

	<b>PROGRAMACIÓN</b>		CURSO	2024-2025		
	Departamento		Administración y Gestión			
	Ciclo		Servicios Administrativos			
	Grupo		1FPB01			
	Módulo		Técnicas administrativas básicas			
	Fecha:		28/02/2025	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015	pág.: 1/25		

## **Módulo: Técnicas Administrativas Básicas (3003)**

**Ciclo formativo: Grado Básico en Servicios  
Administrativos**

**Curso: Primer curso**

**Cuso académico: 2024/2025**

**Nombre del docente: Iván Herranz Carrera**

**DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



## Contenido

- a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación. .... 3
- b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas. .... 3
- d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto..... 19
- e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua. .... 20
- h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación. .... 20
- m) Los mecanismos de seguimiento y valoración de la impartición del módulo..... 22

- a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación.

Susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado.

En esta etapa educativa de Formación Profesional de grado Básico, no se contempla la posibilidad de dualizar un resultado de aprendizaje en la empresa.

- b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.

Que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.

Módulo Profesional: Técnicas Administrativas Básicas.

Código: 3003

Duración: La duración del módulo es de 192 horas lectivas según currículo, siguiendo el calendario del curso 2024-2025 se impartirán 192 horas.

Esta programación corresponde al módulo de Técnicas Administrativas Básicas, módulo que se imparte en el primer curso de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos.

El contenido y estructura de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la siguiente legislación:

- ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- RESOLUCIÓN de 29 de julio de 2024, del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional, por la que se modifican aspectos puntuales de anexos del Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

### **Contenidos:**

## **UNIDAD 1. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL**

### **OBJETIVOS**

- Conocer cómo se organiza una empresa.
- Identificar los diferentes tipos de empresas que existen en el mercado.
- Conocer el funcionamiento de la empresa y sus diferentes estructuras.
- Reconocer las funciones de la empresa teniendo en cuenta sus objetivos.
- Identificar las diferencias básicas entre distintos modelos de organización empresarial.
- Valorar la importancia de las tareas administrativas.

## CONTENIDOS

1. La empresa.
2. La organización empresarial.
3. Las tareas administrativas básicas empresariales.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha definido la organización de una empresa.
- Se ha descrito las tareas administrativas de una empresa.

## **UNIDAD 2. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL**

### OBJETIVOS

- Definir y explicar la importancia y el concepto de áreas funcionales.
- Identificar las diferentes áreas funcionales que presenta una empresa y las principales actividades que se realizan en ellas.
- Reconocer las normas básicas de elaboración de organigramas.
- Aprender a reconocer las diferencias básicas entre distintos modelos de organigramas.
- Interpretar y elaborar organigramas funcionales de empresas, tanto de organizaciones privadas como públicas.
- Identificar los diferentes departamentos que forman una empresa y las actividades que se desarrollan en cada uno de ellos.

## CONTENIDOS

1. Áreas funcionales
  - Área de Recursos Humanos.
  - Área de Finanzas.

- Área de Producción.
  - Área Comercial.
  - Área de Dirección.
2. Organigramas elementales
  3. Organización básica de las entidades públicas
    - La Administración General del Estado.
    - La Organización Autonómica.
    - La Organización Local.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

## **UNIDAD 3. CIRCULACIÓN INTERNA DE LA COMUNICACIÓN**

### OBJETIVOS

- Diferenciar los tipos de comunicación que se dan dentro de cualquier organización.
- Reconocer la comunicación interna, sus funciones y objetivos.
- Clasificar la comunicación interna que genera una empresa, atendiendo a criterios diversos.
- Entender la importancia que se le da actualmente a la comunicación interna en el mundo empresarial.
- Distinguir cada una de las herramientas y sus características utilizadas en la comunicación interna, tanto en empresas privadas como en organismos públicos.
- Aprender a confeccionar los comunicados más habituales que utilizan las empresas y organismos públicos en la comunicación interna.

### CONTENIDOS

1. Las comunicaciones escritas
2. La comunicación interna

3. La comunicación interna en entidades privadas
4. Comunicación interna en entidades públicas

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.

### **UNIDAD 4. EL SERVICIO DE CORREOS Y LA MENSAJERÍA**

#### OBJETIVOS

- Reconocer los principales servicios que oferta Correos y su funcionamiento.
- Valorar los criterios de normalización del servicio de Correos.
- Adquirir una visión global de los avances tecnológicos en el área de los envíos postales.
- Conocer la utilidad y el manejo del fax y la certificación escaneada.
- Familiarizarse con los servicios que ofrecen las empresas de envío de correspondencia y paquetería, tanto públicas como privadas.

#### CONTENIDOS

1. El servicio de Correos
2. El servicio de fax
3. El servicio de digitalización certificada
4. El servicio de mensajería externa

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
- Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
- Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.

## **UNIDAD 5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA**

### **OBJETIVOS**

- Distinguir las fases en la gestión de la correspondencia y paquetería, tanto de entrada como de salida.
- Realizar la recepción, clasificación, registro y distribución en la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa.
- Gestionar el registro de entrada y salida de fases y correos electrónicos.
- Aplicar el procedimiento y usar los materiales más adecuados para el embalaje de cada producto o documento.
- Conocer la normativa legal de seguridad y confidencialidad en las comunicaciones.

### **CONTENIDOS**

1. Gestión de recepción de la correspondencia y paquetería
2. Preparación de la correspondencia
3. Embalaje y empaquetado de documentación y productos
4. Gestión de envío de correspondencia y paquetería
5. Registro de faxes y correos electrónicos

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
- Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.

## **UNIDAD 6. CONTROL DEL ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA**

### **OBJETIVOS**

- Diferenciar los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- Conocer los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.
- Reconocer los documentos que se emplean en el aprovisionamiento del material de oficina.

- Conocer cómo emplear aplicaciones informáticas en la gestión del almacén.

## CONTENIDOS

1. Materiales y equipos de oficina
2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.

## **UNIDAD 7. VALORACIÓN DE EXISTENCIAS**

### OBJETIVOS

- Identificar los diferentes métodos de valoración de existencias.
- Calcular el volumen de existencias del almacén.
- Descubrir las funciones de los inventarios de material.
- Reconocer los diferentes tipos de existencias.
- Emplear aplicaciones informáticas para el control de almacén.

## CONTENIDOS

1. Valoración de existencias.
2. El inventario.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
- Se han definido los diferentes tipos de estocaje.
- Se ha calculado el volumen de existencias.
- Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.
- Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
- Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.

- Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

## **UNIDAD 8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I)**

### **OBJETIVOS**

- Identificar los medios e instrumentos de cobro y pago.
- Describir los principales procedimientos de cobro y pago al contado.
- Reconocerás los documentos que justifican las operaciones de cobro y pago al contado.
- Conocer los requisitos básicos de los medios e instrumentos de cobro y pago al contado más utilizados.
- Realizar operaciones de pago y cobro al contado simuladas.

### **CONTENIDOS**

1. Tipos de operaciones.
2. Medios e instrumentos de pago al contado.
3. Operaciones de pago y cobro online.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
- Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
- Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.

## **UNIDAD 9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II)**

### **OBJETIVOS**

- Identificar los medios e instrumentos de cobro y pago aplazado.
- Describir los principales procedimientos de cobro y pago aplazado y reconocer los documentos que justifican estas operaciones.
- Conocer los requisitos básicos de los medios e instrumentos de cobro y pago aplazado más utilizados.

- Realizar operaciones de pago y cobro aplazado simuladas.

## CONTENIDOS

1. Instrumentos de cobro y pago a crédito
2. El pagaré
3. La letra de cambio
4. El recibo bancario

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- Se ha realizado el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.

## **UNIDAD 10. LIBROS AUXILIARES**

### OBJETIVOS

- Conocer la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- Reconocer los diferentes justificantes de operaciones de tesorería.
- Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

## CONTENIDOS

1. Los libros auxiliares de tesorería
2. Libro auxiliar de caja
3. Libro auxiliar de bancos
4. Confidencialidad en las operaciones de tesorería

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Cumplimentar el libro registro de movimientos de caja.
- Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

**El resultado de aprendizaje a dualizar en empresa es:**

En esta etapa no existe ningún resultado de aprendizaje a realizar en la empresa.

**Los criterios de evaluación, su ponderación, y los mínimos:**

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	% sobre el total	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				Unidades	Presencialidad(1)
		E	T	J	O		
1.a. Se ha definido la organización de una empresa resultado de aprendizaje	3	X	X			U1. Las tareas administrativas básicas empresariales. U2. Áreas funcionales de la empresa	Explicaciones teóricas y técnicas y tareas presenciales.
1.b. Se han descrito las tareas administrativas de una empresa	3	X	X				
1.c. Se han identificado las áreas funcionales de una empresa	3	X	X				
1.d. Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	3	X	X				

1.e. Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	3	X	X				
--	---	---	---	--	--	--	--

E=EXAMEN T=TRABAJO J=EJERCICIOS O=OBSERVACIÓN DIRECTA

CRITERIO DE EVALUACIÓN	% sobre el total	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				Unidades	Presencialidad
		E	T	J	O		
2.a. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	3	X	X			U3. Las comunicaciones escritas. Comunicaciones externas. Comunicaciones internas.  U4. El servicio de fax  U.5. Gestión de recepción de la correspondencia y paquetería.	Explicaciones teóricas y técnicas y tareas presenciales
2.b. Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	3	X	X				
2.c. Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	3	X	X				
2.d. Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	3	X	X				

<b>2.e. Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.</b>	3	X	X				
2.f. Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	3	X	X				
2.g. Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	3	X	X				
<b>2.h. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.</b>	3	X	X				
<b>2.i. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo</b>	3	X	X				

E=EXAMEN T=TRABAJO J=EJERCICIOS O=OBSERVACIÓN DIRECTA



CRITERIO DE EVALUACIÓN	% sobre el total	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				Unidades	Presencialidad
		E	T	J	O		
<b>3.a. Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones</b>	3	X	X			T6 Control de almacén T7 Valoración de existencias	
3.b. Se han reconocido las funciones de los inventarios de material	3	X	X				
<b>3.c. Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias</b>	3	X	X				
3.d. Se han definido los diferentes tipos de estocaje	3	X	X				
3.e. Se ha calculado el volumen de existencias	3	X	X				
3.f. Se han empleado aplicaciones informáticas en el control del almacén.	1,5	X	X				

3.g Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material	3	X	X				
<b>3.h. Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas</b>	3	X	X				
<b>3.i. Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo</b>	3	X	X				

E=EXAMEN T=TRABAJO J=EJERCICIOS O=OBSERVACIÓN DIRECTO



CRITERIO DE EVALUACIÓN	% sobre el total	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				Unidades	Presencialidad
		E	T	J	O		
<b>4.a. Se han identificado los distintos medios de cobro y pago</b>	4	X	X			T8 Operaciones básicas de cobro y pago (I) T9 Operaciones básicas de cobro y pago (II) T10 Libros auxiliares	
4.b. Se ha reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería	4	X	X				
<b>4.c. Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales</b>	4	X	X				
4.d. Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	4	X	X				
4.e. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones	4	X	X				
<b>4.f. Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja</b>	5	X	X				

4.g Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo	3	X	X				
<b>4. h. Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.</b>	3	X	X				

E=EXAMEN T=TRABAJO J=EJERCICIOS O=OBSERVACIÓN DIRECTA

### Temporalización de contenidos

El módulo tiene asignadas 192 horas para la totalidad del curso académico, repartidas en 6 horas semanales.

