

# PROGRAMACIÓN



**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
IES ANTONIO SERNA SERNA  
ALBATERA  
Curso: 2023-24**

## TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN .....	3
a) Justificación de la programación. ....	3
b) Contextualización. ....	4
2. OBJETIVOS .....	8
3. COMPETENCIA CLAVE. RELACIÓN ENTRE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ....	11
MÓDULOS 1º CURSO: .....	14
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS .....	15
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS .....	57
ATENCIÓN AL CLIENTE .....	91
PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS .....	132
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL I .....	164
CIENCIAS APLICADAS I .....	201
COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I (SOCIEDAD I Y COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA Y VALENCIANA I) .....	237
COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I (COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA I) .....	266
MÓDULOS 2º CURSO: .....	277
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN .....	278
APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA .....	318
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL II .....	343
CIENCIAS APLICADAS II .....	380
COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II (SOCIEDAD II Y COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA Y VALENCIANA II) .....	398
COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II (COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA II) .....	411
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO .....	422
MODELOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE .....	431
HOJA DE FIRMAS .....	437

## 1. INTRODUCCIÓN

### a) Justificación de la programación.

Por programar se entiende: “Idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto”. Las decisiones en torno a los objetivos, contenidos, metodología, recursos didácticos y criterios y procedimientos de evaluación constituyen el núcleo de la Programación Didáctica que elaborará cada uno de los departamentos didácticos, atendiendo al Diseño Curricular Base que establezca cada Administración, y al Plan de Centro.

En definitiva, con la Programación Didáctica se concreta el plan de actuación que va a servir de guía detallada de la actuación docente durante el curso escolar para cada uno de los cursos y módulos, la cual se organiza en una secuencia de Unidades Didácticas, y en ella deben constar las siguientes características y funciones básicas, tal y como establece el artículo 120 y 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante, LOE), según el principio de autonomía pedagógica:

- Poder ofrecer respuestas educativas adaptadas a la diversidad del alumnado.
- Ser flexible para poder ser validada de forma continua en la práctica diaria.
- Consecuencia de lo anterior, permitir adaptar los procesos de enseñanza y aprendizaje a las características del entorno socio-económico del alumnado.
- Ser viable, al tener en consideración tres elementos claves: el tiempo, el espacio y los recursos efectivamente disponibles para llevar a cabo todas las actividades programadas.
- Permitir la concreción del plan de actuación que se pretende llevar a cabo en el aula.

La elaboración de una programación con estos elementos supone contar con una herramienta eficaz para la programación de aula. Esto se debe a que:

- Obliga a realizar una adecuada reflexión sobre como secuenciar los contenidos, organizarlos y distribuirlos en unidades didácticas.
- Permitirá reducir el azar y la improvisación en la actividad docente.
- Podrá incorporar las conclusiones de las reflexiones, análisis e innovaciones realizadas a lo largo de todo el proceso educativo; siempre con la mira puesta en la mejora.
- Se adapta a un contexto determinado, teniendo previstas medidas para atender a los alumnos y alumnas que presenten importantes dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales.
- Permite sistematizar y poner en práctica las orientaciones y planteamientos del Proyecto de Centro.

Se debe ubicar la programación dentro del marco jurídico y por tanto establecer los diferentes niveles de concreción.

El primer nivel de concreción curricular es donde se establece la normativa estatal y autonómica mediante los Reales Decretos de enseñanzas mínimas y los Decretos u Órdenes de Currículo para cada etapa educativa. A estos Decretos también se les conoce con el nombre de Diseño Curricular Base.

El segundo nivel de concreción curricular, en base a la autonomía pedagógica de los centros educativos y el profesorado viene configurado por un lado, por los documentos de planificación del centro; entre los que se encuentra: el proyecto educativo, el plan de convivencia y el proyecto de gestión. Estos documentos constituirán las señas de identidad del centro, las normas de funcionamiento para conseguir un clima adecuado que permita alcanzar los objetivos propuestos y la ordenación y utilización de los recursos del centro. Por otro lado, está la programación general anual, donde se recogen los aspectos respecto al funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo y todas las programaciones didácticas que quedarán incluidas dentro de la programación de departamento e incluida en la PGA.

El tercer nivel de concreción curricular se concreta con la programación de aula, es decir, se compone del conjunto de unidades didácticas elaboradas por cada profesor para un grupo determinado de alumnos con unas características concretas.

Se podría establecer un cuarto nivel de concreción curricular, que consiste en las adaptaciones curriculares a grupos concretos de alumnos o alumnos individualmente considerados, que las necesiten de forma temporal, o en otros casos, de forma continuada o permanente.

## **b) Contextualización.**

Se hace necesario estudiar el entorno para poder adecuar el currículo oficial que establecen las Administraciones educativas al proceso de enseñanza de cada centro en concreto, y a la realidad en la que éste se desenvuelve, tal y como nos indican los artículos 120 y 121 de la LOE. Por otro lado, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, indica en el art 8.4 y 8.5, que los centros adecuarán el currículo en función de las características del centro y del alumnado, con especial atención, a los que presenten necesidades especiales. También se fomentará el trabajo en equipo por parte del profesorado.

Se tiene que hacer una distinción entre entorno general y específico los cuales se van a desarrollar a continuación.

### - Entorno general.

El municipio de Albaterra se encuentra situado entre las sierras de Crevillente y la sierra de Callosa de Segura. Sus límites son: al norte Hondón de los Frailes, al

oeste Orihuela, al este Crevillente y al sur Callosa de Segura, Granja de Rocamora, Cox y San Isidro. Situado al sur de la Comunidad Valenciana en la comarca del Bajo Segura, tiene una superficie de 66,50 km<sup>2</sup>, una altitud de 20 metros, una distancia a Alicante de 41 km, a Murcia de 35 km, a Elche 20 y 11 km a Orihuela. Se encuentra bien comunicado, tanto por la carretera nacional 340 como por la autovía A-7. La superficie del término está dividida en dos sectores: una parte al norte es montañosa y otra llana al S.E. llamada Saladar. Las alturas principales son: Monte Alto y San Cayetano. Emplazada en la margen izquierda del río Segura cuyas aguas utiliza para regar mediante las acequias de Callosa y Cox, así los canales primero y segundo de Albaterra, actualmente aprovechan las aguas del trasvase Tajo-Segura.

El clima es mediterráneo, árido con precipitaciones medias anuales inferiores a 400 mm, con temperaturas medias de 10º C en enero y superiores a 26º C en junio.

Posee una población de 12.539 habitantes (1 enero 2019) de los que 6.403 son hombres y 6.136 mujeres y una densidad de 188.55 H/km<sup>2</sup>. Además al igual que ocurre con el resto del Estado Español en los últimos años se estaba produciendo la llegada de numerosos emigrantes de origen norteafricano, sudamericano y de la Europa del Este, dedicado a actividades vinculadas con la construcción y la agricultura, y centroeuropeos que están fijando su segunda residencia, en especial del Reino Unido, generando con ello el aumento de población en la localidad y obligando a la escolarización del alumnado que se incorpora al sistema escolar valenciano. La población está localizada en su práctica totalidad en el núcleo urbano, si bien en los últimos años han aumentado las edificaciones en las áreas rurales Albaterra, al igual que el resto de la comarca, presenta un crecimiento demográfico natural notable, muy por encima de la media nacional, lo que conlleva un aumento de la población escolar. Todo ello, nos indica que la población es fundamentalmente joven. En los últimos años se ha frenado notablemente la llegada de inmigrantes no obstante, aún es numeroso el alumnado de procedencia de otros países 105 alumnos y 13 nacionalidades destacando los procedentes de Marruecos y Ecuador.

La tipología de edificación ha variado con el cambio de la forma de vida de la población a través del tiempo, a medida que la localidad ha pasado de ser eminentemente agrícola a comercial e industrial. Así podemos distinguir dos tipos de viviendas: la unifamiliar y la vivienda en bloque. El tamaño medio de las casas antiguas oscila entre los 100 y 200 m<sup>2</sup>, con una distribución tradicional de planta baja con dos entradas: una a la vivienda y otra para los aperos de labranza. El tipo de vivienda actual es de una calidad aceptable, ocupadas por trabajadores del sector servicios e industrial no obstante es preciso indicar la existencia de una gran cantidad de viviendas de un tamaño superior a la media consecuencia del alto nivel económico de algunas familias. La mayoría de las familias tiene vivienda propia y el resto vive en alquiler. Además, se destaca que el número de viviendas censadas es

muy elevado respecto a su población, habiendo en torno al 50% de viviendas cerradas o convertidas en segunda vivienda.

#### Seguridad ciudadana.

Albatera es un pueblo tranquilo, sin grandes problemas de seguridad, aunque como cualquier localidad existe algún problema puntual. La dotación policial es limitada, lo que dificulta en determinados momentos la vigilancia en el término municipal. Principalmente se producen actos vandálicos en instalaciones de la vía pública o centros oficiales, como ha sido el caso de nuestro centro, procediéndose a la instalación de sistemas de vigilancia y alarma.

#### Riesgos de exclusión social.

No existen grandes bolsas de marginación social en la localidad, si bien en los últimos años el incremento de la emigración ha llevado a la aparición de algunos pequeños núcleos de concentración de esta población, no obstante no hay graves problemas y predomina la integración social de las minorías étnicas. A pesar de ello, existen núcleos de pobreza que los servicios sociales de la localidad intentan solucionar. Estos servicios sociales colaboran, en la medida de sus posibilidades, en el control de los alumnos que presentan un alto absentismo o que se encuentran sin escolarizar.

#### Sectores de trabajo de los padres. Nivel de desempleo.

En la actualidad la crisis ha afectado de manera notable a la localidad, prácticamente en todos los sectores económicos. Existe una gran cantidad de pequeños empresarios vinculados al sector terciario y más concretamente a la venta ambulante, lo que en ocasiones nos genera problemas a la hora de concertar entrevistas con los padres/madres de nuestro alumnado. La mayor parte de la población activa trabaja en el sector servicios, si bien la industria ha crecido gracias a la instalación de diversos polígonos industriales en la localidad y próximas a ella. No obstante, en los últimos años una actividad industrial vinculada históricamente a la localidad ha entrado en franco retroceso, el textil. En la actualidad el nivel de desempleo en la localidad es medio alto, como resultado de la crisis del sector de la construcción y del sector textil, esta alta tasa de paro ha afectado tanto a la población originaria de Albatera como al colectivo inmigrante, lo que está generando problemas en las familias para por ejemplo acceso a la adquisición del material escolar o de índole psicosocial. En esta coyuntura tiene una gran importancia la economía sumergida. Hasta hace muy poco teníamos dificultades para hacer ver al alumnado la necesidad de una buena y completa formación, ya que los alumnos se sientan atraídos por el mundo laboral, aunque sus condiciones laborales eran precarias y con ingresos por debajo del salario mínimo, se producía un abandono prematuro de los estudios y una falta de motivación. En la actualidad la falta de empleo ha hecho que muchos regresen al sistema educativo generando una demanda superior a la disponible por el centro en esos niveles.

## CONTEXTUALIZACIÓN DEL CICLO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo. Se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

No obstante, cada comunidad autónoma regula los perfiles profesionales de los ciclos de Formación Profesional Básica en su ámbito de gestión, por lo que la concreción curricular de base para la redacción de esta programación será el que establezca su comunidad autónoma.

### **MARCO LEGAL**

#### **LOMLOE 3/2020, de 29 de diciembre.**

Según la normativa recogida en la web de educación de la Generalitat Valenciana que es la siguiente:

**RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2016**, del secretario autonómico de Educación e Investigación, por la que se modifica parcialmente la Resolución de 1 de junio de 2016, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación por la que se establece el calendario y el procedimiento de admisión y matrícula del alumnado en las enseñanzas de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior, en centros públicos y centros privados concertados no universitarios, en los programas formativos de cualificación básica financiados con fondos públicos y en los ciclos de Formación Profesional Básica en institutos de Educación Secundaria y centros integrados públicos de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana dirigidas a beneficiarios del Plan de Empleo Juvenil para el curso 2016-2017. (DOCV núm. 7820 de 04.07.2016)

**RESOLUCIÓN de 1 de junio de 2016**, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se establece el calendario y el procedimiento de admisión y matrícula del alumnado en las enseñanzas de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior, en centros públicos y centros privados concertados no universitarios; en los programas formativos de Cualificación Básica financiados con fondos públicos, y en los ciclos de Formación Profesional Básica en institutos de Educación Secundaria y centros integrados públicos de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana, dirigidas a beneficiarios del Plan de empleo juvenil para el curso 2016- 2017. (DOCV núm 7797 de 03.06.2016)

Instrucciones de inicio de curso y Normativa por la que se regulan aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, Grado Medio y Grado Superior.

**Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**Real Decreto 356/2014**, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.

**DECRETO 185/2014**, de 31 de octubre del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

**DECRETO 135/2014**, de 8 de agosto, del Consell, por el que se regulan los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana (DOCV núm 7336 de 11.08.2014).

Atribución docente del profesorado

## **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos**

### **IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.**

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).

## **2. OBJETIVOS**

### **a) Objetivos generales**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. 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.

2. 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.
3. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
4. Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
5. 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.
6. 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.
7. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
8. Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
9. Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
19. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
24. 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.
25. 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.
26. 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.

### **3. COMPETENCIA CLAVE. RELACIÓN ENTRE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

#### **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.

#### **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

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

1. Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
2. 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.
3. Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
5. Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
6. Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
7. Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
8. Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
9. Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

10. 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.
11. Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
12. Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
17. Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

22. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
23. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
24. 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.

# **FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**

**MÓDULOS 1º CURSO:**

**PROGRAMACIONES**

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS**

**Duración: 210 Horas**

**Curso 2023-24**

**Profesora: Carmen Maciá Cascales**

## 1.- INTRODUCCIÓN

La programación didáctica desarrollada pertenece al módulo de **Tratamiento Informático de Datos**, según se establece en el ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente **al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos**, en la *Comunitat Valenciana*. Dicho módulo tiene una duración de 210 horas, repartidas en 7 horas semanales.

Según lo establecido en el Anexo I, apartado 1, del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, 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).

Antes de comenzar a programar, conviene señalar las razones que justifican la **necesidad de la programación** en el desempeño docente:

- Permite secuenciar y organizar de forma coherente y práctica los contenidos del módulo.
- Permite adaptar los procesos de enseñanza-aprendizaje a las características socioeconómicas del entorno y del alumnado propio.
- Contribuye a eliminar la improvisación mediante la planificación de la enseñanza.
- Ayuda a llevar a cabo una reflexión y mejora continua de la función docente.

Todas estas acciones van encaminadas a que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje, y en consecuencia los objetivos del módulo.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVOS GENERALES

En el **Real Decreto 127/2014** se expresan los **objetivos generales** del **Título Profesional Básico de Servicios Administrativos**, de los cuales el módulo profesional de **Tratamiento Informático de Datos**, permite alcanzar los siguientes:

- 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.

Además, y de forma coordinada con el resto de módulos profesionales, permite alcanzar los siguientes **objetivos**:

- 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.

## **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO**

Se expresan en términos de **resultados de aprendizaje**, es decir, en forma de habilidades, adquisición de conocimientos y hábitos de trabajo que deben alcanzar los alumnos una vez superado el módulo profesional en cuestión. Los resultados de aprendizaje del módulo de Tratamiento Informático de Datos:

1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.
3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.
4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

## **3.- COMPETENCIAS**

### **COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

La **competencia general del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos** 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.

## COMPETENCIAS DEL TÍTULO

Las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título son las que se relacionan a continuación:

### Competencias Profesionales

- 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 informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada 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.

### Competencias Personales

- 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.

### Competencias Sociales

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.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La grabación de datos en terminales informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración y archivo de documentos.
- La utilización de equipos para imprimir y transmitir información.

### **CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA**

Las **Cualificaciones Profesionales completas** del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título son:

- ADG305\_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales.
- ADG306\_1: Operaciones de grabación de datos y documentos.

A su vez desarrolla la Cualificación Profesional incompleta:

- COM412\_1: Actividades auxiliares de comercio.

El **módulo** profesional de “Tratamiento Informático de Datos” está vinculado a la siguiente **unidad de competencia** del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

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

## **COMPETENCIAS BÁSICAS. RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS BÁSICAS Y COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO.**

### **Competencia en comunicación lingüística:**

1. Expresarse oralmente con distintos propósitos comunicativos.
2. Participar de manera efectiva en conversaciones con otros.
3. Escribir textos con diversos propósitos comunicativos.
4. Comprender mensajes y seguir y aplicar instrucciones verbales orales o escritas.
5. Comprender de manera empática los puntos de vista de sus interlocutores.
6. Expresar sus opiniones de manera directa
7. Identificar los intereses propios y de los otros.
8. Aplicar estrategias de negociación para lograr acuerdos.

### **Competencia para aprender a aprender:**

1. Identificación de sus habilidades, fortalezas y debilidades.
2. Identificación de qué se necesita aprender de acuerdo con lo que se necesita hacer.
3. Identificar lugares y momentos que se pueden destinar al estudio.
4. Identificar cuál es el procedimiento más adecuado para aprender de acuerdo con las características personales.
5. Realización de esfuerzos para vencer los obstáculos: Qué puedo hacer sólo y a quién puedo pedir ayuda.
6. Desarrollo de la capacidad para tolerar la frustración.
7. Autonomía e iniciativa personal
8. Identificación de las principales características personales

9. Identificación de las principales áreas de interés personal.
10. Selección de objetivos estimulantes, realistas y alcanzables.
11. Fundamentación de las propias decisiones y defensa de posturas personales con seguridad y convicción.
12. Ejecución de las tareas planificadas: perseverancia hasta cumplir la tarea.

Medios para desarrollar las competencias:

**En el aula:**

- Contenidos de los módulos
- Metodología

**En el centro:**

- Tutoría
- Normas de funcionamiento
- Actividades complementarias y extraescolares
- Recursos educativos.

Relación de las competencias básicas con los criterios de evaluación:

1. Serán necesarios unos contenidos previos que necesitará para dominar y comprender la tarea a realizar.
2. Serán necesarias unas competencias que se deben adquirir.
3. Será necesario un contexto o situación (real o simulada) en que se deben aplicar las competencias, ya que no hay competencia sin contexto.
4. Serán necesarios unos recursos con los que elaboraremos una tarea: tipo de preguntas, textos, mapas, etc.
5. Una adecuada selección de tareas requiere que éstas sean variadas, relevantes para la vida y la profesión, adecuadas a los objetivos que se desean y que propicien la adquisición del máximo número de competencias.

#### 4.- CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN

Los **contenidos** básicos que se deben impartir para alcanzar los objetivos del módulo se pueden clasificar en tres tipos, sin embargo, todos ellos están relacionados entre sí:

- Contenidos Conceptuales: Saber
- Contenidos Procedimentales: Saber hacer
- Contenidos Actitudinales: Saber estar

Este módulo, se caracteriza por ser eminentemente **práctico**, por lo que predominan los *contenidos de tipo procedimental*, **saber hacer**, referidos, por ejemplo, a todo tipo de actividades de apoyo administrativo en la empresa (archivo de documentación, atención telefónica, etc). Estos contenidos constituirán el eje vertebrador de la didáctica del módulo.

También incluye *contenidos de tipo conceptual*, **saber**, más relacionados con definiciones o explicaciones teóricas previas a la puesta en práctica, así como a la normativa vigente.

Por último, los *contenidos actitudinales*, del tipo **saber ser/estar**, se asocian con aquellas conductas destinadas a dar un valor añadido al trabajo que se realiza mediante la manifestación de una actitud apropiada, por ejemplo, presentando trabajos ordenados y limpios. En concreto:

- Puntualidad.
- Buena presencia.
- Respeto por la comunidad educativa y las opiniones de sus miembros.
- Apreciación del trabajo responsable y autónomo.
- Valoración del diálogo y la negociación como medios de solución de conflictos.
- Comprobación y verificación de todos y cada uno de los datos que se han de insertar en un documento.
- Cuidado y rigor en el tratamiento de los datos y en la cumplimentación de los documentos.

- Rigor en la realización de cálculos.
- Desarrollo del espíritu de trabajo en equipo para el logro de un objetivo común.
- Preocupación por superar los propios errores cometidos al escribir.
- Trato con cuidado los materiales y equipos.

En cuanto a los **contenidos curriculares** relacionados con el módulo profesional de Tratamiento Informático de Datos estos son:

*Preparación de equipos y materiales:*

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Consumibles informáticos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Salud postural.

*Grabación informática de datos, textos y otros documentos:*

- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido. Función de las teclas.
- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Transcripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Digitalización de documentos.
- Confidencialidad de la información.

*Tratamiento de textos y datos:*

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.

- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

*Tramitación de documentación:*

- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Configuración de la impresora.
- Impresión de documentos.

En definitiva, se evaluarán tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo.

### **Distribución temporal de los contenidos**

Por lo que respecta a las unidades didácticas programadas, éstas se corresponden con las cuatro unidades en que se reparten los contenidos del libro a seguir.

Como se ha citado en la introducción, el número de horas previstas para este módulo es de 210 horas, de las 2000 totales, de que consta el currículo. Las horas semanales previstas son de 7 y la **temporalización** quedaría de la siguiente forma:

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	HORAS
1ª EVALUACIÓN	1	Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos	15
	2	Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía	60
2ª EVALUACIÓN	3	Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos	85
EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA	4	Tramitación de documentación	50
			210

NOTA: La temporalización propuesta puede sufrir modificaciones. La parte de mecanografía correspondiente a la Unidad Didáctica 2, aunque aparezca en la 1ª evaluación, se practicará a lo largo del curso.

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

En el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, se enumeran los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos expresados en términos de **resultados de aprendizaje**, así como sus **criterios de evaluación**.

**RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.
- c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

**RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
- g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.

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

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

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

### **RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.**

#### **Criterios de evaluación:**

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

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

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

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

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

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

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

### **RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.**

#### **Criterios de evaluación:**

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

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

- c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- g) Se han impreso los documentos correctamente.
- h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
- i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

## 6.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Mediante la **evaluación** se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente.

Nuestra evaluación nos servirá para:

- Mejorar el proceso de aprendizaje e impedir la acumulación de dificultades.
- Modificar el plan de actuación diseñado por el profesor, según se vaya desarrollando.
- Adoptar medidas de refuerzo educativo, caso que fuese necesario.
- Poder intervenir en la resolución de conflictos actitudinales.

La **evaluación** se refiere a la marcha y a los resultados de que todo el proceso educativo. Así, evaluar es, además de calificar, transformar para mejorar. Según este criterio lo más importante es la evaluación personal, el desarrollo del autoconcepto y la autoestima del alumnado. La evaluación será:

- a) Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.

- b) Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- c) Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumnado.
- d) Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- e) Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo comparando los distintos momentos.

## **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación requiere la realización de pruebas, tanto orales como escritas. Ahora bien, no sólo debe basarse en pruebas, sino que también se llevará a cabo una observación en clase para valorar el comportamiento, la motivación, el esfuerzo diario, etc. Los instrumentos principales utilizados para evaluar serán:

- Observación sistemática y minuciosa de las diversas circunstancias y contextos socio-culturales y personales en que se produce la evaluación del alumnado dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Seguimiento de los trabajos individuales o en grupo, donde se evaluará tanto la calidad como la claridad de las expresiones, el interés y la participación en las actividades.
- Valoración de las tareas en clase.
- Diálogo individual o en grupos, debates.
- Pruebas específicas, tanto orales como escritas.
- Test y preguntas de respuestas cortas.
- Elaboración de mapas conceptuales.
- Prueba de cumplimentación de documentos.
- Cuestionarios de opinión, de conocimientos, etc.
- Elaboración de trabajos sobre algún tema.
- Supuestos prácticos.
- Prácticas informáticas elementales.

El **proceso de evaluación** del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las Unidades en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de evaluación continua.
- Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los controles o exámenes que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos, poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- Las deficiencias o errores de comprensión se corregirán tan pronto se detecten, facilitando nuevas explicaciones al alumnado a la vez que proponiéndole actividades complementarias y de refuerzo.
- A lo largo del curso el alumnado llevará un dossier con sus apuntes y actividades que se propongan. El contenido de este dossier deberá mantenerse al día, lo que conllevará que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados.
- El alumno deberá mostrar una actitud participativa para lo cual habrá trabajado previamente las actividades que se hubieran propuesto.
- La evaluación de la actitud se realizará a través de la observación sistemática del comportamiento en clase, valorando el interés, la participación activa.

## **TIPOS DE EVALUACIÓN**

En este sentido y desde una perspectiva práctica, la evaluación constará de los siguientes momentos o **fases**:

1. **Evaluación inicial** de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.

2. **Evaluación formativa y continua** para detectar las dificultades y progresos que se producen a lo largo del curso, con el fin de reconducirlo, para que en cada momento sea posible determinar situaciones y recursos más adecuados para aportar la ayuda pedagógica necesaria. Estará presente, de forma sistemática, en el desarrollo de todo tipo de actividades.
  
3. **Evaluación final o sumativa** para saber el nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos. Al final de cada unidad didáctica se comprobará si se han conseguido los objetivos propuestos, tomando como referencias los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación; éstos nos informarán acerca del grado o nivel al que han de ser desarrolladas las competencias a las que hacen referencia los objetivos del módulo y si el alumno ha adquirido la competencia profesional exigida.

## 7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**Exámenes:** Se realizarán uno o varios exámenes por evaluación. Su finalidad será ver en qué medida el alumno/a ha alcanzado los objetivos programados. Tendrán una nota numérica, del 1 al 10, y en la que el 5 o más indicarán que se han superado los objetivos marcados. Las pruebas por lo general constarán de preguntas relacionadas con la parte de teoría y ejercicios prácticos a realizar en el ordenador.

**Trabajo en clase:** Se evaluará su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos realizados en el aula, se valorará que se hace el trabajo y se siguen las indicaciones para hacerlo.

**Participación y más:** En este punto se valorará la actitud del alumno hacia el módulo, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como:

- *Atención e interés.*
- *Respeto a los compañeros, profesorado y personal.*
- *Traer el material, etc.*

## PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada evaluación se obtendrá del siguiente modo:

- Exámenes: 50%
- Trabajo y actividades de clase y casa: 30%
- Participación y más: 20%

La calificación final del módulo vendrá dada por la media ponderada de las notas obtenidas en cada evaluación, siempre y cuando estén las tres aprobadas con nota mínima de un 5.

El profesor establece las siguientes pautas a la hora de evaluar y calificar:

A) CONTENIDOS: Exámenes y pruebas.

- ⇒ Las calificaciones se expresarán en términos de escala numérica de uno a diez, con decimales, considerándose superado el módulo al alcanzar un mínimo de 5.
- ⇒ Se gestionará una Hoja de Seguimiento por cada alumno/a. Dicha hoja cuantificará con nota numérica cada “criterio de evaluación” de cada “resultado de aprendizaje”, mediante promedio ponderado con inclusión de la baremación pertinente de la actitud participativa, asistencia, comportamiento y trabajo en clase. Para que se pueda realizar esta media, en cada examen deberá obtenerse un mínimo de 3’5, es decir, si no se alcanza este mínimo, no se podrá realizar la media para la calificación final de la evaluación o se entenderá por suspendida.
- ⇒ En el caso en que un alumno pierda el derecho a la evaluación continua, podrá presentarse a un examen de evaluación final, considerando aprobado el módulo cuando obtenga una calificación mínima de 5.
- ⇒ La nota conseguida en una prueba (examen o control) podrá ser reducida en un máximo de 1 punto, reduciéndose 0,1 puntos por tilde y 0,1 puntos por grafía.

- ⇒ En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en una prueba, dicho examen estará automáticamente suspenso y se le abrirá un expediente.
- ⇒ Los alumnos que no se presenten al examen en la fecha programada irán directamente al examen de recuperación salvo que el motivo de la no asistencia al examen sea suficientemente justificado, como hospitalización o presentación de justificación por asistencia hospitalaria o médica por el servicio correspondiente. En ese caso, se le podrá realizar una prueba especial en la fecha indicada por la profesora; siempre y cuando haya espacio temporal para su celebración dentro del periodo de la evaluación actual. Sino el alumno deberá presentarse en la prueba de recuperación de esa evaluación en la fecha que se le indique.

#### B) PROCEDIMIENTOS: Trabajos y actividades de clase y casa.

- ⇒ Trabajo en clase: se evaluará tomando como referencia el trabajo realizado por los alumnos en el aula y controlado diariamente por el profesor.
- ⇒ La entrega de actividades (ejercicios y supuestos), se calificarán en función de los siguientes criterios: fecha de presentación, forma de presentación establecida por el profesor en cuanto a: formato, limpieza, estructura, etc.), trabajo y contenido realizado.
- ⇒ El trabajo en clase y las actividades presentadas, tendrán una penalización en la calificación según de la siguiente forma: 10% por cada uno de los aspectos mal realizados (márgenes, limpieza, estructura, letra, faltas de ortografía). El 10% por cada cuestión no realizada (contenido incompleto).
- ⇒ No serán recogidos por el profesor los trabajos y actividades presentados fuera de plazo, salvo causa justificada imprevisible en cuyo caso el alumno deberá entregar dicha actividad o trabajo el primer día que acuda a clase.
- ⇒ La base para la aplicación del porcentaje de los procedimientos (30%), se obtendrá con el cálculo de la nota media calculada esta con todos los trabajos y actividades, y minorada con las penalizaciones anteriores. No

obstante, para superar este apartado será requisito imprescindible la obtención de una nota media de 5 y la entrega de las actividades propuestas tanto de clase como de casa.

**C) PARTICIPACIÓN Y MÁS:** interés, puntualidad, comportamiento, etc.

- ⇒ Para superar este apartado el alumno deberá demostrar la madurez suficiente para poder asumir las responsabilidades de un puesto de trabajo, así como su capacidad para cumplir y respetar las normas, a los compañeros, profesores y resto de comunidad educativa del centro.
- ⇒ Será motivo de calificación negativa la falta de interés, apatía, no participación en las actividades, etc.
- ⇒ De igual modo, los siguientes aspectos se tendrán en cuenta a la hora de evaluar este apartado: tolerancia y respeto hacia toda la comunidad educativa, respeto del equipamiento del centro y materiales, adquisición de hábitos de orden, cooperación en los trabajos de grupo, realización de las actividades con autonomía, participación en las actividades y aportación de soluciones ante conflictos, voluntad de mejora, colaboración en la transmisión de información y comunicación entre padres-profesores.
- ⇒ Las amonestaciones que pueda tener el alumno/a serán motivo de penalización en la nota de este apartado. Asimismo, los puntos negativos que la profesora adjudique se penalizarán por cada uno de ellos.
- ⇒ La base para la aplicación del porcentaje de la asistencia y más (20%), se obtendrá partiendo de una puntuación de 10 e ira minorándose con las penalizaciones descritas anteriormente.

**FALTAS DE ASISTENCIA**

- ⇒ Cuando un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al 15% de las horas de formación que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, perderá el derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes, pues a partir de este porcentaje, se considera

imposible realizar la evaluación continua, ya que el/la profesor/a carece de datos suficientes para poder evaluar al alumno/a.

- ⇒ Los alumnos/as que pierdan el derecho a la evaluación continua, por aplicación de lo anterior, deberán ser evaluados de toda la materia del módulo, mediante una prueba final que se realizará a finales del tercer trimestre.
- ⇒ Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad o por necesidad familiar. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo o, en su defecto, un justificante facilitado por su tutor/a. El alumnado presentará la notificación al tutor/a el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta y una vez presentada a todos sus profesores.
- ⇒ En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.
- ⇒ Si un alumno/a trabaja deberá presentar fotocopia del contrato de trabajo.
- ⇒ En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.
- ⇒ La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

## **CRITERIOS DE RECUPERACIÓN**

Respecto al sistema de recuperación, al alumno/a que no haya superado alguna parte (o todas) de una evaluación, se le realizará una recuperación consistente en la entrega de las actividades (ejercicios y supuestos) correspondientes y realizadas a la evaluación no superada, además, se efectuará una prueba acerca de los contenidos no superados, debiendo obtener un 5 para considerarla superada. Dicha recuperación se llevará a cabo en la siguiente evaluación, excepto para la tercera evaluación que se realizará antes de la evaluación final ordinaria. El alumno debe mostrar el mismo nivel de conocimientos y procedimientos que se exigen para la evaluación.

Para aquellos alumnos que no aprueben con las recuperaciones indicadas en el párrafo anterior, se realizará un examen extraordinario final de recuperación, en este caso, también tendrán que presentar todas las actividades de recuperación que tengan pendientes o lo que la profesora señale.

Las notas de las recuperaciones se calcularán aplicando los mismos criterios de calificación que para las evaluaciones.

Si el alumno obtuviera una calificación final del módulo inferior a 5, tendrá la opción de presentarse a la convocatoria extraordinaria en la que se examinará de todo el curso realizando un programa de recuperación del módulo no superado. Este programa consistirá en la entrega de ejercicios y tareas por parte de la profesora que el alumno deberá realizar durante el periodo (comprendido entre la evaluación ordinaria de junio y la extraordinaria), presentándolos al profesor, así como la realización de una prueba o examen acerca de los contenidos. En dicha prueba el alumno habrá de examinarse de todos los contenidos. Los criterios y pautas de evaluación de esta convocatoria serán los mismos que se especifican en el párrafo anterior de recuperaciones, siendo requisito necesario para poder aprobar la entrega de dichos ejercicios y obtener un 5 sobre 10 en la nota del examen.

Para la resolución de las actividades teórico-prácticas, se establece un 10% de la calificación final de la evaluación extraordinaria, siempre y cuando el alumno haya realizado y presentado en la fecha fijada, las actividades que la profesora le entregó en junio. La prueba escrita de contenidos teóricos y prácticos se puntuará con el 90% de la calificación final de la evaluación extraordinaria.

Al margen de todo lo anterior, el profesor mostrará buena disposición hacia los alumnos que deban recuperar y necesiten aclarar dudas.

### **EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE**

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, en el cual se hará constar cómo se va a hacer la recuperación del módulo pendiente. El alumno deberá realizar los ejercicios prácticos indicados por el profesor en cada una de las evaluaciones antes de realizar el examen correspondiente. Los exámenes serán de carácter teórico y práctico. La nota de los exámenes será de un 90% y un 10% de los ejercicios prácticos, cuya entrega será condición necesaria para poder realizar el examen.

### **ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN**

1. Dadas las características del alumnado de FP Básica, nos podemos encontrar con alumnos y alumnas, que les cueste avanzar en los aprendizajes y alumnos que aprendan con suma facilidad. Para ello debemos contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y con la propia Administración Educativa.
2. Nuestra actuación se centrará básicamente en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado, estableciendo dos tipos de actividades concretas. Unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:
3. Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

4. Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
5. Realización de actividades de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
6. Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

## **8.- METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS**

### **Metodología general y específica del área**

1. El proceso de enseñanza y aprendizaje se organizará en torno a un plan personalizado de formación, adaptado a las necesidades e interés de cada alumno y diseñado a partir de las necesidades básicas que presente al inicio del programa. Será dirigido por el departamento de orientación a partir de los datos reflejados en el informe psicopedagógico y los proporcionados por el propio alumno, su familia, o en su caso tutores legales. Dicho plan contemplará, al menos:
2. Las competencias básicas que necesita desarrollar cada alumno/a prioritariamente para obtener el certificado correspondiente, en relación con las contempladas en los módulos formativos obligatorios del programa.
3. Orientaciones para la mejora de su empleabilidad y formación en centros de trabajo.
4. La metodología empleada en los programas de cualificación profesional inicial responderá a los siguientes principios:
5. Individualización. Supone la personalización de los aprendizajes de acuerdo con el plan antes citado.
6. Diversificación. Permite la consideración de los niveles, estilos de aprendizaje e intereses del alumnado con el fin de que se implique activamente en su propio proceso formativo. Para ello se favorecerá actividades diferenciadas que permitan el trabajo autónomo, así como los agrupamientos flexibles donde se estimule la colaboración, la ayuda mutua y el aprendizaje cooperativo.

7. Globalización. La enseñanza y aprendizaje de los módulos formativos generales tendrá un carácter globalizador. Sus contenidos se estructurarán progresivamente, desde lo más instrumental y sencillo hacia lo más técnico y complicado, y siempre en estrecha relación con los módulos específicos que constituirán el eje integrador y motivador de todo el proceso.

8. Confianza y participación. La finalidad madurativa de los programas, en cualquiera de sus modalidades, pretende promover el desarrollo positivo de los jóvenes. Para ello, el equipo docente favorecerá un clima de confianza y ayuda en el que cada alumno o alumna, partiendo de su situación real, pueda, como fruto de una decisión y compromiso personal, formular un proyecto de mejora. La participación del alumnado en todo el proceso es decisiva y comienza con su compromiso de iniciar, voluntariamente, el programa, y debe mantenerse estimulándole a asumir metas concretas a lo largo del curso.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

9. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

10. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

11. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

12. 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.

13. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

### **Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje**

Las actividades didácticas que nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto:

1. Actividades de presentación y motivación.
2. Actividades de conocimientos previos.
3. Actividades de desarrollo.
4. Exposición verbal y debate.
5. Trabajos individualizados.
6. Trabajos en pequeños grupos.
7. Investigación.
8. Exploración en Internet.
9. Simulaciones.
10. Diseño y realización de casos prácticos
11. Discusiones en pequeños grupos.
12. Actividades de recapitulación, resumiendo las ideas básicas
13. Actividades de refuerzos, se insistirá en los contenidos mínimos.
14. Actividades de ampliación, que impliquen una mayor elaboración y profundización de los contenidos.
15. Actividades de recuperación, trabajos individuales.

### **9.- MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON ALUMNADO QUE REQUIERA ACTUACIONES PARA LA COMPENSACIÓN DE LAS DESIGUALDADES**

Para dar respuesta a las diferencias individuales en estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses y dificultades como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje, se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado (aparte

del apoyo del personal especializado cuando se requiera), que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes, remarcando que al tratarse de enseñanzas postobligatorias no se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas.

No obstante, las adaptaciones curriculares posibles serán siempre “no significativas” y solamente podrán afectar a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos; así como a los elementos materiales a utilizar por el alumnado; ya que no podemos olvidar que el alumno debe alcanzar las capacidades que la cualificación profesional de su nivel establece.

Así pues, el profesor distinguirá entre:

*Alumnos con necesidades educativas especiales.*

*Alumnos con trastornos graves de conducta:* Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetir de forma individualizada algunas explicaciones.
- Proponer actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Proponer interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.

*Alumnos con discapacidad física:* Para ello el departamento didáctico de la familia profesional en colaboración con el departamento de orientación estudiará el tipo de equipos, herramienta y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y los dispondrá a tal fin.

*Alumnos con altas capacidades intelectuales:* Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción).

### Alumnos con integración tardía al sistema educativo español.

Alumnos con graves carencias lingüísticas: en el caso de que existiera se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

Alumnos con carencia de base: Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

En general, la respuesta educativa adecuada a las necesidades de este alumnado conlleva determinadas adaptaciones de acceso al currículum fundamentalmente, que se pueden resumir en los siguientes tipos:

- Espacios (adaptaciones de acceso, sonorización, luminosidad que favorezcan el proceso de enseñanza, aprendizaje y la movilidad y autonomía).
- Materiales (adaptación de materiales de uso común y provisión de instrumentos específicos que puedan facilitar el proceso de enseñanza/aprendizaje y compensar dificultades).
- Comunicación (aprendizaje de un sistema de comunicación complementario del lenguaje oral que les permita acceder al currículum ordinario e interactuar y comunicarse con los demás).

## **10.- UNIDADES DIDÁCTICAS**

Para el desarrollo de los contenidos comentados en el apartado anterior se ha considerado oportuno organizar éstos en las siguientes unidades de trabajo:

## Unidad didáctica 1

### Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p>	<p>a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.</p> <p>b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.</p> <p>c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.</p> <p>d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.</p> <p>e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Componentes de los ordenadores.</li> <li>- Periféricos informáticos y sus conectores:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dispositivos de entrada.</li> <li>o Dispositivos de salida.</li> </ul> </li> <li>- Conocimiento básico de sistemas operativos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o ¿Qué es el sistema operativo?</li> <li>o Cuáles son las funciones básicas.</li> <li>o Manejo de Windows.</li> </ul> </li> <li>- Aplicaciones ofimáticas.</li> <li>- Mantenimiento básico de equipos informáticos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mantenimiento del <i>hardware</i> informático.</li> <li>o Mantenimiento del <i>software</i> informático.</li> </ul> </li> <li>- Consumibles</li> </ul>

	<p>f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.</p> <p>g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.</p>	<p>informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conservación.</li> <li>○ Sustitución de elementos consumibles.</li> <li>○ Seguridad en los procedimientos de manipulación y sustitución de consumibles.</li> </ul> <p>- Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Riesgos ambientales.</li> <li>○ Riesgos psicosociales.</li> </ul> <p>- Salud postural ante el terminal informático:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cómo escribir.</li> <li>○ Cómo sentarse.</li> </ul>
--	--	---

## Unidad didáctica 2

### Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</p>	<p>a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.</p> <p>b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.</p> <p>c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.</p> <p>d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.</p> <p>e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.</p> <p>f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5 % de errores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cómo organizar la zona de trabajo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Zona de trabajo general.</li> <li>o Zona de trabajo individual.</li> </ul> </li> <li>- Composición y estructura del teclado.</li> <li>- Colocación de los dedos.</li> <li>- Técnica mecanográfica:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Velocidad y precisión.</li> <li>o Corrección de errores.</li> </ul> </li> <li>- Digitalización de documentos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Qué ventajas ofrece.</li> <li>o Por qué es conveniente digitalizar.</li> <li>o Con qué se digitaliza.</li> <li>oCuál es el proceso</li> </ul> </li> </ul>

	<p>g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.</p> <p>h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.</p> <p>i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</p> <p>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<p>de digitalización.</p> <p>- Confidencialidad de la información.</p>
--	---	--

### Unidad didáctica 3

#### Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</p>	<p>a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</p> <p>b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.</p> <p>c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.</p> <p>d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.</p> <p>e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de datos en un procesador de textos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Qué aplicaciones existen en el mercado.</li> <li>○ Cómo abrimos la aplicación.</li> <li>○ Qué funciones básicas tienen.</li> <li>○ Cuál vamos a estudiar.</li> </ul> </li> <li>- Conocer el área de trabajo.</li> <li>- Vistas, marcas y zoom.</li> <li>- Cinta de opciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuáles son los componentes básicos.</li> </ul> </li> <li>- Regla.</li> <li>- Formato del documento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formato de letra (Fuente).</li> </ul> </li> </ul>

	<p>pérdidas fortuitas.</p> <p>f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</p> <p>g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formato de línea.</li> <li>○ Formato de párrafo.</li> <li>○ Formato de página.</li> <li>- Escribir y editar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desplazamiento del cursor por el documento.</li> <li>○ Seleccionar texto.</li> <li>○ Funciones de edición.</li> </ul> </li> <li>- Numeración y viñetas.</li> <li>- Imágenes, formas y otros elementos gráficos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Imágenes.</li> <li>○ Formas.</li> <li>○ SmartArt.</li> </ul> </li> <li>- Tablas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cómo se insertan las tablas.</li> <li>○ Qué se puede realizar con las tablas.</li> </ul> </li> <li>- Ortografía y gramática: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ejemplo.</li> <li>○ En qué consiste.</li> </ul> </li> <li>- Plantillas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Creación de una plantilla.</li> <li>○ Creación de un documento a través de una plantilla.</li> </ul> </li> <li>- Comparar y combinar documentos:</li> </ul>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comparar documentos.</li> <li>○ Combinar documentos.</li> <li>- Guardar archivo.</li> <li>- Comunicaciones escritas básicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipología de letras y colores en las organizaciones.</li> <li>○ Documentos de información interna.</li> </ul> </li> <li>- Tratamiento de datos en una hoja de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Área de trabajo.</li> <li>○ Cómo se introducen los datos.</li> <li>○ Cómo se cambia el formato de las celdas.</li> <li>○ La ordenación y el filtrado de datos.</li> <li>○ Cómo insertamos una función.</li> <li>○ Cómo realizar un gráfico.</li> </ul> </li> <li>- Tratamiento de datos en una base de datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para qué se usan las bases de datos.</li> <li>○ Objetos básicos de una base de datos.</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Búsqueda, modificación y eliminación de datos en una base de datos.</li> <li>- Copias de seguridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dónde se hacen.</li> <li>○ Cómo se hacen.</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

## Unidad didáctica 4

### Tramitación de documentación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</li> <li>b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.</li> <li>c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</li> <li>d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos en las organizaciones: la correspondencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El estilo propio.</li> <li>○ Las partes de una carta: encabezado, cuerpo y pie.</li> <li>○ Identificación de documentos comerciales.</li> <li>○ Identificación de documentos</li> </ul> </li> </ul>

	<p>e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.</p> <p>f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.</p> <p>g) Se han impreso los documentos correctamente.</p> <p>h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.</p> <p>i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.</p> <p>j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.</p>	<p>oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Qué canales de comunicación utilizan las organizaciones.</li> </ul> <p>- Codificación de documentos.</p> <p>- Organización de archivos y carpetas digitales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Criterios para un archivo eficaz.</li> <li>○ La mensajería instantánea.</li> </ul> <p>- La impresora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funcionamiento y tipos.</li> <li>○ Consumibles.</li> <li>○ Configuración.</li> <li>○ Administrador de impresión.</li> </ul>
--	--	---

## 11.- ELEMENTOS TRANSVERSALES

Con carácter general para todas las unidades de trabajo secuenciadas en la programación, los temas transversales son:

- EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR.
- EDUCACIÓN PARA LA PAZ.
- EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE GÉNEROS.

- EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA.
- EDUCACIÓN PARA LA SALUD.
- EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Todos ellos se irán abordando en cada unidad de trabajo en función de la relación más o menos estrecha con cada una.

## **12.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Se participará en algunas de las actividades complementarias y extraescolares que se planteen en el centro a lo largo del curso y siempre que la situación lo permita.

## **13. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

Trimestralmente se hará un seguimiento de la programación para intentar adaptarlo a la realidad del aula, observando y analizando los resultados obtenidos para, en su caso, poder detectar aquellos aspectos de la programación que pueden ser mejorables y conseguir una mejor adecuación de los recursos didácticos y actividades complementarias.

## **ANEXOS**

### **APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA**

Reflexiones de un juez de menores. Emilio Calatayud. Duro Ediciones.

De juzgado de guardia. Ronda Javier-Muñoz Jorge. Anaya 2002

Todos aquellos textos facilitados por la profesora en el transcurso del curso, de actualidad o atemporales.

## **APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA**

En la realización de las actividades de enseñanza – aprendizaje se les insta a los alumnos a utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación de la siguiente forma:

Utilización de la página Web del centro educativo [www.iesantonioserna.com](http://www.iesantonioserna.com) para comunicarme con el alumnado y con los padres. Así mismo, los alumnos podrán acceder a AULES para descargarse ejercicios, apuntes, artículos de prensa, fechas de las pruebas objetivas, criterios de calificación, etc. permitiendo el uso de las nuevas tecnologías de la información por parte del alumnado.

La búsqueda de información en Internet:

- Para la elaboración de las actividades por parte del alumnado.
- Como herramienta de apoyo en las explicaciones del profesorado.

Realizar tareas a través del uso del programa PowerPoint.

## **UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

Las herramientas y recursos previstos para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea eficiente son:

- Libro de texto.
- Ordenadores instalados en red.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet wifi.
- Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Fotocopias.

## **RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS**

De uso personal del alumno: Fichas de actividades elaboradas por el profesor para el desarrollo del currículo.

De consulta para el profesor y los alumnos:

- Aplicaciones básicas de ofimática ed. Paraninfo (libro de consulta)
- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados. Paraninfo y Editex
- Servicios auxiliares de Oficina Mc Graw Hill

MATERIALES DIDÁCTICOS:

- Libro de texto
- Manuales de referencia y biblioteca de aula
- Encerado, para plasmar el proceso de construcción de dichos mapas y esquemas, así como los gráficos realizados, resolución de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Fotocopias de textos, de actividades, cuadros estadísticos, esquemas y resúmenes elaborados por el profesor.
- Ordenadores con conexión a Internet, y programas básicos de tratamientos de textos, hoja de cálculo, base de datos,
- El ordenador servirá como medio de acceso a datos e informaciones. Esta información se puede obtener vía Internet, a través de las distintas páginas Web tanto de los periódicos especializados como de los distintos organismos, siempre y cuando las instalaciones del centro lo permitan. El profesor proveerá de una relación de páginas de Internet que sean de utilidad para la realización de dichas actividades. Se incorporará el uso del correo electrónico como medio adicional de comunicación entre profesor y alumno, de forma que el alumno podrá realizar consultas, enviar ejercicios para su corrección al profesor y todo aquello que el profesor considere apropiado para ser realizado por este medio, siempre de acuerdo con las condiciones particulares y recursos disponibles por parte de los alumnos.
- La biblioteca del centro deberá contar, en la medida de sus posibilidades con una sección de libros de administración a disposición de los alumnos.

**Carmen Maciá Cascales**

**Curso 2023/2024**

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS**

**Duración: 220 Horas**

**Curso 2023-24**

**Andrés Rico Amorós**

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1. Justificación de la programación

La elaboración de la Programación Didáctica supone establecer una serie de actividades en un contexto y un tiempo determinados para enseñar unos contenidos con la pretensión de conseguir varios objetivos. Por esto, planificar el desarrollo de nuestra actividad como docentes se nos presenta como una necesidad inevitable y, de ahí que surja la programación de nuestra enseñanza.

Las programaciones didácticas que elabore el profesorado tendrán, entre otras, las siguientes finalidades:

1. Facilitar la práctica docente.
2. Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del profesorado y la puesta en práctica en el aula.
3. Servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Ofrecer el marco de referencia más próximo para organizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.

Proporcionar elementos de análisis para la evaluación del proyecto educativo, de las correcciones de los currículos y de la propia práctica docente.

Para la realización de las diferentes programaciones didácticas que componen el ciclo formativo de formación Profesional Básica de Servicios Administrativos, se ha decidido trabajar todos los módulos profesionales a través de un Proyecto titulado “Empresarios de Futuro”, (el desarrollo de las unidades didácticas para el proyecto se encuentra en el anexo adjunto a esta programación).

Este proyecto tiene la intención de integrar de una forma práctica los conocimientos adquiridos a través de los dos cursos de FPB a través de una simulación empresarial. Tanto en el primer como en el segundo curso se emplearán estrategias empresariales que permitan al alumnado desarrollar, además de los contenidos básicos de las diferentes materias que integran el ciclo, valores como, por ejemplo, potenciar el trabajo en equipo, la creatividad y el emprendimiento. Todos estos valores son fundamentales para alcanzar con éxito el potencial del alumnado en una situación laboral real.

El objetivo es acercar a los alumnos a una experiencia laboral que les permita aplicar de manera práctica todos los conocimientos teóricos adquiridos, organizar su propio proceso de enseñanza-aprendizaje adaptado a cada uno de los ritmos y niveles.

Por otra parte, este cambio metodológico y de enfoque pretende, además de adecuarse mejor a las distintas inquietudes del alumnado, mejorar la convivencia del grupo y en el centro. Una buena convivencia del grupo permitirá una mejor adquisición de los contenidos y las competencias clave y profesionales además de mejorar la autoestima, la percepción individual y grupal potenciando las cualidades positivas basadas en el respeto, la tolerancia y el trabajo en equipo.

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN

El centro se ubica en una zona de expansión inmobiliaria, ahora paralizada, que inició su arranque a mediados de los años 90 del siglo pasado. Si bien, se integra a las afueras de la población de Albuera (Alicante). El 85% de la población adulta se dedica a la agricultura, a la elaboración y distribución de fruta.

El trabajo fuera de casa, en ocasiones, dificulta la conciliación familiar y el contacto más directo con las familias. A pesar de ello, el IES de Albuera no es un centro con alumnado demasiado conflictivo que pueda desestabilizar la convivencia.

El grupo está formado por 14 alumnos de edades entre 15 y 17 años. Del total, 10 son de origen marroquí, 2 de origen español, 1 de origen ecuatoriano y 1 de origen chino.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo profesional.

Según el **punto 3.1. del Anexo I del RD. 127/2014, de 28 de febrero** la formación del módulo

Técnicas Administrativas Básicas contribuye a que los alumnos alcancen y desarrollen los objetivos generales del ciclo formativo **e), f), h)** y 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 los módulos profesionales.

### 3.2 Resultados de aprendizaje del módulo profesional.

El objetivo pedagógico es lograr que el alumnado, al finalizar el aprendizaje, sea capaz de hacer, de realizar con éxito, las acciones concretas que definen el oficio, sus tareas propias. A este respecto en el **Anexo I** del citado del **RD 127/2014, de 28 de febrero** expresa, en lo referente al Módulo Profesional Técnicas Administrativas Básicas, que la capacitación implica que los alumnos

han de aprender los siguientes Resultados de Aprendizaje, los cuales a continuación se enumeran:

**RA1.** Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

**RA2.** Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

**RA3.** Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

**RA4.** Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

### 3.3. Asignación y distribución de resultados de aprendizaje por unidades de trabajo

Bloque	Planificación	RA
U.T.1	- La empresa.	1
Bloque	Creando la empresa	
U.T.2	-Las áreas funcionales en la empresa	1
Bloque	Organización de eventos	
U.T.3	-Aprovisionamiento de material de oficina	2
Bloque	La Canal servicios generales	
U.T.4	-Operaciones básicas de cobro y pago (I)	4
U.T.5	-Operaciones básicas de cobro y pago (II)	4
U.T.6	-Libros auxiliares	
U.T.7	-Gestión de correspondencia y paquetería	3 3
Bloque	Memoria final	
U.T.8	-Los inventarios y valoración de existencias	3

## 4. COMPETENCIAS

### 4.1. Contribución del módulo profesional a la competencia general.

La formación del módulo Técnicas Administrativas Básicas contribuye a alcanzar las competencias **profesionales, personales y sociales e), f), 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 los módulos profesionales y se describen en el RD **127/2014, de 28 de febrero**.

## 5. CONTENIDOS

Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias.

### 5.1. Bloques de contenidos.

<b>Bloque</b>	<b>Planificación</b>
U.T.1	- La empresa.
<b>Bloque</b>	<b>Creando la empresa</b>
U.T.2	-Las áreas funcionales en la empresa
<b>Bloque</b>	<b>Organización de eventos</b>
U.T.3	-Aprovisionamiento de material de oficina
<b>Bloque</b>	<b>La Canal servicios generales</b>
U.T.4	-Operaciones básicas de cobro y pago (I)
U.T.5	-Operaciones básicas de cobro y pago (II)
U.T.6	-Libros auxiliares
U.T.7	-Gestión de correspondencia y paquetería
<b>Bloque</b>	<b>Memoria final</b>
U.T.8	-Los inventarios y la valoración de existencias

## 5.2. Desarrollo de los contenidos en el proyecto conjunto “Empresarios de Futuro”

El presente proyecto pretende integrar de una forma práctica los conocimientos adquiridos en los módulos profesionales correspondientes al 1º curso de FP Básica de Servicios Administrativos, a través de una simulación empresarial. Empleando estrategias empresariales que permiten al alumnado desarrollar, además de los contenidos básicos de las diferentes materias que integran el ciclo, potenciar el trabajo en equipo, la creatividad y el emprendimiento. Valores fundamentales para alcanzar con éxito el potencial del alumnado en una situación laboral real.

## 6. METODOLOGÍA

El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, en su **art.12 del capítulo IV**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica del sistema educativo, establece ciertas pautas para las orientaciones metodológicas en esta etapa educativa al decir que:

La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.

La organización de las enseñanzas en los centros procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título, según lo establecido en el presente real decreto y en cada uno de los títulos profesionales básicos. La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.

La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, con particular atención a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la prevención de la violencia de género, y al respeto a los derechos de las personas con discapacidad.

En este sentido, la metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumnado comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios. Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo.

Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos.

El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.

Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.

Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

En parte de la asignatura será necesario la utilización de equipos telefónicos, el ordenador y conexiones de Internet. Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.

El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.

El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades de trabajo. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades de trabajo para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados.

No obstante, toda la metodología será adaptada a cumplir el nuevo protocolo COVID-19.

### 6.1 Estrategias de enseñanza y aprendizaje aplicables al módulo profesional.

Las estrategias son líneas de intervención concretas conforme al módulo programado, las estrategias de enseñanza y aprendizaje propuestas serán las siguientes:

<b>1ª Estrategia</b>	<b>Conocimientos previos. (CP)</b>
CP	Antes del inicio de cada una de las unidades de trabajo en las que se este módulo profesional se establecerán los <b>conocimientos previos</b> del alumno a una <b>tormenta de ideas, un cuestionario o un test</b> , el profesor lanzará unas preguntas relacionadas con los contenidos de la UT pasar a estudiar y analizar los conceptos de la UT.
<b>2ª Estrategia</b>	<b>Análisis de las situaciones problemáticas del módulo. (SPM)</b>
SPM	Las situaciones problemáticas se abordarán <b>planificando en la programación</b> actividades desde principio de curso y teniendo localizados los <b>de contenidos</b> <b>especial</b> <b>anotando los recursos que necesitaremos</b> , en caso de falta de ordenadores se les facilitará modelos de documentación para que puedan trabajar actividades en clase.

<b>3ªEstrategia</b>	<b>Aprendizaje significativo. (AS)</b>
AS	Se relacionará la información nueva con la que ya posee el alumno, de estos conocimientos previos condicionan los nuevos.
<b>4ªEstrategia</b>	<b>Atenderemos a la funcionalidad del aprendizaje. (FA)</b>
FA	Es decir, hay que conectar el aula con la realidad laboral. Los alumnos tendrán que crear una empresa simulada en la que pondrán en práctica todas las relacionadas con los contenidos del módulo profesional a través del “Empresarios de Futuro” orientado a convertir a los alumnos en empresarios capaces de crear empresas innovadoras.
<b>5ªEstrategia</b>	<b>Potenciación de la participación del alumno en las tareas de clase.</b>
TClyCS	A partir de información en bruto, tales como la cumplimentación de documentación de la empresa simulada ya que los alumnos tendrán que desarrollar las opera su propia empresa simulada y cumplimentar los impresos y la documentación comercial. La realización de actividades deberá permitir crear un ambiente s evitando la motivación basada en la competitividad para ello se realizarán cooperativos. Además, determinadas tareas se realizarán en casa, como la r de actividades repetitivas para consolidar el aprendizaje, las mismas se corregirán en clase.
<b>6ªEstrategia</b>	<b>Mejora de la comunicación oral. (CO)</b>
CO	Para ello el alumno se tendrá que expresar en público a través de la comunicación de los resultados de las actividades que realizan. Al inicio de cada UT en los contenidos lanzados por el profesor en la tormenta de ideas trabajos cooperativos deberán exponer al resto del grupo por ejemplo la información analizada en un mapa conceptual realizado de forma individual. Además, individualmente tendrán que realizar la exposición de las operaciones de compra de la empresa simulada relacionadas con los contenidos de la UT. De esta forma se consolidará la competencia lingüística y se facilitará la comprensión de contenidos debido al contraste de ideas.

7ºEstrategia	Trabajos en grupo (TG)
TG	<p>Los mismos permiten abordar actividades cierta extensión a fin de delimitar</p> <p>y organizar el posterior debate en clase, por lo cual propondremos uno/varios cooperativos realizados en grupos de cuatro, de dos alumnos y en gran relación con los contenidos de cada UT. Por ejemplo, en clase se formarán de 4 personas y se les asignará un nombre a cada grupo en el cual tendrán q información sobre el contenido asignado y así se crearán grupos especialistas en <del>cont</del>, se nombrará un portavoz del grupo y expondrá la información indagada y consolidada en el grupo al resto de los compañeros. Además, en grupos de cuatro alumnos se realizará en cada UT las operaciones relacionadas con la empresa simulada.</p>

## 6.2. Actividades.

Este apartado se desarrollará en cada una de las unidades de trabajo. En general, el diseño de las actividades deber ser el motor que ponga en marcha y consolide el proceso de enseñanza aprendizaje. Las actividades, son la esencia del proceso de adquisición de conocimientos, necesarias para trabajar la metodología y conseguir el desarrollo de las capacidades programadas.

### Clasificación de las actividades

Tipo de actividades	Objetivo	¿Cuándo se	¿Cómo se
A	De introducción-motivación		
De Iniciación	Introducir la Unidad de Trabajo	Inicio UT	Lluvia de ideas
	Conocimientos previos		
	Crear expectativas de aprendizaje		Ejercicios

<b>Motivadoras</b>	Despertar la curiosidad y el interés del a	Durante la UT	Ejercicios
	Conectar los contenidos de compraventa con la realidad		Simulación de
<b>B</b>	<b>De desarrollo</b>		
<b>De desarrollo o Productivas</b>	Promover el aprendizaje	Tras la explicación	Ejercicios
<b>De descubrimiento</b>	Promover el aprendizaje	Tras la explicación	Ejercicios
<b>De comprensión</b>	Comprobar nivel de adquisición de los conocimientos	Durante la	Actividades orales
		Durante la	Actividades a partir de otras yaresueltas

<b>De consolidación</b>	Consolidar el aprendizaje	Durante	Ejercicios repetitivos
<b>De investigación o indagación</b>	Mejorar capacidad cognitiva	Durante UT	Trabajos
<b>De proyectos De experiencias</b>	Ubicar en un ambiente cercano al ejercicio <del>personal</del> futuro	Durante	Simulación de
<b>De comunicación resultados</b>	Favorecer y desarrollar tanto la comunicación oral como escrita	Durante s	Debates Exposición <del>Exposición</del> de informes
<b>De gestión de información</b>	Mejorar capacidad cognitiva	Durante	Buscar Inter en Seleccionar información
<b>C Interdisciplinar</b>	Desarrollar actividades de forma compartida con otros módulos o áreas	Durante	Simulación de

<b>D</b> <b>De refuerzo</b>	Reforzar contenidos previos	Tras actividad desarrollo	Actividad de menor dificultad
	Atención a la diversidad		Métodos estratégicos diferentes
<b>E</b> <b>De ampliación</b>	Favorecer el ritmo de aprendizaje de cada alumno	Tras actividad desarrollo	Actividades de mayor dificultad
	Atención a la diversidad		
<b>F</b> <b>De cierre</b>	Resumir lo aprendido en la UT	Al final UT	Simulación de
			Cuaderno
<b>G</b> <b>De evaluación</b>	Evaluar al alumno y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje	Al final UT	Exámenes
			Exposición de simulación
<b>H</b>	Recuperar criterios suspensos	Fin evaluación	Ejercicios
<b>De recuperación</b>	Repasar contenidos		Fichas repaso
<b>I</b> <b>Complementa</b>	Complementar los contenidos de las UT en espacios y recursos diferentes	Al final UT	En espacios fuera del centro

### 6.3. Actividades extraescolares y complementarias.

No está prevista ninguna actividad extraescolar específica, no obstante, el grupo colaborará en las actividades que puedan surgir, tales como:

Jornadas de puertas abiertas.

Actividades de orientación profesional y/o académica.

Visitas a firmas comerciales y empresas de cualquier índole que puedan resultar interesantes para observar la aplicación de los conceptos trabajados,

Las actividades extraescolares y complementarias se realizarán siempre cumpliendo las medidas sanitarias y protocolo COVID-19.

#### 6.4. Criterios para el agrupamiento del alumnado.

Las distribuciones de aula variarán en función de las necesidades de atención a la diversidad según el tipo de contenido que se quiera enseñar. Las principales distribuciones que se llevarán a cabo y las características de las mismas son:

AGRUPACIÓN	Cuándo	Actividades	Características
Gran grupo	Comienzo de la unidad	Exposición de contenidos	Toda la clase
		Lluvia de ideas	
	Tras evaluación	Analizar resultados	
Pequeños grupos	Trabajo en clase y en casa	Actividades competenciales y procedimentales	Agrupación heterogénea
			4 alumnos
			Atención a la diversidad
Parejas	Habitualmente	Actividades de día	Ayuda entre iguales
Individual	Consolidación y explicación	Actividades de cierre	Conocer grado de conocimientos
	Exámenes,	Autoevaluación	adquiridos individualmente

## 7. LA EVALUACIÓN.

La formación profesional tiene como objetivo dotar a los alumnos de unas competencias que les permitan poder desarrollar una profesión o labor en el mundo laboral acorde a su titulación. En este caso, se trata de que el alumnado adquiera las competencias y cumplan los objetivos establecidos en el módulo para poder realizar las tareas de administración encomendadas en las empresas; para ello deberán alcanzar los resultados

de aprendizaje propuestos en cada módulo (superando los criterios de evaluación que tienen asociados).

La evaluación del proceso de aprendizaje en el módulo de Técnicas Administrativas Básicas será continua, siendo los criterios de evaluación la referencia para valorar y apreciar el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Además, la consecución de objetivos se evaluará a través de los resultados de aprendizaje que recoge el Anexo I del RD 127/2014, del 28 de febrero. Superado el Resultado de Aprendizaje se superan todas las competencias.

**Momentos de evaluación**, en la evaluación distinguimos tres momentos:

<b>Evaluación inicial</b>
Al comienzo del proceso educativo, para detectar las capacidades, actitudes y conocimientos previos de los alumnos. Nos permitirá adecuar las previsiones a los conocimientos pre-necesidades de los alumnos. Se realizará antes de la finalización del primer mes lectivo del curso, con el fin de facilitar la continuidad de educativo del alumnado.
<b>Evaluación procesual</b>
Que se da durante el desarrollo de la práctica docente, se pretende identificar los diferentes avances que se han producido, observando sistemáticamente, de tal forma que detectar el momento que se produce el obstáculo y adoptar las medidas necesarias. En el proceso educativo, permite valorar los progresos y dificultades en el momento evitando la acumulación de errores.
<b>Evaluación final</b>
Al final del proceso de enseñanza-aprendizaje, pretende analizar los resultados y determinar el grado de dominio del alumno en un bloque temático o unidad de trabajo. en una calificación.

Es importante también resaltar la evaluación personalizada que será llevada a lo largo del curso para valorar el proceso de cada alumno, teniendo en cuenta sus ritmos de aprendizaje y favoreciendo la capacidad de aprender a aprender.

## **7.1. Criterios de evaluación.**

La evaluación del proceso de aprendizaje en el módulo de Técnicas Administrativas Básicas será continua, siendo los criterios de evaluación la referencia para valorar y apreciar el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Además, la consecución de objetivos se evaluará a través de los resultados de aprendizaje que recoge el Anexo I del RD 127/2014, del 28 de febrero. Superado el Resultado de Aprendizaje se superan todas las competencias.

### **RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales**

**de la misma.**

Se ha definido la organización de una empresa.

Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.

Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.

Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.

Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

### **RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.**

Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.

Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.

Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.

Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.

Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.

Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.

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

### **RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias**

#### **aseguramiento de la continuidad de los servicios.**

Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.

Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.

Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.

Se han definido los diferentes tipos de estocaje.

Se ha calculado el volumen de existencias.

Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén

Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material

Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.

Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

### **RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos**

#### **utilizados.**

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 de la devolución de cada caso.

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

Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.

Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.

Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en documentos utilizados.

## 7.2. Instrumentos y procedimientos de calificación.

Los instrumentos de evaluación son variados y permite evaluar los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje. Se calificará el grado de asimilación de los elementos conceptuales, procedimentales y actitudinales teniendo como referente los criterios de evaluación propuestos. Al tratarse de enseñanzas enmarcadas en la Formación Profesional, el peso de los contenidos procedimentales ha de ser el dominante, de modo que una calificación positiva en la valoración global del módulo se corresponda con la competencia real del alumnado de cara al mercado laboral. En general los **instrumentos** usados para calcular la calificación y la ponderación que reciben cada uno de ellos serán:

<b>A</b>	<b>ELEMENTOS CONCEPTUALES</b>
<b>I1</b>	<b>Pruebas objetivas teóricas</b>
	Se efectuará un examen teórico tipo test y de definiciones al término de cada unidad de trabajo, cuya fecha se determinará con una semana de antelación, ésta consensuada con los alumnos.
<b>B</b>	<b>ELEMENTOS PROCEDIMENTALES</b>
<b>I 2</b>	<b>Pruebas objetivas prácticas</b>
	Se efectuará un examen de supuestos prácticos al término de cada unidad de trabajo, cuya fecha se determinará con una semana de antelación, siendo consensuada con los alumnos.
<b>I 3</b>	<b>Trabajos grupales/Exposición de proyecto simulación empresa.</b>
	Se procurará que cada alumno tenga un rol en los trabajos en grupo y que ex resultados de los trabajados de forma cooperativa un número similar de veces todos estén en las mismas condiciones. Se evaluará la rapidez de e razonamiento seguido en la explicación oral y la organización de trabajo. S para corregir las tareas, con objeto de comprobar que el alumno ha comprendido bien el ejercicio y no se ha memorizado.
<b>I 4</b>	<b>Trabajos individuales/ Cuaderno</b>

	Se recogerá los ejercicios realizados durante cada una de las unidades de t cuaderno va dirigido a que los alumnos adquieran ciertas competencias y h trabajo diario, orden, limpieza, constancia e interés. Se recogerá y evaluará al final de cada unidad de trabajo.
<b>C</b>	<b>ELEMENTOS ACTITUDINALES</b>
<b>I 5</b>	<b>Elementos actitudinales</b>
	Con el fin de detectar posibles dificultades, se promoverá el trabajo en clase las actividades en casa, garantizando la igualdad, ya que no todos los alumnos van a re ayuda externa. Se evaluará la realización de las actividades propuestas, el comportamiento, la atención, la participación, el interés, la colaboración y el respeto, así como la puntualidad.

La evaluación será por trimestres. Puesto que se trata de un módulo del 1er curso de ciclo deFB Básica, se desarrollará a lo largo de las 3 evaluaciones.

La distribución de la nota final de la evaluación del módulo en cada trimestre se realizará según los siguientes criterios:

50% Pruebas objetivas teóricas y prácticas.

30% Actividades, ejercicios, proyecto. (De entrega obligatoria)

20% Asistencia a clase, participación y el trabajo diario.

La calificación de estas pruebas por bloques temáticos será de 0 a 10 puntos. La calificación de estas pruebas por bloques temáticos serán de 0 a 10 puntos. La nota obtenida en la evaluación será la resultante de la media ponderada (con los porcentajes señalados) de las notas obtenidas en cada apartado, siempre que estas no sean inferiores a 3,5. Con nota inferior a 4 en cualquiera de los apartados el alumno estará suspenso hasta que recupere dicha parte, incluso aunque la media supere el aprobado. El aprobado se obtiene con una nota igual o superior a 5 puntos. La nota final del módulo será la media de los tres trimestres.

La asistencia a clase es obligatoria. Con más de un 15% de faltas de asistencia sin justificar el alumno perderá el derecho a la evaluación continua. Para los

alumnos que no superen alguna de las evaluaciones tendrán una recuperación ordinaria en la que podrán superar la parte que tengan suspendida. Las recuperaciones se harán sólo de la parte que tengan suspendida. Cuando tengan suspendidas las pruebas objetivas la recuperación consistirá en una prueba objetiva de nivel mínimo. Cuando sea el proyecto o el cuaderno de trabajo la parte a recuperar tendrá que entregar las prácticas o el cuaderno de trabajo que les queden por entregar o rehacer las prácticas suspendidas, la calificación máxima será de 5.

La evaluación extraordinaria consistirá en una prueba objetiva que deberán superar. Además, tendrán la obligación de tener entregadas todas las prácticas del proyecto y el cuaderno de trabajo curso y con una media superior a 5 (en caso de no cumplir esta premisa no podrán superar el módulo), pero la calificación máxima será de 5.

La evaluación de alumnos con módulos pendientes que han promocionado a segundo curso, se les facilitará un dossier de actividades, con supuestos ejercicios y casos prácticos, con lo que obtendrá los resultados de aprendizaje. Las actividades serán entregadas en tiempo y forma siendo la nota igual o superior a 5. No obstante, el alumno con el módulo pendiente deberá realizar una prueba Teórico - práctica, la nota de esta prueba debe ser igual o superior a 5, pero la calificación máxima será de 5.

## LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE LAS ENSEÑANZAS

Se debe evaluar la práctica docente para conocer la funcionalidad tanto de la Programación Didáctica (PD) como de las Unidades de Trabajo (UT). La evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente busca conocer si hemos conseguido lo que pretendíamos conseguir al inicio. En el siguiente cuadro se indica cómo se realizará la **evaluación de la práctica docente**.

	¿Qué se evalúa?
PD	Se evalúan todos los componentes de la PD: objetivos, contenidos, temporalización, metodología, recursos, materiales didácticos, trato de elementos transversales, proceso evaluación, factores de diversidad, motivación del alumnado.

<b>UT</b>	Se evalúa el diseño y funcionamiento.
	<b>¿Cómo se evalúa?</b>
<b>PD</b>	A través de <b>ITEMS</b> , índices o indicadores que diseña el propio centro por el departamento didáctico o el claustro, el servicio de inspección y las empresas que participan en los programas de calidad (AENOR).

<b>UT</b>	A través de <b>ITEMS</b> , índices o indicadores: test de autoevaluación por parte del profesor y test de opinión del alumnado, de forma anónima para comprobar la satisfacción con el tipo de enseñanza que están recibiendo.
	<b>¿Cuándo se evalúa?</b>
<b>PD</b>	Evaluación inicial, evaluación a lo largo del curso y evaluación a final de curso.
<b>UT</b>	Evaluación inicial, evaluación a lo largo de la UT y evaluación final de la UT.

## 8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes

capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje, es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, nuestra propuesta pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que pueda permitir al profesor individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

La programación ha de ser planteada para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes ámbitos:

a)

Capacidad para aprender: Los contenidos se plantean para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno.

b)

Motivación por aprender: Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos.

c)

Estilo de aprendizaje: El estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, otros alumnos aprenden paso a paso desde lo particular a lo general.

d)

Interés de los alumnos: En la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender (incorporación al mundo profesional).

La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda introducir los cambios que estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades con diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

Las actividades programadas en cada unidad didáctica serán planteadas partiendo del análisis de los contenidos que se trabajan, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.

Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, en que se desenvuelve la actividad docente secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales.”

## 9. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

<b>1. LA EMPRESA</b>	<b>SESIÓN 25H</b>
<b>OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)</b>	
<p>Conocer y analizar el concepto de empresa y empresario.</p> <p>Identificar las principales características de una empresa.</p> <p>Detallar los elementos que componen cualquier tipo de empresa.</p> <p>Distinguir los tipos de empresas existentes y las características que definen cada tipo.</p> <p>Definir e identificar las diferentes formas estructurales que puede adoptar una empresa.</p> <p>Determinar los requisitos básicos que necesita cada tipo de sociedad para su constitución.</p> <p>Valorar la importancia de las tareas administrativas y las funciones que se integran en la empresa.</p>	

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
La unidad de trabajo contribuye a los <b>RA1</b> . Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.
<b>CONTENIDOS</b>
La empresa. El empresario. La organización empresarial. Tareas administrativas básicas.
<b>ORIENTACIONES METODOLÓGICAS</b>
Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos y fomentaremos la construcción r aprendizajes significativos relacionando los nuevos conocimientos y los ya establecidos proporcionarán actividades para poner en práctica los nuevos conocimientos y se des funcionalidad y la repercusión de los contenidos del módulo en el entorno socioeconómico. Los trabajos en grupo permitirán habituar al alumno al trabajo compartido.
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
1a) Se ha definido la organización de una empresa. 1b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.

<b>2. LAS ÁREAS FUNCIONALES EN LA EMPRESA</b>	<b>SESIÓN 26H</b>
<b>OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)</b>	
<p>Identificar el concepto de área funcional.</p> <p>Distinguir las diferentes áreas funcionales básicas que integran cada empresa y las funciones que en ella se desarrollan.</p> <p>Reconocer los distintos departamentos que integran una empresa y las actividades que se desarrollan en cada uno de ellos.</p> <p>Reconocer los elementos que componen cualquier tipo de organigrama.</p> <p>Saber aplicar las normas básicas para la elaboración de organigramas.</p>	

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
La unidad de trabajo contribuye al <b>RA1</b> . Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.
<b>CONTENIDOS</b>
Las áreas funcionales de una empresa. Los departamentos de una empresa. Organigramas elementales.
<b>ORIENTACIONES METODOLÓGICAS</b>
Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos y fomentaremos la construcción aprendizajes significativos relacionando los nuevos conocimientos y los ya establecidos. Utilizaremos estrategias de presentación organizadas y atractivas para aumentar la motivación del alum aprender, para ello es necesario que los objetivos se definan con claridad, las actividades pro sean suficientes y se ajusten a las aptitudes de respuesta de los alumnos. Se fomentará la inalumno-profesor y alumno-alumno con el fin de favorecer la confrontación y modificación de vista, la coordinación de intereses y la toma de decisiones colectivas.
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
1c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa. 1d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. 1e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

<b>3. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA</b>	<b>SESIÓN 31</b>
<b>OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)</b>	
Diferenciar los equipos y materiales de oficina en relación con sus características. Reconocer los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina otros productos. Reconocer los documentos que se emplean en el aprovisionamiento de las empresas. Identificar las TIC que se emplean en el aprovisionamiento de las empresas.	

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
La unidad de trabajo contribuye a los <b>RA3</b> . Controla el almacén de material de oficina con relación al nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.
<b>CONTENIDOS</b>
Material y equipo de oficina. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento del material de oficina.
<b>ORIENTACIONES METODOLÓGICAS</b>
Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos y fomentaremos la construcción aprendizajes significativos relacionando los nuevos conocimientos y los ya establecidos. Utilizaremos estrategias de presentación organizadas y atractivas para aumentar la motivación del alum aprender, para ello es necesario que los objetivos se definan con claridad, las actividades pro sean suficientes y se ajusten a las aptitudes de respuesta de los alumnos.
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
3a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplica 3g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.

<b>4. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I)</b>	<b>SESIÓN 31</b>
<b>OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)</b>	
Identificar los diferentes medios de cobo al contado. Reconocer los justificantes de pago de las operaciones de tesorería. Conocer los requisitos básicos de los medios de pago al contado más habituales. Realizar las operaciones de tesorería simuladas. Cumplimentar los documentos relacionados con las operaciones de tesorería.	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
La unidad de trabajo contribuye a los <b>RA4</b> . 4. Realiza operaciones básicas de tesorería	

identificando

los diferentes documentos utilizados.

## **CONTENIDOS**

Medios de pago.

Instrumentos de pago al contado.

El recibo.

La transferencia bancaria.

Las tarjetas bancarias.

El terminal punto de venta o TPV

## **ORIENTACIONES METODOLÓGICAS**

Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos y fomentaremos la construcción aprendizajes significativos relacionando los nuevos conocimientos y los ya establecidos proporcionarán actividades para poner en práctica los nuevos conocimientos y se desfuncionalidad y la repercusión de los contenidos del módulo en el entorno socioeconómico dLos trabajos en grupo permitirán habituar al alumno al trabajo compartido.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

4a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.

4b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. 4c) Se ha relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.

4d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver caso.

4e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos ~~de~~ en este tipo de operaciones.

4g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.

4h) demostrada responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos

utilizados.

**OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)**

Identificar los diferentes instrumentos de cobro y pago aplazado.

Relacionar los requisitos básicos de los instrumentos de pago aplazado más habituales.

Realizar operaciones de pago aplazado simuladas.

Cumplimentar los documentos relacionados con las operaciones de pago aplazado.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

La unidad de trabajo contribuye al **RA4**. Realiza operaciones básicas de tesorería identifican

diferentes documentos utilizados.

**CONTENIDOS**

El pago aplazado.

El pagaré.

La letra de cambio.

La domiciliación bancaria.

Las tarjetas de crédito.

**ORIENTACIONES METODOLÓGICAS**

Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos y fomentaremos la construcción aprendizajes significativos relacionando los nuevos conocimientos La metodología didáctica será activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capa alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo, la búsqueda selectiva de información incluya el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y, finalmente, la

y transferencia de lo aprendido a lo real.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

4a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.

4b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. 4c) