

**PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN  
FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
IES GREGORIO MARAÑÓN**

**Título Profesional Básico en Servicios Administrativos**

Jefe de departamento 2024/2025: Jorge Hernández Santamaría

**Resumen de contenidos**

<b>1. Consideraciones previas curso 2024/2025</b>
<b>2. Identificación del título</b>
<b>3. Marco legal</b>
<b>4. Perfil profesional</b>
<b>5. Enseñanzas del ciclo formativo</b>
<b>6. Alumnado 2024/2025</b>
<b>7. Actividades complementarias y extraescolares</b>
<b>8. Módulos 1º FP Básica</b>
<b>9. Módulos 2º FP Básica</b>
<b>10. Aclaraciones sobre la DUALIZACIÓN</b>
<b>*Resumen criterios calificación y resumen actividades complementarias y extraescolares</b>

**1. Consideraciones previas curso 2024/2025**

El curso 2024/2025 marcará un hito significativo para la Formación Profesional Dual (FP Dual) en nuestro país con la implementación de una nueva ley educativa. Esta legislación, fruto de un extenso proceso de consulta y análisis, tiene como objetivo revitalizar y modernizar el sistema de FP Dual, haciendo hincapié en una mayor integración entre el ámbito educativo y el empresarial.

La nueva ley de FP dual introduce una serie de cambios estructurales y operativos que buscan mejorar la calidad de la formación, aumentar la empleabilidad de los estudiantes y responder de manera más eficaz a las demandas del mercado laboral.

El principal objetivo de la FP es sincronizar la educación con las demandas del mercado laboral, promoviendo así la empleabilidad y el desarrollo económico. Por este motivo, no sorprende que se hayan implementado diversas reformas y actualizaciones a lo largo de los años. Estas medidas buscan mejorar la calidad de la formación profesional y su pertinencia para la economía y la sociedad

española.

Como no podía ser de otra manera, el IES Gregorio Marañón se acoge a dicha nueva ley, incluyendo el formato DUAL en 1º de grado básico de Servicios Administrativos. **Dicha programación no puede estar al detalle de los exigido puesto que, a 1 de octubre de 2024**, desde las altas esferas no han proporcionado aún el profesor o profesora correspondiente para la media jornada que falta, impartiendo este el módulo Aplicaciones Básicas de Ofimática.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, regula la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional en España que sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida. A la vez, ha de ser también un poderoso instrumento para el fortalecimiento y sostenibilidad de la economía que satisfaga las competencias demandadas por el mundo laboral, tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo y su mantenimiento por parte de los sectores productivos.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional tiene por objeto el desarrollo de un sistema único e integrado de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022.

#### **a) Estructura del sistema de la formación profesional**

Las ofertas de formación profesional se organizarán, en función de la amplitud de la formación a proporcionar, en los **grados A, B, C, D, E** siguiendo una dimensión vertical definitoria, de forma escalonada y ascendente diseñada a partir del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales y el Catálogo Modular de Formación Profesional, que contará con un nivel de referencia en el Marco Español y en el Marco Europeo de las Cualificaciones Profesionales.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), regula la **formación profesional dentro del sistema educativo**, que la define como un conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica, que se corresponde con el **grado D**.

Los estándares de competencia del **Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales** seguirán los criterios acordes con los comúnmente establecidos a escala europea, relativos a conocimientos, iniciativa, autonomía, responsabilidad y complejidad de las tareas, que en los ciclos formativos de **grado básico es de nivel 1**, y los ciclos de **grado medio y de grado superior son de nivel 2 y 3, respectivamente**.

#### **b) Oferta de formación profesional**

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, señala que las ofertas de formación profesional incluidas en el Sistema de Formación Profesional comprenderán:

- a) La incluida en la educación básica.
- b) La incluida en las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- c) La vinculada, en todo o parte, a los estándares de competencias profesionales del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.
- d) La dirigida a colectivos específicos.

Toda oferta de formación profesional deberá definirse por:

- a. Los datos de identificación.
- b. Los resultados del aprendizaje.
- c. Los criterios de evaluación.
- d. La referencia al estándar o estándares de competencia o elementos de competencia.

Los **títulos, certificados y acreditaciones** derivados de las ofertas de formación profesional tendrán **carácter oficial y validez en todo el territorio nacional**, siempre que incluyan, al menos, **un resultado de aprendizaje del Catálogo Modular de Formación Profesional** vinculado a un elemento de competencia incluido en un estándar de competencia profesional, y que sean impartidos por centros de formación profesional. Serán expedidos por las administraciones competentes e incluirán el detalle de los correspondientes estándares de competencia profesional o elementos de competencia y los acreditarán a quienes los hayan obtenido y en su caso, surtirán los correspondientes efectos académicos y profesionales según la legislación aplicable.

### **c) Grado D. Ciclos formativos de formación profesional**

El Grado D del Sistema de Formación Profesional se corresponde con los ciclos formativos de formación profesional que forman parte del sistema educativo español en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, debiendo contribuir, además de a los objetivos del Sistema de Formación Profesional, a los previstos para este tipo de enseñanzas en dicha ley orgánica para cada uno de los grados básico, medio y superior.

Los ciclos formativos de formación profesional tienen un carácter modular y están referidos al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales y al Catálogo Modular de Formación Profesional y deben una fase de formación en empresa u organismo equiparado, de la que podrán quedar exentos quienes acrediten una experiencia laboral.

En la organización modular de los ciclos formativos se integrarán los resultados de aprendizaje adecuados a los diversos campos profesionales e incluye:

- a. Módulos profesionales asociados a los estándares de competencia profesional.
- b. Módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional. En este apartado se encuadran los módulos de Itinerario Personal para la Empleabilidad.

- c. Módulos específicos, vinculados a la optatividad en grado medio y superior.
- d. Proyecto intermodular.

La duración de los ciclos formativos podrá ser variable. No obstante, la de los ciclos de grado básico será de dos cursos académicos, y la de los de grado medio y superior podrá variar, en su caso, entre dos o tres cursos académicos, de acuerdo con el currículo básico que se establezca para cada ciclo formativo.

Las ofertas de formación deberán diseñarse por módulos profesionales, a partir del Catálogo Modular de Formación Profesional, sin perjuicio de poder añadirse a ellos, en su caso, otros módulos profesionales no vinculados a estándares de competencia considerados necesarios para dar cobertura a la totalidad de las competencias generales previstas.

Reglamentariamente, podrá preverse ofertas de Grado D basadas en dobles titulaciones del Catálogo Nacional de Ofertas de Formación Profesional.

Los y las estudiantes podrán permanecer cursando un ciclo formativo, con carácter general, durante un tiempo máximo que no supere el doble de los cursos asignados al ciclo.

Todos los ciclos formativos se desarrollarán, con carácter dual, entre el centro de formación y la empresa, incluyendo una fase de formación en empresa.

Los aspectos básicos del currículo incluirán el siguiente contenido:

- a. Identificación del título o curso de especialización:
  - Denominación.
  - Nivel en el Sistema de Formación Profesional y en el sistema educativo.
  - Duración.
  - Familia o familias profesionales.
  - Nivel en el Marco Español de Cualificaciones y, para los ciclos formativos de grado superior, además, nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior y sus correspondencias con los marcos europeos.
- b. Perfil profesional:
  - Competencia general, competencias profesionales y para la empleabilidad.
  - Relación de estándares de competencia del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales incluidos o, en su caso, asociados a las titulaciones de acceso exigidas.
  - El entorno profesional, que incluye, entre otros, las ocupaciones y puestos de trabajo.
- c. Diseño curricular básico.
  - Módulos profesionales.
- d. Los parámetros básicos de contexto formativo, así como las titulaciones y especialidades del profesorado y personas expertas del sector productivo u otros perfiles colaboradores.
- e. La correspondencia, en su caso y para su acreditación, de los módulos profesionales con los estándares de competencia.
- f. Información sobre los requisitos necesarios según la legislación vigente para el ejercicio

profesional e incluidos en el ciclo formativo, en su caso.

Las comunidades autónomas desarrollarán el currículo de cada ciclo formativo.

En los Ciclos formativos de Grado Básico el ámbito profesional tendrá un currículo organizado en módulos profesionales definidos en la normativa que establezca cada título, e incluirá **el módulo profesional de itinerario personal para la empleabilidad**.

## 2. Identificación del título.

El Título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Servicios Administrativos.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

## 3. Marco Legal

- Decreto 123/2014, de 24 de junio, por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.
- El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se aprueban 14 títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el R.D. 1850/2009, de 4 de diciembre.
- El Anexo I de R.D. 127/2014, de 28 de febrero, establece el currículo básico del título profesional básico en Servicios Administrativos.
- Decreto 195/2014, de 26 de agosto, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica en Extremadura.
- Instrucción 3/2017, de 29 de marzo de incorporación a la FPB en el curso 17-18.
- Instrucción 8/2017, de 14 de septiembre, (...) normas de aplicación en los centros docentes que imparten Formación Profesional curso 2017-2018.
- **INSTRUCCIÓN 11/2024 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, INNOVACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE REGULAN ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CURRÍCULO PARA LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO DEL SISTEMA EDUCATIVO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.**
- **Orden EFD/658/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado básico en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.**
- La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema

## **4. Perfil profesional**

### **4.1. Competencia general del título**

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

### **4.2. Competencias del título.**

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

- A. Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- B. Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- C. Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- D. Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- E. Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- F. Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- G. Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- H. Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- I. Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- J. Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

- K. Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- L. Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- M. Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- N. Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
  
- Ñ. Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
  
- O. Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- P. Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- Q. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- R. Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- S. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- T. Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- U. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- V. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

W. 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.

#### **4.3. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.**

##### **4.3.1. Cualificaciones profesionales completas:**

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305\_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969\_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970\_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306\_1

(Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974\_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

##### **4.3.2. Cualificaciones profesionales incompletas:**

Actividades auxiliares de comercio COM412\_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329\_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

UC1326\_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

#### **4.4. Entorno profesional.**

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos

#### **4.5. Prospectiva del sector o de los sectores relacionados con el título.**

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

- A) La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo requiere competencias no solamente de carácter meramente técnico sino aquellas otras que están relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público, configurándose el perfil de los profesionales de la gestión administrativa en todos los niveles como de una gran polivalencia.
- B) Las vías de demanda de empleo en el sector apunta al incremento continuado del sector servicios. La subcontratación se está convirtiendo en uno de los mayores nichos laborales para este profesional lo que implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, entre otros).
- C) El uso habitual del idioma inglés como consecuencia del proceso globalizador como lengua de trabajo internacional es imprescindible y, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa.

## **5. Enseñanzas del ciclo formativo**

### **5.1. Objetivos generales del título.**

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana, y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) 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.

## 6. Alumnado 2024/2025

1º FP BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10
2º FP BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3

- Particularidades
  - En 1º, el grupo está conformado por alumnado proveniente de otros cursos del centro y alumnado perteneciente al Centro de Menores de la localidad, siendo sus nacionalidades Senegalesa y Marroquí, estando todos ellos plenamente integrados en el funcionamiento de la entidad educativa a todos los niveles.
  - En 2º, el alumnado viene de haber superado con creces el primer curso del ciclo, siendo uno de ellos residente del centro de menores.

## 7. Actividades complementarias y extraescolares

La labor educativa desarrollada en los centros docentes se lleva a cabo de conformidad con las programaciones curriculares que, normalmente, son complementadas con el desarrollo de programas y actividades denominadas complementarias y extraescolares.

Se entiende por actividades complementarias aquellas que, teniendo un carácter diferenciado, bien por el momento o el lugar en que se realizan, bien por los recursos o la implicación del Centro, forman parte de la Programación docente, por lo cual están directamente ligadas al desarrollo del programa de una materia o varias materias y consecuentemente tienen carácter lectivo, se desarrollan, fundamentalmente, durante el horario lectivo, y al ser programadas como complemento de la actividad del aula son obligatorias y evaluables para todos los alumnos a quienes van dirigidas.

Por otra parte, en los centros también se desarrollan otro tipo de actividades que potencian la apertura del centro a su entorno y favorecen la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar, son las actividades extraescolares.

Se entiende por actividades extraescolares aquellas que no formando parte de los currículos escolares pueden contribuir a la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. Se realizan fuera del horario lectivo, no tienen carácter obligatorio y no forman parte del proceso de evaluación.

De manera general, el contenido de las actividades complementarias y extraescolares ha de ser coherente con los principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo, por lo que han de:

-Contribuir a la formación en valores. Por este motivo las actividades han de estar encaminadas a la formación integral del alumnado, fomentando la tolerancia, la igualdad de derechos y oportunidades, la no discriminación y solidaridad con sus compañeros, al tiempo que se fomenta el espíritu crítico y la curiosidad.

-Fomentar la convivencia de todos los sectores de la comunidad escolar, estableciendo lazos entre alumnado, profesorado y familias, así como entre el alumnado de distintos grupos y niveles al tiempo que se desarrolla la participación del alumnado, profesorado, familias y personal de la administración y servicios en el marco del funcionamiento y gobierno de los centros.

-Siempre que sea posible, las actividades serán interdisciplinares, globalizadoras y programadas para, como mínimo, un nivel.

Por ser un centro en el exterior:

-Contribuir a la proyección de la lengua y la cultura españolas tal y como se recoge en la normativa que regula la acción educativa de España en el exterior.

-Lograr un mejor conocimiento de la realidad en la que se inserta el centro, de manera que el entorno natural, geográfico, histórico y artístico de la cultura portuguesa quede integrado en nuestro currículo, desarrollando un concepto educativo abierto, multicultural y plurilingüe del que nuestro alumnado es destinatario privilegiado.

Para el **departamento de Administración y gestión** se propondrán diferentes actividades relacionadas con:

- Visitas a empresas de la zona.
- Visitas a viveros de empresas.
- Visitas a organismos públicos.
- Ferias de emprendimiento.
- Asistencia a charlas de diferente índole.
- Otras actividades que puedan ser consideradas oportunas.

Al ser la programación un documento flexible y adaptable, durante el curso se matizarán al detalle las actividades realizadas, siendo incluidas en la memoria final.

## **8. MÓDULOS 1º FP BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **➤ Módulo Profesional: Aplicaciones básicas de ofimática. 300**

Duración: 151 horas

Profesor/a 2024/2025: xxxx

### **- Competencias**

La formación del módulo Aplicaciones Básicas de Ofimática relaciona las competencias profesionales, personales y sociales b) y c) anteriormente desarrolladas. Además se relaciona con las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

### **- Objetivos del Módulo**

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo b) y c). Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

### **- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos.**

#### **Primer trimestre**

1. .- Tramitación de la información en línea
  - La información en las redes informáticas
  - Internet
  - Intranet y extranet
2. Búsqueda activa en redes informáticas
  - Los servidores
  - Las páginas webs
  - Las redes sociales y profesionales
  - Las páginas institucionales
3. Mensajes de correo electrónico
  - El correo electrónico
  - Envío y recepción de correos electrónicos
  - Organización y archivo de mensajes

#### **Segundo trimestre**

4. Contactos en el correo electrónico y calendarios
  - Los contactos en el correo electrónico
  - Las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
  - Los calendarios
5. Hojas de cálculo I
  - Introducción a las hojas de cálculo
  - Fórmulas y operaciones básicas

→ La presentación de las hojas de cálculo

#### 6. Hojas de cálculo II

- Modificar o editar los datos de la hoja de cálculo
- Restringir datos en las celdas
- Proteger los datos de las hojas de cálculo
- Trabajar con ventanas Excel
- Las funciones de Excel
- Los gráficos de Excel
- Imprimir una hoja de cálculo o un libro

### **Tercer trimestre**

#### 7. Presentaciones I

- Introducción a las presentaciones. Funciones y características
- Recomendaciones
- Microsoft PowerPoint
- Operaciones básicas
- Trabajar con presentaciones. Las diapositivas
- Editar texto de una diapositiva
- Reglas, cuadrículas y guías
- Insertar objetos

#### 8. Presentaciones II

- Introducción
- Efectos de animación. Transiciones. Diseño
- Presentación de diapositivas
- Publicación y proyección
- Alternativas a PowerPoint

### **- Metodología**

La metodología específica empleada a lo largo del curso será, en líneas generales, como a continuación se indica:

- 1) Exposición breve del tema que se trate, en cada momento, empleando los medios disponibles en el aula y aplicando una metodología activa, que permita al alumno participar en el proceso de aprendizaje, así como analizar y deducir conclusiones.
- 2) Propuesta de actividades: individuales y/o grupales, orientadas a afianzar lo explicado.
- 3) Desarrollo de ejercicios de carácter práctico donde el alumno deberá resolver mediante consulta de bibliografía y/o material propio, en ocasiones individualmente y en otras en trabajos de pequeño grupo.
- 4) Corrección o auto corrección de los desarrollos planteados en el aula y realizados por los alumnos.

- 5) Realización de ejercicios de carácter globalizado o acumulativo que permitan la visión global de los procesos y el repaso en unos casos y la recuperación en otros de los aspectos más relevantes.
- 6) Realización de supuestos prácticos donde el alumno afiance los conocimientos adquiridos teóricamente.
- 7) Controlar y Evaluar la asistencia regular a clase así como la puntualidad, en tanto que valores importantes en el perfil profesional que se pretende conseguir, así como por la demanda que hacen las empresas de nuestro entorno.
- 8) Evaluación y coevaluación mediante la observación sistemática de las actividades realizadas, atendiendo básicamente a: Expresión formal, Hábitos de trabajo, Trabajo en equipo, Comprensión, Espíritu crítico e iniciativa.

Tanto en las pruebas objetivas como en los trabajos individuales los alumnos conocerán previamente los criterios que se aplicarán para la corrección de los mismos fomentando la autoevaluación.

#### **- Instrumentos de evaluación**

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje. La no asistencia a clase, sin razones debidamente justificadas, supondrá calificación no positiva en cada trimestre y en la evaluación final. El número de faltas de asistencia que determinará la calificación no positiva estará de acuerdo con lo establecido por la dirección del centro en el reglamento de régimen interno.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- Individualizada, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El objetivo principal de la evaluación es corregir las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- Adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- Consecución de las actividades programadas.
- Idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- Adecuación de los criterios de calificación empleados.

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas escritas**, de doble naturaleza (cuestionario y ejercicios) siempre que sea posible.
- **Tareas o trabajos**: sobre contenidos concretos que las realizarán de forma individual o en grupo.
- **Revisión del trabajo diario**: se hará un seguimiento del trabajo diario del alumno.

- **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**

- Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
- d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
- e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").
- f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
- g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

- Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
- g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

- Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.

- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

- Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

**- Criterios de calificación**

La calificación del módulo se llevará a cabo teniendo en cuenta las pruebas de evaluación teórico-prácticas, la realización de actividades y la actitud del alumnado dentro del proceso enseñanza-aprendizaje. La calificación final de la evaluación estará comprendida de 1 a 10 y será el resultado de realizar la media ponderada de acuerdo a los siguientes porcentajes.

**Pruebas teórico-prácticas: 40 %** de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...

Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.

**Actividades: 40%** de la nota final. Actividades de aula, classroom...

Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.

**Respeto normas: 20%:** se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...

El módulo estará superado cuando se superen con un 5 cada una de las partes anteriormente mencionadas, siendo la nota final el % correspondiente de cada parte con la media de su nota.

El alumnado con alguna parte, o todas, calificadas negativamente (suspensas) realizará la

recuperación al inicio del siguiente trimestre, excepto en la segunda evaluación que será al final.

Para la recuperación de la actitud será necesario que el alumno o alumna realice un trabajo que verse sobre los criterios de una buena actitud, lo entregará al profesor y lo expondrá a la clase.

Para recuperar las pruebas, se efectuará una del mismo estilo y forma que la realizada en el trimestre anterior.

Si un alumno o alumna tuviera que recuperar una evaluación y finalmente lo consiguiese, obtendría como nota final de esa evaluación un 5.

Sin perjuicio de lo que establezca el Proyecto Curricular del Centro, y para los módulos obligatorios de este programa, se desarrollarán al menos tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, pudiéndolos hacer coincidir la última de ellas con la evaluación final ordinaria. Del resultado de las mismas se dará información al alumnado y, en su caso, a su familia o tutor legal, de acuerdo con los procedimientos que los proyectos curriculares de los centros determinen.

La evaluación final será responsabilidad de todo el equipo educativo. Los alumnos que superen los módulos obligatorios de estos programas recibirán El Título Profesional Básico, según modelo establecido en el Anexo I (BIS).

Para alumnos/as con **necesidades educativas especiales**, la evaluación será llevada a cabo tomando como referencia los criterios de evaluación que para los mismos se hubieran adoptado por parte de todo el equipo educativo, asegurando en todo caso, un nivel que les permita alcanzar los objetivos mínimos para ser calificados positivamente.

## - **Recursos didácticos y materiales curriculares**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

*Para el alumno:*

- Libro de texto del alumno: "FPGB Aplicaciones básicas de ofimática Editex". También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.
- Cuaderno/fotocopia de documentos.

Otros recursos.

Aula polivalente:

- o ordenadores instalados en red,
  - o cañón de proyección e internet.
  - o Panel digital Dahua
  - o Medios audiovisuales.
  - o Software de aplicación
- Taller administrativo:
    - o Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
    - o Impresoras
    - o Programas informáticos de aplicación.

- o Equipos de encuadernación básica.
- o Equipo de reprografía
- o Centralita telefónica o teléfono multifunciones
- o Archivo convencional
- o Material de oficina
- o Aplicaciones mecanográficas

**- Dualización del módulo\*\*\*\*\***

REFERENCIA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

Como se indica en el documento de programación del presente curso, este módulo profesional está dualizado. Por ello, **durante el último trimestre del curso, los alumnos se incorporarán a las empresas** previamente seleccionadas **para la realización de su periodo formativo en las mismas.**

A continuación se muestra la distribución horaria del módulo:

ACTIVIDADES FORMATIVAS				
Horas del módulo profesional				Fecha prevista de realización
Unidad Didáctica	Total	Centro educativo	Empresa	
UT 1: TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LÍNEA.	20	15	5	PRIMERA EVALUACIÓN
UT 2: BÚSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS.	25	13	12	PRIMERA EVALUACIÓN
UT 3: MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO	25	13	12	SEGUNDA EVALUACIÓN
UT 4: CONTACTOS EN EL CORREO ELECTRÓNICO Y CALENDARIO.	25	19	6	SEGUNDA EVALUACIÓN
UT 5: HOJAS DE CÁLCULO (I)	30	15	15	TERCERA EVALUACIÓN
UT 6: HOJAS DE CÁLCULO (ii)	25	15	10	TERCERA EVALUACIÓN
<b>TOTAL MÓDULO</b>	<b>151</b>	<b>91</b>	<b>60</b>	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO	DESARROLLADOS EN EL CENTRO EDUCATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.</li> </ul>	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.</li> </ul>	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.</li> </ul>	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.</li> </ul>		X

### Instrumentos de evaluación

#### 2.1. Instrumentos de evaluación en el centro educativo:

Para dicha **evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado** se utilizarán **instrumentos variados de evaluación** como:

- **Actividades y Proyectos evaluables**, realizadas de forma individual o en grupo en clase o en casa, de desarrollo de los contenidos de las unidades de trabajo o de recapitulación de los contenidos de una o varias unidades de trabajo.
- **Pruebas escritas objetivas (exámenes)**, realizados de manera individual en clase, que constarán de una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos, y/o una parte práctica, referida a la resolución de casos, ejercicios y supuestos.

#### 2.2. Instrumentos de evaluación en la empresa u organismo:

Para dicha **evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado** se utilizará como **instrumento de evaluación** la **lista de cotejo elaborada por el departamento**.

### Criterios de calificación

Los estudiantes tendrán las convocatorias, ordinarias y extraordinarias, establecidas por la legislación vigente, para obtener la calificación positiva del módulo profesional.

## ➤ **Módulo Profesional: Técnicas administrativas básicas. 3003**

Duración: 201 horas

Profesor/a 2024/2025: Jara Jiménez Casares y Jorge Hernández Santamaría

### - **Competencias**

La formación del módulo se relaciona con las siguientes competencias profesionales, personales y sociales e), f) y h) del título. Además se relaciona con las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

### - **Objetivos del Módulo**

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo e), f), y h). Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

### - **Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos.**

#### **Primer trimestre**

1. . La empresa
  - La empresa
  - El empresario
  - La organización empresarial
  - Tareas administrativas básicas
2. Las áreas funcionales de la empresa
  - Las áreas funcionales de la empresa
  - Los departamentos de una empresa
  - Organigramas elementales
  - Organización del sector público
3. La comunicación
  - La comunicación
  - La comunicación en las organizaciones
  - Herramientas y canales de la comunicación interna
  - Documentación en la comunicación
4. La comunicación externa
  - Las comunicaciones externas en la empresa
  - El servicio de correos
  - El servicio de digitalización
  - El servicio de mensajería externa

## Segundo trimestre

5. Gestión de la correspondencia y paquetería
  - Recepción de la correspondencia y paquetería
  - Preparación de la correspondencia
  - Envío de la correspondencia
  - Gestión informática de la correspondencia
  - Confidencialidad de la información
  
6. Aprovisionamiento de material de oficina
  - Material y equipos de oficina
  - Procedimientos administrativos de aprovisionamiento o de material de oficina.
  
7. Los inventarios y la valoración de existencias
  - El almacén y los inventarios
  - Valoración de existencias
  - El precio medio ponderado
  - El método FIFO

## Tercer trimestre

8. Operaciones básicas de cobro y pago (I)
  - Medios de pago
  - Instrumentos de pago al contado
  - El recibo
  - La transferencia bancaria
  - Las tarjetas
  - El terminal punto de venta (TPV)
  
9. Operaciones básicas de cobro y pago (II)
  - El pago aplazado
  - El pagaré
  - La letra de cambio
  - La domiciliación bancaria
  - Las tarjetas de crédito
  
10. Libros auxiliares
  - Movimientos de tesorería
  - Libro auxiliar de caja
  - Libro auxiliar de bancos

## - Metodología

La metodología utilizada, dadas las características de la FP, de los módulos en concreto será eminentemente práctica. Es conveniente evitar la excesiva teorización de los contenidos y llegar a la abstracción a través de la aplicación reiterada de cada aprendizaje a diferentes situaciones concretas. Proponer tareas en las que se establezcan relaciones entre lo aprendido y lo nuevo, que no resulten repetitivas.

Como estrategia para conseguir una relación entre lo aprendido en el aula con el entorno real de trabajo que nos proponemos, se desarrollarán actividades de simulación, utilizando los recursos y el material adecuado. Dentro de estos recursos se considera fundamental la utilización de las tecnologías de la información aplicadas a la gestión administrativa.

Se seguirá una metodología activa y participativa, primero como elemento integrador del alumno/a en el proceso de enseñanza-aprendizaje y, segundo, como modelo de metodología dirigida a la motivación del alumno/a, que consistirá en el siguiente esquema:

- Explicación del tema a tratar, en la pizarra o a través del proyector conectado con el ordenador del profesor, con apoyo de apuntes de trabajo o en fotocopias, donde está todo el desarrollo y proceso a seguir. Como medida para fomentar el hábito de lectura y la capacidad de expresarse de forma correcta, al inicio de cada unidad se dará lectura por parte de los alumnos/as de algún texto relacionado con el tema a tratar que sirva de introducción. Posteriormente, tras una explicación al grupo, el alumno/a seguirá los apuntes de cada unidad de trabajo, donde realizará las tareas en cuestión (subrayar, resumir, etc.) y se le hará un seguimiento individualizado, subsanando los posibles errores al tiempo que se produzcan, para favorecer la atención a la diversidad.
- Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades y temas en que resulte procedente.
- Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo

Además, se aplicarán estrategias tendentes a fomentar la corrección en la expresión oral y escrita, la corrección ortográfica, la comprensión e interpretación de textos, el seguimiento del trabajo diario y la elaboración de trabajos.

## - Instrumentos de evaluación

La evaluación versará sobre una serie de indicadores suficientemente representativos, los cuales serán conocidos por los alumnos/as buscándose su implicación.

Las fuentes de información que el profesor/a va a utilizar (unas y/u otra dependiendo de la unidad /es trabajadas) serán las siguientes:

- Observación en clase. Se tendrá en cuenta el proceso de trabajo en el aula. Podemos evaluar las técnicas de trabajo y el uso de los materiales de apoyo disponibles: manuales, apuntes, material de clase, etc. así como la actitud del alumno/a. Al alumno/a se le pedirá que realice su propia autoevaluación ante el profesor/a.
- Cuadernos y documentos elaborados por los alumnos/as. A través de estos documentos se pueden evaluar: la expresión gráfica y escrita, vocabulario técnico, orden, limpieza, hábito de trabajo capacidad para elaborar documentos técnicos e informes, uso de las distintas fuentes de información, interés por mantener los apuntes y el trabajo de clase en orden y completos, etc.
- Controles escritos y Realización de ejercicios prácticos. Mediante la realización de controles escritos se pretende afianzar los aprendizajes de los contenidos y fijación de los conceptos. Se plantearán al alumnado, individualmente, (o en grupo) una serie de supuestos prácticos que deberá resolver usando las técnicas adecuadas en cada caso. De la observación de su trabajo se apreciará:
  - ❖ Claridad y precisión en el planteamiento del problema.
  - ❖ Análisis de los diversos aspectos que pueden influir en la resolución.
  - ❖ Orden en la realización de la práctica.
  - ❖ Adecuación de la solución dada al supuesto planteado.
  - ❖ Uso de la técnica más adecuada en cada caso concreto.

- **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**

1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha definido la organización de una empresa.
- b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
- c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
- d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
- e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
- g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.

- h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
- i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo

3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
- d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.
- e) Se ha calculado el volumen de existencias.
- f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén
- g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material
- h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
- i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

**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.

Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.

- f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.
- g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

**- Criterios de calificación**

La calificación del módulo se llevará a cabo teniendo en cuenta las pruebas de evaluación teórico-prácticas, la realización de actividades y la actitud del alumnado dentro del proceso enseñanza-aprendizaje. La calificación final de la evaluación estará comprendida de 1 a 10 y será el resultado de realizar la media ponderada de acuerdo a los siguientes porcentajes.

**Pruebas teórico-prácticas: 40 %** de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...

Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará

esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.

**Actividades: 40%** de la nota final. Actividades de aula, classroom...

Habrà que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada serà calificada con la puntuaci3n de 0. Se valorarà el esfuerzo y la implicaci3n con la tarea.

**Respeto normas: 20%:** se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, rat3n...), llegar tarde a exàmenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compaÑer@s/profesorado...

El m3dulo estarà superado cuando se superen con un 5 cada una de las partes anteriormente mencionadas, siendo la nota final el % correspondiente de cada parte con la media de su nota.

El alumnado con alguna parte, o todas, calificadas negativamente (suspensas) realizarà la recuperaci3n al inicio del siguiente trimestre, excepto en la segunda evaluaci3n que serà al final.

Para la recuperaci3n de la actitud serà necesario que el alumno o alumna realice un trabajo que verse sobre los criterios de una buena actitud, lo entregarà al profesor y lo expondrà a la clase.

Para recuperar las pruebas, se efectuarà una del mismo estilo y forma que la realizada en el trimestre anterior.

Si un alumno o alumna tuviera que recuperar una evaluaci3n y finalmente lo consiguiese, obtendrìa como nota final de esa evaluaci3n un 5.

Sin perjuicio de lo que establezca el Proyecto Curricular del Centro, y para los m3dulos obligatorios de este programa, se desarrollarán al menos tres sesiones de evaluaci3n a lo largo del curso, pudiéndolos hacer coincidir la última de ellas con la evaluaci3n final ordinaria. Del resultado de las mismas se darà informaci3n al alumnado y, en su caso, a su familia o tutor legal, de acuerdo con los procedimientos que los proyectos curriculares de los centros determinen.

La evaluaci3n final serà responsabilidad de todo el equipo educativo. Los alumnos que superen los m3dulos obligatorios de estos programas recibirán El Título Profesional Básico, según modelo establecido en el Anexo I (BIS).

Para alumnos/as con **necesidades educativas especiales**, la evaluaci3n serà llevada a cabo tomando como referencia los criterios de evaluaci3n que para los mismos se hubieran adoptado por parte de todo el equipo educativo, asegurando en todo caso, un nivel que les permita alcanzar los objetivos mínimos para ser calificados positivamente.

#### - **Recursos didàcticos y materiales curriculares**

En el tratamiento didàctico de este m3dulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informàticos.

*Para el alumno:*

- Libro de texto del alumno: "FPB Técnicas administrativas básicas Editex". También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.
- Cuaderno/fotocopia de documentos.

Otros recursos.

Aula polivalente:

- o ordenadores instalados en red,
  - o cañón de proyección e internet.
  - o Panel digital Dahua
  - o Medios audiovisuales.
  - o Software de aplicación
- Taller administrativo:
    - o Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
    - o Impresoras
    - o Programas informáticos de aplicación.
    - o Equipos de encuadernación básica.
    - o Equipo de reprografía
    - o Centralita telefónica o teléfono multifunciones
    - o Archivo convencional
    - o Material de oficina

**- Dualización del módulo\*\*\*\***

REFERENCIA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

Como se indica en el documento de programación del presente curso, este módulo profesional está dualizado. Por ello, **durante el último trimestre del curso, los alumnos se incorporarán a las empresas** previamente seleccionadas **para la realización de su periodo formativo en las mismas.**

A continuación se muestra la distribución horaria del módulo:

ACTIVIDADES FORMATIVAS				
Horas del módulo profesional				Fecha prevista de realización
Unidad Didáctica	Total	Centro educativo	Empresa	
UT 1: REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA.	33		0	PRIMERA EVALUACIÓN

<b>UT 2: TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	PRIMERA EVALUACIÓN
<b>UT 3: CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	SEGUNDA EVALUACIÓN
<b>UT 4: OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA</b>	<b>34</b>	<b>25</b>	<b>9</b>	SEGUNDA EVALUACIÓN
<b>UT 5: ORGANIZACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS</b>	<b>33</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	TERCERA EVALUACIÓN
<b>UT 6: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL BÁSICA</b>	<b>33</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	TERCERA EVALUACIÓN
<b>TOTAL MÓDULO</b>	<b>201</b>	<b>141</b>	<b>60</b>	

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO</b>	<b>DESARROLLADOS EN EL CENTRO EDUCATIVO</b>
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	X	X
2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	X	X
3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	X	X
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	X	X

## **Instrumentos de evaluación**

### **2.1. Instrumentos de evaluación en el centro educativo:**

Para dicha **evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado** se utilizarán **instrumentos variados de evaluación** como:

- **Actividades y Proyectos evaluables**, realizadas de forma individual o en grupo en clase o en casa, de desarrollo de los contenidos de las unidades de trabajo o de recapitulación de los contenidos de una o varias unidades de trabajo.
- **Pruebas escritas objetivas (exámenes)**, realizados de manera individual en clase, que constarán de una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos, y/o una parte práctica, referida a la resolución de casos, ejercicios y supuestos.

### **2.2. Instrumentos de evaluación en la empresa u organismo:**

Para dicha **evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado** se utilizará como **instrumento de evaluación** la **lista de cotejo elaborada por el departamento**.

## **Criterios de calificación**

Los estudiantes tendrán las convocatorias, ordinarias y extraordinarias, establecidas por la legislación vigente, para obtener la calificación positiva del módulo profesional.

## **➤ Módulo Profesional: Archivo y comunicación. 3004**

Duración: 138 horas

Profesor/a 2024/2025: Jara Jiménez Casares

### **- Competencias**

La formación del módulo se relaciona con las siguientes competencias profesionales, personales y sociales c), d) y g) del título. Además se relaciona con las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

### **- Objetivos del Módulo**

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo c), d) y g). Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

### **- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos.**

**Primer trimestre**

1. La imagen de la empresa
  - La imagen corporativa
  - La imagen corporativa en la recepción de las empresas
  - La organización del entorno físico en las empresas
  - Las normas de cortesía y protocolo en las empresas
2. Equipos de reprografía
  - Equipos de reproducción de documentos
  - La fotocopiadora. La impresora. El escáner. Reproducción de documentos
  - Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía
3. La encuadernación básica
  - La encuadernación básica. Técnicas de encuadernación
  - Útiles y herramientas para encuadernar
  - Ajustes de equipos y mantenimiento
  - Materiales utilizados en la encuadernación básica
  - Medidas de seguridad en la encuadernación
  - Eliminación y reciclado de residuos

## **Segundo trimestre**

4. El archivo y su gestión
  - El archivo. Tipos de archivo. Organización.
  - Sistemas de clasificación, ordenación y codificación.
  - Materiales y equipos de archivo. Métodos de archivo.
  - Técnicas básicas de gestión de archivos
  - Seguridad y confidencialidad
5. Documentos básicos en la empresa
  - La operación de compraventa.
  - Documentos comerciales
  - Los libros de registro
6. Documentos de la Administración Pública y laboral
  - El departamento de Recursos Humanos
  - Documentos de planificación del personal
  - Documentos de gestión del personal
  - Documentación laboral vinculante
  - La Administración Pública: trámites y documentos

## **Tercer trimestre**

7. La comunicación telefónica

- El proceso de comunicación telefónica. Medios y equipos telefónicos
- Centrales o centralitas telefónicas
- Pautas de atención telefónica
- Búsqueda de información telefónica

#### 8. Protocolos de la atención telefónica

- La cultura de la empresa.
- Comunicaciones en el extranjero
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos
- Control de las llamadas
- Normas de seguridad y confidencialidad

### - Metodología

La metodología utilizada, dadas las características de la FP, de los módulos en concreto será eminentemente práctica. Es conveniente evitar la excesiva teorización de los contenidos y llegar a la abstracción a través de la aplicación reiterada de cada aprendizaje a diferentes situaciones concretas. Proponer tareas en las que se establezcan relaciones entre lo aprendido y lo nuevo, que no resulten repetitivas.

Como estrategia para conseguir una relación entre lo aprendido en el aula con el entorno real de trabajo que nos proponemos, se desarrollarán actividades de simulación, utilizando los recursos y el material adecuado. Dentro de estos recursos se considera fundamental la utilización de las tecnologías de la información aplicadas a la gestión administrativa.

Se seguirá una metodología activa y participativa, primero como elemento integrador del alumno/a en el proceso de enseñanza-aprendizaje y, segundo, como modelo de metodología dirigida a la motivación del alumno/a, que consistirá en el siguiente esquema:

- Explicación del tema a tratar, en la pizarra o a través del proyector conectado con el ordenador del profesor, con apoyo de apuntes de trabajo o en fotocopias, donde está todo el desarrollo y proceso a seguir. Como medida para fomentar el hábito de lectura y la capacidad de expresarse de forma correcta, al inicio de cada unidad se dará lectura por parte de los alumnos/as de algún texto relacionado con el tema a tratar que sirva de introducción. Posteriormente, tras una explicación al grupo, el alumno/a seguirá los apuntes de cada unidad de trabajo, donde realizará las tareas en cuestión (subrayar, resumir, etc.) y se le hará un seguimiento individualizado, subsanando los posibles errores al tiempo que se produzcan, para favorecer la atención a la diversidad.
- Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades y temas en que resulte procedente.
- Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos,

para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo  
Además, se aplicarán estrategias tendentes a fomentar la corrección en la expresión oral y escrita, la corrección ortográfica, la comprensión e interpretación de textos, el seguimiento del trabajo diario y la elaboración de trabajos.

## **- Instrumentos de evaluación**

La evaluación versará sobre una serie de indicadores suficientemente representativos, los cuales serán conocidos por los alumnos/as buscándose su implicación.

Las fuentes de información que el profesor/a va a utilizar (unas y/u otra dependiendo de la unidad /es trabajadas) serán las siguientes:

- Observación en clase. Se tendrá en cuenta el proceso de trabajo en el aula. Podemos evaluar las técnicas de trabajo y el uso de los materiales de apoyo disponibles: manuales, apuntes, material de clase, etc. así como la actitud del alumno/a. Al alumno/a se le pedirá que realice su propia autoevaluación ante el profesor/a.
- Cuadernos y documentos elaborados por los alumnos/as. A través de estos documentos se pueden evaluar: la expresión gráfica y escrita, vocabulario técnico, orden, limpieza, hábito de trabajo capacidad para elaborar documentos técnicos e informes, uso de las distintas fuentes de información, interés por mantener los apuntes y el trabajo de clase en orden y completos, etc.
- Controles escritos y Realización de ejercicios prácticos. Mediante la realización de controles escritos se pretende afianzar los aprendizajes de los contenidos y fijación de los conceptos. Se plantearán al alumnado, individualmente, (o en grupo) una serie de supuestos prácticos que deberá resolver usando las técnicas adecuadas en cada caso. De la observación de su trabajo se apreciará:
  - ❖ Claridad y precisión en el planteamiento del problema.
  - ❖ Análisis de los diversos aspectos que pueden influir en la resolución.
  - ❖ Orden en la realización de la práctica.
  - ❖ Adecuación de la solución dada al supuesto planteado.
  - ❖ Uso de la técnica más adecuada en cada caso concreto.

## **- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**

1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
- c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.

- f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
- g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
- i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.
- b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
- c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.
- d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
- h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
- b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica
- c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
- g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y

despedida.

- b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.
- e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.
- f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.
- g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.
- h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

## - Criterios de calificación

La calificación del módulo se llevará a cabo teniendo en cuenta las pruebas de evaluación teórico-prácticas, la realización de actividades y la actitud del alumnado dentro del proceso enseñanza-aprendizaje. La calificación final de la evaluación estará comprendida de 1 a 10 y será el resultado de realizar la media ponderada de acuerdo a los siguientes porcentajes.

**Pruebas teórico-prácticas: 40 %** de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...

Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.

**Actividades: 40%** de la nota final. Actividades de aula, classroom...

Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.

**Respeto normas: 20%:** se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...

El módulo estará superado cuando se superen con un 5 cada una de las partes anteriormente mencionadas, siendo la nota final el % correspondiente de cada parte con la media de su nota.

El alumnado con alguna parte, o todas, calificadas negativamente (suspensas) realizará la recuperación al inicio del siguiente trimestre, excepto en la segunda evaluación que será al final.

Para la recuperación de la actitud será necesario que el alumno o alumna realice un trabajo que verse sobre los criterios de una buena actitud, lo entregará al profesor y lo expondrá a la clase.

Para recuperar las pruebas, se efectuará una del mismo estilo y forma que la realizada en el trimestre anterior.

Si un alumno o alumna tuviera que recuperar una evaluación y finalmente lo consiguiese,

obtendría como nota final de esa evaluación un 5.

Sin perjuicio de lo que establezca el Proyecto Curricular del Centro, y para los módulos obligatorios de este programa, se desarrollarán al menos tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, pudiéndolos hacer coincidir la última de ellas con la evaluación final ordinaria. Del resultado de las mismas se dará información al alumnado y, en su caso, a su familia o tutor legal, de acuerdo con los procedimientos que los proyectos curriculares de los centros determinen.

La evaluación final será responsabilidad de todo el equipo educativo. Los alumnos que superen los módulos obligatorios de estos programas recibirán El Título Profesional Básico, según modelo establecido en el Anexo I (BIS).

Para alumnos/as con **necesidades educativas especiales**, la evaluación será llevada a cabo tomando como referencia los criterios de evaluación que para los mismos se hubieran adoptado por parte de todo el equipo educativo, asegurando en todo caso, un nivel que les permita alcanzar los objetivos mínimos para ser calificados positivamente.

#### - **Recursos didácticos y materiales curriculares**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

*Para el alumno:*

- Libro de texto del alumno: "FPB Archivo y comunicación Editex". También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.
- Cuaderno/fotocopia de documentos.

Otros recursos.

Aula polivalente:

- o ordenadores instalados en red,
- o cañón de proyección e internet.
- o Panel digital Dahua
- o Medios audiovisuales.
- o Software de aplicación
- Taller administrativo:
  - o Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
  - o Impresoras
  - o Programas informáticos de aplicación.
  - o Equipos de encuadernación básica.
  - o Equipo de reprografía
  - o Centralita telefónica o teléfono multifunciones
  - o Archivo convencional
  - o Material de oficina

#### - **Dualización del módulo\*\*\*\*\***

Como se indica en el documento de programación del presente curso, este módulo profesional está dualizado. Por ello, **durante el último trimestre del curso, los alumnos se incorporarán a las empresas** previamente seleccionadas **para la realización de su periodo formativo en las mismas.**

A continuación se muestra la distribución horaria del módulo:

<b>ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>				
<b>Horas del módulo profesional</b>				<b>Fecha prevista de realización</b>
<b>Unidad Didáctica</b>	<b>Total</b>	<b>Centro educativo</b>	<b>Empresa</b>	
<b>UT 0. HERRAMIENTAS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS A UTILIZAR EN EL AULA.</b>	1	1	0	PRIMERA EVALUACIÓN
<b>UT 1: LA IMAGEN EN LA EMPRESA.</b>	12	10	2	PRIMERA EVALUACIÓN
<b>UT 2: REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS.</b>	16	10	16	PRIMERA EVALUACIÓN
<b>UT 3: LA ENCUADERNACIÓN BÁSICA</b>	18	18	0	PRIMERA EVALUACIÓN
<b>UT 4: EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN</b>	22	0	22	SEGUNDA EVALUACIÓN
<b>UT 5: DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA EMPRESA</b>	26	13	13	SEGUNDA EVALUACIÓN
<b>UT 6: DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LABORAL</b>	26	26	0	TERCERA EVALUACIÓN
<b>UT 7: COMUNICACIÓN TELEFÓNICA</b>	17	10	7	TERCERA EVALUACIÓN
<b>TOTAL MÓDULO</b>	<b>138</b>	<b>116</b>	<b>60</b>	

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO</b>	<b>DESARROLLADOS EN EL CENTRO EDUCATIVO</b>
----------------------------------	--	---

1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.		X
2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	X	X
3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.		X
4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.		X

### Instrumentos de evaluación

#### 2.1. Instrumentos de evaluación en el centro educativo:

Para dicha **evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado** se utilizarán **instrumentos variados de evaluación** como:

- **Actividades y Proyectos evaluables**, realizadas de forma individual o en grupo en clase o en casa, de desarrollo de los contenidos de las unidades de trabajo o de recapitulación de los contenidos de una o varias unidades de trabajo.
- **Pruebas escritas objetivas (exámenes)**, realizados de manera individual en clase, que constarán de una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos, y/o una parte práctica, referida a la resolución de casos, ejercicios y supuestos.

#### 2.2. Instrumentos de evaluación en la empresa u organismo:

Para dicha **evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado** se utilizará como **instrumento de evaluación** la **lista de cotejo elaborada por el departamento**.

### Criterios de calificación

Los estudiantes tendrán las convocatorias, ordinarias y extraordinarias, establecidas por la legislación vigente, para obtener la calificación positiva del módulo profesional.

### ➤ Tutoría

Profesor/a 2024/2025: Jara Jiménez Casares

## - INTRODUCCIÓN:

Podemos entender la tutoría como un seguimiento del alumno, con el propósito de determinar los problemas con que el mismo accede al programa y los objetivos a marcarnos en orden a desarrollar las capacidades propuestas en las demás áreas del mismo.

Una primera y fundamental consideración a tener en cuenta es que aunque quizás la mayoría de los jóvenes que acceden al programa, en mayor o menor medida tienen una problemática común, cada uno presenta un nivel, unas aptitudes y unas pretensiones diferentes, por ello, partimos de una premisa básica: la acción individualizada. Dentro de esta acción individualizada llevamos a cabo el seguimiento de cada alumno y el grado de consecución de cada uno de los objetivos.

## - MARCO DE ACTUACIÓN:

Al iniciar el programa, se podía haber trazado una relación aproximada de los posibles perfiles que posiblemente nos encontraríamos, que podrían haber ido desde el fracaso escolar propiamente dicho a procesos madurativos inadecuados o interrumpidos, pasando por comportamientos sociales de alto riesgo; sin embargo, se ha creído no ser necesario a priori partir de posibles premisas, sino comenzar a trabajar una vez se vaya conociendo a estos jóvenes.

A la hora de enfocar la tutoría nos apoyamos en las pautas generales, por disponer estas de una base común que podía valernos para cualquier perfil de estos jóvenes. Estas pautas generales eran:

### 1. Empatizar.

Es decir, entender y aceptar la postura del joven, sus comportamientos y sentimientos. Ahora bien una cosa es empatizar con el joven y otra muy distinta es identificarse con posibles conductas y motivaciones de los mismos. Se puede discrepar abiertamente, pero siempre manifestándose, aunque a la vez se entiendan o acepten determinados modos de obrar, gustos o conductas.

### 2. Motivar.

Este es quizás uno de los aspectos más importantes en toda la acción desarrollada en el ámbito Tutorial y en todas las áreas del programa.

Lo primero a la hora de motivar al joven es hacerle ver la importancia de que accede al programa de buen gusto, si ello no fuera así, será todo tiempo perdido, porque acabará no identificándose con los objetivos del mismo, o abandonándolo.

La motivación puede lograrse en principio desde:

Una presentación amena y participativa.

Un resalte de las consecuencias positivas de seguir en el curso.

En este último punto, nunca se debe dar la impresión de que esta motivación aparecerá en forma de retahíla de consejos, sino como presentación objetiva y real de diferentes situaciones en que se puede desembocar según se siga o se abandone (opciones ambas a tomar en plena libertad). Asimismo, nunca se le dará al joven la impresión de que se encontraba ante la última oportunidad en su proceso de formación.

En este aspecto motivador, es importante el tratar de averiguar situaciones específicas y enfrentarse a ellas a fin de evitar abandonos a corto o medio plazo.

### 3. Valorar.

La valoración del joven es fundamental para establecer con él una comunicación fluida y una relación idónea. El desarrollo de la autoestima es fundamental para que se produzca autoconfianza y, por tanto, avance en cualquiera de los tipos de objetivos marcados. Lógicamente, quizás debido al posible “fracaso escolar” que algunos arrastran, el grado de autoestima no es demasiado generoso, por lo que se tratará de resolver a través de:

Hacer ver al alumno, los aspectos positivos en sus modos de actuar, conducta, esfuerzo y la valoración de aspectos diversos concretos.

Desestimar posibles aspectos negativos de sus actuaciones pero siempre concretando, para que él mantenga su posible grado de autoestima y valoración personal.

#### - PLAN DE ACTUACIÓN:

El Plan de actuación en la acción tutorial dispone temporalizadamente de dos sesiones semanales, una de ellas grupal y la otra individual que a su vez pueden coincidir, con entrevistas con los padres en un primer momento y posteriormente, con visitas de los mismos para el seguimiento de sus hijos.

En las primeras sesiones, tendrá lugar una entrevista individual, con el objeto de realizar una pre evaluación, no ya del nivel de conocimientos – lo cual podría realizarse en los módulos profesionales de carácter general- sino de su predisposición en el Programa, su situación personal, inquietudes, etc.

Las sesiones grupales son de dos tipos: Estructuradas y No Estructuradas. Las primeras, se dirigen a temas concretos y las segundas, a temas que por su particular interés son elegidos por los jóvenes o porque su importancia puntual aconseja tratarlos.

#### - TEMPORALIZACIÓN:

Sesiones individualizadas –entrevistas con los jóvenes -.

Entrevista con los padres a fin de completar la entrevista individualizada y a la vez conseguir su colaboración. Estas entrevistas con los padres en el caso de alumnos con mayoría de edad cumplida se harán con el consentimiento de los mismos.

Presentación del Programa (complementación de la información que previamente se les haya presentado). Motivación para su implicación.

Realizar un listado de temas a tratar en sesiones no estructuradas en orden a intereses y prioridades.

Dinámica de grupos para su conocimiento e interrelación.

Técnicas de estudio y trabajo.

Conductas individuales y grupales.

Mensualmente reunión personal para el seguimiento de los objetivos del Programa.

Orientación en el desarrollo de habilidades no verbales/escucha activa.

Mantenimiento de conversaciones.

Presentación y habilidades entorno al mundo del trabajo.

Derechos y deberes del joven como alumno y trabajador.

Autoevaluación de la Acción Tutorial.

## ➤ **Módulo profesional: Ciencias aplicadas I. 3163**

Profesor/a 2024/2025: Juan Jesús Garrido González

b.2 Módulo de **Ciencias Aplicadas I** en los que se desarrollan competencias de las materias del bloque común de Ciencias Aplicadas, que incluye las siguientes materias:

1. <sup>a</sup> **Matemáticas Aplicadas** al Contexto Personal y de Aprendizaje de un Campo Profesional.
2. <sup>a</sup> **Ciencias Aplicadas** al Contexto Personal y de Aprendizaje de un Campo Profesional.

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que el alumno sea consciente tanto de su propia persona como del medio que le rodea.

Los contenidos de este módulo contribuyen a afianzar y aplicar hábitos saludables en todos los aspectos de su vida cotidiana.

Así mismo utilizan el lenguaje operacional de las matemáticas en la resolución de problemas de distinta índole, aplicados a cualquier situación, ya sea en su vida cotidiana como en su vida laboral.

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra a ciencias como las matemáticas, química, biología y geología se enfocará a los conceptos principales y principios de las ciencias, involucrando a los estudiantes en la solución de problemas sencillos y otras tareas significativas, y les permita trabajar de manera autónoma para construir su propio aprendizaje y culminar en resultados reales generados por ellos mismos.

### **COMPETENCIAS DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADAS CON EL MÓDULO DE CIENCIAS APLICADAS I.**

1. Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
2. Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
3. Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
4. Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
5. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
6. Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
7. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
8. Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las

actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

9. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

10. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

11. 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.

### **OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO DE CIENCIAS APLICADAS I.**

1. Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

2. Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

3. Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

4. Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

5. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

6. Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

7. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

8. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

9. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

10. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

11. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

12. 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.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO DE CIENCIAS APLICADAS I.**

1. Comprender y utilizar las estrategias y los conceptos básicos de las ciencias de la naturaleza para interpretar los fenómenos naturales, así como para analizar y valorar las repercusiones de desarrollos tecnocientíficos y sus aplicaciones.
2. Mejorar la capacidad de pensamiento reflexivo e incorporar al lenguaje y modos de argumentación las formas de expresión y razonamiento matemático, tanto en los procesos matemáticos o científicos como en los distintos ámbitos de la actividad humana.
3. Reconocer y plantear situaciones susceptibles de ser formuladas en términos matemáticos, aplicando, en la resolución de problemas, estrategias coherentes con los procedimientos de las matemáticas y las ciencias: elaboración de hipótesis y estrategias de resolución, diseños experimentales, el análisis de resultados, la consideración de aplicaciones y repercusiones del estudio realizado y la búsqueda de coherencia global.
4. Comprender y expresar mensajes con contenido científico utilizando el lenguaje oral y escrito con propiedad, interpretar diagramas, gráficas, tablas y expresiones matemáticas elementales, así como comunicar a otras argumentaciones y explicaciones en el ámbito de la ciencia.
5. Cuantificar aquellos aspectos de la realidad que permitan interpretarla mejor: utilizar técnicas de recogida de la información y procedimientos de medida, realizar el análisis de los datos mediante el uso de distintas clases de números y la selección de los cálculos apropiados a cada situación.
6. Obtener información sobre temas científicos, utilizando distintas fuentes, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, y emplearla, valorando su contenido, para fundamentar y orientar trabajos sobre temas científicos.
7. Identificar los elementos matemáticos y científicos presentes en los medios de comunicación, Internet, publicidad u otras fuentes de información y adoptar actitudes críticas fundamentadas en el conocimiento para analizar, individualmente o en grupo, estos elementos.
8. Utilizar de forma adecuada los distintos medios tecnológicos (calculadoras, ordenadores, etc.) tanto para realizar cálculos como para buscar, tratar y representar informaciones de índole diversa y también como ayuda en el aprendizaje.
9. Desarrollar actitudes y hábitos favorables a la promoción de la salud personal y comunitaria, facilitando estrategias que permitan hacer frente a los riesgos de la sociedad actual en aspectos relacionados con la alimentación, el consumo, las drogodependencias y la sexualidad.
10. Conocer y valorar las interacciones de la ciencia y la tecnología con la sociedad y el medio ambiente, con atención particular a los problemas a los que se enfrenta hoy la humanidad y la necesidad de búsqueda y aplicación de soluciones, sujetas al principio de precaución.
11. Elaborar estrategias personales para el análisis de situaciones concretas y la identificación y resolución de problemas, utilizando distintos recursos e instrumentos y valorando la conveniencia de las estrategias utilizadas en función del análisis de los resultados y de su carácter exacto o aproximado.

12. Integrar los conocimientos matemáticos y científicos en el conjunto de saberes que se van adquiriendo desde las distintas áreas de modo que puedan emplearse de forma creativa, analítica y crítica.

13. Aprender a trabajar en equipo, respetando las aportaciones ajenas y asumiendo las tareas propias con responsabilidad, valorando este tipo de trabajo como un elemento fundamental del trabajo científico y de investigación.

### **CONTENIDOS BÁSICOS.**

#### **Resolución de problemas mediante operaciones básicas:**

Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números.

Representación en la recta real.

Utilización de la jerarquía de las operaciones.

Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos.

Proporcionalidad directa e inversa.

Los porcentajes en la economía.

#### **Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:**

Normas generales de trabajo en el laboratorio.

Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.

Normas de seguridad.

#### **Identificación de las formas de la materia:**

Unidades de longitud.

Unidades de capacidad.

Unidades de masa.

Materia. Propiedades de la materia.

Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.

Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.

Cambios de estado de la materia.

#### **Separación de mezclas y sustancias:**

Diferencia entre sustancias puras y mezclas.

Técnicas básicas de separación de mezclas.

Clasificación de las sustancias puras.