Teniendo en cuenta la importancia de los contenidos, el grado de dificultad, y el calendario escolar, las unidades didácticas se han distribuido de la siguiente manera.

En estas horas están incluidos. Los días de examen.

<b>EVALUACIÓN</b>	<b>Horas</b>	<b>%</b>	<b>Acumulado</b>
<b>1ª EVALUACIÓN</b>			
UO. PRUEBA INICIAL	2	1,04%	1,04%
UD 1. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL	15	7,81%	8,85%
UD 2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	15	7,81%	16,67%
UD 3. CIRCULACIÓN INTERNA DE LA COMUNICACIÓN	15	7,81%	24,48%
UD 4. EL SERVICIO DE CORREOS Y MENSAJERÍA	15	7,81%	32,29%
<b>TOTAL 1ª EVALUACIÓN</b>	<b>65</b>	<b>32,29%</b>	<b>32,29%</b>
<b>2ª EVALUACIÓN</b>			
UD 5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	21	10,94%	43,23%
UD 6. CONTROL DEL ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA	21	10,94%	54,17%
UD 7. VALORACIÓN DE EXISTENCIAS	22	11,46%	65,63%
<b>TOTAL 2ª EVALUACIÓN</b>	<b>61</b>	<b>33,33%</b>	<b>65,63%</b>
<b>3ª EVALUACIÓN</b>			
UD 8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO I	22	11,46%	77,08%
UD 9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO II	22	11,46%	88,54%
UD 10. LIBROS AUXILIARES	22	11,46%	100,00%
<b>TOTAL 3ª EVALUACIÓN</b>	<b>66</b>	<b>34,38%</b>	<b>100,00%</b>
<b>TOTAL CURSO</b>	<b>192</b>	<b>100%</b>	

d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto.

Al inicio del curso se ha realizado una prueba para comprobar el nivel del grupo, esta prueba no tiene carácter académico sino como instrumento del nivel de que parten los alumnos.

Tras la prueba, el resultado ha sido que más del 50% de la clase no ha superado la prueba y ninguno ha resuelto la totalidad de la prueba correctamente por lo que se parte con un nivel de iniciación básico para todos.

Trimestralmente se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

**1.º Pruebas específicas:** Aproximadamente cada tema o según se considere más adecuado debido a la similitud de los contenidos o bien a su extensión, se realizará un examen. En estas pruebas se elaborará una plantilla que se entregará al alumno para que conozca con antelación los criterios mínimos de calificación que intervienen, los criterios de corrección y la puntuación asignada a cada pregunta. En las pruebas tipo test los fallos no restarán.

En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Solamente se realizará una recuperación por evaluación.

Para superar el examen será necesario sacar un 5. Quienes consigan una nota inferior a 4 no mediará con la siguiente prueba y tendrá que presentarse a la recuperación del trimestre.

Se realizará un examen de recuperación antes de la evaluación, así el alumno que recupere ya no aparecerá como suspendido en el boletín de notas. En caso de recuperación la nota será de 5.

**Imposibilidad de seguir la evaluación continua.** De acuerdo con el Proyecto Curricular F.P. Básica Servicios administrativos, “en cada módulo la falta de asistencia a clase a un 15% de su duración anual dará lugar a la pérdida de la evaluación continua. No computarán en ese porcentaje las faltas debidas a actividad laboral, debidamente justificada. La programación de cada uno determinará cómo se realizará la evaluación final ordinaria en este caso, que será en torno a los contenidos efectivos dados en clase en el curso. Para superarla se tendrá que acreditar la superación de todos los mínimos evaluados en el curso”. El alumno/a que por acumulación de faltas de asistencia sea imposible realizar la evaluación continua deberá presentar uno o varios trabajos de los contenidos evaluados o realizar una prueba objetiva.

- e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito y Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.

Al principio de cada unidad didáctica existirá una tabla donde se especificarán qué criterios de evaluación se están valorando.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento.
- b) Criterios específicos de módulo.

La ponderación de cada uno de los Indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (Resultados de aprendizaje mínimos exigibles) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los criterios, obtenidos mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El alumno **tendrá derecho a recuperar cada criterio dos veces durante la evaluación del curso**. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el mismo y no ha sido superado, mientras que la segunda se hará al final del curso en la evaluación ordinaria de junio.

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. Las notas que vayan apareciendo en las evaluaciones serán de referencia para el alumno/a la nota real será la nota final de calificación del módulo.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente. **Este criterio se trunca entre el 4 y 5, donde de redondea a la baja de 4 a 4,9.**

Para poder realizar dicha ponderación será requisito obligatorio que el alumno alcance en todas las unidades didácticas que aparecen en esta programación una nota mínima de 5, sino figurará como máximo una nota de 4 en el expediente del alumno.

En la evaluación segunda final, el alumno solo será evaluado de los criterios no superados mediante los instrumentos que el docente considere necesarios.

Se obtiene la nota de las evaluaciones trimestrales, en función de las pruebas realizadas y recuperaciones, considerando que sólo se superarán las evaluaciones trimestrales si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumnado tras la convocatoria segunda final, si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria primera final. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Por último, destacar que la asistencia a clase es obligatoria y el alumnado que tenga faltas de asistencia, excluidas las por motivos laborales debidamente justificadas, a más de un 15% de las horas efectivas de clase anuales de un módulo perderá el derecho a la evaluación continua, **significa 28,8 faltas, es decir, a la falta número 29**, aunque por acuerdo del Instituto se avisará al alumno que acumule un 10% de faltas de asistencia. En el caso de pérdida de evaluación continua, únicamente podrá presentarse a la convocatoria segunda final, en la que se le aplicarán, en relación a todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso. Para superarla se tendrá que acreditar la superación de todos los criterios de evaluación.

El cálculo final del módulo será la ponderación de los resultados obtenidos por el alumno con el porcentaje asignado a cada criterio de evaluación y superando todos los criterios de evaluación que el profesor establece como mínimos.

Entre la primera y segunda evaluación, y la segunda y la tercera evaluación, se proporcionará al alumnado el documento IVI (Informe Valorativo Individual del Módulo) los criterios suspendidos, especificando la unidad didáctica en que aparecen, con las recomendaciones y propuestas de mejora.

h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.

Son los establecidos en el apartado b) de esta programación

o) Los mecanismos de seguimiento y valoración de la impartición del módulo

Con el fin de establecer estrategias que potencien la mejora continua, a lo largo del curso se irá haciendo una valoración del desarrollo de la programación del módulo y de la marcha del curso en general a través de los siguientes instrumentos:

- El Cuaderno del profesor. Cuyos registros permitirán al profesor hacer un análisis de la evolución del curso.
- El seguimiento mensual de las programaciones en reunión de Departamento.
- Análisis de los resultados de las evaluaciones en la Junta de evaluación y en reunión de Departamento y, por parte del profesor del módulo, de la evolución de los resultados de las pruebas realizadas a lo largo de cada trimestre.
- Sesiones de coordinación de módulos en reunión de Departamento.
- Análisis de los resultados de las encuestas de módulo que se realizarán desde Calidad al menos dos veces en el curso.
- Reuniones de equipo docente, si es necesario convocarlas, y de tutores, organizadas por parte de Jefatura de estudio y Orientación.
- Cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la recuperación del examen y no podrá recuperar los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, hasta la segunda evaluación final. El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación de correcciones disciplinarias es independiente del derecho de la evaluación o realización de las pruebas. el profesor conservará la evidencia del hecho por el que el alumno/a hubiese sido sancionado y guardará las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el alumno hubiera obtenido.