ÍNDICE

1. CONTEXTO DEL CENTRO
2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO
3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO
4. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
    5.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas
6. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA
    6.1. Unidades de competencia relacionadas
7. ENTORNO PROFESIONAL
8. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO
    8.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo
9. MÓDULOS FORMATIVOS POR CURSO Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA
10. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES
11. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS
12. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO
    12.1. Tabla de consulta de indicadores de logro
13. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS
    13.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo (*)
14. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

1. CONTEXTO DEL CENTRO

El contexto del centro es descrito en la programación general.

2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:
Denominación: Administración y Finanzas.
Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
Duración: 2.000 horas.
Familia Profesional: Administración y Gestión.
Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

4. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y

calidad.
h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

5.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas

- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

6. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
2. Cualificación profesional incompleta:
Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

7. ENTORNO PROFESIONAL

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.
Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
– Administrativo de oficina.

– Administrativo comercial.
– Administrativo financiero.
– Administrativo contable.
– Administrativo de logística.
– Administrativo de banca y de seguros.
– Administrativo de recursos humanos.
– Administrativo de la Administración pública.
– Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
– Técnico en gestión de cobros.
– Responsable de atención al cliente.

8. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:
a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

8.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

9. MÓDULOS FORMATIVOS POR CURSO Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA

Los módulos profesionales de este ciclo formativo y su distribución horaria son los siguientes:

Módulo profesional	Duración (horas)	Primer curso (h/semana)	Segundo curso	
			Dos trimestres (h/semana)	Un trimestre (horas)
0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial[(1)]	95	3		
0648 Recursos humanos y responsabilidad social	95	3		
corporativa[(1)]	160	5		
0649 Ofimática y proceso de la información[(1)]	140	4		
0650 Proceso integral de la actividad comercial[(1)]	160	5		
0179 Inglés[(1)]	130	4		
0658 Formación y orientación laboral	90	3		
Horario reservado para el módulo impartido en inglés	90	3		
0652 Gestión de recursos humanos	100		5	
0653 Gestión financiera	120		6	
0654 Contabilidad y fiscalidad	120		6	
0655 Gestión logística y comercial	80		4	
0656 Simulación empresarial	140		7	
Horario reservado para el módulo impartido en inglés	40		2	
0660 Formación en centros de trabajo	400			400
0657 Proyecto de administración y finanzas	40			40
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	440

10. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

Las líneas metodológicas a seguir persiguen cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A2. Dichos alumnos se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística. Por ello, nos centraremos en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente, haciendo especial hincapié en las destrezas orales. Así, ocuparán un gran lugar los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión

escrita. Igualmente, se realizarán tareas y ejercicios centrados en la práctica de la gramática.

Las últimas unidades se centran en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV y se proporcionarán modelos y propuestas de tareas para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, por lo que nuestro **método es eminentemente práctico** para los alumnos.

Dentro de cada unidad, se realizarán lecturas con actividades de comprensión, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, se practicará vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad y se harán tareas de *listening* y *speaking* para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización. En cuanto al vocabulario, se pretende que trabajen de manera activa, practicar la traducción de palabras a su propio idioma, aplicando las palabras en contexto y tratando contenidos extra para expandir sus conocimientos.

11. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Unidad	**Contenidos**	**Nº de sesiones**
Presentación		1*
UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	- *Vocabulary:* puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones - *Grammar: to be, have got*, pronombres, los posesivos	7
UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	- *Vocabulary:* rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina - *Grammar: Present Simple*, el impertivo, *Let's*	7
UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	- *Vocabulary:* utilizar los mensajes de voz y la intranet - *Grammar: Present Coninuous, Present Coninuous / Present Simple*	7
UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	- *Vocabulary:* tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería - *Grammar: There is / There are*, cuantificadores y determinantes, *How much / How many*	7

UNIT 5: Shipping / Import and Export	- *Vocabulary:* envíos, importaciones y exportaciones - *Grammar: Past Simple*	7
UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	- *Vocabulary:* recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes - *Grammar: be going to, Present Continuous* con valor de futuro, futuro: *Will*	7
UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	- *Vocabulary:* programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina - *Grammar:* cero y primer condicional, compuestos con *some / any / no*	7
UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	- *Vocabulary*: planear reuniones, tomar notas de reuniones - *Grammar:* los verbos modales *(can, could, must, mustn't, should)*	7
UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	- *Vocabulary:* organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales - *Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might*, repaso de los verbos modales	7
UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- *Vocabulary:* hacer presparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes - *Grammar:* adjetivos comparativos y superlativos	7
UNIT 11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace	- *Vocabulary:* normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo - *Grammar:* comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad	7
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	- *Vocabulary:* atención al cliente, encargarse de las reclamaciones - *Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous*	7
UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies	- *Vocabulary:* estudio de mercado, estrategias de marketing - *Grammar: Present Perfect Simple*	7

UNIT 14: Cash Flow / Accounting	- *Vocabulary:* el flujo de caja, la contabilidad - *Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to*	7
UNIT 15: Banking / Insurance	- *Vocabulary:* la banca, los seguros - *Grammar: Past Perfect Simple*	7
UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers	- *Vocabulary:* comercio electrónico global, tratar con los proveedores - *Grammar:* pronombres de relativo	7
UNIT 17: Training / Teamwork	- *Vocabulary:* la formación, el trabajo en equipo - *Grammar:* estilo indirecto	7
UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning	- *Vocabulary:* habilidades de liderazgo, planificación estratégica - *Grammar:* la pasiva	7
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- *Vocabulary:* solicitar un empleo, entrevistas - *Grammar:* segundo condicional, tercer condicional	7
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- *Vocabulary:* preparar un CV - *Grammar:* repaso gramatical	7

12. EVALUACIÓN. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS.
Ver documento aparte.

13. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Equipamientos mínimos	
Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	- 30 PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. - PC para el profesor. - Escáner. - Impresora. - Mobiliario de aula.

	- Cañón de proyección. - Pantalla de proyección. - Reproductor audiovisual. - Pizarra electrónica. - Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Licencias de sistema operativo. - Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web. - Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén, entre otros. - Diccionarios profesionales de idiomas.
Aula de administración y gestión	- Un ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet. - Cañón de proyección. - Pizarra electrónica. - Licencias de sistema operativo. - Mesas de oficinas con puestos de trabajo individuales, equipadas con: PC instalado en la red común con conexión a Internet. Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus y edición de páginas web. Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén. Sistemas de tramitación electrónica. - Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Impresora multifunción en red. - Scanner. - Fotocopiadora. - Diccionarios profesionales de idiomas.

14. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación es un elemento esencial del proceso de enseñanza aprendizaje que debe aplicarse tanto al aprendizaje de los alumnos como a la **revisión de la práctica docente**.

En este sentido la evaluación más que un instrumento de medición para calificar, es un medio que nos permite corregir algunos procedimientos docentes, retroalimenta los mecanismos de aprendizaje y permite plantear nuevas experiencias de aprendizaje.

La evaluación y autoevaluación docente deben servir al menos con dos propósitos:

- Ayudar a los profesores a encontrar nuevas vías que desarrollen sus destrezas profesionales.
- Facilitar la planificación del perfeccionamiento y desarrollo profesional individual y colectivo de los docentes.

La reflexión sobre la propia práctica docente es, pues, la mejor vía posible de formación permanente, especialmente, cuando se hace con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos.

Para este fin, presentamos a continuación dos cuestionarios dirigidos a profesores y alumnos, a rellenar junto con sus familias, que van a facilitar esta tarea.