Diferencia entre elementos y compuestos.

Diferencia entre mezclas y compuestos.

#### **Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:**

Manifestaciones de la energía en la naturaleza.

La energía en la vida cotidiana.

Distintos tipos de energía.

Transformación de la energía.

Energía, calor y temperatura. Unidades.

Fuentes de energías renovables y no renovables.

#### **Localización de estructuras anatómicas básicas:**

Niveles de organización de la materia viva.

Proceso de nutrición.

Proceso de excreción.

Proceso de relación.

Proceso de reproducción.

### **Diferenciación entre salud y enfermedad:**

La salud y la enfermedad.

El sistema inmunitario.

Higiene y prevención de enfermedades.

Enfermedades infecciosas y no infecciosas.

Las vacunas.

Enfermedades de transmisión sexual. Prevención.

La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

### **Elaboración de menús y dietas:**

Alimentos y nutrientes.

Alimentación y salud.

Dietas y elaboración de las mismas.

### **Resolución de ecuaciones sencillas:**

Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.

Transformación de expresiones algebraicas.

Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.

### **TEMPORALIZACIÓN.**

Duración 150 horas.

Unidad Formativa de Matemáticas 3 horas semanales.

Unidad Formativa de Ciencias de la Naturales 2 horas semanales.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

#### **1. Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando los elementos básicos del lenguaje matemático y sus operaciones.**

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los distintos tipos de números y se han utilizado para interpretar adecuadamente la información cuantitativa.

b) Se han realizado cálculos con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática).

c) Se han utilizado las TIC como fuente de búsqueda de información.

d) Se ha operado con potencias de exponente natural y entero aplicando las propiedades.

e) Se han representado los distintos números reales sobre la recta numérica.

f) Se ha caracterizado la proporción como expresión matemática.

g) Se han comparado magnitudes estableciendo su tipo de proporcionalidad.

h) Se ha utilizado la regla de tres para resolver problemas en los que intervienen magnitudes directa e inversamente proporcionales.

#### **2. Reconoce las instalaciones y el material de laboratorio valorándolos como recursos necesarios para la realización de las prácticas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado cada una de las técnicas experimentales que se van a realizar.
- b) Se han manipulado adecuadamente los materiales instrumentales del laboratorio.
- c) Se han tenido en cuenta las condiciones de higiene y seguridad para cada una de las técnicas experimentales que se van a realizar.

**3. Identifica propiedades fundamentales de la materia en las diferentes formas en las que se presenta en la naturaleza, manejando sus magnitudes físicas y sus unidades fundamentales en unidades de sistema métrico decimal.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las propiedades de la materia.
- b) Se han practicado cambios de unidades de longitud, masa y capacidad.
- c) Se ha identificado la equivalencia entre unidades de volumen y capacidad.
- d) Se han efectuado medidas en situaciones reales utilizando las unidades del sistema métrico decimal y utilizando la notación científica.
- e) Se ha identificado la denominación de los cambios de estado de la materia.

**4. Utiliza el método más adecuado para la separación de componentes de mezclas sencillas relacionándolo con el proceso físico o químico en que se basa.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado y descrito lo que se considera sustancia pura y mezcla.
- b) Se han establecido las diferencias fundamentales entre mezclas y compuestos.
- c) Se ha trabajado en equipo en la realización de tareas.

**5. Reconoce cómo la energía está presente en los procesos naturales describiendo fenómenos simples de la vida real.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado situaciones de la vida cotidiana en las que queda de manifiesto la intervención de la energía
- b) Se han reconocido diferentes fuentes de energía.
- c) Se han establecido grupos de fuentes de energía renovable y no renovable.
- d) Se han mostrado las ventajas e inconvenientes (obtención, transporte y utilización) de las fuentes de energía renovables y no renovables, utilizando las TIC.

**6. Localiza las estructuras anatómicas básica discriminando los sistemas o aparatos a los que pertenecen y asociándolos a las funciones que producen en el organismo.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y descrito los órganos que configuran el cuerpo humano, y se les ha asociado al sistema o aparato correspondiente.
- b) Se ha relacionado cada órgano, sistema y aparato a su función y se han reseñado sus asociaciones.
- c) Se ha descrito la fisiología del proceso de nutrición.
- d) Se ha detallado la fisiología del proceso de excreción.
- e) Se ha descrito la fisiología del proceso de reproducción.
- f) Se ha detallado cómo funciona el proceso de relación.

**7. Diferencia la salud de la enfermedad, relacionando los hábitos de vida con las**

**enfermedades más frecuentes reconociendo los principios básicos de defensa contra las mismas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado situaciones de salud y de enfermedad para las personas.
- b) Se han descrito los mecanismos encargados de la defensa del organismo.
- c) Se han identificado y clasificado las enfermedades infecciosas y no infecciosas más comunes en la población, y reconocido sus causas, la prevención y los tratamientos.
- d) Se han relacionado los agentes que causan las enfermedades infecciosas habituales con el contagio producido.
- e) Se ha entendido la acción de las vacunas, antibióticos y otras aportaciones de la ciencia médica para el tratamiento y prevención de enfermedades infecciosas.
- f) Se ha reconocido el papel que tienen las campañas de vacunación en la prevención de enfermedades infecciosas describir adecuadamente los aparatos y sistemas.
- g) Se han reconocido situaciones de riesgo para la salud relacionadas con su entorno profesional más cercano.
- h) Se han diseñado pautas de hábitos saludables relacionados con situaciones cotidianas.

**8. Elabora menús y dietas equilibradas sencillas diferenciando los nutrientes que contienen y adaptándolos a los distintos parámetros corporales y a situaciones diversas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha discriminado entre el proceso de nutrición y el de alimentación.
- b) Se han diferenciado los nutrientes necesarios para el mantenimiento de la salud.
- c) Se ha reconocido la importancia de una buena alimentación y del ejercicio físico en el cuidado del cuerpo humano.
- d) Se han elaborado menús para situaciones concretas, investigando en la red las propiedades de los alimentos.

**9. Resuelve situaciones cotidianas, utilizando expresiones algebraicas sencillas y aplicando los métodos de resolución más adecuados.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han concretado propiedades o relaciones de situaciones sencillas mediante expresiones algebraicas.
- b) Se han simplificado expresiones algebraicas sencillas utilizando métodos de desarrollo y factorización.
- c) Se ha conseguido resolver problemas de la vida cotidiana en los que se precise el planteamiento y resolución de ecuaciones de primer grado.
- d) Se han resuelto problemas sencillos utilizando los métodos gráficos y las TIC.

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

La nota que aparecerá en este módulo recogerá las calificaciones obtenidas en las Unidades Formativas de Matemáticas y de Ciencias de la Naturaleza.

Para aprobar la evaluación se deberá obtener una nota de 5 o más puntos, siendo necesario haber obtenido una nota media de 4 puntos en cada de las Unidades Formativas, en caso de no alcanzarlo, el Módulo quedará automáticamente suspenso. Si una de las partes de las Unidades

Formativas estuviese aprobada (Matemáticas – Ciencias Naturales), la nota se respetará y se guardará.

**Se valorarán los siguientes aspectos: En cada Unidad Formativa se realizará una prueba escrita que supondrá el 40% de la nota final. El trabajo diario en clase, participación, implicación, interés, trabajos realizados, cuaderno supondrá el 40%. Y la actitud hacia la formación, comportamiento, puntualidad, trabajo en equipo 20%.**

La nota final de curso será la media aritmética de las notas de las tres evaluaciones.

La evaluación es continua, formativa e integradora para cada una de las evaluaciones y para la evaluación final. Por tanto, no habrá recuperación de exámenes, pruebas o tareas desarrolladas a lo largo del curso.

Cuando un alumno haya promocionado a 2º curso con el Módulo “Ciencias Aplicadas I” o alguna Unidad Formativa suspensa, deberán recuperarla superando una evaluación, cualquiera, del 2º curso de “Ciencias Aplicadas II”.

Ante la falta de asistencia a un examen, el alumnado deberá justificar debidamente su ausencia mediante la presentación de un documento oficial de visita médica. Si el alumno alega, por escrito y convenientemente justificados, otros motivos, el profesor valorará la posibilidad de aceptar la justificación.

Los alumnos que sean sorprendidos durante la realización de un examen utilizando medios ilícitos, copiando, serán calificados en dicha prueba con 0 puntos.

Los alumnos que no asistan a la Formación en Centro de Trabajos deberán seguir un plan de refuerzo propuesto por el profesor, con la finalidad de superar dicho Módulo. Dicho plan tendrá un carácter de suficiencia.

La asistencia a clase es obligatoria. Cuando el número de faltas injustificadas supere el 30% se considerará que se ha producido un abandono y se perderá el derecho a la evaluación continua. En ese caso, el alumno tendrá derecho a presentarse a un examen final de todos los contenidos del Módulo.

Procedimientos e instrumentos de evaluación que se pueden emplear para evaluar el proceso de aprendizaje:

**Observación sistemática:** Observación constante del trabajo en casa y en el aula. Revisión de los cuadernos de clase. Registro anecdótico personal para cada uno de los alumnos.

**Analizar las producciones de los alumnos:** Cuaderno de clase. Resúmenes. Actividades en clase (problemas, ejercicios, respuestas a preguntas, etc.). Producciones escritas. Trabajos monográficos.

**Evaluar las exposiciones orales de los alumnos:** Debates. Puestas en común. Diálogos. Entrevistas.

**Realizar pruebas específicas:** Objetivas. Abiertas. Exposición de un tema, en grupo o individualmente. Resolución de ejercicios. Autoevaluación.

## ➤ **Módulo profesional: Comunicación y Ciencias sociales 1. 3161**

Profesores/as 2024/2025: María Belén Jiménez Vega (sustituto Raúl Moreno Hernández) e Isabel Torres Guardado.

b.1 Módulo de **Comunicación y Sociedad I** en los que se desarrollan competencias del bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales, que incluyen las siguientes materias:

1. <sup>a</sup> **Lengua Castellana.**
2. <sup>a</sup> **Lengua Extranjera.**
3. <sup>a</sup> **Ciencias Sociales.**

## **MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I.**

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra conocimientos básicos relativos a ciencias sociales, lengua castellana y literatura y lengua inglesa, estará enfocada al uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización de espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permita trabajar de manera autónoma y en equipo.

### **COMPETENCIAS DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADAS CON EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I.**

1. Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
2. Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
3. Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
4. Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
5. Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
6. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
7. Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
8. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
9. Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las

actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

10. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

11. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

12. 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.

### **OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I.**

1. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

2. Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

3. Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

4. Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

5. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

6. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

7. Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

8. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

9. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

10. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

11. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

12. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

13. 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.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I.**

### **UNIDAD FORMATIVA DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA.**

1. Comprender discursos orales y escritos en los diversos contextos de la actividad social y cultural.
2. Utilizar la lengua para expresarse de forma coherente y adecuada en los diversos contextos de la actividad social y cultural, para tomar conciencia de los propios sentimientos e ideas y para controlar la propia conducta.
3. Conocer la realidad plurilingüe de España y las variedades del castellano y valorar esta diversidad como una riqueza cultural.
4. Utilizar la lengua oral en la actividad social y cultural de forma adecuada a las distintas situaciones y funciones, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación.
5. Emplear las diversas clases de escritos mediante los que se produce la comunicación con las instituciones públicas, privadas y de la vida laboral.
6. Utilizar la lengua eficazmente en la actividad escolar para buscar, seleccionar y procesar información y para redactar textos propios del ámbito académico.
7. Utilizar con progresiva autonomía y espíritu crítico los medios de comunicación social y las tecnologías de la información para obtener, interpretar y valorar informaciones de diversos tipos y opiniones diferentes.
8. Hacer de la lectura fuente de placer, de enriquecimiento personal y de conocimiento del mundo y consolidar hábitos lectores.
9. Comprender textos literarios utilizando conocimientos básicos sobre las convenciones de cada género, los temas y motivos de la tradición literaria y los recursos estilísticos.
10. Aproximarse al conocimiento de muestras relevantes del patrimonio literario y valorarlo como un modo de simbolizar la experiencia individual y colectiva en diferentes contextos histórico-culturales.
11. Aplicar con cierta autonomía los conocimientos sobre la lengua y las normas del uso lingüístico para comprender textos orales y escritos y para escribir y hablar con adecuación, coherencia, cohesión y corrección.
12. Analizar los diferentes usos sociales de las lenguas para evitar los estereotipos lingüísticos que suponen juicios de valor y prejuicios clasistas, racistas o sexistas.

### **UNIDAD FORMATIVA DE CIENCIAS SOCIALES. GEOGRAFÍA E HISTORIA.**

1. Identificar los procesos y mecanismos que rigen los hechos sociales y las interrelaciones entre hechos políticos, económicos y culturales y utilizar este conocimiento para comprender la pluralidad de causas que explican la evolución de las sociedades actuales, el papel que hombres y mujeres desempeñan en ellas y sus problemas más relevantes.
2. Identificar, localizar y analizar, a diferentes escalas, los elementos básicos que caracterizan el medio físico, las interacciones que se dan entre ellos y las que los grupos humanos establecen en la utilización del espacio y de sus recursos, valorando las consecuencias de tipo económico, social, cultural, político y medioambiental.
3. Comprender el territorio como el resultado de la interacción de las sociedades sobre el medio en que se desenvuelven y al que organizan.
4. Identificar, localizar y comprender las características básicas de la diversidad geográfica del mundo

- y de las grandes áreas geoeconómicas, así como los rasgos físicos y humanos de Europa y España.
5. Identificar y localizar en el tiempo y en el espacio los procesos y acontecimientos históricos relevantes de la historia del mundo, de Europa y de España para adquirir una perspectiva global de la evolución de la Humanidad y elaborar una interpretación de la misma que facilite la comprensión de la pluralidad de comunidades sociales a las que se pertenece.
  6. Valorar la diversidad cultural manifestando actitudes de respeto y tolerancia hacia otras culturas y hacia opiniones que no coinciden con las propias, sin renunciar por ello a un juicio sobre ellas.
  7. Comprender los elementos técnicos básicos que caracterizan las manifestaciones artísticas en su realidad social y cultural para valorar y respetar el patrimonio natural, histórico, cultural y artístico, asumiendo la responsabilidad que supone su conservación y apreciándolo como recurso para el enriquecimiento individual y colectivo.
  8. Adquirir y emplear el vocabulario específico que aportan las ciencias sociales para que su incorporación al vocabulario habitual aumente la precisión en el uso del lenguaje y mejore la comunicación.
  9. Buscar, seleccionar, comprender y relacionar información verbal, gráfica, icónica, estadística y cartográfica, procedente de fuentes diversas, incluida la que proporciona el entorno físico y social, los medios de comunicación y las tecnologías de la información, tratarla de acuerdo con el fin perseguido y comunicarla a los demás de manera organizada e inteligible.
  10. Realizar tareas en grupo y participar en debates con una actitud constructiva, crítica y tolerante, fundamentando adecuadamente las opiniones y valorando el diálogo como una vía necesaria para la solución de los problemas humanos y sociales.
  11. Conocer el funcionamiento de las sociedades democráticas, apreciando sus valores y bases fundamentales, así como los derechos y libertades como un logro irrenunciable y una condición necesaria para la paz, denunciando actitudes y situaciones discriminatorias e injustas y mostrándose solidario con los pueblos, grupos sociales y personas privados de sus derechos o de los recursos económicos necesarios.

#### UNIDAD FORMATIVA DE LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS.

1. Desarrollar la competencia comunicativa de los alumnos, mediante la asimilación de las reglas gramaticales de la lengua inglesa y la adquisición del vocabulario básico para comunicarse.
2. Transmitir a los alumnos un vocabulario útil y necesario para comunicarse en inglés.
3. Explicar expresiones típicamente inglesas a través de diálogos.
4. Ayudar a los alumnos a comprender la gramática inglesa y utilizar la lengua de forma correcta.
5. Permitir a los alumnos centrarse en la vida diaria y las costumbres de los adolescentes británicos.
6. Plasmar el mundo real más allá del aula.
7. Proporcionar a los alumnos herramientas para expresarse, tanto de forma oral como por escrito, acerca de temas que les resulten interesantes y motivadores.
8. Dar a los alumnos la oportunidad de reciclar y repasar el vocabulario y las estructuras que van aprendiendo.
9. Permitir a los alumnos evaluar su propio progreso.
10. Hacer posible que los alumnos se conviertan en mejores estudiantes de idiomas, y también más independientes.
11. Contribuir a que los alumnos disfruten de la clase de inglés.

## **CONTENIDOS BÁSICOS.**

### **Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:**

Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.

Las sociedades prehistóricas.

El nacimiento de las ciudades:

El hábitat urbano y su evolución.

Gráficos de representación urbana.

La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.

Características esenciales del arte griego.

La cultura romana.

Características esenciales del arte romano.

### **Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:**

La Europa medieval.

La Europa de las monarquías absolutas.

La colonización de América.

Estudio de la población.

La evolución y distribución de la población mundial.

Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.

### **Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana.**

Textos orales.

Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

Pautas para evitar la interrupción en situaciones de comunicación oral.

El intercambio comunicativo.

Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.

Usos orales informales y formales de la lengua.

Adecuación al contexto comunicativo.

Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

Composiciones orales:

Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.

Presentaciones orales sencillas.

Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

### **Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana.**

Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional, respetando las condiciones pragmáticas. La narración, la descripción y la exposición.

Estrategias de lectura: elementos textuales.

Pautas para la utilización de diccionarios diversos, en papel y en formato digital.

Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

Presentación de textos escritos en distintos soportes y con diferente intención comunicativa.

Aplicación de las normas gramaticales.

Aplicación de las normas ortográficas.

Textos escritos.

Principales conectores textuales.

Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.

Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.

Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

### **Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX.**

Pautas para la lectura de fragmentos literarios.

Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

### **Comprensión y producción de mensajes orales básicos en lengua inglesa.**

Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.

Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional.

Recursos gramaticales:

Tiempos y formas verbales en presente, pasado y futuro; verbos principales, modales y auxiliares. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes.

Elementos lingüísticos fundamentales de carácter semántico y morfosintáctico.

Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.

Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

### **Participación en conversaciones en lengua inglesa.**

Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción.

### **Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa.**

Comprensión de la información global y la idea principal, así como algunas ideas secundarias de textos básicos cotidianos, de ámbito personal y profesional.

Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas sencillas del ámbito personal o profesional.

Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados a partir de modelos.

Recursos gramaticales:

Tiempos y formas verbales más frecuentes para referirse al presente, pasado y futuro.

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Estructuras gramaticales básicas.

Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

Estrategias y técnicas de comprensión lectora.

Estrategias de planificación y de corrección.

## **TEMPORALIZACIÓN.**

Duración 210 horas.

Unidad Formativa de Lengua y Literatura Castellana 3 horas semanales.

Unidad Formativa de Ciencias Sociales, Geografía e Historia 2 horas semanales.

Unidad Formativa Lengua Extranjera (inglés) 2 horas semanales.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

### **1. Valora la evolución histórica de las sociedades prehistóricas y de la Edad Antigua y sus relaciones con los paisajes naturales, analizando los factores y elementos implicados, y desarrollando actitudes y valores de aprecio del patrimonio natural y artístico.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito mediante el análisis de fuentes gráficas las principales características de un paisaje natural, reconociendo dichos elementos en el entorno más cercano.
- b) Se han explicado la ubicación, el desplazamiento y la adaptación al medio de los grupos humanos del periodo de la hominización hasta el dominio técnico de los metales de las principales culturas que lo ejemplifican.
- c) Se han relacionado las características de los hitos artísticos más significativos del periodo prehistórico con la organización social y el cuerpo de creencias, valorando sus diferencias con las sociedades actuales.
- d) Se ha valorado la pervivencia de estas sociedades en las sociedades actuales, comparado sus principales características.
- e) Se han discriminado las principales características que requiere el análisis de las obras arquitectónicas y escultóricas mediante ejemplos arquetípicos, diferenciando estilos canónicos.
- f) Se ha juzgado el impacto de las primeras sociedades humanas en el paisaje natural, analizando las características de las ciudades antiguas y su evolución en la actualidad.
- g) Se ha analizado la pervivencia en la Península Ibérica y los territorios extrapeninsulares españoles de las sociedades prehistóricas y de la Edad Antigua.
- h) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo.

### **2. Valora la construcción del espacio europeo hasta las primeras transformaciones industriales y sociedades agrarias, analizando sus características principales y valorando su pervivencia en la sociedad actual y en el entorno inmediato.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la transformación del mundo antiguo al medieval, analizando la evolución del espacio europeo, sus relaciones con el espacio extraeuropeo y las características más significativas de las sociedades medievales.
- b) Se han valorado las características de los paisajes agrarios medievales y su pervivencia en las sociedades actuales, identificando sus elementos principales.
- c) Se han valorado las consecuencias de la construcción de los imperios coloniales en América en las culturas autóctonas y en la europea.
- d) Se ha analizado el modelo político y social de la monarquía absoluta durante la Edad Moderna en las principales potencias europeas.
- e) Se han valorado los indicadores demográficos básicos de las transformaciones en la población

europea durante el periodo analizado.

f) Se ha analizado la evolución del sector o de los sectores productivos propios del perfil del título, analizando sus transformaciones y principales hitos de evolución en sus sistemas organizativos y tecnológicos.

g) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo en equipo.

### **3. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas lingüísticas básicas.**

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado la estructura de textos orales procedentes de los medios de comunicación de actualidad, identificando sus características principales.

b) Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y contenidos específicos de un mensaje oral.

c) Se ha realizado un buen uso de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones.

d) Se han analizado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, valorando y revisando los usos discriminatorios, específicamente en las relaciones de género.

e) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en la resolución de las mismas.

### **4. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias de lectura comprensiva y aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva a la composición autónoma de textos breves seleccionados.**

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado y analizado las características principales de los tipos en relación con su idoneidad para el trabajo que desea realizar.

b) Se han utilizado herramientas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos.

c) Se han aplicado, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva en la comprensión de los textos, extrayendo conclusiones para su aplicación en las actividades de aprendizaje y reconociendo posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.

d) Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal, las secundarias y el propósito comunicativo, revisando y reformulando las conclusiones obtenidas.

e) Se ha analizado la estructura de distintos textos escritos de utilización diaria, reconociendo usos y niveles de la lengua y pautas de elaboración.

f) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos de modo que el texto final resulte claro y preciso.

g) Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de textos escritos que permitan la valoración de los aprendizajes desarrollados y la reformulación de las necesidades de aprendizaje para mejorar la comunicación escrita.

h) Se han observado pautas de presentación de trabajos escritos teniendo en cuenta el contenido, el formato y el público destinatario, utilizando un vocabulario adecuado al contexto.

i) Se han resuelto actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales, comprobando la validez de las inferencias realizadas.

**5. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.**

Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos.

b) Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado.

c) Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible.

d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.

e) Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos.

f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto.

g) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.

h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

i) Se han identificado las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera.

j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

**6. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.**

Criterios de evaluación:

a) Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guion bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible.

b) Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión.

c) Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

d) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto.

e) Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.

**7. Elabora textos escritos en lengua inglesa breves y sencillos de situaciones de comunicación habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

Criterios de evaluación:

a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.

b) Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.

c) Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible.

d) Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.

e) Se ha elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados.

f) Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional

g) Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.

h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.

i) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

La nota que aparecerá en este módulo recogerá las calificaciones obtenidas en las Unidades Formativas de Lengua Castellana y Literatura, de Ciencias Sociales e Inglés.

Para aprobar la evaluación se deberá obtener una nota de 5 o más puntos, siendo necesario haber obtenido una nota media de 4 puntos en cada de las Unidades Formativas, en caso de no alcanzarlo, el Módulo quedará automáticamente suspenso. Si una de las partes de las Unidades Formativas estuviese aprobada( Lengua – Ciencias Sociales), la nota se respetará y se guardará.

**Se valorarán los siguientes aspectos: En cada Unidad Formativa se realizará una prueba escrita que supondrá el 40% de la nota final. El trabajo diario en clase, participación, implicación, interés, trabajos realizados, cuaderno supondrá el 40%. Y la actitud hacia la formación, comportamiento, puntualidad, trabajo en equipo 20%.**

La nota final de curso será la media aritmética de las notas de las tres evaluaciones.

La evaluación es continua, formativa e integradora para cada una de las evaluaciones y para la evaluación final. Por tanto, no habrá recuperación de exámenes, pruebas o tareas desarrolladas a lo

largo del curso.

Cuando un alumno haya promocionado a 2º curso con el Módulo de “Comunicación y Sociedad I” o alguna Unidad Formativa suspensa, deberán recuperarla superando una evaluación, cualquiera, del 2º curso de “Comunicación y Sociedad II”

Ante la falta de asistencia a un examen, el alumnado deberá justificar debidamente su ausencia mediante la presentación de un documento oficial de visita médica. Si el alumno alega, por escrito y convenientemente justificados, otros motivos, el profesor valorará la posibilidad de aceptar la justificación.

Los alumnos que sean sorprendidos durante la realización de un examen utilizando medios ilícitos, copiando, serán calificados en dicha prueba con 0 puntos.

Los alumnos que no asistan a la Formación en Centro de Trabajos deberán seguir un plan de refuerzo propuesto por el profesor, con la finalidad de superar dicho Módulo. Dicho plan tendrá un carácter de suficiencia.

La asistencia a clase es obligatoria. Cuando el número de faltas injustificadas supere el 30% se considerará que se ha producido un abandono y se perderá el derecho a la evaluación continua. En ese caso, el alumno tendrá derecho a presentarse a un examen final de todos los contenidos del Módulo.

Procedimientos e instrumentos de evaluación que se pueden emplear para evaluar el proceso de aprendizaje:

**Observación sistemática:** Observación constante del trabajo en casa y en el aula. Revisión de los cuadernos de clase. Registro anecdótico personal para cada uno de los alumnos.

**Analizar las producciones de los alumnos:** Cuaderno de clase. Resúmenes. Actividades en clase (problemas, ejercicios, respuestas a preguntas, etc.). Producciones escritas. Trabajos monográficos.

**Evaluar las exposiciones orales de los alumnos: Debates.** Puestas en común. Diálogos. Entrevistas.

**Realizar pruebas específicas:** Objetivas. Abiertas. Exposición de un tema, en grupo o individualmente. Resolución de ejercicios. Autoevaluación.

## **METODOLOGÍA.**

La metodología ocupa un papel importante en el proceso de enseñanza - aprendizaje y mucho más con los grupos de alumnos que componen la Formación Profesional Básica. La forma de enseñar va a condicionar el rechazo o el interés del alumno o la alumna hacia su formación. Debe estar alejada de los métodos tradicionales que estos alumnos han tenido en su experiencia escolar, porque puede haber sido uno de los motivos que los han llevado a su fracaso. Por tanto, la metodología que se utilizará deberá basarse en los siguientes principios:

- 1 Partir de los conocimientos que ya tengan afianzados.
- 2 Intentar acercarse a ellos como personas antes de cómo alumnos.
- 3 Ganarse su confianza para que vean en el profesor alguien que está dispuesto a ayudarle según sus capacidades.
- 4 Trabajar con centros de interés.
- 5 Procurar que el aprendizaje sea interdisciplinar.
- 6 Dar al proceso de enseñanza - aprendizaje un enfoque funcional, práctico.

La metodología utilizada para impartir los módulos profesionales será adaptada a las características del alumnado. Los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre el aprendizaje significativo. Se potenciarán las actividades que garanticen la autonomía y el trabajo en equipo.

Las actividades que se programen deberán preparar a los jóvenes para afrontar los procesos de socialización en su futuro mundo laboral y en la vida diaria.

La planificación de la actividad docente debe buscar un enfoque globalizador que permita abordar los conocimientos de los módulos profesionales de los bloques comunes, así como las competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título que se curse.

Se favorecerá la autonomía y el trabajo en grupo y el profesorado deberá ajustar las actividades de manera que éstas sean motivadoras para los alumnos, que sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se preverán, asimismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquellos alumnos que avancen de forma más rápida o necesiten menos ayuda.

#### **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Si hay dos palabras que definen la formación profesional son: **diversidad y flexibilidad**. Flexibilidad: de estudios, modos, adaptaciones con el mundo laboral, titulaciones, acreditaciones y certificaciones. Diversidad: de alumnos, con distintas capacidades, objetivos, motivaciones y rendimientos.

En el aula de Formación Profesional, la atención a la diversidad, significará adoptar una metodología que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad: proponer actividades abiertas para que cada alumno las realice según sus posibilidades, ofrecer esas actividades con una gradación de dificultad en cada unidad de trabajo, organizar los aprendizajes mediante proyectos que, a la vez que les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos, aprovechar situaciones de heterogeneidad, con los grupos cooperativos, que favorecen los procesos de enseñanza aprendizaje,...Significa sobre todo, mantener una actitud positiva y de acogida a todo tipo de alumnos, permitiéndoles la posibilidad de cualificarse profesionalmente.

Para dar respuesta a la diversidad del alumnado el equipo docente realizará una evaluación inicial destinada a la planificación de las actividades de enseñanza-aprendizaje que permita la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje y a la progresión del alumnado.

#### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:**

Salidas al entorno natural más próximo. Rutas senderistas. Conocimiento de empresas.

#### **MATERIALES Y RECURSOS.**

Libros de texto: Ciencias Aplicadas I: Matemáticas y Comunicación y Sociedad I: Lengua y Literatura. Editorial Santillana.

Proyectado digital de apuntes.

Fichas de refuerzo fotocopiables.

➤ **Módulo profesional: itinerario personal para la empleabilidad en los ciclos formativos de grado básico.**

Código: 3159.

Profesor/a 2024/2025: Jorge Hernández Santamaría

## - **Justificación**

El módulo profesional de Itinerario Personal para la Empleabilidad se justifica por ser esta una *«formación que dota de mayor relevancia a las competencias para la empleabilidad, de carácter transversal, que, junto a las competencias profesionales, configuran a un profesional de calidad, marcando su valor añadido»*.

Este módulo contribuye a la consecución de la madurez profesional y se consideran imprescindibles para la consecución de las competencias generales, profesionales y para la empleabilidad previstas. A tal fin, podrán incorporar aspectos culturales, científicos, tecnológicos, laborales y organizativos, así como otros vinculados a la digitalización y la sostenibilidad medioambiental aplicada, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, la comunicación en otros idiomas, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, u otras cuestiones, siempre que estén vinculadas al desempeño profesional.

Al incluir el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad en el título del ciclo formativo de Grado básico correspondiente, se han tenido en cuenta las siguientes consideraciones:

- Mejorar la empleabilidad del alumnado.
- Desarrollar un proceso de autoconocimiento y de mejora de habilidades sociales en el alumnado que le lleve a elaborar e implementar su propio itinerario personal y profesional.
- Concienciar al alumnado de la necesidad de prepararse ante la creciente demanda de una mayor calidad del servicio profesional por parte de la sociedad en general y del sector productivo concreto.
- La contextualización del módulo de IPE a las características propias del ciclo formativo y a su entorno laboral.

El módulo profesional de **Itinerario Personal para la Empleabilidad** incorporará la formación en la prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de su tratamiento transversal en otros módulos profesionales, según lo exija el perfil profesional.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que se utilizarán en el módulo de **Itinerario Personal para la Empleabilidad** que permiten alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo y sus criterios de evaluación asociados versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La identificación de opciones académicas y profesionales del entorno sociolaboral y la selección y toma de decisiones para la elaboración de un itinerario personal adaptado.
- La preparación y realización de currículos y entrevistas de trabajo.

- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo y colaborar en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

## **- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos.**

### **Primer trimestre:**

1. .- Autoconocimiento y habilidades personales
  - 1. La. Autoconocimiento.
  - 2. Habilidades personales
  - 3. Estrategias para enfrentarse al fracaso.
  - 4. Análisis personal.
  
2. Habilidades sociales I
  - 1. Importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad.
  - 2. Comunicación.
  - 3. Gestión emocional y asertividad.
  - 4. Escucha activa y empatía.
  - 5. Herramientas digitales e interacción con los demás.

### **Segundo trimestre:**

3. Habilidades sociales II
  - 1. Trabajo en equipo.
  - 2. Gestión de conflictos de comunicación.
  - 3. Negociación efectiva: método Harvard.
  
4. Itinerarios académicos y personales en el entorno sociolaboral actual
  - 1. Entorno sociolaboral.
  - 2. Itinerarios académicos y profesionales.
  - 3. Formación permanente.

### **Tercer trimestre: (80 horas)**

5. La búsqueda de empleo
  - 1. El proceso de búsqueda de empleo.
  - 2. Fuentes de información de acceso al empleo.

- 3. Técnicas de búsqueda de empleo por cuenta ajena.
- 4. Herramientas para optimizar la búsqueda de empleo.
- 5. Plan de acción en la búsqueda de empleo.

6. Toma de decisiones e itinerario personal

- 1. Toma de decisiones, meta profesional y plan de acción.
- 2. Plan de itinerario personal.

## - Metodología

En la metodología hay que:

- Tomar decisiones previas al qué y para qué enseñar.
- Obtener información de los conocimientos previos que poseen los alumnos sobre la unidad didáctica que se comienza a trabajar.
- Estimular la enseñanza activa y reflexiva.
- Experimentar, inducir, deducir e investigar.
- Proponer actividades para que el alumno reflexione sobre lo realizado y elabore conclusiones con respecto a lo aprendido.
- El profesor debe actuar como guía y mediador para facilitar el aprendizaje, teniendo en cuenta las características de los aprendizajes cognitivo y social.
- Trabajar de forma individual, en pequeño grupo y en gran grupo.
- Emplear actividades y situaciones próximas al entorno del alumno.
- Estimular la participación activa del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje, huyendo de la monotonía y de la pasividad.
- Propiciar situaciones que exijan análisis previo, toma de decisiones y cambio de estrategias.
- El profesor debe analizar críticamente su propia intervención educativa y obrar en consecuencia.

Se podrá utilizar una metodología mixta: inductiva y deductiva.

- La metodología inductiva sirve para realizar un aprendizaje más natural y motivar la participación de los alumnos mediante el uso de:
  - Pequeños debates en los que se intentarán detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su experiencia diaria y personal.
  - Elaboración de informes individuales de las actividades realizadas con el uso de tablas de datos, gráficos, dibujos de montajes y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo.
- La metodología deductiva y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho con una experiencia, lo más sencilla posible:
- El profesor debe guiar y graduar todo este proceso, planteando actividades en las que es

necesario consultar diversas fuentes de información, datos contrapuestos, recoger información en el exterior del aula y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje.

- En todas las actividades es conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados.

La intervención del profesorado debe ir encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.

Son metodologías de especial utilidad para el desarrollo de la competencia de la promoción de la autonomía y del aprendizaje significativo:

<b>Portafolio</b>	Conjunto documental elaborado por un estudiante que muestra la tarea realizada y las capacidades adquiridas durante el curso en una materia determinada.
<b>Contrato de aprendizaje</b>	Alumno y profesor de forma explícita intercambian opiniones, necesidades, proyectos y deciden en colaboración la forma de llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje y lo reflejan oralmente o por escrito. El profesor oferta unas actividades de aprendizaje, resultados y criterios de evaluación y negocia con el alumno su plan de aprendizaje.
<b>Aprendizaje basado en problemas</b>	Enfoque educativo en el que los alumnos, partiendo de problemas reales, aprenden a buscar la información necesaria para comprender dichos problemas y obtener soluciones; todo ello bajo la supervisión de un tutor.
<b>Estudio de casos</b>	Técnica en la que los alumnos analizan situaciones profesionales presentadas por el profesor, con el fin de realizar una conceptualización experiencial y buscar soluciones eficaces.
<b>Aprendizaje por proyectos</b>	Situaciones en las que el alumno debe explorar y trabajar un problema práctico aplicando conocimientos interdisciplinarios.
<b>Aprendizaje cooperativo</b>	Se puede desarrollar proponiendo tareas en las que los alumnos trabajen en pequeños grupos y su evaluación dependa del resultado de su trabajo en grupo. El ambiente de cooperación que generan las actividades de trabajo en equipo, permite que el alumno se beneficie de las ayudas surgidas a raíz del diálogo con los compañeros y las consecuencias afectivas positivas, que se obtienen a través del éxito que supone dominar un nuevo conocimiento
<b>Visual thinking y design thinking</b>	El empleo del pensamiento visual permite volcar ideas en dibujos que, a su vez, contribuyen a una mejor comprensión de los contenidos, así como a generar nuevas ideas (Dan Roam y David Sibbet).

### - Instrumentos de evaluación

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje. La no asistencia a clase, sin razones debidamente justificadas, supondrá calificación no positiva en cada trimestre y en la evaluación final. El número de faltas de asistencia que determinará la calificación no positiva estará de acuerdo con lo establecido por la dirección del centro en el reglamento de régimen interno.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- Individualizada, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El objetivo principal de la evaluación es corregir las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- Adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- Consecución de las actividades programadas.
- Idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- Adecuación de los criterios de calificación empleados.

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas escritas**, de doble naturaleza (cuestionario y ejercicios) siempre que sea posible.
- **Tareas o trabajos**: sobre contenidos concretos que las realizarán de forma individual o en grupo.
- **Revisión del trabajo diario**: se hará un seguimiento del trabajo diario del alumno.

Para poder evaluar a través de estos instrumentos (pruebas escritas y tareas o trabajos) se elaborarán en los casos que sean necesarias, **rúbricas de evaluación**, que nos permitirán valorar el desempeño de los alumnos al realizar dicha actividad/tarea o prueba en función de los criterios de evaluación de cada unidad.

- **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**
  1. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.
    - a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.
    - b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.

- c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.
  - d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento.
  - e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.
2. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.
- a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad.
  - b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas y/o pasivas.
  - c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad.
  - d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo.
  - e) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.
3. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.
- a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual.
  - b) Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias.
  - c) Se ha identificado, analizado y valorado, en particular, la oferta de formación profesional de grado medio a la que se puede acceder tras la finalización del grado básico, así como la posible inserción laboral en empresas del entorno.
  - d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio.
4. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.
- a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles.
  - b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales.
  - c) Se ha realizado un proceso de toma de decisiones identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.

5. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.

- a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso.
- b) Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo.
- c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena.
- d) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima.

6. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.
- b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.
- c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.
- d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.
- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.
- h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.
- i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

## - **Transversalidad**

Para 2030, garantizar que todos los alumnos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, entre otros elementos mediante la educación para

el desarrollo sostenible y la adopción de estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y de la contribución de la cultura al desarrollo sostenible. Es por ello que en el libro de **Itinerario Personal para la Empleabilidad** se han incluido actividades y referencia a los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.

Los principales contenidos de los temas transversales que de modo particular se trabajan en el módulo de IPE, así como los aspectos más característicos de cada uno de ellos, son los siguientes:

**Educación ambiental y sostenibilidad**, relacionado con el bloque de salud laboral, concretamente con el tema de factores de riesgos físicos, químicos, biológicos... Teniendo en cuenta el sector productivo en el que se ubican los destinatarios de nuestra programación, es preciso sensibilizar al alumnado respecto a la necesidad de utilizar materiales y sistemas inocuos, con vistas a la protección del medio ambiente y al aumento en los niveles de calidad y seguridad.

**Educación para la salud**, presente en todo el bloque de salud laboral, especialmente en los temas de prevención de riesgos y también en el de primeros auxilios. Al tiempo que constituye un derecho y un deber de los trabajadores a la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene (art. 4 y 5 TRET).

**Educación para la paz**, que contribuirá a desarrollar en el alumnado la capacidad para consolidar su madurez personal, social, y moral permitiéndole actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, sea de la índole que sea, laboral, empresarial o de otro tipo.

**Igualdad de oportunidades**. La igualdad se recoge en el art. 1 de la Constitución Española como valor superior del Ordenamiento Jurídico y en el art. 14 como un derecho fundamental. Además es objeto de desarrollo por el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores en sus arts. 4.2 y 17, de manera que en la relación laboral los trabajadores tienen derecho a no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo o una vez empleados por razón de sexo, estado civil..., entendiéndose nulos y sin efecto los preceptos reglamentarios, las cláusulas de los convenios colectivos, los pactos individuales y las decisiones unilaterales del empresario que contengan tales discriminaciones. Esta igualdad se deberá respetar en todo momento, incluso en el acceso al mercado laboral. Es preciso mencionar la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, que introduce un importante cambio en las relaciones laborales entre empresas y trabajadores y sobre todo suponen un revulsivo en la conciliación de la vida familiar y laboral.

**Educación moral y cívica**. Relacionada con los deberes que presiden la relación laboral, recogidos en el art. 5.a) TRET, los trabajadores deben cumplir las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia. Siendo causa de despido disciplinario la trasgresión de la buena fe contractual de acuerdo con el art. 54.1ºd) TRET.

**Educación del consumidor**: dirigida a generar un consumo responsable, sin olvidar los derechos y deberes de los consumidores.

## - Criterios de calificación

La calificación del módulo se llevará a cabo teniendo en cuenta las pruebas de evaluación teórico-prácticas, la realización de actividades y la actitud del alumnado dentro del proceso enseñanza-aprendizaje. La calificación final de la evaluación estará comprendida de 1 a 10 y será el resultado de realizar la media ponderada de acuerdo a los siguientes porcentajes.

**Pruebas teórico-prácticas: 40 %** de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...

Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.

**Actividades: 40%** de la nota final. Actividades de aula, classroom...

Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.

**Respeto normas: 20%:** se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...

El módulo estará superado cuando se superen con un 5 cada una de las partes anteriormente mencionadas, siendo la nota final el % correspondiente de cada parte con la media de su nota.

El alumnado con alguna parte, o todas, calificadas negativamente (suspensas) realizará la recuperación al inicio del siguiente trimestre, excepto en la segunda evaluación que será al final.

Para la recuperación de la actitud será necesario que el alumno o alumna realice un trabajo que verse sobre los criterios de una buena actitud, lo entregará al profesor y lo expondrá a la clase.

Para recuperar las pruebas, se efectuará una del mismo estilo y forma que la realizada en el trimestre anterior.

Si un alumno o alumna tuviera que recuperar una evaluación y finalmente lo consiguiese, obtendría como nota final de esa evaluación un 5.

Sin perjuicio de lo que establezca el Proyecto Curricular del Centro, y para los módulos obligatorios de este programa, se desarrollarán al menos tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, pudiéndolos hacer coincidir la última de ellas con la evaluación final ordinaria. Del resultado de las mismas se dará información al alumnado y, en su caso, a su familia o tutor legal, de acuerdo con los procedimientos que los proyectos curriculares de los centros determinen.

La evaluación final será responsabilidad de todo el equipo educativo. Los alumnos que superen los módulos obligatorios de estos programas recibirán El Título Profesional Básico, según

modelo establecido en el Anexo I (BIS).

Para alumnos/as con **necesidades educativas especiales**, la evaluación será llevada a cabo tomando como referencia los criterios de evaluación que para los mismos se hubieran adoptado por parte de todo el equipo educativo, asegurando en todo caso, un nivel que les permita alcanzar los objetivos mínimos para ser calificados positivamente.

### - **Recursos didácticos y materiales curriculares**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

*Para el alumno:*

- Libro de texto del alumno: "FPB Itinerario personal para la empleabilidad Editex". También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.
- Cuaderno/fotocopia de documentos.

Otros recursos.

Aula polivalente:

- ordenadores instalados en red,
- cañón de proyección e internet.
- Panel digital Dahua
- Medios audiovisuales.
- Software de aplicación
- Taller administrativo:
  - Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
  - Impresoras
  - Programas informáticos de aplicación.
  - Equipos de encuadernación básica.
  - Equipo de reprografía
  - Centralita telefónica o teléfono multifunciones
  - Archivo convencional
  - Material de oficina

## **9. MÓDULOS 2º FP BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (plan antiguo)**

**DECRETO 123/2014, de 24 de junio, por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.**

### • **INTRODUCCIÓN**

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y las alumnas en el sistema educativo y

ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional. Estos ciclos incluyen módulos relacionados con los bloques comunes de ciencias aplicadas y comunicación y ciencias sociales que permitirán a los alumnos y las alumnas alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida

Los Ciclos de Formación Profesional Básica son ciclos formativos de una duración de dos años académicos destinados a personas que no han finalizado la ESO y quieren proseguir sus estudios hacia a un campo de la Formación Profesional. Estos estudios forman parte de la educación obligatoria y gratuita y sustituyen a los anteriores PCPI (Programas de Calificación Profesional Inicial).

Esta Programación corresponde a la Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos al 2º curso, que se integra dentro de la familia profesional de Administración y Gestión.

Durante el curso 2015-16 se implantó por primera vez en la comunidad autónoma de Extremadura el 2º curso de formación profesional básica.

#### - **¿CÓMO SE ESTRUCTURAN ESTOS ESTUDIOS?**

Además de los módulos profesionales, los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluyen módulos asociados a unos bloques comunes que garantizan la adquisición de competencias del aprendizaje permanente (Comunicación y Sociedad y Ciencias Aplicadas). Asimismo, también están presentes contenidos transversales como el trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales, emprendimiento, actividad empresarial y orientación laboral, entre otros.

Los módulos serán impartidos por profesores de secundaria.

#### - **¿QUÉ SALIDAS TIENE?**

La superación de un Ciclo de Formación Básica permite la obtención del título de Técnico Profesional Básico de la familia correspondiente, como también de una cualificación de nivel 1 del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.

El título de Técnico Profesional Básico permite el acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio, como también, la obtención del Graduado en ESO si se realiza la prueba final de evaluación de la ESO.

#### ● **MARCO NORMATIVO**

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional.

Decreto 123/2014, de 24 de junio, por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se aprueban 14 títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el R.D. 1850/2009, de 4 de diciembre.

El Anexo I de R.D. 127/2014, de 28 de febrero, establece el currículo básico del título profesional básico en Servicios Administrativos.

Decreto 195/2014, de 26 de agosto, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica en Extremadura.

ORDEN de 4 de marzo de 2015 por la que se regulan los programas formativos específicos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Extremadura

- **MÓDULOS PROFESIONALES**

Los módulos profesionales para este 2º, son los que a continuación se relacionan:

3001. Tratamiento informático de datos.

3005. Atención al cliente.

3006. Preparación de pedidos y venta de productos.

3010. Ciencias aplicadas II.

3012. Comunicación y sociedad II

3008-II. Formación en centros de trabajo II.

- **EVALUACIÓN CRITERIOS GENERALES**

El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Dada la estructura modular de los ciclos formativos la evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales.

El alumnado que obtenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo obtendrá el título de formación profesional básico en Servicios administrativos.

Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas básicas que figuran en el artículo 23 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y a las dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

- **DESARROLLO DE LOS MÓDULOS.**

- **Módulo Profesional: Tratamiento informático de datos. Código: 3001**

Duración: 266 horas.

Profesor/a 2024/2025: Jorge Hernández Santamaría (5 horas semanales) y xxxx (4 horas semanales)

- **Competencias**

La formación del módulo Tratamiento Informático de Datos se relaciona las competencias

profesionales, personales y sociales a), b), c) anteriormente desarrolladas. Además se relaciona con las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

### - **Objetivos del Módulo**

La superación del módulo “Tratamiento Informático de datos” contribuye al logro de los siguientes objetivos generales:

- a) Identificar los equipos y materiales necesarios para su trabajo, conociendo las principales funciones y aplicaciones y las necesidades de mantenimiento.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información empleando equipo informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) 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.

### - **Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos.**

#### **Primer trimestre: 105 horas**

##### **9. .- Los equipos informáticos y sus componentes: (33 horas)**

- La informática y los equipos informáticos.
- Componentes de los equipos informáticos.
- Los periféricos.

##### **10. Conocimientos básicos de sistemas operativos: (37 horas)**

- El sistema operativo.
- Windows 10.

- El botón inicio.
- El explorador.
- Aplicaciones integradas en Windows 10.
- Elementos básicos de trabajo.
- Carpetas, archivos y accesos directos.
- Aplicaciones informáticas.

**11. Riesgos laborales. Reciclaje: (35 horas)**

- Riesgos laborales derivados del uso de equipos informáticos.
- Ergonomía y uso de equipos informáticos de sobremesa.
- Adaptación ergonómica del área de trabajo.
- Ergonomía ambiental.
- Salud postural.
- Normativa vigente.
- Una segunda vida para los productos.

**Segundo trimestre: (81 horas)**

**12. Operatoria de teclados: (21 horas)**

- El teclado.
- Qué es la mecanografía.
- Organización y mantenimiento del puesto de trabajo.

**13. Tramitación de documentación: (30 horas)**

- La información y la documentación de una empresa.
- Archivo y clasificación de la documentación empresarial.
- La seguridad de la información.
- La digitalización.
- La confidencialidad de la información.

**14. Procesador de textos (I): (30 horas)**

- Procesadores de texto. Estructura y funciones.
- Trabajo con documentos.
- Aplicación de formatos de edición de textos.

**Tercer trimestre: (80 horas)**

**15. Procesador de textos (II): (31 horas)**

- Inserción de imágenes y otros objetos en un documento.
- Columnas.
- Tablas.
- Combinación de documentos: correspondencia, sobres y etiquetas.

→ Copias de seguridad.

**16. La impresión: (18 horas)**

→ La impresora. Funcionamiento y tipos.

→ La impresión de documentos.

→ Respeto al medioambiente.

→ Elección de la impresora adecuada.

**17. Las bases de datos: (31 horas)**

→ La base de datos.

→ Tablas en la base de datos.

→ Datos de información en la base de datos.

→ Las consultas en la base de datos.

## **- Metodología**

Puesto que no existe una metodología universal para todas las situaciones, se considera relevante establecer una serie de principios metodológicos (P) aplicables a esta programación que vayan orientados hacia al logro de los objetivos propuestos y que se resumen en los siguientes:

**P1:** Al comienzo del curso escolar, se explicarán en el aula y se expondrán públicamente las unidades de trabajo que se van a tratar en el módulo. Además, se indicarán cuáles son los contenidos mínimos, objetivos didácticos y criterios de evaluación, entre otros.

**P2:** El profesor actuará como guía y mediador para facilitar la construcción de aprendizajes significativos que permitan establecer relaciones entre los conocimientos y experiencias previas del alumnado con los procesos ofimáticos y los nuevos contenidos al respecto a desarrollar, estructurando estos de manera deductiva, comenzando por los más generales y dejando los más particulares para el final.

**P3:** Las actividades realizadas para cada una de las aplicaciones ofimáticas impartidas, se plantearán de forma gradual, facilitando la adaptación al ritmo de aprendizaje y asegurando al alumno el desarrollo de las distintas estrategias de aprendizaje.

**P4:** El profesorado estructurará de forma lógica los contenidos y relacionará cada unidad con la siguiente tratando de dar una coherencia a la materia, facilitando al alumno el concepto de globalización de los contenidos y realizando supuestos con contenidos de diferentes unidades didácticas y usando varios programas para ello.

**P5:** Se tratará de mantener al alumno motivado continuamente a través de estrategias como la presentación de contenidos y actividades de forma atractiva, la definición clara de los objetivos, la colaboración del alumno a la hora de tomar decisiones en el aula o la identificación de los contenidos con situaciones reales en el ámbito administrativo.

**P6:** Se tomarán iniciativas de colaboración con otros módulos o departamentos del centro educativo, donde son de gran aplicación los programas conocidos a través del módulo, proponiendo así actividades interdisciplinarias que añadan valor pedagógico a los contenidos y que mantengan motivado al alumnado.

**P7:** Se utilizarán distintos espacios en función de la situación de enseñanza y aprendizaje que se presente, realizando actividades en lugares como el aula tradicional, el aula de informática, la

biblioteca del centro o espacios exteriores, entre otros. Con ello se pretende adaptar los recursos a la situación y facilitar la asimilación de los contenidos.

**P8:** El profesor facilitará la puesta en práctica de los nuevos conocimientos para que el alumno compruebe el interés y la utilidad de lo aprendido consolidado así los aprendizajes y acercándolos al contexto donde se realizará su futura actividad profesional.

**P9:** Se realizarán periódicamente actividades grupales respetando siempre la heterogeneidad del alumnado, buscando siempre grupos con niveles similares y eligiendo criterios objetivos de distribución donde los alumnos se integren de forma natural y trabajen con distintos compañeros a lo largo del curso escolar. En estas actividades se fomentará el uso de plataformas de trabajo online con el fin de facilitar el aprendizaje de herramientas telemáticas en relación con los contenidos del módulo.

**P10:** Se plantearán una serie de estrategias que atiendan a la diversidad del alumnado, ajustando la ayuda pedagógica a las distintas motivaciones, intereses o capacidades que puedan mostrar los miembros del grupo y adaptando los equipos informáticos en caso necesario.

**P11:** Se tratará de fomentar la interacción entre el alumno y el profesor, intercambiando puntos de vista, buscando intereses en común y resolviendo posibles conflictos a través del diálogo llegando a poder tomar decisiones en común.

**P12:** A lo largo del módulo, se realizarán actividades que estimulen el interés y el hábito de la expresión y comunicación oral y escrita a través de medios ofimáticos.

## **- Instrumentos de evaluación**

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje. La no asistencia a clase, sin razones debidamente justificadas, supondrá calificación no positiva en cada trimestre y en la evaluación final. El número de faltas de asistencia que determinará la calificación no positiva estará de acuerdo con lo establecido por la dirección del centro en el reglamento de régimen interno.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- Individualizada, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El objetivo principal de la evaluación es corregir las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- Adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- Consecución de las actividades programadas.
- Idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- Adecuación de los criterios de calificación empleados.

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas escritas**, de doble naturaleza (cuestionario y ejercicios) siempre que sea posible.
- **Tareas o trabajos**: sobre contenidos concretos que las realizarán de forma individual o en grupo.
- **Revisión del trabajo diario**: se hará un seguimiento del trabajo diario del alumno.

Para poder evaluar a través de estos instrumentos (pruebas escritas y tareas o trabajos) se elaborarán en los casos que sean necesarias, **rúbricas de evaluación**, que nos permitirán valorar el desempeño de los alumnos al realizar dicha actividad/tarea o prueba en función de los criterios de evaluación de cada unidad.

## - **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento

### **Criterios de evaluación asociados:**

Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.

Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar

Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.

Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.

Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.

Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.

Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

### **Criterios de evaluación asociados:**

Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.

Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de

evitar duplicidades.

Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.

Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.

Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.

Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.

Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.

Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.

Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.

Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

**Criterios de evaluación asociados:**

Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos

Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.

Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.

Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables

Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.

Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.

Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

**Criterios de evaluación asociados:**

Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.

Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.

Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.

Se ha accedido a documentos archivados previamente.

Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.

Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.

Se han impreso los documentos correctamente.

Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.

Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.

Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada

## - Criterios de calificación

Proponemos la siguiente ponderación para realizar la calificación de los alumnos, que estará integrada por la suma de los tres tipos de observaciones siguientes, anotadas a lo largo del periodo evaluado:

**30% mecanografía + 70% informática (40% tareas + 40% exámenes + 20% respeto normas).**

**Pruebas Objetivas informática (80 %):** Su objetivo es comprobar que el alumno conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos. El 40% de este apartado corresponderá a la realización de exámenes y otras pruebas y el otro 40% a las actividades, trabajos, tareas.

- Hacemos referencia a las calificaciones obtenidas en las pruebas objetivas de evaluación, siendo necesario obtener 4 puntos sobre 10 para que pueda promediar.
- Las fechas serán propuestas por el profesor y consensuadas en clase. En caso de no existir consenso será el profesor quien decida el calendario de las mismas.
- Se informará a los alumnos de los criterios de corrección de cada una de las pruebas realizadas en la evaluación.
- Aquellos alumnos que, previa justificación formal de ausencia, no realicen las pruebas en las fechas determinadas, podrán repetirla en la recuperación de la evaluación.
- Los alumnos contarán con la posibilidad de revisar sus exámenes en el día y hora determinados por el departamento y siempre antes de las calificaciones de cada trimestre.
- Se realizará una prueba objetiva cada dos unidades didácticas, aunque esto puede variar en función de las características y la extensión de las unidades.
- Para la puntuación final de las pruebas objetivas se calculará la media de las pruebas realizadas durante cada evaluación.
- La copia en exámenes automáticamente supondrá la retirada del examen y la evaluación negativa en evaluaciones trimestrales y evaluación final.
- La utilización del móvil o el simple sonido en los exámenes supondrá automáticamente la retirada del examen y por lo tanto, la evaluación negativa del módulo, tanto en evaluaciones trimestrales como en la evaluación final.

**OPERATORIA DE TECLADOS:** corresponderá al 30% de la nota final.

**Se pide para los controles de operatoria de teclado:** 100 pm, netos en 1ª evaluación, 150 pm, netos en 2ª evaluación y 180 pm, netos en junio (para una calificación de 5) los incrementos de nota igual tabla que se le entrega al alumno. Cuando se superen los límites anteriores, se aplicará la siguiente tabla

P/M	Valor	Errores	Valor
-----	-------	---------	-------

100	5	1	5
101-150	6	1	6
151-200	7	5	7
201-250	10	5	10

Nota: por cada error obtenido y siempre que se llegue al límite máximo de la tabla, se penalizará con 0,2 puntos/error, con un máximo de 5 errores.

Durante la evaluación el alumno/a deberá realizar de forma correcta (postura del cuerpo y manos) con un **máximo de los errores recogidos en la tabla y por ejercicio.**

- **1ª evaluación:** El apartado de Aprendizaje: el alumno debe de realizar al menos 24 lecciones más 20 de ejercicios alfanuméricos más 20 de velocidad para alcanzar el 5. Para superar esta nota deberá realizar 4 lecciones más de cada nivel. (El máximo de error es el 1%). En este apartado conseguiremos las 100 pm.
- **2ª Evaluación:** El apartado de Aprendizaje: el alumno debe realizar las 24 lecciones siguientes más 20 lecciones de alfanumérico y velocidad para alcanzar el 5. Para superar esta nota deberá realizar 4 lecciones más de cada nivel.  
El máximo de error es el mismo que en la 1ª Evaluación, y conseguiremos en torno a 150 pm.
- **3ª Evaluación:** el alumno deberá realizar el resto de lecciones de los tres niveles (aprendizaje, velocidad y perfección), para conseguir el 5. Para superar esta nota debe realizar cuatro lecciones más de cada nivel. En este apartado al ser mayor la velocidad se permitirá un máximo de error del 2% y conseguiremos llegar a 180 pm. El alumno que supere esta velocidad y mantenga el nivel de error que está recogido en la tabla se le asignará la nota que le corresponda.

\*En la primera y segunda evaluación se piden más trabajos con Mecasoft, puesto que las horas dedicadas en clase con dicho programa son más que las dedicadas en la tercera evaluación.

Se deberá de tener un mínimo de 5 puntos en operatoria de teclados para poder tener aprobado el módulo de Tratamiento Informático de Datos.

La **nota final** de este apartado (pruebas objetivas) será el resultado de aplicar la siguiente ponderación:

$$0'4 \times (\text{Nota final exámenes}) + 0'4 \times (\text{Nota media actividades, tareas})$$

**Actividades y Trabajos entregados (40 %):** Se valorarán las actividades realizadas en clase, los supuestos prácticos, la presentación de ejercicios, trabajos y apuntes con orden y limpieza. Servirán para verificar el trabajo personal del alumno/a en clase y en casa a través de las actividades de desarrollo y las prácticas.

**Respeto normas: 20%:** se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...

(Nota: Las normas fijadas en esta programación en cuanto a faltas de asistencia se seguirán por la profesora del módulo sin perjuicio – cuando se alcancen los porcentajes establecidos- de la aplicación de lo regulado por el Reglamento de Régimen Interno del Instituto).

La **calificación final** en cada evaluación será el resultado de aplicar la siguiente ponderación:

**NOTA FINAL:**  $0,7 \times$  (Nota Final parte informática) +  $0,3 \times$  (Nota final mecanografía)

Realizada esta ponderación, se entenderán “aprobados” aquellos resultados iguales o superiores a cinco puntos, y “suspensos” los resultados inferiores a cinco puntos.

La calificación final del módulo se expresará con una sola nota sin decimales, que se obtendrá realizando la media aritmética de las calificaciones parciales de cada evaluación trimestral, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas en el proceso de recuperación.

Estas medidas de evaluación se pondrán en conocimiento del alumnado al inicio del curso y al comienzo de cada unidad de trabajo, indicándole los criterios de evaluación específicos.

Las recuperaciones se harán en la fecha que disponga el profesorado, se intentará que se realicen al inicio del siguiente trimestre cuando así sea posible.

Se recuperarán los bloques pendientes, siendo la nota máxima un 5.

El módulo será superado cuando se obtenga un 5 en cada una de las partes integrantes de la calificación, es decir, en mecanografía, informática y cumplimiento normas.

## - Recursos didácticos y materiales curriculares

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

*Para el alumno:*

- Libro de texto del alumno: “FPB Tratamiento informático de datos editorial Editex”. También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.
- Cuaderno/fotocopia de documentos.

Otros recursos.

Aula polivalente:

- o ordenadores instalados en red,
  - o cañón de proyección e internet.
  - o Panel digital Dahua
  - o Medios audiovisuales.
  - o Software de aplicación
- Taller administrativo:
- o Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
  - o Impresoras

- o Programas informáticos de aplicación.
- o Equipos de encuadernación básica.
- o Equipo de reprografía
- o Centralita telefónica o teléfono multifunciones
- o Archivo convencional
- o Material de oficina
- o Aplicaciones mecanográficas

## ➤ **Módulo Profesional: Atención al cliente. Código: 3005**

Duración: 112 horas

Profesor/a 2024/2025: Jorge Hernández Santamaría

### **- Competencias**

La formación del módulo Atención al cliente se relaciona las competencias profesionales, personales y sociales:

- 1.- Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- 2.- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- 3.- Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- 4.- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- 5.- Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- 6.- Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- 7.- Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- 8.- 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.

### **- Objetivos del Módulo**

La superación del módulo "Tratamiento Informático de datos" contribuye al logro de los siguientes objetivos generales:

- Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo

largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo de la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

## - **Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos.**

### **Primer trimestre: (46 horas)**

#### 1. – Comunicación y atención al cliente: **(25 horas)**

- El proceso de compraventa.
- Las *softskills* en la atención al cliente.
- El proceso de la comunicación.
- La comunicación verbal.
- La comunicación no verbal.

#### 2. - Venta de productos y servicios: **(21 horas)**

- El vendedor profesional.
- Actuación del vendedor profesional.
- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.

### **Segundo trimestre: (32 horas)**

#### 3. La venta y su desarrollo: **(18 horas)**

- Técnicas de ventas.
- Preparación de la venta.
- Proceso de venta.
- Servicio postventa.
- Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

#### 4. - Información al cliente (I): **(14 horas)**

- El cliente
- Información legal al cliente.

#### **Tercer trimestre: (34 horas)**

#### 5. – Información al cliente (II): **(17 horas)**

- La fidelización del cliente.
- El comportamiento de los clientes.
- Una experiencia diferente.
- La digitalización y las tecnologías.
- Documentos de entrega asociados al servicio o producto.

#### 6. -Tratamiento de las reclamaciones: **(17 horas)**

- Reclamaciones y quejas
- Técnicas utilizadas en la gestión de reclamaciones
- Gestión de quejas y reclamaciones
- Las reclamaciones.
- Documentación y pruebas.
- Cómo reclamar una compra online.
- Herramientas informáticas.
- Normativa legal.
- Protección del consumidor y el usuario.

### **- Metodología**

Se utilizará una metodología activa, propiciando el protagonismo del alumno, procurando que participe en clase, no solamente con el aprendizaje del módulo, sino también en la corrección de ejercicios. Se pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Con el fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de los posibles ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad, con la ejecución de casos simulados.

Las TIC'S tienen importancia en este módulo para la ejecución de procedimientos: obtención de información, realización de actividades, etc., a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.

En este módulo se aplicarán los siguientes criterios metodológicos:

- Realizar un "sondeo" al principio de cada UT para tener constancia del nivel de conocimientos de los alumnos.
- Presentar el tema en su conjunto mostrando dónde vamos a llegar para motivar más al alumno.
- Presentar los conceptos teóricos imprescindibles en cada tema facilitando la comprensión con ejemplos ilustrativos.

- Resolver en clase ejercicios de tipo práctico similares a los realizados en empresas de nuestro entorno.
- Guiar los trabajos tanto individuales como en grupo. Dichos trabajos deberán enfrentar al alumno con situaciones comunes de este tipo de empresas.
- Repetir actividades para corregir posibles desvíos y proceder a reenseñar conocimientos no del todo asimilados.
- Realizar un seguimiento personal e individualizado, en la medida de lo posible.
- Motivar al alumno buscando la máxima participación.
- Utilizar todos los recursos materiales a nuestro alcance

Los alumnos realizarán en grupo o individualmente ejercicios de aplicación, resolución de cuestionarios sobre temas tratados, elaboración de informes, resolución de casos prácticos, resúmenes, ejercicios de consulta de textos legales, etc. realizados en clase/casa y también pruebas sin ayuda de material para el control del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Uso de las plataformas y herramientas educativas: Classroom, Correo electrónico, Aula Virtual, Google Meet.

#### **- Instrumentos de evaluación**

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje. La no asistencia a clase, sin razones debidamente justificadas, supondrá calificación no positiva en cada trimestre y en la evaluación final. El número de faltas de asistencia que determinará la calificación no positiva estará de acuerdo con lo establecido por la dirección del centro en el reglamento de régimen interno.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- Individualizada, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El objetivo principal de la evaluación es corregir las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- Adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- Consecución de las actividades programadas.
- Idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- Adecuación de los criterios de calificación empleados.

## - **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.

Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.

Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.

Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.

Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros).

Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado

Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.

Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.

2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Se han analizado las diferentes tipologías de público.

Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.

Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.

Se ha diferenciado entre información y publicidad.

Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.

Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.

Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.

Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.

3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos.

Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.

Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.

Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso

contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.

Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.

Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente

Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.

Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.

4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.

c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.

d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.

e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación

f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo

**- Criterios de calificación**

La calificación del módulo se llevará a cabo teniendo en cuenta las pruebas de evaluación teórico-prácticas, la realización de actividades y la actitud del alumnado dentro del proceso enseñanza-aprendizaje. La calificación final de la evaluación estará comprendida de 1 a 10 y será el resultado de realizar la media ponderada de acuerdo a los siguientes porcentajes.

**Pruebas teórico-prácticas: 40 %** de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...

Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.

**Actividades: 40%** de la nota final. Actividades de aula, classroom...

Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.

**Respeto normas: 20%:** se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañero@s/profesorado...

El módulo estará superado cuando se superen con un 5 cada una de las partes anteriormente mencionadas, siendo la nota final el % correspondiente de cada parte con la media de su nota.

El alumnado con alguna parte, o todas, calificadas negativamente (suspensas) realizará la recuperación al inicio del siguiente trimestre, excepto en la segunda evaluación que será al final.

Para la recuperación de la actitud será necesario que el alumno o alumna realice un trabajo que verse sobre los criterios de una buena actitud, lo entregará al profesor y lo expondrá a la clase.

Para recuperar las pruebas, se efectuará una del mismo estilo y forma que la realizada en el trimestre anterior.

Si un alumno o alumna tuviera que recuperar una evaluación y finalmente lo consiguiese, obtendría como nota final de esa evaluación un 5.

Sin perjuicio de lo que establezca el Proyecto Curricular del Centro, y para los módulos obligatorios de este programa, se desarrollarán al menos tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, pudiéndolos hacer coincidir la última de ellas con la evaluación final ordinaria. Del resultado de las mismas se dará información al alumnado y, en su caso, a su familia o tutor legal, de acuerdo con los procedimientos que los proyectos curriculares de los centros determinen.

La evaluación final será responsabilidad de todo el equipo educativo. Los alumnos que superen los módulos obligatorios de estos programas recibirán El Título Profesional Básico, según modelo establecido en el Anexo I (BIS).

Para alumnos/as con **necesidades educativas especiales**, la evaluación será llevada a cabo tomando como referencia los criterios de evaluación que para los mismos se hubieran adoptado por parte de todo el equipo educativo, asegurando en todo caso, un nivel que les permita alcanzar los objetivos mínimos para ser calificados positivamente.

### - **Recursos didácticos y materiales curriculares**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

*Para el alumno:*

- Libro de texto del alumno: "FPB Atención al cliente editorial Editex". También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.
- Cuaderno/fotocopia de documentos.

Otros recursos.

Aula polivalente:

- o ordenadores instalados en red,
- o cañón de proyección e internet.
- o Panel digital Dahua
- o Medios audiovisuales.

- o Software de aplicación
- Taller administrativo:
  - o Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
  - o Impresoras
  - o Programas informáticos de aplicación.
  - o Equipos de encuadernación básica.
  - o Equipo de reprografía
  - o Centralita telefónica o teléfono multifunciones
  - o Archivo convencional
  - o Material de oficina

➤ **Módulo Profesional: Preparación de pedidos y venta de productos. Código: 3006**

Duración: 112 horas

Profesor/a 2024/2025: Jara Jiménez Casares

**- Competencias**

La formación del módulo Preparación de pedidos y venta de productos se relacionan las competencias profesionales, personales y sociales g) y h) del título. Además, se relaciona con las competencias p),q), r), s), t), u) y v) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

**- Objetivos del Módulo**

La superación del módulo "Tratamiento Informático de datos" contribuye al logro de los siguientes objetivos generales:

- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.,
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) 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.

**- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos.**

**Primer trimestre: (46 horas)**

**1. – Asesoramiento en el punto de venta: (23 horas)**

- Fases del proceso de atención al cliente.
- La garantía.
- Gestión de devoluciones.
- Documentos relacionados con el cobro y la devolución.
- Técnicas de venta.
- La atención al cliente.
- Reglas para hablar por teléfono.

**2. – Conformación de pedidos de mercancías y productos: (23 horas)**

- Tipos de mercancías y productos.
- Características de los productos.
- Ciclos de vida de los productos.
- Tipos de pedidos.
- Métodos de preparación de pedidos.

**Segundo trimestre: (32 horas)**

**3.-Manipulación de pedidos: (14 horas)**

- Preparación de las mercancías.
- Almacenamiento y transporte de las mercancías.
- El almacén de las mercancías.
- El personal del almacén.
- Prevención de riesgos laborales.

**4.-Preparación de pedidos para la venta: (18 horas)**

- Operativa básica en la preparación de pedidos.
- Documentación para la preparación de pedidos.
- Simbología básica.
- Las cajas registradoras y los TPV.

**Tercer trimestre: (34 horas)**

**5.-Presentación y embalado de productos: (17 horas)**

- Embalaje.
- Uso eficiente del embalaje
- Acondicionamiento de los productos al embalaje.

- Embalado manual y mecánico.
- Normas de prevención de riesgos laborales.
- Higiene postural.

#### 6.- Seguimiento del servicio de posventa: (17 horas)

- Las funciones del servicio de atención al cliente.
- El servicio postventa.
- La gestión de incidencias.
- Resolución alternativa de litigios en materia de consumo.
- Normativa aplicable.

### - Metodología

#### Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, se plantean como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumnado, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumnado deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiriera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de los otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

#### Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las

siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

*Técnicas para identificación de conocimientos previos:*

- Cuestionarios escritos
- Diálogos
- Pruebas escritas

*Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:*

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

#### Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

#### **- Instrumentos de evaluación**

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- Continua, para observar el proceso de aprendizaje. La no asistencia a clase, sin razones debidamente justificadas, supondrá calificación no positiva en cada trimestre y en la evaluación final. El número de faltas de asistencia que determinará la calificación no positiva estará de acuerdo con lo establecido por la dirección del centro en el reglamento de régimen interno.
- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.

- Individualizada, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El objetivo principal de la evaluación es corregir las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- Adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- Consecución de las actividades programadas.
- Idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- Adecuación de los criterios de calificación empleados.

### **- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.
- b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.
- c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado
- d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.
- e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.
- f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones

2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.
- b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.
- c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su

manipulación para la conformación y preparación de pedidos.

d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.

e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.

f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.

g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.

3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).

b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.

c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.

d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.

e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.

f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.

4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.

b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)

c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.

d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.

f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.

**- Criterios de calificación**

La calificación del módulo se llevará a cabo teniendo en cuenta las pruebas de evaluación teórico-prácticas, la realización de actividades y la actitud del alumnado dentro del proceso enseñanza-aprendizaje. La calificación final de la evaluación estará comprendida de 1 a 10 y será el resultado de realizar la media ponderada de acuerdo a los siguientes porcentajes.

- **Seguimiento diario. Cumplimiento de normas: 20 % de la nota final:**

La observación directa y la participación en clase, la puntualidad, el respeto e interés hacia los/as compañeros/as, el buen uso del material y en definitiva, tener una actitud activa y positiva serán evaluados favorablemente en este apartado.

- **Actividades. 40% de la nota final.**

Dossier de actividades que habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0.

- **Pruebas teórico-prácticas: 40% de la nota final.**

Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas relacionadas con los contenidos prácticos estudiados siempre relacionados con su entorno y el mundo laboral donde se desenvolverán en el futuro. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.

Sin perjuicio de lo que establezca el Proyecto Curricular del Centro, y para los módulos obligatorios de este programa, se desarrollarán al menos tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, pudiéndolos hacer coincidir la última de ellas con la evaluación final ordinaria. Del resultado de las mismas se dará información al alumnado y, en su caso, a su familia o tutor legal, de acuerdo con los procedimientos que los proyectos curriculares de los centros determinen.

La evaluación final será responsabilidad de todo el equipo educativo. Los alumnos que superen los módulos obligatorios de estos programas recibirán El Título Profesional Básico, según modelo establecido en el Anexo I (BIS).

Para alumnos/as con **necesidades educativas especiales**, la evaluación será llevada a cabo tomando como referencia los criterios de evaluación que para los mismos se hubieran adoptado por parte de todo el equipo educativo, asegurando en todo caso, un nivel que les permita alcanzar los objetivos mínimos para ser calificados positivamente.

- **Recursos didácticos y materiales curriculares**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

*Para el alumno:*

- Libro de texto del alumno: "FPB Preparación de pedidos y venta de productos editorial Editex". También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.
- Cuaderno/fotocopia de documentos.

Otros recursos.

Aula polivalente:

- o ordenadores instalados en red,
- o cañón de proyección e internet.
- o Panel digital Dahua
- o Medios audiovisuales.
- o Software de aplicación
- Taller administrativo:
  - o Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
  - o Impresoras
  - o Programas informáticos de aplicación.
  - o Equipos de encuadernación básica.
  - o Equipo de reprografía
  - o Centralita telefónica o teléfono multifunciones
  - o Archivo convencional
  - o Material de oficina

➤ **Módulo 3164. Ciencias Aplicadas II -Matemáticas Aplicadas (2 h/sem).**  
**-Ciencias Aplicadas (2 h/sem).**

Profesor/a 2024/2025: Judith Avis Pérez (sustituta Cristina Casanueva Benítez-Cano)

**1. Justificación del módulo dentro del centro**

**La Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su apartado tres del artículo único, introduce el apartado 10 en el artículo 3 de la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, y crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y las alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional. Estos ciclos incluyen, además, módulos relacionados con los bloques comunes de ciencias aplicadas y comunicación y ciencias sociales que permitirán a los alumnos y las alumnas alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida para proseguir estudios de enseñanza secundaria postobligatoria. Además de los fines y objetivos establecidos con carácter general para las enseñanzas de Formación Profesional, las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos profesionales básicos, según el artículo 40.2 de la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, contribuirán, además, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

**2. Contribución del área a los objetivos generales del ciclo formativo**

i) Calcular las cantidades de materiales, mano de obra y otros recursos necesarios para la elaboración de los trabajos seleccionando la información relevante de acuerdo con los procedimientos establecidos para la realización de presupuestos y facturas.

k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

- l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- ñ) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

### 3. Contribución del área a la adquisición de las competencias clave

#### COMPETENCIAS

#### La desarrolla ...

Comunicación lingüística (CL)

Al usar los distintos canales (exposiciones, debates, congresos, fórum, redes sociales, etc.) como forma de difusión científica.

Al resolver problemas, tanto en el ámbito científico como cotidiano.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT)

Al promover las estrategias de la investigación científica: Indagar y formular preguntas, identificar el problema, formular hipótesis, planificar y realizar actividades para contrastarlas, observar, recoger y organizar la información relevante, sistematizar y analizar los resultados, extraer conclusiones y comunicarlas.

Competencia digital (CD)

Al buscar y seleccionar la información a través de las tecnologías. También al usar herramientas y aplicaciones tecnológicas como programas de simulación para la visualización de fenómenos que no pueden realizarse en el laboratorio.

Competencias sociales y cívicas (CSC)	<p>Al identificar y analizar las distintas formas de generar energía, su transporte, las ventajas y perjuicios de cada una de ellas, y la valoración de su consumo para avanzar hacia una sociedad más sostenible.</p> <p>Al valorar las repercusiones en la sociedad actual del uso que se hace de ciertos procedimientos físicos y químicos elementales, utilizados en los procesos industriales.</p>
Aprender a aprender (AA)	<p>Al desarrollar habilidades relacionadas con la capacidad de regular el propio aprendizaje, tales como plantearse interrogantes, analizarlos, planificar una secuencia de tareas dirigidas a la consecución de un objetivo, determinar el método de trabajo, la distribución de tareas cuando sean compartidas y, finalmente, ser consciente de la eficacia del proceso seguido.</p>
Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEE)	<p>Al promover el reconocimiento de las posibilidades de aplicación de los aprendizajes en el mundo laboral planificando y gestionando los conocimientos con el fin de transformar las ideas en acciones e intervenir y resolver problemas.</p> <p>Al fomentar aspectos como la creatividad, la autoestima, la autonomía, el interés, el esfuerzo, la iniciativa, la capacidad para gestionar proyectos (análisis, planificación, toma de decisiones,...) evaluar riesgos</p>
Conciencia y expresiones culturales (CEC)	<p>Al realizar aprendizajes relacionados con la representación y el reconocimiento de formas geométricas en el mundo real y en manifestaciones artísticas en su entorno más próximo.</p>

#### 4. Metodología

El proceso de enseñanza y aprendizaje que se ajusta en este programa está sustentado, en la medida de lo posible, en metodologías que:

- Favorezcan la participación activa del alumnado, siendo éste el protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Atienda a su diversidad.
- Propicien el aprendizaje autónomo.
- Se apoye en el trabajo en equipo.
- Planteen actividades contextualizadas...

En definitiva, que presenten un enfoque inclusivo y competencial, ya que serán el tipo de metodología que generen aprendizajes más satisfactorios, transferibles y duraderos.

Las diferentes situaciones de aprendizaje concretadas en la programación didáctica estarán integradas y adaptadas a un alumnado con estilos de aprendizaje y necesidades educativas diferentes.

Se pondrá énfasis en el aprendizaje significativo y funcional del alumnado, en la detección de sus ideas previas para su posterior evolución, en la utilización del conocimiento en contextos reales y variados, donde se efectúe la concreción de las tareas o actividades propuestas por medio de lecturas de textos y selección de la información.

Se utilizarán metodologías que faciliten la participación e implicación del alumnado, basadas en tareas abiertas, con retos o preguntas motivantes extraídas de su contexto más próximo,

Cada una de las tareas propuestas se resolverán, siempre que sea posible, mediante un aprendizaje cooperativo, ya que impulsar que el alumnado aprenda a trabajar en equipo

favorece la toma de conciencia de la importancia en la participación en actividades sociales y comunitarias de las cuales se necesita ser partícipe para que estas se lleven a cabo y se puedan obtener resultados positivos.

Se promoverá un modelo de enseñanza y aprendizaje orientado a «la resolución de problemas o desarrollo de proyectos de investigación relevantes» lo que supondrá plantear preguntas, anticipar respuestas o emitir hipótesis, identificando sus conocimientos previos para su comprobación, contrastarlos en pequeños grupos de trabajo, hacer puestas en común, tratar distintas fuentes de información, realizar experimentaciones, usar herramientas para recoger, analizar e interpretar datos y resultados, con la finalidad de proponer posibles respuestas, explicaciones, argumentaciones, demostraciones y comunicar los resultados. Para todo ello se planificarán las tareas y secuencias de actividades contextualizadas y competenciales, organizadas en diferentes situaciones de aprendizaje que fomenten la curiosidad y el interés del alumnado.

### **Actividades:**

Las actividades que se presentarán en cada una de las unidades didácticas serán generalmente del siguiente tipo:

- Actividades iniciales: Este tipo de actividades me permitirán conocer las ideas previas de los alumnos, motivar ante los nuevos conocimientos, así como orientar al grupo sobre los contenidos que vamos a trabajar. Para ello usaremos cuestionarios, lluvias de ideas, comentarios de textos, exposiciones audiovisuales....
- Actividades de desarrollo o reestructuración de ideas: Con ellas se desarrollarán las ideas iniciales consiguiendo que evolucionen y se reestructuren para producir el cambio conceptual que pretendemos en su aprendizaje.

Pueden ser:

*De exploración y contrastación* (debates, búsqueda de información, investigaciones parciales, búsqueda de información, encuestas....)

*De aplicación y reconstrucción* (realización de informes, redacciones, resolución de problemas numéricos, aplicación de conocimientos....)

- Actividades de acabado o síntesis: Realizaremos al final de cada unidad actividades que permitan relacionar los distintos contenidos aprendidos y que facilitan el enfoque globalizador del proceso de aprendizaje (cuestionarios de autoevaluación, pruebas orales y escritas, comentarios de texto, mapas conceptuales....)
- Actividades de recuperación o refuerzo: Se planificarán para el alumnado que no haya alcanzado los conocimientos mínimos y básicos deseados ya que son necesarios para seguir avanzando en el aprendizaje.
- Actividades de consolidación o ampliación: Nos permitirán profundizar en algunos aspectos centrales o abordar otros complementarios. Serán de carácter opcional ajustándose a los intereses de los alumnos.

## **5. Criterios de evaluación o resultados de aprendizaje**

Los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje son el elemento referencial en la estructura del currículo dado que conectan todos los elementos que lo componen: objetivos de la etapa, competencias, contenidos, estándares de aprendizaje evaluables y metodología. Son por ello esenciales como base para la planificación del proceso de enseñanza, para el diseño de situaciones de aprendizaje y para su evaluación.

Para segundo de FPB los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje son:

1. Resuelve situaciones cotidianas aplicando los métodos de resolución de ecuaciones y sistemas y valorando la precisión, simplicidad y utilidad del lenguaje algebraico.
2. Resuelve problemas sencillos de diversa índole, a través de su análisis contrastado y aplicando las fases del método científico.
3. Realiza medidas directas e indirectas de figuras geométricas presentes en contextos reales, trabajando en equipo en la utilización de los instrumentos, las fórmulas y las técnicas necesarias.
4. Interpreta gráficas de dos magnitudes calculando los parámetros significativos de las mismas y relacionándolo con funciones matemáticas elementales y los principales valores estadísticos.
5. Aplica técnicas físicas o químicas, utilizando el material necesario, para la realización de prácticas de laboratorio sencillas, midiendo las magnitudes implicadas.
6. Reconoce las reacciones químicas que se producen en los procesos biológicos y en la industria argumentando su importancia en la vida cotidiana y describiendo los cambios que se producen.
7. Identifica aspectos positivos y negativos del uso de la energía nuclear describiendo los efectos de la contaminación generada en su aplicación.
8. Identifica los cambios que se producen en el planeta tierra argumentando sus causas y teniendo en cuenta las diferencias que existen entre relieve y paisaje.
9. Categoriza los contaminantes atmosféricos principales identificando sus orígenes y relacionándolos con los efectos que producen.
10. Identifica los contaminantes del agua relacionando su efecto en el medio ambiente con su tratamiento de depuración.
11. Contribuye al equilibrio medioambiental analizando y argumentando las líneas básicas sobre el desarrollo sostenible y proponiendo acciones para su mejora y conservación.
12. Relaciona las fuerzas que aparecen en situaciones habituales con los efectos producidos teniendo en cuenta su contribución al movimiento o reposo de los objetos y las magnitudes puestas en juego.
13. Identifica los aspectos básicos de la producción, transporte y utilización de la energía eléctrica y los factores que intervienen en su consumo, describiendo los cambios producidos y las magnitudes y valores característicos.
14. Identifica los componentes básicos de circuitos eléctricos sencillos, realizando medidas y determinando los valores de las magnitudes que lo caracterizan.

## **6. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación**

Los instrumentos de evaluación que se emplearán son las pruebas escritas (PE), la observación directa (OD), los trabajos de laboratorio (TL), los trabajos monográficos (TM) y el cuaderno de clase (CC).

Se realizará una prueba escrita por cada unidad y al final de la evaluación un examen en el que cada alumno/a se examina sólo de los contenidos no superados.

El criterio general para calificar el trabajo desarrollado por el alumno/a durante el trimestre será el de valorar cada criterio de evaluación por igual, y realizando la media de estos para obtener la nota del trimestre.

Las pruebas que el alumno/a deberá superar para recuperar la evaluación, en caso de que estuviese suspendida, calificarán con un "apto" (5).

De todo el proceso de evaluación y del resultado de cada una de las tareas y/o productos propuestos quedará constancia en el cuaderno de aula del profesor.

## 7. Contenidos y temporización

Los contenidos de este curso están encaminados a afianzar y ampliar los conocimientos científicos que han sido adquiridos por el alumnado en el módulo de Ciencias Aplicadas I.

El objetivo de la materia de Ciencias Aplicadas II durante este curso será contribuir a la formación científica del alumnado para que adquiera una cultura científica básica que le permita desenvolverse en la vida cotidiana.

Los contenidos se adaptarán a las capacidades y necesidades del alumnado, ajustándose a sus características individuales y grupales, además, se hará hincapié en todos aquellos contenidos que presenten mayor dificultad de aprendizaje o que despierten su curiosidad e interés.

Debido al bajo nivel en operatoria matemática básica detectado en el alumnado, se comenzará con una unidad didáctica "0" en la que se repasaran y reforzaran los contenidos matemáticos referidos a las operaciones aritméticas con números reales, que se han trabajado en el módulo de Ciencias Aplicadas I. Por tanto, los contenidos correspondientes al módulo de Ciencias Aplicadas II de 2º de Formación Profesional Básica están recogidos en las unidades didácticas siguientes y se agrupan trimestralmente como se muestra a continuación:

Trimestre	Unidad Didáctica	Resultados de aprendizaje	Sesiones
1º	UD 0. Repaso		6
	UD 1. Álgebra.	1	15
	UD 2. El método científico.	2	9
	UD 3. Instrumentos de laboratorio y reacciones químicas	5 y 6	10
	UD 4. Funciones y gráficas	4	12
2º	UD 5. El relieve y el paisaje. Agentes geológicos.	8	12
	UD 6. Estadística.	4	12
	UD 7. Energía.	7 y 13	12
	UD 8. Contaminación del planeta.	9 y 10	12
3º	UD 9. Protección del medio ambiente.	11	10
	UD 10. Geometría.	3	15
	UD 11. Fuerzas y movimiento.	12	10

### Unidad 1. Álgebra

En esta unidad se pretende que el alumnado conozca el lenguaje algebraico para la resolución de problemas cotidianos y de otras áreas del conocimiento, mediante el planteamiento y resolución de ecuaciones de primer y segundo grado y de sistemas de ecuaciones de dos incógnitas.

#### OBJETIVOS

Utilizar identidades notables en las operaciones con polinomios. Obtener valores numéricos a partir de una expresión algebraica.

Resolver ecuaciones de primer y segundo grado sencillas de modo algebraico y gráfico.

Resolver problemas cotidianos y de otras áreas de conocimiento mediante ecuaciones.

Valorar la precisión, simplicidad y utilidad del lenguaje algebraico para representar situaciones planteadas en la vida real.

#### CONTENIDOS

- Transformación de expresiones algebraicas. Operaciones con expresiones con coeficiente entero: suma, resta y multiplicación.
- Obtención de raíces y factorización de polinomios. Extracción del factor común.
- Utilización de identidades notables en las operaciones con polinomios.
- Obtención de valores numéricos a partir de una expresión algebraica y en fórmulas.
- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.
- Resolución de sistemas sencillos de dos ecuaciones con dos incógnitas

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN - RESULTADO DE APRENDIZAJE (Nº 1) ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los estándares de aprendizaje evaluables es esta unidad y que se relacionan con el criterio implicado en ella son:

- Se han utilizado identidades notables en las operaciones con polinomios.
- Se han obtenido valores numéricos a partir de una expresión algebraica.
- Se han resuelto ecuaciones de primer y segundo grado sencillas de modo algebraico y gráfico.
- Se han resuelto problemas cotidianos y de otras áreas de conocimiento mediante ecuaciones y sistemas.
- Se ha valorado la precisión, simplicidad y utilidad del lenguaje algebraico para representar situaciones planteadas en la vida real.

COMPETENCIAS BÁSICAS: CMCT, CL y A

#### **Unidad 2. El método científico**

Esta unidad tiene un carácter introductorio en la que se hará una primera aproximación al estudio de las ciencias, las distintas ramas de ésta y cómo el ser humano ha evolucionado a lo largo de la historia gracias al trabajo de los investigadores y científicos. Además, se analizará el método científico para que el alumnado aprenda cómo trabajan los científicos y pueda aplicarlo a situaciones de la vida real.

#### OBJETIVOS

Plantear hipótesis sencillas, a partir de observaciones directas o indirectas recopiladas por distintos medios. Analizar diversas hipótesis y emitir una primera aproximación a su explicación.

Planificar métodos y procedimientos experimentales sencillos de diversa índole para refutar o no su hipótesis.

Trabajar en equipo en el planteamiento de la solución.

Defender el resultado con argumentaciones y pruebas las verificaciones o refutaciones de las hipótesis emitidas.

#### CONTENIDOS

- Utilización de la investigación científica para abordar interrogantes y problemas sencillos de interés, relacionados con el entorno del alumnado.
- Familiarización con las características básicas del trabajo científico: planteamiento de problemas y discusión de su interés, emisión de hipótesis, elaboración de estrategias de comprobación, incluyendo diseños experimentales, análisis, interpretación, valoración y comunicación de resultados obtenidos, individualmente y en equipo, incluyendo el uso de las TIC.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN - RESULTADO DE APRENDIZAJE (Nº 2) ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los estándares de aprendizaje evaluables es esta unidad y que se relacionan con el criterio implicado en ella son:

- Se han planteado hipótesis sencillas, a partir de observaciones directas o indirectas

recopiladas por distintos medios.

- Se han analizado las diversas hipótesis y se ha emitido una primera aproximación a su explicación.
- Se han planificado métodos y procedimientos experimentales sencillos de diversa índole para refutar o no su hipótesis.
- Se ha trabajado en equipo en el planteamiento de la solución.
- Se ha defendido el resultado con argumentaciones y pruebas las verificaciones refutaciones de las hipótesis emitidas.

COMPETENCIAS BÁSICAS: CMCT, AA, CL y SIEE.

### **Unidad 3. Instrumentos y técnicas de laboratorio**

En esta unidad se continuará con el estudio y aplicación del método científico introducido en la unidad didáctica 3. También se abordará la medida de magnitudes fundamentales y varios aspectos del trabajo en el laboratorio: material, técnicas, normas de seguridad, etc.

Además, se van a conocer diferentes tipos de reacciones químicas comunes en la vida cotidiana y que presentan interés biológico, ambiental o industrial. Se representarán diversas reacciones mediante ecuaciones químicas ajustadas, se aplicará la ley de conservación de la masa a las mismas y se realizarán cálculos numéricos relacionados.

#### **OBJETIVOS**

Plantear hipótesis sencillas, a partir de observaciones directas o indirectas recopiladas por distintos medios.

Planificar métodos y procedimientos experimentales sencillos de diversa índole para refutar o no su hipótesis.

Trabajar en equipo en el planteamiento de la solución.

Recopilar los resultados de los ensayos de verificación y plasmarlos en un documento de forma coherente.

Verificar la disponibilidad del material básico utilizado en un laboratorio.

Identificar y medir magnitudes básicas, entre otras, masa, peso, volumen, densidad, temperatura.

Describir la célula y tejidos animales y vegetales mediante su observación a través de instrumentos ópticos.

Elaborar informes de ensayos en los que se incluye el procedimiento seguido, los resultados obtenidos y las conclusiones finales.

Describir los componentes principales de una reacción química y la intervención de la energía en la misma. Reconocer algunas reacciones químicas tipo, como combustión, oxidación, descomposición, neutralización, síntesis y aeróbica o anaeróbica.

Identificar los componentes y el proceso de reacciones químicas sencillas mediante ensayos de laboratorio.

#### **CONTENIDOS**

- Utilización de la investigación científica para abordar interrogantes y problemas sencillos de interés, relacionados con el entorno del alumnado.
- Familiarización con las características básicas del trabajo científico: planteamiento de problemas y discusión de su interés.
- Reconocimiento y técnicas de utilización del material básico de laboratorio, siguiendo las normas de seguridad.
- Medición de magnitudes básicas como longitud, masa, peso, volumen, densidad, temperatura, usando los instrumentos de medida adecuados.
- Conocimiento y aplicación de pautas para realizar informes y memorias de investigación de trabajos experimentales.
- Diferenciación entre cambios físicos y químicos.
- Material básico en el laboratorio.
- Normas de trabajo en el laboratorio.
- Medida de magnitudes fundamentales.

- Reconocimiento de algunas reacciones químicas producidas en la vida cotidiana de interés biológico, ambiental o industrial.
- Elaboración de informes, utilizando las TIC, sobre pequeños trabajos de investigación realizados o de revisión sobre algunos procesos físicos y químicos.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN - RESULTADO DE APRENDIZAJE (Nº 5 y 6) ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los estándares de aprendizaje evaluables es esta unidad y que se relacionan con los criterios implicados en ella son:

- Se han planteado hipótesis sencillas, a partir de observaciones directas o indirectas recopiladas por distintos medios.
- Se han analizado las diversas hipótesis y se ha emitido una primera aproximación a su explicación.
- Se han planificado métodos y procedimientos experimentales sencillos de diversa índole para refutar o no su hipótesis.
- Se ha trabajado en equipo en el planteamiento de la solución.
- Se han recopilado los resultados de los ensayos de verificación y plasmado en un documento de forma coherente.
- Se ha verificado la disponibilidad del material básico utilizado en un laboratorio.
- Se han identificado y medido magnitudes básicas, entre otras, masa, peso, volumen, densidad, temperatura.

COMPETENCIAS BÁSICAS: CL, CMCT, CD, CSC, AA y SIE

#### **Unidad 4. Funciones y gráficas**

Con esta unidad se trata de que el alumnado sea capaz de expresar mediante funciones y gráficas fenómenos físicos, sociales u otros provenientes de la vida cotidiana.

##### OBJETIVOS

Expresar la ecuación de la recta de diversas formas.

Representar gráficamente la función cuadrática aplicando métodos sencillos para su representación.

Extraer información de gráficas que representen los distintos tipos de funciones asociadas a situaciones reales.

##### CONTENIDOS

- Representación e identificación de puntos en un sistema de ejes coordenados.
- Identificación y análisis del concepto de función: Variable dependiente e independiente. Formas de presentación (lenguaje habitual, tabla, gráfica, fórmula). Crecimiento y decrecimiento. Continuidad y discontinuidad. Cortes con los ejes. Máximos y mínimos relativos.
- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
- Representación y análisis de las funciones lineales y cuadráticas.
- Construcción de una gráfica a partir de un enunciado contextualizado describiendo el fenómeno expuesto y extrayendo conclusiones.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN - RESULTADO DE APRENDIZAJE (Nº 4) ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los estándares de aprendizaje evaluables es esta unidad y que se relacionan con el criterio implicado en ella son:

- Se ha expresado la ecuación de la recta de diversas formas.
- Se ha representado gráficamente la función cuadrática aplicando métodos sencillos para su representación.
- Se ha representado gráficamente la función inversa.
- Se ha representado gráficamente la función exponencial.
- Se ha extraído información de gráficas que representen los distintos tipos de funciones asociadas a situaciones reales.

COMPETENCIAS BÁSICAS: CL, CMCT, CD y CSC.

### **Unidad 5. El relieve y el paisaje. Agentes geológicos**

En esta unidad analizaremos toda una serie de agentes geológicos que actúan sobre la superficie de la Tierra y cómo éstos la transforman continuamente. Esto hace que se presente una gran variedad de formas del relieve, que junto con la vegetación configuran el paisaje. También se considerarán las consecuencias de los procesos geológicos en las vidas y bienes humanos, siendo consciente de la existencia de riesgos naturales de origen interno o externo que pueden ser potenciados por las actividades humanas y se valorará la necesidad de su predicción y prevención.

#### **OBJETIVOS**

Identificar los agentes geológicos externos y cuál es su acción sobre el relieve. Diferenciar los tipos de meteorización e identificar sus consecuencias en el relieve.

Analizar el proceso de erosión, reconocer los agentes geológicos externos que intervienen y las consecuencias en el relieve.

Describir el proceso de transporte discriminando los agentes geológicos externos que intervienen y las consecuencias en el relieve.

#### **CONTENIDOS**

- Identificación de los agentes geológicos externos e internos que modifican el paisaje.
- Diferenciación entre los procesos de meteorización, erosión, transporte y sedimentación.
- Reconocimiento en imágenes, esquemas, simulaciones, vídeos... de las formaciones geológicas que originan en el paisaje.
- Recopilación de información acerca de los riesgos derivados de los procesos geológicos externos (avenidas, deslizamientos de laderas...), su predicción y prevención.
- Identificación de los riesgos sísmicos y volcánicos en Canarias, su predicción y prevención.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN - RESULTADO DE APRENDIZAJE (Nº 8 ) ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES - CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los estándares de aprendizaje evaluables es esta unidad y que se relacionan con el criterio implicado en ella son:

- Se han identificado los agentes geológicos externos y cuál es su acción sobre el relieve.
- Se han diferenciado los tipos de meteorización e identificado sus consecuencias en el relieve.
- Se ha analizado el proceso de erosión, reconociendo los agentes geológicos externos que intervienen y las consecuencias en el relieve.
- Se ha descrito el proceso de transporte discriminando los agentes geológicos externos que intervienen y las consecuencias en el relieve.

COMPETENCIAS BÁSICAS: CMCT, AA y CEC.

### **Unidad 6. Estadística**

En esta unidad se pretende que el alumnado adquiera conocimientos estadísticos para la obtención de datos de una población, organización de los mismos en tablas y representación de los datos en gráficas, y de este modo calcular los parámetros centrales y de dispersión e interpretar los resultados obtenidos.

También se abordará la resolución de problemas de azar, aplicando las propiedades y el cálculo de los sucesos y la probabilidad, interpretando los resultados y obteniendo conclusiones.

#### **OBJETIVOS**

Utilizar el vocabulario adecuado para la descripción de situaciones relacionadas con el azar y la estadística. Elaborar e interpretar tablas y gráficos estadísticos.

Analizar características de la distribución estadística obteniendo medidas de centralización y dispersión. Aplicar las propiedades de los sucesos y la probabilidad.

Resolver problemas cotidianos mediante cálculos de probabilidad sencillos.

#### **CONTENIDOS**

- Análisis de las fases y elementos de un estudio estadístico (población, muestra, tipos de variables estadísticas: cualitativas, cuantitativas, discretas y continuas).
- Cálculo e interpretación de las frecuencias absolutas, relativas y acumuladas. Agrupación de datos en intervalos.
- Representación y análisis de gráficas estadísticas: diagrama de sectores, diagrama de barras, histogramas y polígonos de frecuencias.
- Cálculo e interpretación de parámetros de posición (media, moda y mediana) y de dispersión (rango, recorrido y desviación típica), con argumentación de la coherencia y validez de los resultados obtenidos.
- Elaboración, con la ayuda de herramientas tecnológicas, de gráficas estadísticas adecuadas a distintas situaciones relacionadas con variables asociadas a problemas sociales, económicos y de la vida cotidiana.
- Identificación del espacio muestral en experimentos sencillos y distinción entre sucesos elementales equiprobables y no equiprobables.
- Elaboración de diagramas de árbol, tablas de contingencia u otras técnicas de recuento para el cálculo de probabilidades mediante la regla de Laplace, en experimentos sencillo, y análisis de la coherencia de los resultados.
- Utilización de vocabulario adecuado para la descripción de situaciones relacionadas con el azar y la estadística.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN - RESULTADO DE APRENDIZAJE (Nº 4) ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los estándares de aprendizaje evaluables es esta unidad y que se relacionan con el criterio implicado en ella son:

- Se ha utilizado el vocabulario adecuado para la descripción de situaciones relacionadas con el azar y la estadística.
- Se han elaborado e interpretado tablas y gráficos estadísticos.
- Se han analizado características de la distribución estadística obteniendo medidas de centralización y dispersión.
- Se han aplicado las propiedades de los sucesos y la probabilidad.
- Se han resuelto problemas cotidianos mediante cálculos de probabilidad sencillos.

COMPETENCIAS BÁSICAS: CL, CMCT, CD y CSC.

### **Unidad 7. Energía**

Se reconocerán las diferentes fuentes de energía para producir electricidad, su origen y clasificación, se valorará el uso de la energía eléctrica en el ámbito doméstico, industrial o público y su impacto ambiental, así como la necesidad del ahorro energético y analizaremos los efectos positivos y negativos del uso de la energía nuclear, las centrales nucleares, la dependencia energética y su impacto ambiental en España.

#### OBJETIVOS

Identificar y manejar las magnitudes físicas básicas a tener en cuenta en el consumo de electricidad en la vida cotidiana.

Analizar los hábitos de consumo y ahorro eléctrico y establecer líneas de mejora en los mismos. Clasificar las centrales eléctricas y describir la transformación energética de las mismas.

Analizar las ventajas y desventajas de las distintas centrales eléctricas.

Analizar efectos positivos y negativos del uso de la energía nuclear.

Identificar algunos problemas sobre vertidos nucleares producto de catástrofes naturales o de mala gestión y mantenimiento de las centrales nucleares.

Argumentar sobre la problemática de los residuos nucleares.

#### CONTENIDOS

- Utilización de la electricidad y su influencia en el desarrollo tecnológico e industrial.
- Interpretación de la electricidad como propiedad de la materia
- Análisis de los sistemas de producción de energía eléctrica: energías renovables y no renovables.

- Análisis comparativo de los tipos de centrales eléctricas. Transformaciones energéticas y su impacto ambiental.
- Valoración de los hábitos de consumo y del ahorro de electricidad. Interpretación del recibo de la luz.
- Análisis del funcionamiento de las centrales nucleares: Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear y la gestión de los residuos radiactivos producidos.
- Transformaciones energéticas en las centrales nucleares y su impacto ambiental.
- Elaboración de informes, en pequeño grupo cooperativo, utilizando las TIC, de un trabajo de revisión bibliográfica sobre las ventajas e inconvenientes de las diferentes centrales nucleares.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN - RESULTADO DE APRENDIZAJE (Nº 7) ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los estándares de aprendizaje evaluables es esta unidad y que se relacionan con el criterio implicado en ella son:

- Se han identificado y manejado las magnitudes físicas básicas a tener en cuenta en el consumo de electricidad en la vida cotidiana.
- Se han analizado los hábitos de consumo y ahorro eléctrico y establecido líneas de mejora en los mismos.
- Se han clasificado las centrales eléctricas y descritas la transformación energética de las mismas.
- Se han analizado las ventajas y desventajas de las distintas centrales eléctricas.
- Se han descrito básicamente las etapas de la distribución de la energía eléctrica desde su génesis al usuario.
- Se ha trabajado en equipo en la recopilación de información sobre centrales eléctricas en España.
- Se han analizado efectos positivos y negativos del uso de la energía nuclear.
- Se ha diferenciado el proceso de fusión y fisión nuclear.
- Se han identificado algunos problemas sobre vertidos nucleares producto de catástrofes naturales o de mala gestión y mantenimiento de las centrales nucleares.
- Se ha argumentado sobre la problemática de los residuos nucleares.
- Se ha trabajado en equipo y utilizado las TIC.

COMPETENCIAS BÁSICAS: CMCT, CD y CSC.

### **Unidad 8. Contaminación del planeta**

Con esta unidad se pretende que el alumnado adquiera una visión general de los impactos generados en el entorno local y global debidos a las actividades humanas relacionadas con la contaminación atmosférica y del agua. Además, se enfatizará la necesidad de una gestión adecuada de los recursos, haciendo una referencia especial a Extremadura.

#### OBJETIVOS

Reconocer los fenómenos de la contaminación atmosférica y los principales agentes causantes de la misma.

Investigar sobre el fenómeno de la lluvia ácida, sus consecuencias inmediatas y futuras y cómo sería posible evitarla.

Describir el efecto invernadero argumentando las causas que lo originan o contribuyen y las medidas para su minoración.

Describir la problemática que ocasiona la pérdida paulatina de la capa de ozono, las consecuencias para la salud de las personas, el equilibrio de la hidrosfera y las poblaciones.

Reconocido y valorar el papel del agua en la existencia y supervivencia de la vida en el planeta.

Identificar el efecto nocivo que tienen para las poblaciones de seres vivos de la contaminación de los acuíferos.

Identificar posibles contaminantes en muestras de agua de distinto origen planificado y realizando ensayos de laboratorio.

Analizar los efectos producidos por la contaminación del agua y el uso responsable de la misma.

## CONTENIDOS

- Reconocimiento de los impactos de la actividad humana en la naturaleza (contaminación, sobreexplotación de los recursos, residuos...)
- Categorización de los contaminantes atmosféricos, indagación utilizando varias fuentes de información acerca de sus orígenes y de sus consecuencias.
- Valoración de la importancia de los principales problemas ambientales actuales: lluvia ácida, adelgazamiento de la capa de ozono y cambio climático, descripción de sus consecuencias y presentación de propuestas argumentadas para su mitigación.
- Reconocimiento y valoración del agua como recurso indispensable para la vida.
- Elaboración de informes acerca de los contaminantes más habituales del agua y de sus consecuencias para los seres vivos.
- Distinción entre aguas potabilizadas, desaladas y depuradas. Valoración de la importancia de la depuración de las aguas residuales
- Indagación sobre los métodos de extracción y almacenamiento de las aguas subterráneas y superficiales, con especial referencia a Canarias.
- Muestra de actitudes favorables hacia el uso responsable del agua.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN - RESULTADO DE APRENDIZAJE (Nº 9 y 10 ) ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los estándares de aprendizaje evaluables es esta unidad y que se relacionan con el criterio implicado en ella son:

- Se han reconocido los fenómenos de la contaminación atmosférica y los principales agentes causantes de la misma.
- Se ha investigado sobre el fenómeno de la lluvia ácida, sus consecuencias inmediatas y futuras y cómo sería posible evitarla.
- Se ha descrito el efecto invernadero argumentando las causas que lo originan o contribuyen y las medidas para su minoración.
- Se ha descrito la problemática que ocasiona la pérdida paulatina de la capa de ozono, las consecuencias para la salud de las personas, el equilibrio de la hidrosfera y las poblaciones.
- Se ha reconocido y valorado el papel del agua en la existencia y supervivencia de la vida en el planeta.
- Se ha identificado el efecto nocivo que tienen para las poblaciones de seres vivos de la contaminación de los acuíferos.
- Se han identificado posibles contaminantes en muestras de agua de distinto origen planificado y realizando ensayos de laboratorio.
- Se ha analizado los efectos producidos por la contaminación del agua y el uso responsable de la misma.

## COMPETENCIAS BÁSICAS: CMCT, AA y SIEE

### **Unidad 9. Protección del medio ambiente**

En esta unidad se reflexionará sobre las medidas necesarias para disminuir la contaminación atmosférica y del agua, la protección de los recursos hídricos y el desarrollo de actitudes respetuosas hacia el medio ambiente para que el alumnado adquiera hábitos de consumo responsable.

#### OBJETIVOS

Analizar las implicaciones positivas de un desarrollo sostenible.

Proponer medidas elementales encaminadas a favorecer el desarrollo sostenible. Diseñar estrategias básicas para posibilitar el mantenimiento del medioambiente.

Trabajar en equipo en la identificación de los objetivos para la mejora del medioambiente.

#### CONTENIDOS

- Valoración de la necesidad de un desarrollo sostenible para lograr un equilibrio en las relaciones humanas y medioambientales.
- Elaboración de informes, con uso de las TIC, proponiendo medidas argumentadas, encaminadas a favorecer el desarrollo sostenible, tanto desde el ámbito local como el global.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN - RESULTADO DE APRENDIZAJE (Nº 11) ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los estándares de aprendizaje evaluables es esta unidad y que se relacionan con el criterio implicado en ella son:

- Se ha analizado las implicaciones positivas de un desarrollo sostenible.
- Se han propuesto medidas elementales encaminadas a favorecer el desarrollo sostenible.
- Se han diseñado estrategias básicas para posibilitar el mantenimiento del medioambiente.
- Se ha trabajado en equipo en la identificación de los objetivos para la mejora del medioambiente.

COMPETENCIAS BÁSICAS: CMCT, AA y SIEE.

### Unidad 10. Geometría

En esta unidad se medirán ángulos, longitudes, áreas y volúmenes de cuerpos y figuras geométricas presentes en contextos reales, mediante el uso de fórmulas e instrumentos apropiados, interpretando las escalas de medida con la asignación correcta de unidades.

#### OBJETIVOS

Utilizar instrumentos apropiados para medir ángulos, longitudes, áreas y volúmenes de cuerpos y figuras geométricas interpretando las escalas de medida.

Utilizar distintas estrategias (semejanzas, descomposición en figuras más sencillas, entre otros) para estimar o calcular medidas indirectas en el mundo físico.

Utilizar fórmulas para calcular perímetros, áreas y volúmenes y se han asignado las unidades correctas. Trabajar en equipo en la obtención de medidas.

Emplear las TIC para representar distintas figuras.

#### CONTENIDOS

- Identificación de los distintos tipos de rectas (secantes, perpendiculares y paralelas)
- Identificación y clasificación de los polígonos según sus elementos. Cálculo de áreas y perímetros.
- Reconocimiento y descripción de las propiedades y elementos de los polígonos regulares: ángulos interiores, ángulos centrales, diagonales, apotema, simetrías, etc.
- Medida y cálculo de ángulos de figuras planas.
- Identificación de distintos cuerpos geométricos (cubos, ortoedro, prismas, pirámides, cilindros, conos y esferas) y sus elementos característicos (vértices, aristas, caras, etc.). Cálculo de áreas y volúmenes.
- Identificación del círculo y la circunferencia y sus elementos. Cálculo del área y la longitud.
- Utilización del teorema de Pitágoras para resolver problemas geométricos.
- Cálculo y estimación de longitudes, superficies y volúmenes del mundo físico.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN - RESULTADO DE APRENDIZAJE (Nº 3) ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los estándares de aprendizaje evaluables es esta unidad y que se relacionan con el criterio implicado en ella son:

- Se han utilizado instrumentos apropiados para medir ángulos, longitudes, áreas y volúmenes de cuerpos y figuras geométricas interpretando las escalas de medida.
- Se han utilizado distintas estrategias (semejanzas, descomposición en figuras más sencillas, entre otros) para estimar o calcular medidas indirectas en el mundo físico.
- Se han utilizado las fórmulas para calcular perímetros, áreas y volúmenes y se han asignado las unidades correctas.
- Se ha trabajado en equipo en la obtención de medidas.

- Se han empleado las TIC para representar distintas figuras.

COMPETENCIAS BÁSICAS: CMCT, CD y AA.

### **Unidad 11. Fuerzas y movimiento**

Con esta unidad se pretende que el alumnado reconozca qué son las fuerzas, su medida y representación y los efectos que producen en la deformación de los cuerpos y cambio de velocidad de los mismos. Se enfatizará en la necesidad de establecer un sistema de referencia para la descripción del movimiento y los tipos de éste, la diferencia entre trayectoria y espacio recorrido, el carácter vectorial de las magnitudes, la expresión de unidades en el SI y la representación gráfica de movimientos para resolver problemas de la vida cotidiana.

#### **OBJETIVOS**

Discriminar movimientos cotidianos en función de su trayectoria y de su celeridad.

Relacionar entre sí la distancia recorrida, la velocidad, el tiempo y la aceleración, expresándolas en unidades de uso habitual.

Relacionar los parámetros que definen el movimiento rectilíneo uniforme utilizando las expresiones gráficas y matemática.

Realizar cálculos sencillos de velocidades.

#### **CONTENIDOS**

- Reconocimiento de las fuerzas como responsables del estado de reposo o del cambio de movimiento de los cuerpos.
- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.
- Diferencias entre magnitudes escalares y vectoriales.
- Diferencias entre trayectoria, desplazamiento y espacio recorrido.
- Magnitudes características del movimiento. Velocidad y aceleración. Unidades de medida.
- Clasificación de los movimientos. Análisis de movimientos que tienen lugar en la vida cotidiana.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN - RESULTADO DE APRENDIZAJE (Nº 12)

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los estándares de aprendizaje evaluables es esta unidad y que se relacionan con el criterio implicado en ella son:

- Se ha discriminado movimientos cotidianos en función de su trayectoria y de su celeridad.
- Se ha relacionado entre sí la distancia recorrida, la velocidad, el tiempo y la aceleración, expresándolas en unidades de uso habitual.
- Se han relacionado los parámetros que definen el movimiento rectilíneo uniforme utilizando las expresiones gráficas y matemáticas.
- Se han realizado cálculos sencillos de velocidades.

COMPETENCIAS BÁSICAS: CMCT, CD y CEC.

### **8. Atención a la diversidad**

Las estrategias para adaptarse a la diversidad, no deben generar colectivos aislados y siempre que sea posible se realizarán dentro del aula, formando grupos homogéneos de trabajo, graduando la dificultad de las tareas o estableciendo distintos niveles de profundización en los contenidos.

- **Composición del alumnado.**

Para aplicar cualquier estrategia metodológica que tenga en cuenta la diversidad de los alumnos y sus diferentes ritmos de aprendizaje es necesario tomar como referencia el nivel de conocimientos

previos de cada alumno, así como sus intereses, motivaciones o capacidades.

Las diferencias más relevantes entre los alumnos estarán relacionadas con su capacidad y ritmo de trabajo, habilidades, destrezas, edad y estudios.

- **Instrumentos para la atención a la diversidad.**

Las actuaciones a llevar a cabo en el aula para atender la diversidad serán las siguientes:

a) ***Evaluación inicial***

Es fundamental para conocer la composición del grupo, detectar las dificultades de aprendizaje y determinar las medidas de atención que necesita cada alumno.

b) ***Actividades de Refuerzo***

Estarán dirigidas a aquellos alumnos cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos y pretenden facilitar el desarrollo de sus capacidades y potenciar la motivación por el estudio.

- Realización de esquemas, resúmenes o mapas conceptuales a raíz de lo explicado en la unidad de trabajo
- Atención personalizada en la resolución de ejercicios de clase
- Revisión continua del trabajo realizado
- Propuesta de actividades con un nivel de dificultad progresivo y con pautas detalladas sobre su realización

c) ***Actividades de Ampliación***

Dirigidas a los alumnos con ritmos de aprendizaje rápidos. Les ofrece la posibilidad de seguir avanzando en su proceso de aprendizaje una vez que han realizado satisfactoriamente las tareas generales propuestas en cada unidad de programación.

- Resolución de casos prácticos más complejos
- Trabajos de investigación

d) ***Medidas de atención educativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo***

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, incluyendo las derivadas de discapacidad, se escolarizará en Formación Profesional Básica en centros ordinarios siempre que esta medida favorezca su inclusión y sea posible su atención con los medios y recursos de dichos centros.

Estas medidas de atención irán dirigidas a facilitar el logro de las competencias profesionales y los resultados de aprendizaje del módulo, y, para ello, se harán las adaptaciones organizativas y metodológicas necesarias.

Cuando se presente algún caso de alumnos que requieran de este tipo de apoyos, se efectuarán las adaptaciones metodológicas necesarias, en colaboración con el Departamento de Orientación del centro, teniendo en cuenta las medidas previstas en el **DECRETO 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura**

## **9. Actividades extraescolares relacionadas con el módulo**

Visitas que se propongan a lo largo del curso

## **10. Estrategias para desarrollar la educación en valores, planes y programas**

Dentro de este ciclo formativo, y a través de este módulo profesional, se considera que se pueden tratar los siguientes temas transversales:

- La educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.

Este tema transversal tendrá un tratamiento fundamentalmente metodológico, cuidando aspectos como los niveles de expectativas iguales entre alumnas y alumnos, la idéntica dedicación a ambos sexos.

- La educación cívica y moral.

Dentro de este tema transversal se trabajará el fomento de actitudes de respeto hacia las personas sea cual sea su condición social, sexual, racial o sus creencias, valorando el pluralismo y la diversidad.

- La educación ambiental.

Se potenciarán actitudes personales de aprovechamiento de materiales en el aula/taller

- La educación para la paz.

Se trabajará sobre todo la actitud del diálogo frente al conflicto.

- La educación para la salud.

Se trabajará el respeto por el orden y limpieza del aula y también la personal.

- La educación del consumidor.

Se potenciará en el alumnado la necesidad de un consumo moderado y responsable de los recursos y materiales fungibles, así como criterios de racionalidad en el consumo y aprovechamiento energético.

- La cultura para la prevención de la violencia de género.

Y las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional

## 11. Criterios de calificación

**Pruebas teórico-prácticas: 40 %** de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...

Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.

**Actividades: 40%** de la nota final. Actividades de aula, classroom...

Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.

**Respeto normas: 20%:** se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...

### **RECUPERACIÓN:**

El alumnado con alguna parte, o todas, calificadas negativamente (suspensas) realizará actividades de recuperación al inicio del siguiente trimestre, excepto en la segunda evaluación que será al final.

Para la recuperación de la actitud será necesario que el alumno o alumna realice un trabajo que verse sobre los criterios de una buena actitud, lo entregará al profesor y lo expondrá a la clase.

Para recuperar las pruebas, se efectuará una del mismo estilo y forma que la realizada en el trimestre anterior.

Si un alumno o alumna tuviera que recuperar una evaluación y finalmente lo consiguiese, obtendría como nota final de esa evaluación un 5.

## 12. Materiales, recursos didácticos, referencias bibliográficas y enlaces webs

No habrá un libro de texto, dado que los contenidos se irán desarrollando en el aula utilizando información recabada en internet. Asimismo, se utilizarán los siguientes recursos:

- Aulas TIC y proyector de vídeo.

- Materiales propios del profesor.

➤ **Módulo 3162. Comunicación y Ciencias Sociales II -Ciencias Sociales (2 h/sem). -Comunicación en Lengua Castellana (2 h/sem). -Comunicación en Lengua Extranjera (2 h/sem).**

Profesor/a 2024/2025: Mercedes Flores Vallejo e Isabel Torres Guardado

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que utilizando los pasos del método científico, mediante el análisis de los principales fenómenos relacionados con las actividades humanas en el mundo contemporáneo y el desarrollo de estrategias comunicativas suficientes en lengua castellana para mejorar sus acrecentar sus posibilidades de desarrollo personal, sociales y profesional, así como iniciarse en la comunicación en lengua inglesa en distintas situaciones habituales.

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra materias como ciencias sociales, lengua castellana y literatura y lengua inglesa, se enfocará a la adquisición de herramientas de análisis espacio-temporal, el tratamiento de textos orales y escritos, la elaboración de mensajes estructurados y el respeto hacia otras sociedades, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permita trabajar de manera autónoma y colaborativa para construir su propio aprendizaje y culminar en resultados reales generados por ellos mismos.

**La presente programación hará referencia al módulo asociado a uno de los bloques comunes de la FPB, el Módulo de Comunicación y Sociedad I y II**

El desglose horario de los módulos de aprendizaje permanente es:

Comunicación y sociedad ----- 5 horas (3 de ellas son de lengua extranjera en el curso I y 2 en el curso II)

Ciencias aplicadas 6 horas

Tutoría\_\_\_\_\_1 hora

Los módulos profesionales estarán expresados en términos de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, tomando como referencia las competencias profesionales, personales y sociales o del aprendizaje permanente que se pretenden desarrollar a través del módulo profesional.

En el aula hay 9 alumnos de los dos grupos de la 2FPB: 3 de Carpintería y 6 de ASA. Destacamos el carácter heterogéneo del grupo.

**COMPETENCIAS DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADAS CON EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II.**

1. Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
2. Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las

manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

3. Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.

4. Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

5. Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

6. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

7. Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

8. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

9. Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

10. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

11. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

12. 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.

## **OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II.**

1. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

2. Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

3. Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

4. Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

5. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

6. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
7. Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
8. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
9. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
10. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
11. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
12. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
13. 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.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II.**

### **UNIDAD FORMATIVA DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA.**

1. Comprender discursos orales y escritos en los diversos contextos de la actividad social y cultural.
2. Utilizar la lengua para expresarse de forma coherente y adecuada en los diversos contextos de la actividad social y cultural, para tomar conciencia de los propios sentimientos e ideas y para controlar la propia conducta.
3. Conocer la realidad plurilingüe de España y las variedades del castellano y valorar esta diversidad como una riqueza cultural.
4. Utilizar la lengua oral en la actividad social y cultural de forma adecuada a las distintas situaciones y funciones, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación.
5. Emplear las diversas clases de escritos mediante los que se produce la comunicación con las instituciones públicas, privadas y de la vida laboral.
6. Utilizar la lengua eficazmente en la actividad escolar para buscar, seleccionar y procesar información y para redactar textos propios del ámbito académico.
7. Utilizar con progresiva autonomía y espíritu crítico los medios de comunicación social y las tecnologías de la información para obtener, interpretar y valorar informaciones de diversos tipos y opiniones diferentes.
8. Hacer de la lectura fuente de placer, de enriquecimiento personal y de conocimiento del mundo y consolidar hábitos lectores.
9. Comprender textos literarios utilizando conocimientos básicos sobre las convenciones de cada género, los temas y motivos de la tradición literaria y los recursos estilísticos.
10. Aproximarse al conocimiento de muestras relevantes del patrimonio literario y valorarlo como un

modo de simbolizar la experiencia individual y colectiva en diferentes contextos histórico-culturales.

11. Aplicar con cierta autonomía los conocimientos sobre la lengua y las normas del uso lingüístico para comprender textos orales y escritos y para escribir y hablar con adecuación, coherencia, cohesión y corrección.

12. Analizar los diferentes usos sociales de las lenguas para evitar los estereotipos lingüísticos que suponen juicios de valor y prejuicios clasistas, racistas o sexistas.

### **UNIDAD FORMATIVA DE CIENCIAS SOCIALES, GEOGRAFÍA E HISTORIA.**

1. Identificar los procesos y mecanismos que rigen los hechos sociales y las interrelaciones entre hechos políticos, económicos y culturales y utilizar este conocimiento para comprender la pluralidad de causas que explican la evolución de las sociedades actuales, el papel que hombres y mujeres desempeñan en ellas y sus problemas más relevantes.

2. Identificar, localizar y analizar, a diferentes escalas, los elementos básicos que caracterizan el medio físico, las interacciones que se dan entre ellos y las que los grupos humanos establecen en la utilización del espacio y de sus recursos, valorando las consecuencias de tipo económico, social, cultural, político y medioambiental.

3. Comprender el territorio como el resultado de la interacción de las sociedades sobre el medio en que se desenvuelven y al que organizan.

4. Identificar, localizar y comprender las características básicas de la diversidad geográfica del mundo y de las grandes áreas geoeconómicas, así como los rasgos físicos y humanos de Europa y España.

5. Identificar y localizar en el tiempo y en el espacio los procesos y acontecimientos históricos relevantes de la historia del mundo, de Europa y de España para adquirir una perspectiva global de la evolución de la Humanidad y elaborar una interpretación de la misma que facilite la comprensión de la pluralidad de comunidades sociales a las que se pertenece.

6. Valorar la diversidad cultural manifestando actitudes de respeto y tolerancia hacia otras culturas y hacia opiniones que no coinciden con las propias, sin renunciar por ello a un juicio sobre ellas.

7. Comprender los elementos técnicos básicos que caracterizan las manifestaciones artísticas en su realidad social y cultural para valorar y respetar el patrimonio natural, histórico, cultural y artístico, asumiendo la responsabilidad que supone su conservación y apreciándolo como recurso para el enriquecimiento individual y colectivo.

8. Adquirir y emplear el vocabulario específico que aportan las ciencias sociales para que su incorporación al vocabulario habitual aumente la precisión en el uso del lenguaje y mejore la comunicación.

9. Buscar, seleccionar, comprender y relacionar información verbal, gráfica, icónica, estadística y cartográfica, procedente de fuentes diversas, incluida la que proporciona el entorno físico y social, los medios de comunicación y las tecnologías de la información, tratarla de acuerdo con el fin perseguido y comunicarla a los demás de manera organizada e inteligible.

10. Realizar tareas en grupo y participar en debates con una actitud constructiva, crítica y tolerante, fundamentando adecuadamente las opiniones y valorando el diálogo como una vía necesaria para la solución de los problemas humanos y sociales.

11. Conocer el funcionamiento de las sociedades democráticas, apreciando sus valores y bases fundamentales, así como los derechos y libertades como un logro irrenunciable y una condición necesaria para la paz, denunciando actitudes y situaciones discriminatorias e injustas y mostrándose

solidario con los pueblos, grupos sociales y personas privados de sus derechos o de los recursos económicos necesarios.

### **ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.**

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias claves para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas.

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra conocimientos básicos relativos a ciencias sociales, lengua castellana y literatura y lengua inglesa, estará enfocada al uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización de espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permita trabajar de manera autónoma y en equipo.

**Las líneas de actuación** en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten **alcanzar los objetivos del módulo** estarán orientada hacia:

- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas, mediante la aplicación de estrategias motivadoras.
- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades y en la gestión de su tiempo de aprendizaje en el ámbito de las competencias y contenidos del ámbito sociolingüístico.
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo.
- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC, que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea.
- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración del alumnado en las actividades de aprendizaje, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad.
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional.

**Las líneas de actuación en** el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con las **Ciencias Sociales** están relacionadas con:

- La integración motivadora de saberes que le permitan analizar y valorar la diversidad de las sociedades humanas.
- La utilización de recursos y fuentes de información a su alcance para organizar la información que extraiga para favorecer su integración en el trabajo educativo.
- El reconocimiento de la huella del pasado en la vida diaria mediante la apreciación de la diversidad de los grupos humanos y sus logros a lo largo del tiempo.
- La valoración de los problemas de su entorno a partir del análisis de la información disponible, la formulación de explicaciones justificadas y la reflexión sobre su actuación ante las mismas en situaciones de aprendizaje pautadas.

- La potenciación de las capacidades de observación y criterios de disfrute de las expresiones artísticas mediante el análisis pautado de producciones artísticas arquetípicas, apreciando sus valores estéticos y temáticos.

**Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con el aprendizaje de las lenguas están relacionadas con:**

- La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.

- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.

- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).

- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito. ⌘

- La apreciación de la variedad cultural y de costumbres presentes en su entorno, poniéndola en relación con las necesidades derivadas del uso de la lengua con distintos hablantes.

El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de la producción literaria mediante el uso de textos seleccionados a sus necesidades y características.

## **DISTRIBUCIÓN TEMPORAL Y SECUENCIA DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**

Las unidades didácticas que aparecen en el anexo de la presente programación se distribuyen según el siguiente cuadro:

### **MODULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II**

	<b>Ciencias Sociales</b>	<b>Lengua castellana</b>
Primer Trimestre	UNIDADES: 1-2-3	UNIDADES: 1-2-3-4
Segundo Trimestre	UNIDADES: 4-5-6	UNIDADES: 5-6-7-8
Tercer Trimestre	UNIDADES: 7-8-9	UNIDADES: 9-10-11

### **CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL**

- Se incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias claves y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales y lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle.

● Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

Las actividades educativas fomentarán el desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

Para garantizarán la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales se organizará una unidad formativa específica en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

## **PROCEDIMIENTOS DE EVALUCIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

El equipo docente, coordinado por el profesorado tutor, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

A lo largo del curso se realizarán: una evaluación inicial (las primeras semanas del curso lectivo) y tres sesiones de evaluación (una en cada trimestre), cuyo resultado se dará a conocer al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales. El profesorado tutor levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.

## **UNIDAD FORMATIVA DE LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS.**

1. Desarrollar la competencia comunicativa de los alumnos, mediante la asimilación de las reglas gramaticales de la lengua inglesa y la adquisición del vocabulario básico para comunicarse.
2. Transmitir a los alumnos un vocabulario útil y necesario para comunicarse en inglés.
3. Explicar expresiones típicamente inglesas a través de diálogos.
4. Ayudar a los alumnos a comprender la gramática inglesa y utilizar la lengua de forma correcta.
5. Permitir a los alumnos centrarse en la vida diaria y las costumbres de los adolescentes británicos.
6. Plasmar el mundo real más allá del aula.
7. Proporcionar a los alumnos herramientas para expresarse, tanto de forma oral como por escrito, acerca de temas que les resulten interesantes y motivadores.
8. Dar a los alumnos la oportunidad de reciclar y repasar el vocabulario y las estructuras que van aprendiendo.
9. Permitir a los alumnos evaluar su propio progreso.
10. Hacer posible que los alumnos se conviertan en mejores estudiantes de idiomas, y también más independientes.
11. Contribuir a que los alumnos disfruten de la clase de inglés.

## **CONTENIDOS BÁSICOS.**

Valoración de las sociedades contemporáneas:

La construcción de los sistemas democráticos.

La Ilustración y sus consecuencias.

La sociedad liberal.

La sociedad democrática.  
Estructura económica y su evolución.  
Principios de organización económica. La economía globalizada actual.  
La segunda globalización.  
Tercera globalización: los problemas del desarrollo.  
Evolución del sector productivo propio.  
Relaciones internacionales.  
Grandes potencias y conflicto colonial.  
La guerra civil europea.  
Descolonización y guerra fría.  
El mundo globalizado actual.  
España en el marco de relaciones actual.  
La construcción europea.  
Arte contemporáneo.  
La ruptura del canon clásico.  
El cine y el cómic como entretenimiento de masas.  
Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.  
Trabajo colaborativo.  
Presentaciones y publicaciones web.  
Valoración de las sociedades democráticas:  
La Declaración Universal de Derechos Humanos.  
Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.  
Conflictos internacionales actuales.  
El modelo democrático español.  
La construcción de la España democrática.  
La Constitución Española.  
Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana.  
Modelo de representación e instituciones.  
El modelo territorial y su representación en el mapa.  
El principio de no discriminación en la convivencia diaria.  
Resolución de conflictos.  
Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.  
Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.  
Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.  
Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.  
Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:  
Textos orales.  
Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.  
La exposición de ideas y argumentos.  
Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.  
Estructura.  
Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

Coherencia semántica.

Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.

Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.

Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.

Diversidad lingüística española: lenguas y dialectos. El dialecto extremeño.

Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.

Estilo directo e indirecto.

Estrategias de lectura con textos académicos.

Presentación de textos escritos.

Análisis lingüístico de textos escritos.

Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.

Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

Sintaxis: complementos; frases compuestas. Oraciones yuxtapuestas, coordinadas y subordinadas.

Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

La literatura en sus géneros.

Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad. Aportaciones de los escritores extremeños.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

Experiencias del ámbito personal, público y profesional.

Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro.

Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

Tipos de textos y su estructura.

Recursos gramaticales:

Tiempos y formas verbales simples y compuestas.

Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales.

Elementos lingüísticos fundamentales.

Marcadores del discurso.

Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

Estrategias de comprensión y escucha activa.

Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad.

Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.

Uso de frases estandarizadas.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillos en lengua inglesa:

Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional.

Composición de textos escritos breves y bien estructurados.

Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

Identificación del contenido de artículos, noticias e informes sobre temas profesionales.

Terminología específica del área profesional de los alumnos.

Recursos gramaticales:

Marcadores del discurso.

Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

Estrategias y técnicas de comprensión lectora.

Propiedades básicas del texto.

Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

Estrategias de planificación y corrección del mensaje.

## **TEMPORALIZACIÓN.**

Duración 210 horas.

Unidad Formativa de Lengua y Literatura Castellana 3 horas semanales.

Unidad Formativa de Ciencias Sociales, Geografía e Historia 2 horas semanales.

Unidad Formativa Lengua Extranjera (Inglés) 2 horas semanales.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

1. Infiere las características esenciales de las sociedades contemporáneas a partir del estudio de su evolución histórica, analizando los rasgos básicos de su organización social, política y económica.

Criterios de evaluación:

a) Se han discriminado las consecuencias para la organización de las sociedades actuales de las corrientes ideológicas que la han cimentado, situándolas en el tiempo y el espacio.

b) Se ha valorado el modelo de relaciones económicas globalizado actual mediante el estudio de las transformaciones económicas producidas como consecuencia de las innovaciones tecnológicas y los sistemas organizativos de la actividad productiva.

c) Se han categorizado las características de la organización social contemporánea, analizando la estructura y las relaciones sociales de la población actual y su evolución durante el periodo.

d) Se ha examinado la evolución de las relaciones internacionales contemporáneas, elaborando explicaciones causales y consecutivas que permitan desarrollar opiniones propias sobre los conflictos actuales.

e) Se ha valorado el proceso de unificación del espacio europeo, analizando su evolución, argumentando su influencia en las políticas nacionales de los países miembros de la Unión Europea.

f) Se ha asociado la evolución de los acontecimientos históricos globales con la evolución histórica del Estado español, identificando sus fases de evolución, los principales conflictos y su situación actual.

g) Se han identificado los rasgos esenciales del arte contemporáneo y su evolución hasta nuestros

días, construyendo opiniones y criterios propios de orden estético.

h) Se ha analizado la evolución del sector o de los sectores productivos propios del título, describiendo sus transformaciones y principales hitos de evolución en sus sistemas organizativos y tecnológicos.

i) Se han elaborado instrumentos pautados de recogida y difusión de información que permitan la evaluación de los aprendizajes realizados, utilizando el vocabulario preciso

j) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo.

2. Valora los principios básicos del sistema democrático analizando sus instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se manifiesta e infiriendo pautas de actuación para acomodar su comportamiento al cumplimiento de dichos principios.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los principios básicos de la Declaración Universal de Derechos Humanos y su situación en el mundo de hoy, valorando su implicación para la vida cotidiana.

b) Se han analizado los principios rectores, las instituciones y normas de funcionamiento de las principales instituciones internacionales, juzgando su papel en los conflictos mundiales.

c) Se ha valorado la importancia en la mediación y resolución de conflictos en la extensión del modelo democrático, desarrollando criterios propios y razonados para la resolución de los mismos.

d) Se han juzgado los rasgos esenciales del modelo democrático español, valorando el contexto histórico de su desarrollo.

e) Se ha valorado la implicación del principio de no discriminación en las relaciones personales y sociales del entorno próximo, juzgando comportamientos propios y ajenos e infiriendo pautas y acciones apropiadas para acomodar la actitud a los derechos y a las obligaciones que de él se derivan.

f) Se ha elaborado información pautada y organizada para su utilización en situaciones de trabajo colaborativo y contraste de opiniones.

3. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias razonadas de composición y las normas lingüísticas correctas en cada caso.

Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado las técnicas de la escucha activa en el análisis de mensajes orales procedentes de distintas fuentes.

b) Se ha reconocido la intención comunicativa y la estructura temática de la comunicación oral, valorando posibles respuestas.

c) Se ha realizado un uso correcto de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones.

d) Se han aplicado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, valorando los usos discriminatorios.

e) Se ha utilizado la terminología gramatical correcta en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en la resolución de las mismas.

4. Utiliza estrategias comunicativas para comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada a la composición

autónoma de textos de progresiva complejidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado y analizado las características principales de los tipos en relación con su adecuación para el trabajo que desea realizar.
- b) Se han utilizado técnicas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos.
- c) Se han aplicado, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva en la comprensión de los textos, reconociendo posibles usos discriminatorios.
- d) Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal, las secundarias y el propósito comunicativo, revisando y reformulando las conclusiones obtenidas.
- e) Se ha analizado la estructura de distintos textos escritos de uso académico o profesional, reconociendo usos y niveles de la lengua y pautas de elaboración.
- f) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos de modo que el texto final resulte claro, preciso y adecuado al formato y al contexto comunicativo.
- g) Se han desarrollado pautas sistematizadas en la preparación de textos escritos que permitan mejorar la comunicación escrita.
- h) Se han observado pautas de presentación de trabajos escritos teniendo en cuenta el contenido, el formato y el público destinatario, utilizando un vocabulario correcto según las normas lingüísticas y los usos a que se destina.
- i) Se han resuelto actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales, comprobando la precisión y validez de las inferencias realizadas.

5. Interpreta textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad, reconociendo la intención del autor y relacionándolo con su contexto histórico, sociocultural y literario.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los movimientos literarios en lengua castellana en el periodo considerado y reconociendo las obras más representativas.
- b) Se ha valorado la estructura y el uso del lenguaje de una lectura personal de obras adecuadas al nivel y situándola en su contexto y utilizando instrumentos pautados.
- c) Se han expresado opiniones personales fundamentadas sobre los aspectos apreciados en obras literarias.
- d) Se han aplicado estrategias de análisis de textos literarios, reconociendo los temas y motivos y elementos simbólicos y la funcionalidad de los recursos estilísticos más significativos.
- e) Se ha informado sobre un autor, una obra o un período de la literatura en lengua castellana, recogiendo en forma analítica la información correspondiente.

6. Utiliza estrategias para interpretar y comunicar información oral en lengua inglesa, aplicando los principios de la escucha activa y elaborando presentaciones orales de poca extensión, claras y estructuradas, relativas a temas y aspectos concretos, frecuentes y cotidianos, del ámbito personal y profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.

- b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.
- d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.
- e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guion estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.
- f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.
- g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.
- h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.
- j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.
- k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.

7. Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.
- b) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.
- c) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.
- d) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parfrasear, lenguaje corporal, ayudas audiovisuales).
- e) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.
- f) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.

8. Elabora textos breves y sencillos con cierto detalle en lengua inglesa, relativos a situaciones de comunicación habituales del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.
- b) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.
- c) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.
- d) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.
- e) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.
- f) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.
- g) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

La nota que aparecerá en este módulo recogerá las calificaciones obtenidas en las Unidades Formativas de Lengua Castellana y Literatura, de Ciencias Sociales e inglés. El peso de cada una de ellas, en la calificación final, será el siguiente:

Lengua Castellana y Literatura 3 horas semanales de docencia un 60% de la nota final.

Ciencias Sociales 2 horas semanales de docencia un 40 % de la nota final.

Inglés 2 horas semanales. La nota de inglés aparece independiente. En la nota final aparecerá de forma conjunta, siendo Rayuela la que establece el porcentaje de forma automática.

Para aprobar la evaluación se deberá obtener una nota de 5 o más puntos, siendo necesario haber obtenido una nota media de 4 puntos en cada de las Unidades Formativas, en caso de no alcanzarlo, el Módulo quedará automáticamente suspenso. Si una de las partes de las Unidades Formativas estuviese aprobada, la nota se respetará y se guardará.

La nota final de curso será la media aritmética de las notas de las tres evaluaciones.

La evaluación es continua, formativa e integradora para cada una de las evaluaciones y para la evaluación final. Por tanto, no habrá recuperación de exámenes, pruebas o tareas desarrolladas a lo largo del curso.

Cuando un alumno haya promocionado a 2º curso con el Módulo de "Comunicación y Sociedad I" o alguna Unidad Formativa suspensa, deberán recuperarla superando una evaluación, cualquiera, del 2º curso de "Comunicación y Sociedad II"

Ante la falta de asistencia a un examen, el alumnado deberá justificar debidamente su ausencia mediante la presentación de un documento oficial de visita médica. Si el alumno alega, por escrito y convenientemente justificados, otros motivos, el profesor valorará convenientemente la posibilidad de aceptar la justificación.

Los alumnos que sean sorprendidos durante la realización de un examen utilizando medios ilícitos, copiando, serán calificados en dicha prueba con 0 puntos.

Los alumnos que no asistan a la Formación en Centro de Trabajos deberán asistir a las clases de los

Módulos suspensos y seguir un plan de refuerzo propuesto por el profesor, con la finalidad de superar dicho Módulo en septiembre, donde se realizará una prueba escrita de suficiencia.

La asistencia a clase es obligatoria. Cuando el número de faltas injustificadas supere el 30% se considerará que se ha producido un abandono y se perderá el derecho a la evaluación continua. En ese caso, el alumno tendrá derecho a presentarse a un examen final de todos los contenidos del Módulo.

Procedimientos e instrumentos de evaluación que se pueden emplear para evaluar el proceso de aprendizaje:

Observación sistemática

Observación constante del trabajo en casa y en el aula.

Revisión de los cuadernos de clase.

Registro anecdótico personal para cada uno de los alumnos.

Analizar las producciones de los alumnos

Cuaderno de clase.

Resúmenes.

Actividades en clase (problemas, ejercicios, respuestas a preguntas, etc.).

Producciones escritas.

Trabajos monográficos.

Evaluar las exposiciones orales de los alumnos

Debates

Puestas en común.

Diálogos

Entrevistas.

Realizar pruebas específicas

Objetivas.

Abiertas.

Exposición de un tema, en grupo o individualmente.

Resolución de ejercicios

Autoevaluación

### **3. METODOLOGÍA.**

La metodología ocupa un papel importante en el proceso de enseñanza - aprendizaje y mucho más con los grupos de alumn@s que componen la Formación Profesional Básica. La forma de enseñar va a condicionar el rechazo o el interés del alumno o la alumna hacia su formación. Debe estar alejada de los métodos tradicionales que estos alumn@s han tenido en su experiencia escolar, porque puede haber sido uno de los motivos que los han llevado a su fracaso. Por tanto, la metodología que se utilizará deberá basarse en los siguientes principios:

Partir de los conocimientos que ya tengan afianzados.

Intentar acercarse a ellos como personas antes de cómo alumnos.

Ganarse su confianza para que vean en el profesor alguien que está dispuesto a ayudarle según sus capacidades.

Trabajar con centros de interés.

Procurar que el aprendizaje sea interdisciplinar.

Dar al proceso de enseñanza - aprendizaje un enfoque funcional, práctico.

La metodología utilizada para la impartición de los módulos profesionales será adaptada a las características del alumnado. Los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre el aprendizaje significativo. Se potenciarán las actividades que garanticen la autonomía y el trabajo en equipo.

Las actividades que se programen deberán preparar a los jóvenes para afrontar los procesos de socialización en su futuro mundo laboral y en la vida diaria.

La planificación de la actividad docente debe buscar un enfoque globalizador que permita abordar los conocimientos de los módulos profesionales de los bloques comunes, así como las competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título que se curse.

Se favorecerá la autonomía y el trabajo en grupo y el profesorado deberá ajustar las actividades de manera que éstas sean motivadoras para los alumnos, que sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se preverán, asimismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquellos alumnos que avancen de forma más rápida o necesiten menos ayuda.

#### **4. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Si hay dos palabras que definen la formación profesional son: diversidad y flexibilidad. Flexibilidad: de estudios, modos, adaptaciones con el mundo laboral, titulaciones, acreditaciones y certificaciones. Diversidad: de alumnos, con distintas capacidades, objetivos, motivaciones y rendimientos.

En el aula de Formación Profesional, la atención a la diversidad, significará adoptar una metodología que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad: proponer actividades abiertas para que cada alumno las realice según sus posibilidades, ofrecer esas actividades con una gradación de dificultad en cada unidad de trabajo, organizar los aprendizajes mediante proyectos que, a la vez que les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos, aprovechar situaciones de heterogeneidad, con los grupos cooperativos, que favorecen los procesos de enseñanza aprendizaje,...Significa sobre todo, mantener una actitud positiva y de acogida a todo tipo de alumnos, permitiéndoles la posibilidad de cualificarse profesionalmente.

Para dar respuesta a la diversidad del alumnado el equipo docente realizará una evaluación inicial destinada a la planificación de las actividades de enseñanza-aprendizaje que permita la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje y a la progresión del alumnado.

#### **5. MATERIALES Y RECURSOS.**

Materiales proporcionados por el profesor en Classroom y fotocopias diarias.

#### **6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES EN EL CENTRO:**

- 1.- Que el alumnado alcance niveles de competencias claves y competencias profesionales relacionadas con cada materia, área o módulo, así como los objetivos mínimos fijados en las programaciones didácticas, de acuerdo con sus posibilidades.
- 2.- Que el alumnado sea capaz de expresarse correctamente de forma oral y por escrito según su nivel académico.
- 3.- Que el alumnado desarrolle la capacidad necesaria para comprender y razonar

sobre los distintos contenidos de la materia o módulo.

- 4.- Que el alumnado progrese en la adquisición del hábito de trabajo.
- 5.- Que el alumnado desarrolle una actitud positiva ante la materia o el módulo.
- 6.- Que el alumnado asista a clase de forma continuada y puntual siguiendo el horario escolar.
- 7.- Que el alumno/a sea responsable de su material de trabajo.
- 8.- Que el alumnado desarrolle la competencia de respeto hacia el profesorado y hacia el resto de la comunidad educativa.
- 9.- Que el alumnado desarrolle su competencia de esfuerzo, superación, progreso y recuperación personal.

### 6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA:

El profesorado que imparte clase en la Formación Profesional Básica considera que además de los criterios fijados a nivel de centro se hace necesario establecer unos criterios de evaluación específicos para esta enseñanza, por tanto, los criterios de evaluación establecidos son los que a continuación se exponen:

- 1.- La autoestima y motivación para la realización de las prácticas en una empresa y/o interés manifiesto de continuar estudios,
- 2.- Adquisición de las competencias clave de la ESO.
- 3.- Adquisición de las competencias necesarias para permitir la inserción social y profesional.
- 4.- El trabajo autónomo y esfuerzo personal.

### 6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA:

El profesorado para evaluar y aprobar las distintas materias en cada curso en las que el alumnado se encuentra escolarizado en la etapa de Formación Profesional Básica, se basará en los siguientes instrumentos de evaluación:

<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Módulos Comp.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Módulos Aprend. Perm.</b>
<i>Pruebas escritas, orales, y/o trabajos</i>	40%		40%
<i>Trabajo en aula-casa</i> <i>Lecturas</i>	40%		40%
<i>Actitud*</i>	20%		20%

\* No se debe confundir actitud con comportamiento en el aula, para la actitud se debe valorar la asistencia, puntualidad, uso correcto y conservación de las herramientas en el taller, cuidado del material del centro...

Las faltas de ortografía serán penalizadas cada una de ellas con 0'1 puntos hasta un máximo de 2 puntos. No obstante, se podrá recuperar si escribe diez veces esa palabra y construye una oración en donde se use correctamente.

### **6.3 CRITERIOS DE CORRECCIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA:**

#### ***Pruebas escritas, orales, y/o trabajos***

*La nota será la media de todas las pruebas. En el caso de que no se presenten a alguna prueba, y no se justifique el motivo, no se hallará la media y se calificará con un cero.*

*Se tendrán que realizar como mínimo tres exámenes.*

#### ***Trabajo en aula-casa y cuaderno***

##### ***\* Expresión escrita y oral:***

- *Presentación (limpieza, márgenes, caligrafía...).*
- *Léxico (uso funcional del vocabulario básico de la materia).*
- *Estructura (desarrollo claro de las ideas, con un orden lógico.)*

##### ***\* Contenidos***

- *Nivel de profundización en los contenidos.*
- *Precisión y razonamiento en las respuestas.*
- *Uso correcto de los términos propios del tema.*
- *Claridad y orden en la exposición de las ideas.*
- *Uso de esquemas, gráficos, dibujos... si se requieren.*

#### ***Actitud***

- *Asistencia.*
- *Puntualidad.*
- *Traer el material escolar individual.*
- *Participación en la realización de las tareas.*
- *Responsabilidad individual en el cuidado del material escolar y del centro.*
- *Intervenciones en clase.*
- *Interés por la materia.*
- *Respeto y cumplimiento de las normas.*

#### ***Ortografía***

*Se restará un 0,1 por cada dos faltas de ortografía en las pruebas escritas a partir de la*

tercera y hasta un máximo de dos puntos.

### **Lecturas variadas.**

- Participación en las lecturas guiadas.
- Responsabilidad individual en el cuidado del material que les aporte el profesor.
- Interés por la lectura.

## **6.4 PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA:**

Al ser evaluación continua la recuperación se entiende como la superación de las deficiencias cometidas en cada uno de los bloques de instrumentos que sirven para evaluar. Esta superación se valorará en la siguiente ocasión en que se evalúe cualquiera de los instrumentos señalados.

Para el instrumento de evaluación **pruebas escritas** se hará una *recuperación trimestral* por escrito de los contenidos no superados (teniendo en cuenta también la realización de actividades de refuerzo). Al final de curso se realizará una *recuperación global* mediante una prueba escrita para aquel alumnado que tenga contenidos aún no superados de trimestres anteriores.

Los alumnos que no asistan a las pruebas escritas podrán realizarla en otra fecha que les indicará el profesor de la materia. Para ello deberán presentar un justificante que acredite fehacientemente que le fue imposible asistir al examen. Será el profesor quien determine, en cada caso, qué tipo de justificante se requiere. En caso de no pueda justificarse la falta de asistencia a un examen, el alumno deberá presentarse a la recuperación correspondiente.

Si un alumno es sorprendido copiando o utilizando ayudas no permitidas en un examen, se le retirará el examen y deberá presentarse a la correspondiente recuperación.

## **7.- RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS**

- Material dado por el profesor en classroom:
- Libro de FPB II Editorial santillana
- otros:
  - ✦ Ordenadores, impresora, procesadores de texto...
  - ✦ Classroom de clase, blog del docente, direcciones de páginas web, donde podamos realizar ejercicios propuestos para trabajar los contenidos.
  - ✦ Películas y cortos relacionados con los temas trabajados
  - ✦ Diccionarios
  - ✦ Revistas, periódicos y otros materiales que se crean oportunos.

## ➤ Tutoría

Profesor/a 2024/2025: Jorge Hernández Santamaría

### - INTRODUCCIÓN:

Podemos entender la tutoría como un seguimiento del alumno, con el propósito de determinar los problemas con que el mismo accede al programa y los objetivos a marcarnos en orden a desarrollar las capacidades propuestas en las demás áreas del mismo.

Una primera y fundamental consideración a tener en cuenta es que aunque quizás la mayoría de los jóvenes que acceden al programa, en mayor o menor medida tienen una problemática común, cada uno presenta un nivel, unas aptitudes y unas pretensiones diferentes, por ello, partimos de una premisa básica: la acción individualizada. Dentro de esta acción individualizada llevamos a cabo el seguimiento de cada alumno y el grado de consecución de cada uno de los objetivos.

### - MARCO DE ACTUACIÓN:

Al iniciar el programa, se podía haber trazado una relación aproximada de los posibles perfiles que posiblemente nos encontraríamos, que podrían haber ido desde el fracaso escolar propiamente dicho a procesos madurativos inadecuados o interrumpidos, pasando por comportamientos sociales de alto riesgo; sin embargo, se ha creído no ser necesario a priori partir de posibles premisas, sino comenzar a trabajar una vez se vaya conociendo a estos jóvenes.

A la hora de enfocar la tutoría nos apoyamos en las pautas generales, por disponer estas de una base común que podía valernos para cualquier perfil de estos jóvenes. Estas pautas generales eran:

#### 4. Empatizar.

Es decir, entender y aceptar la postura del joven, sus comportamientos y sentimientos. Ahora bien una cosa es empatizar con el joven y otra muy distinta es identificarse con posibles conductas y motivaciones de los mismos. Se puede discrepar abiertamente, pero siempre manifestándose, aunque a la vez se entiendan o acepten determinados modos de obrar, gustos o conductas.

#### 5. Motivar.

Este es quizás uno de los aspectos más importantes en toda la acción desarrollada en el ámbito Tutorial y en todas las áreas del programa.

Lo primero a la hora de motivar al joven es hacerle ver la importancia de que accede al programa de buen gusto, si ello no fuera así, será todo tiempo perdido, porque acabará no identificándose con los objetivos del mismo, o abandonándolo.

La motivación puede lograrse en principio desde:

Una presentación amena y participativa.

Un resalte de las consecuencias positivas de seguir en el curso.

En este último punto, nunca se debe dar la impresión de que esta motivación aparecerá en forma de retahíla de consejos, sino como presentación objetiva y real de diferentes situaciones en que se puede desembocar según se siga o se abandone (opciones ambas a tomar en plena libertad). Asimismo, nunca se le dará al joven la impresión de que se encontraba ante la última oportunidad en

su proceso de formación.

En este aspecto motivador, es importante el tratar de averiguar situaciones específicas y enfrentarse a ellas a fin de evitar abandonos a corto o medio plazo.

#### 6. Valorar.

La valoración del joven es fundamental para establecer con él una comunicación fluida y una relación idónea. El desarrollo de la autoestima es fundamental para que se produzca autoconfianza y, por tanto, avance en cualquiera de los tipos de objetivos marcados. Lógicamente, quizás debido al posible “fracaso escolar” que algunos arrastran, el grado de autoestima no es demasiado generoso, por lo que se tratará de resolver a través de:

Hacer ver al alumno, los aspectos positivos en sus modos de actuar, conducta, esfuerzo y la valoración de aspectos diversos concretos.

Desestimar posibles aspectos negativos de sus actuaciones pero siempre concretando, para que él mantenga su posible grado de autoestima y valoración personal.

### **PLAN DE ACTUACIÓN:**

El Plan de actuación en la acción tutorial dispone temporalizadamente de dos sesiones semanales, una de ellas grupal y la otra individual que a su vez pueden coincidir, con entrevistas con los padres en un primer momento y posteriormente, con visitas de los mismos para el seguimiento de sus hijos.

En las primeras sesiones, tendrá lugar una entrevista individual, con el objeto de realizar una pre evaluación, no ya del nivel de conocimientos – lo cual podría realizarse en los módulos profesionales de carácter general- sino de su predisposición en el Programa, su situación personal, inquietudes, etc.

Las sesiones grupales son de dos tipos: Estructuradas y No Estructuradas. Las primeras, se dirigen a temas concretos y las segundas, a temas que por su particular interés son elegidos por los jóvenes o porque su importancia puntual aconseja tratarlos.

### **TEMPORALIZACIÓN:**

Sesiones individualizadas –entrevistas con los jóvenes -.

Entrevista con los padres a fin de completar la entrevista individualizada y a la vez conseguir su colaboración. Estas entrevistas con los padres en el caso de alumnos con mayoría de edad cumplida se harán con el consentimiento de los mismos.

Presentación del Programa (complementación de la información que previamente se les haya presentado). Motivación para su implicación.

Realizar un listado de temas a tratar en sesiones no estructuradas en orden a intereses y prioridades. Dinámica de grupos para su conocimiento e interrelación.

Técnicas de estudio y trabajo.

Conductas individuales y grupales.

Mensualmente reunión personal para el seguimiento de los objetivos del Programa.

Orientación en el desarrollo de habilidades no verbales/escucha activa.

Mantenimiento de conversaciones.

Presentación y habilidades entorno al mundo del trabajo.

Derechos y deberes del joven como alumno y trabajador.

Autoevaluación de la Acción Tutorial.

## ➤ **3008-II. Formación en centros de trabajo II.**

### **1. Finalidad**

El módulo de Formación en Centros de Trabajo, en los programas de cualificación profesional inicial el módulo profesional de formación en centros de trabajo tiene como finalidad integrar y complementar las competencias profesionales, personales y sociales desarrolladas en el centro docente y dar a conocer al alumnado el mundo laboral.

### **2. Acceso y realización del módulo profesional de FCT.**

1. El acceso al módulo profesional de formación en centros de trabajo requerirá, con carácter general, que el alumnado tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo.
2. El alumnado que no haya podido acceder al módulo profesional de formación en centros de trabajo, en el periodo establecido con carácter general, por haber tenido algún módulo profesional pendiente de evaluación positiva, deberá matricularse de los mismos en el curso académico siguiente. Los alumnos y alumnas que en la evaluación realizada tras el periodo establecido con carácter general para la realización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo, hayan sido declarados no aptos procederán de igual modo.
3. Según se establece en el Artículo 10.2 de la Orden de 8 de noviembre de 2016 El módulo profesional de Formación en centros de trabajo se cursará, con carácter general, en el último trimestre del segundo curso académico y tendrá una duración de 260 horas.
4. El módulo profesional de formación en centros de trabajo se desarrollará en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas, de lunes a viernes, y en el período lectivo comprendido, con carácter general, entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo profesional y la fecha establecida para la sesión de evaluación final.
5. El horario del módulo profesional de formación en centros de trabajo será, como máximo, igual al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida. Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumnado se adaptará a esos turnos.
6. Se considera período no lectivo para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo los meses de julio y agosto, los sábados y domingos, días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.
7. Cuando el módulo profesional de Formación en centros de trabajo se realice excepcionalmente en centros docentes distintos a aquel en el que el alumnado esté escolarizado o en instituciones públicas, el Departamento de la Familia Profesional correspondiente deberá elaborar, previamente, un informe justificativo que deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro docente. Cuando no exista Departamento de la Familia Profesional, este informe será elaborado por el equipo educativo,

coordinado por el tutor o tutora del curso y, en su caso, por el profesor o profesora responsable de este módulo profesional.

8. La responsabilidad del seguimiento del módulo profesional de Formación en centros de trabajo recaerá sobre el profesorado de la familia profesional con atribución docente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia, de conformidad con el artículo 13.1 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

9. Para el alumnado que sólo cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el de proyecto, se fijan a lo largo del curso escolar, además del período establecido con carácter general para su realización, otros dos periodos, que coincidirán, respectivamente, con el primer y segundo trimestre del curso escolar.

### **3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios.
- b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos.
- c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos.
- d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas
- e) Se han impreso documentos.
- f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna.
- g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo.
- h) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.

2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados.
- b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- c) Se ha utilizado el fax correctamente.
- d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas.
- e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa.
- f) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.
- g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.

3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el

entorno laboral.

- b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.
- c) Se han realizado labores de encuadernado básico.
- d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.
- e) Se han realizado labores básicas de archivo.
- f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.
- g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.
- h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.
- i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.

4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.
- b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción.
- c) Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
- d) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.
- e) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.
- f) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.
- h) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.

Criterios de Evaluación:

- a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
- b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
- c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
- d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.
- e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
- f) Se ha actuado según el plan de prevención.

- g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.
  - h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.
6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
- b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
- d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
- e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
- f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados
- h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.
- i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores,

#### **4. Metodología**

La metodología se adaptará a las condiciones del entorno de aprendizaje a las necesidades del alumnado, favoreciendo la adquisición progresiva de competencias, para facilitar su transición hacia la vida activa.

Se estimularán los procesos de construcción de aprendizajes significativos, se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal; todo ello basado en estrategias de resolución de problemas y en «aprender haciendo».

Las tecnologías de la información y de la comunicación y su interrelación con los resultados de aprendizaje del currículo se podrá utilizar de manera habitual como herramienta para adquisición de competencias.

La consecución de los objetivos generales y de las capacidades terminales anteriores se lograrán en cada de las empresas u organismos públicos colaboradores a través de la realización, por el alumno en prácticas, de las actividades programadas en cada puesto de trabajo.

Estas actividades desarrolladas por el alumno quedarán inmersas dentro del trabajo habitual realizado en la empresa y estarán de acuerdo con el perfil profesional del ciclo.

Dado que esta programación ha sido elaborada con anterioridad a la captación de las empresas colaboradoras, las actividades a desarrollar, así como su distribución temporal quedará supeditada al plan formativo específico para el ciclo formativo y que la empresa particular aplicará al alumno que le sea destinado en su momento.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje o formativo-productivas.

Las actividades formativo-productivas que se vayan a desarrollar en los centros de trabajo, han de estar estrechamente relacionadas con las actividades de enseñanza-aprendizaje que se han desarrollado en cada uno de los módulos profesionales que se han impartido durante la etapa educativa del título en Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos; y que forman parte del plan formativo establecido para los centros de trabajo para la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo; y que a continuación se detallan:

- Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:
  - Búsqueda de información en Internet.
  - Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:
  - Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos vía Internet
  - Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.
  - Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo. Utilizando fórmulas y funciones.
  - Creación y modificación de gráficos.
  - Elaboración de distintos tipos de documentos
  - Elaboración de presentaciones.
  - Pedidos.
  - Albaranes y notas de entrega.
  - Recibos.
  - Facturas.
  - Libros registro de facturas emitidas y recibidas.
  - Comunicación telefónica: Protocolo actuación.
  - Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
  - Recepción de personas externas a la organización: Protocolo de recepción y despedida de clientes.
  - Atención al cliente:
    - a) Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales. Técnicas para hablar correctamente en público.
    - b) Venta de productos y servicios: Presentación de productos y servicios.
- Información al cliente:
- a) Exposición de prestación de servicios.
  - b) Atención personalizada y de calidad de atención al cliente.
  - c) Uso de Técnicas de fidelización de clientes.
- Reprografía de documentos:

- a) Utilización de equipos de reproducción de documentos.
- b) Reproducción de documentos.
- c) Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.
- d) Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).
  - Archivo de documentos:
    - a) Creación de archivos
    - b) Archivo de documentos.
      - Documentos básicos en operaciones de compraventa.
    - Fichas de clientes.
  - Tratamiento de reclamaciones:
    - a) Gestión de reclamaciones
    - b) Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones. Hoja de reclamaciones.
    - c) Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.
    - d) Objeciones de los clientes y su tratamiento.
      - Asesoramiento en el punto de venta:
        - a) Preparación de pedidos.
        - b) Documentos para periodos de garantía.
        - c) Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
      - Conformación de pedidos de mercancías y productos:
        - a) Hojas de pedido.
        - b) Albaranes,
        - c) Órdenes de reparto
        - d) Packing list.
          - Manipulación y conservación de productos.
          - Conocimiento de los equipos de pesaje, colocación y visibilidad.
          - Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos.
      - Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV).
        - a) Manejo de cajas registradoras.
        - b) Manejo de TPVs.
        - c) Los medios de pago electrónicos.
      - Preparación de pedidos para la expedición:
        - a) Ordenes de pedido y ordenes de expedición
        - b) Reconocimiento de equipos y medios para la preparación de pedidos.
        - c) Presentación y embalado de productos.
        - d) Conocimiento de los diferentes tipos de envases y embalajes y sus normas de utilización
          - Conformación de la unidad de pedido.
          - Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos y a la actividad profesional de servicios administrativos.
            - a) Accidentes y riesgos habituales.
            - b) Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.

- c) Exposición a posturas forzadas.
- Seguimiento del servicio postventa:
  - a) El servicio postventa.
  - b) Entrega de pedidos.
  - c) Seguimiento de clientes.

## **5. Procesos e instrumentos de evaluación**

1. La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna que lo cursa ha adquirido la competencia general del título o del perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.
2. En los ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial cada alumno o alumna dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
3. La primera convocatoria del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, se realizará, con carácter general, en la 35 semana lectiva del segundo curso. Cuando esta primera convocatoria no resulte superada, podrá utilizarse una segunda convocatoria en cualquiera de las semanas coincidentes con la finalización de cualquiera de los trimestres del curso académico siguiente. Así mismo, cuando la primera convocatoria no se hubiera podido realizar en la 35 semana lectiva del segundo curso de las enseñanzas, se podrán utilizar las dos convocatorias del módulo profesional en cualquiera de las semanas coincidentes con la finalización de cualquiera de los trimestres del curso académico siguiente.
4. La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo la realizará para cada alumno o alumna el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento.
5. Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación. Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Para la ficha semanal se usará el modelo facilitado a través del sistema de información SÉNECA.
6. La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral.
7. Una vez realizado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, se celebrará la evaluación correspondiente conforme a lo regulado en la normativa vigente sobre evaluación de ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial.
8. Cuando excepcionalmente se haya autorizado la realización del módulo profesional de formación en centro de trabajo con una temporalidad diferente, según lo dispuesto en el artículo 18.1.b), dicho módulo profesional no podrá ser evaluado hasta que no se obtenga la

evaluación positiva en el resto de módulos profesionales del ciclo formativo. Asimismo, en los programas de cualificación profesional, cuando concurren algunas de las circunstancias contempladas en los artículos 8.3 y 18.2.h), el módulo profesional de formación en centros de trabajo se evaluará cuando se haya obtenido calificación positiva en el resto de módulos obligatorios de estos programas.

#### **6. Criterios de calificación y reclamaciones.**

1. Los centros docentes deberán recoger en sus proyectos educativos y hacer públicos, al inicio de cada curso académico, los procedimientos de evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica, así como los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.
2. El alumnado obtendrá una calificación final, fijada por los miembros del equipo docente, considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional.
3. El módulo profesional de Formación en centros de trabajo no podrá ser evaluado hasta haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ciclo formativo. Su superación o no se expresará con los nominales **APTO o NO APTO**.
4. El alumnado o sus representantes legales tendrán derecho a reclamar contra las calificaciones obtenidas en caso de disconformidad con las mismas. La Consejería competente en materia de educación regulará normativamente el procedimiento para ejercer este derecho.
5. En los procedimientos de posibles reclamaciones presentadas contra la evaluación de módulos profesionales de aprendizaje permanente, el profesorado que imparta estos módulos participará en los mismos junto con los miembros del

#### **2º FP BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (plan nuevo)**

- 3001. Tratamiento informático de datos
- 3005. Atención al cliente
- 3006. Preparación de pedidos y venta de productos
- 3164. Ciencias Aplicadas II
- -Matemáticas Aplicadas (2 h/sem). -Ciencias Aplicadas (2 h/sem).
- 3162. Comunicación y Ciencias Sociales II -Ciencias Sociales (2 h/sem). -Comunicación en Lengua Castellana (2 h/sem). -Comunicación en Lengua Extranjera (2 h/sem).
- Tutoría
- 3160. Proyecto Intermodular de aprendizaje corporativo

### **11. Aclaraciones sobre la DUALIZACIÓN**

Lo expuesto en la presente programación relacionado con la dualización de los módulos está sujeto a posibles modificaciones, dada la falta actual de información al respecto y la escasez de recursos para ello. A lo largo del curso se realizarán ampliaciones, aclaraciones y rúbricas nuevas que sirvan para

coordinar de la mejor manera el proceso de dicha dualización. Como se ha repetido a lo largo de todos los puntos, este documento es flexible y adaptable a cada situación que se muestre. En la memoria final se incluirá todo lo relacionado a este cometido y su ajuste con esta programación.

## RESUMEN CRITERIOS DE CALIFICACIÓN POR MÓDULO

1º FP BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Aplicaciones básicas de ofimática. 3002</b>	<p><b>Pruebas teórico-prácticas: 40 %</b> de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...</p> <p>Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.</p> <p><b>Actividades: 40%</b> de la nota final. Actividades de aula, classroom...</p> <p>Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.</p> <p><b>Respeto normas: 20%:</b> se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...</p>
<b>Técnicas administrativas básicas. 3003</b>	<p><b>Pruebas teórico-prácticas: 40 %</b> de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...</p> <p>Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.</p> <p><b>Actividades: 40%</b> de la nota final. Actividades de aula, classroom...</p> <p>Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.</p> <p><b>Respeto normas: 20%:</b> se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...</p>
<b>Archivo y comunicación. 3004</b>	<p><b>Pruebas teórico-prácticas: 40 %</b> de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...</p> <p>Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.</p> <p><b>Actividades: 40%</b> de la nota final. Actividades de aula, classroom...</p> <p>Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.</p> <p><b>Respeto normas: 20%:</b> se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...</p>
<b>Ciencias Aplicadas I</b>	<p><b>Pruebas teórico-prácticas: 40 %</b> de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...</p> <p>Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.</p> <p><b>Actividades: 40%</b> de la nota final. Actividades de aula, classroom...</p>

	<p>Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.</p> <p><b>Respeto normas: 20%:</b> se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...</p>
<p><b>Comunicación y Ciencias Sociales I</b></p>	<p><b>Pruebas teórico-prácticas: 40 %</b> de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...</p> <p>Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.</p> <p><b>Actividades: 40%</b> de la nota final. Actividades de aula, classroom...</p> <p>Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.</p> <p><b>Respeto normas: 20%:</b> se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...</p>
<p><b>3159. Itinerario Personal para la Empleabilidad Grado Básico</b></p>	<p><b>Pruebas teórico-prácticas: 40 %</b> de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...</p> <p>Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.</p> <p><b>Actividades: 40%</b> de la nota final. Actividades de aula, classroom...</p> <p>Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.</p> <p><b>Respeto normas: 20%:</b> se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...</p>
<p><b>RECUPERACIÓN (PARA TODOS LOS MÓDULOS):</b></p> <p>El alumnado con alguna parte, o todas, calificadas negativamente (suspensas) realizará actividades de recuperación al inicio del siguiente trimestre, excepto en la segunda evaluación que será al final.</p> <p>Para la recuperación de la actitud será necesario que el alumno o alumna realice un trabajo que verse sobre los criterios de una buena actitud, lo entregará al profesor y lo expondrá a la clase.</p> <p>Para recuperar las pruebas, se efectuará una del mismo estilo y forma que la realizada en el trimestre anterior.</p> <p>Si un alumno o alumna tuviera que recuperar una evaluación y finalmente lo consiguiese, obtendría como nota final de esa evaluación un 5.</p>	

## 2º FP BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<p><b>Tratamiento informático de datos. 3001.</b></p>	<p><b>Pruebas teórico-prácticas: 40 %</b> de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...                  Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.  <b>Actividades: 40%</b> de la nota final. Actividades de aula, classroom...                  Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.  <b>Respeto normas: 20%:</b> se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...</p>
<p><b>Atención al cliente. 3005</b></p>	<p><b>Pruebas teórico-prácticas: 40 %</b> de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...                  Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.  <b>Actividades: 40%</b> de la nota final. Actividades de aula, classroom...                  Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.  <b>Respeto normas: 20%:</b> se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...</p>
<p><b>Preparación de pedidos y venta de productos. 3006.</b></p>	<p><b>Pruebas teórico-prácticas: 40 %</b> de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...                  Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.  <b>Actividades: 40%</b> de la nota final. Actividades de aula, classroom...                  Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.  <b>Respeto normas: 20%:</b> se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...</p>
<p><b>Ciencias aplicadas II</b></p>	<p><b>Pruebas teórico-prácticas: 40 %</b> de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...                  Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.  <b>Actividades: 40%</b> de la nota final. Actividades de aula, classroom...                  Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.</p>

	<p><b>Respeto normas: 20%:</b> se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...</p>
<p><b>Comunicación y Ciencias Sociales II</b></p>	<p><b>Pruebas teórico-prácticas: 40 %</b> de la nota final. Exámenes, proyectos, trabajos y tareas específicas...</p> <p>Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas. Para poder realizar media en este apartado, es necesario obtener una nota de más de 4 en cada una de las pruebas, en el supuesto caso de que no se consiguiera, se calificará esa parte con un 4, quedándose pendiente de recuperación.</p> <p><b>Actividades: 40%</b> de la nota final. Actividades de aula, classroom...</p> <p>Habrá que entregar en la forma y tiempo que se indique. Cualquier actividad no entregada será calificada con la puntuación de 0. Se valorará el esfuerzo y la implicación con la tarea.</p> <p><b>Respeto normas: 20%:</b> se penaliza el uso inadecuado del móvil, no cuidar el material (golpes teclado, ratón...), llegar tarde a exámenes, vocabulario inadecuado, faltas de respeto compañer@s/profesorado...</p>
<p><b>Formación en centros de trabajo II</b></p>	
<p><b>RECUPERACIÓN (PARA TODOS LOS MÓDULOS):</b>  El alumnado con alguna parte, o todas, calificadas negativamente (suspensas) realizará actividades de recuperación al inicio del siguiente trimestre, excepto en la segunda evaluación que será al final.  Para la recuperación de la actitud será necesario que el alumno o alumna realice un trabajo que verse sobre los criterios de una buena actitud, lo entregará al profesor y lo expondrá a la clase.  Para recuperar las pruebas, se efectuará una del mismo estilo y forma que la realizada en el trimestre anterior.  Si un alumno o alumna tuviera que recuperar una evaluación y finalmente lo consiguiese, obtendría como nota final de esa evaluación un 5.</p>	

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para el **departamento de Administración y gestión** se propondrán diferentes actividades relacionadas con:

- Visitas a empresas de la zona.
- Visitas a viveros de empresas.
- Visitas a organismos públicos.
- Ferias de emprendimiento.
- Asistencia a charlas de diferente índole.
- Otras actividades que puedan ser consideradas oportunas.

Al ser la programación un documento flexible y adaptable, durante el curso se matizarán al detalle las actividades realizadas, siendo incluidas en la memoria final.