

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E011 - OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

ÍNDICE

A) OBJETIVOS (CAPACIDADES TERMINALES), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.	7
C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	7
D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.....	8
E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	9
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.....	10
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.	10
H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.	11
I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.....	10
J) PLAN DE CONTINGENCIA	11

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E011 - OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

A) OBJETIVOS (CAPACIDADES TERMINALES), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

CAPACIDADES TERMINALES

- 1- Aplicar técnicas de comunicación escrita en la confección y cumplimiento de avisos, rótulos u otros documentos de información análogos.
- 2- Aplicar técnicas de comunicación efectivas, en situaciones de relaciones profesionales con personas internas o externas de la organización
- 3- Aplicar pautas de comportamiento asertivo en procesos de comunicación en grupos de trabajo.
- 4- Utilizar técnicas básicas de comunicación telefónica y telemática para proporcionar información operativa, aplicando, aplicando los protocolos y pautas de imagen corporativa

UNIDAD DIDÁCTICA 1

Funciones básicas del procesador de textos

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Identificar las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.
- Identificar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información

CONTENIDOS

- El procesador de textos
- Funciones del procesador de textos
- Conceptos básicos de Word
- Trabajar con textos
- Cómo ver un documento
- Normas de seguridad

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Manejar las funciones básicas del procesador de texto (abrir y cerrar procesadores de texto, guardar en formato y dirección facilitada; acceder al documento)
- Configurar las páginas del documento como la de los originales o indicaciones propuestas –márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros–.

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E011 - OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

- Transcribir los documentos con exactitud y la destreza, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.
- Corregir los errores cometidos al reutilizar o introducir la información.
- Localizar las posibles inexactitudes al introducir y manipular los datos (corrector ortográfico)
- Integrar objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.
- Configurar las diferentes opciones de impresión e imprimir documentos
- Utilizar las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2

Elaboración de comunicaciones escritas breves

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Aplicar las técnicas de comunicación escrita y rotulación en función del tipo de comunicación.
- Seleccionar la tipología de letra y texto que más se adecua al tipo de mensaje a transmitir, o documento a rotular.
- Adaptar los formatos escritos al tamaño del documento.
- Adaptar el lenguaje utilizado en las comunicaciones al destinatario y al tipo de mensaje.
- Utilizar las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición con rigurosidad en la elaboración de las comunicaciones escritas propuestas.

CONTENIDOS

- Redacción de textos y mensajes breves
- Selección de tipologías de letras y texto
- Rotulación de textos y letras: instrumentos y técnicas básicas
- Condiciones de trabajo óptimas en la rotulación
- Documentos de información interna

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Aplicar las técnicas de comunicación escrita y rotulación en función del tipo de comunicación.
- Redactar el texto básico del documento cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en lenguas propias correctamente.
- Seleccionar la tipología de letra y texto que más se adecua al tipo de mensaje a transmitir, o documento a rotular.
- Adaptar los formatos escritos al tamaño del documento.
- Adaptar el lenguaje utilizado en las comunicaciones al destinatario y al tipo de mensaje.
- Utilizar las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición con rigurosidad en la elaboración de las comunicaciones escritas propuestas.

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E011 - OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 3

Procesos de comunicación presencial socio-profesional

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Diferenciar entre procesos de información y de comunicación, identificando el funcionamiento de un proceso de comunicación efectiva y los elementos que intervienen.
- Explicar en qué consiste la escucha activa en un proceso de comunicación efectiva y sus componentes verbales, no verbales y paraverbales.
- Describir la forma y actitud adecuada en la transmisión y recepción de información operativa y de imagen corporativa
- Describir los elementos fundamentales que caracterizan un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
- Describir los principales funciones que se han de desempeñar en grupos de trabajo apoyo administrativo tipo, especificando las relaciones funcionales y jerárquicas que conllevan, así como las relaciones con otros grupos de trabajo.
- Definir en qué consiste el trabajo en equipo, el espíritu de equipo y la sinergia, identificando las posibles estrategias o variantes en las formas de trabajo.
- Justificar los valores ético-personales que determinan la profesionalidad, así como su importancia en la integración y participación activa en un equipo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
- Definir los conflictos más habituales que suelen surgir en situaciones de relaciones profesionales con personas internas o externas a la organización.
- Identificar las causas más habituales de los conflictos en entornos de trabajo, diferenciando entre los que están referidos a las tareas de las actividades de apoyo administrativo – procedimientos, objetivos, responsabilidades, u otros–, o los referidos a las relaciones interpersonales –estilo personal de relación, problemas de la comunicación, actitudes personales u otros–.
- Justificar la importancia de la actuación personal en el tratamiento de situaciones de conflicto, y las consecuencias en función de diferentes tipos de comportamiento.

CONTENIDOS

- La comunicación oral
 - Etapas en la elaboración de un mensaje oral
 - Elementos de la comunicación oral
 - Técnicas básicas de comunicación oral
- Habilidades sociales
 - La escucha activa
 - La asertividad
- Conflictos en las relaciones de trabajo
 - Tipos de conflictos

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E011 - OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

- Causas de los conflictos
- Etapas en el desarrollo de un conflicto
- Medidas de solución pacífica de los conflictos

- Trabajo en equipo
 - Elementos del equipo de trabajo
 - Relaciones en los equipos de trabajo
 - Los roles en los equipos de trabajo
 - Integración en un equipo de trabajo
 - Valores ético-personales y profesionales del grupo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- A partir de un caso práctico debidamente caracterizado, en el que se observa una comunicación entre dos interlocutores que utilizan algunas señales de escucha:
- Discriminar los diferentes signos y señales de escucha en la comunicación entre interlocutores.
- Definir los componentes actitudinales principales para una escucha empática y efectiva.
- Identificar las habilidades a utilizar en la escucha efectiva.
- Identificar los errores más comunes que se cometen en la escucha efectiva.
- Explicar la utilidad y ventajas de la escucha efectiva en las comunicaciones interpersonales.
- Identificar los tipos de conflicto y sus posibles causas.
- Proponer pautas de actuación para el tratamiento de las situaciones de conflicto identificadas y las condiciones más adecuadas para intervenir, en función de la técnica para afrontar conflictos.
- Presentar clara y ordenadamente y, de acuerdo con las pautas básicas de control emocional, su punto de vista, siendo objetivo y separando en todo momento la persona del problema.
- Indagar a través de preguntas y con expresiones empáticas, posibles alternativas y hacer propuestas aceptables para su solución..
- Identificar, a través de la actuación en las simulaciones, los valores éticos personales y profesionales que se han evidenciado.

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E011 - OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 4

Comunicación telefónica y telemática

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Identificar las técnicas básicas de comunicación telefónica en la emisión y recepción de llamadas —sonrisa, tono, elocución, lenguaje positivo, otros—.
- Distinguir los elementos necesarios para realizar una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: Preparación, presentación y realización de una llamada.
- Diferenciar los distintos tipos de tratamientos según las características de los interlocutores.
- Diferenciar y manejar las funciones básicas de los equipos de telefonía –fijo, móvil, centralita, extensiones, otros– aplicando normas básicas de uso –tiempos de espera, información básica al descolgar, traspaso de llamada, otras– en situaciones simuladas

CONTENIDOS

- El proceso de comunicación telefónica y telemática
 - La expresión verbal
 - La expresión no verbal
- Medios y equipos telefónicos
 - Tipos de teléfono
 - Otros tipos de teléfono
 - Usos más habituales
- Componentes de la atención telefónica
- Modelos básicos de comunicación telefónica y telemática
- Barrera y dificultades en la transmisión de la información
- Recogida y transmisión de mensajes
- El correo electrónico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Simulación, debidamente caracterizados, de comunicaciones telefónicas y telemáticas tipo.
- Iniciar una conversación telefónica y telemática.
- Proyectar la imagen corporativa en una comunicación telefónica y telemática
- Identificarse e identificar a los interlocutores en una comunicación telefónica y telemática
- Utilizar tratamientos adecuados en función del tipo de interlocutor en una comunicación telefónica y telemática.
- Solicitar y/o proporcionar información telefónica y telemática.
- Recoger y/o transmitir los mensajes telefónicos con precisión.

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E011 - OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

- Respetar las opiniones de los interlocutores en una conversación telefónica, aunque sean contrarias a las propias.
- Gestionar llamadas de manera simultánea.
- Finalizar una conversación telefónica aplicando los protocolos propuestos.
- Redactar, enviar y recibir correo electrónico.

B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

Relación de las unidades didácticas o de trabajo		
Unidad nº	Título	Temporalización
1	Funciones básicas del procesador de texto	10 horas
2	Elaboración de comunicaciones escritas breves	20 horas
3	Procesos de comunicación presencial socio-profesional	20 horas
4	Comunicación telefónica y telemática	20 horas

C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º Explicaciones teóricas del profesor (presentación de los contenidos a través de cuadros sinópticos; utilización de terminología técnica; progresión de conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general) en las cuales se fomentará la participación del alumno, dejando que sea este quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.
- 2º Búsqueda de información En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, ya sea en las instituciones correspondientes o a través de sus páginas web. Esta búsqueda podrá ser anterior a la realización de los ejercicios teóricos o como parte de los trabajos señalados a continuación.
- 3º Realización de ejercicios y cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumno lea los apuntes proporcionados por el profesor. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
- 4º Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º En algunas unidades didácticas trabajos individuales y en grupo.

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E011 - OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

Los procedimientos de evaluación serán concretamente:

- Se realizarán **exámenes de cada o de varias unidades didácticas**, que pueden comprender preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas tipo test y resolución de supuestos prácticos. Para ello se utilizarán bloques de clases de dos horas consecutivas de clase, en el caso necesario, y se solicitará un aula fuera del taller, por la necesidad de espaciar, separar a los alumnos.
- Se tendrán en cuenta además de los exámenes anteriores, **la realización y presentación de trabajos** que consiste en llevar un archivo durante todo el curso con los documentos, cartas comerciales, ejercicios y apuntes que se planteen en clase y se organizarán para su posterior presentación cuando lo exija el profesor/a.

Además de los exámenes contamos con otros procedimientos de evaluación:

- Se valorará el trabajo diario de clase, de los ejercicios de aplicación, así como la puntualidad a la hora de presentarlos.
- Las **evaluaciones de actitudes** se realizarán a través de la observación sistemática en clase, valorando asistencia, interés, participación, conducta, realización de ejercicios, su limpieza...

EVALUACIÓN FINAL

En la última semana de curso se realizará un examen, para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuvieran suspendida la primera o la segunda evaluación

Dado que la evaluación es continua, los defectos de aprendizaje o de actitud del alumno/a se irán recuperando en cuanto se observe el defecto. Para ello se aplicarán

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E011 - OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

diversas técnicas en función del origen de las deficiencias. Sirvan como ejemplo: repasos, orientaciones didácticas, estímulo a la participación y actividades complementarias.

E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

En cada evaluación se realizarán:

1º) Pruebas objetivas, Exámenes (E) (60%)

Al menos una prueba objetiva: En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario contestar correctamente al menos el 50% de las cuestiones.

Aquellos alumnos que los exámenes parciales por unidades didácticas no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa y el profesor estudiará los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación.

-Los que hayan alcanzado el 4 se mediará los exámenes de esa evaluación

2º) Análisis de los trabajos (T) (15%)

Presentación de trabajos propuestos.

Limpieza, orden, puntualidad de los mismos.

Archivo y clasificación de la Unidad de trabajo.

Organización de la carpeta.

Resúmenes y esquemas de cada unidad de trabajo.

Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades.

3º) Análisis del aula (A) (25%)

Comportamiento correcto y respetuoso dentro del aula tanto al profesor/a como a los compañeros

Respetar las normas de clase (respetar los equipos y su utilización)

Participación en clase.

Manejo y orden del material.

Dado que la evaluación es continua, la calificación del alumno no tendrá porque coincidir con la puntuación que se derive de los exámenes y de los demás criterios de evaluación, además se modificará la anota si los alumnos tienen partes de disciplina y/o de asistencia (**contemplada en el reglamento de régimen interior del centro**). A tal efecto se seguirán los siguientes criterios:

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E011 - OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

La calificación podrá disminuir un punto por cada parte de faltas de asistencia y puntualidad y por cada parte de disciplina.

Se considera importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia compañeros/as, etc. Se reconoce que este último apartado es especialmente difícil de evaluar objetivamente pero, no por ello, creemos que deba renunciarse a su evaluación dada la especial importancia de todos estos aspectos en la futura vida laboral de los alumnos/as.

La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas según la siguiente fórmula:

Calificación: $(60 E + 15 T + 25 A) / 100$

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.

No procede.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

El profesor facilitará fichas con ejercicios concernientes a los temas desarrollados. Usaremos ordenadores con el office 2007.

H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.

No constan

I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.

- Posibilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos y del nivel que presenten.
- Ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Ejercicios en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel mas bajo.
- Realización de ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzándolos objetivos mínimos programados.

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E011 - OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.
- Se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumno/as presenten respecto de los demás.

J) PLAN DE CONTINGENCIAS

En el caso de que se produzca alguna circunstancia excepcional que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo, se estará a lo recogido en los siguientes apartados:

1.- Ante una contingencia del profesorado o técnica (de duración prolongada.)

Cuando suceda una circunstancia excepcional que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo, el alumnado realizará las actividades que fije el departamento, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

- Se realizará una reunión urgente del departamento de Administración y Gestión donde se estudiará la contingencia.
- Se acordarán las medidas a tomar para minimizar el impacto de dicha contingencia sobre los alumnos, algunas de las cuales pueden ser:
 - Que el alumnado realice los ejercicios que se fijen que tengan relación con el módulo
 - Que el alumnado realice las prácticas que se fijen que tenga relación con el módulo
 - Que el alumnado realice el estudio de las unidades didácticas que se fijen
 - Cambiar la distribución temporal de los contenidos en la programación
 - Fijar periodos de atención a los alumnos por parte de otros profesores del departamento (durante las guardias que cada profesor tenga asignadas en su horario personal) para resolver dudas, hacer prácticas o dar materia (previa aprobación de la medida por parte de jefatura de estudios).
 - Reubicar a los alumnos en otros espacios o utilizar otros medios didácticos o herramientas.
 - Proponer una distribución horaria diferente para el módulo.
 - Proponer cambios en el resto de los módulos para tratar de que la contingencia tenga menos repercusión en el módulo afectado o etc.

De dichas medidas se dejará constancia en el acta de la reunión del departamento

El jefe de departamento será el responsable de coordinar las medidas, proporcionar los recursos necesarios y velar por el correcto cumplimiento de las mismas

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E011 - OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

2.- Ante una contingencia del alumnado (de duración prolongada)

Quando suceda una circunstancia excepcional debidamente justificada, como enfermedad o fuerza mayor, que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo se procederá de la siguiente manera:

El alumno realizará las actividades que, una vez estudiada la contingencia, fije el profesorado del módulo. Las actividades se le transmitirán por el medio que se considere más adecuado (verbal, escrito, telemático...) y deberá quedar constancia tanto de la comunicación realizada como de la realización y entrega de dicho trabajo.

Caso de que la ausencia se prolongue en exceso y el profesorado estime que dicha ausencia imposibilita el obtener una calificación positiva en el módulo, se le hará conocedor al alumno de dicha situación para la toma de otro tipo de decisiones (renuncias, repeticiones, o las que se consideren pertinentes).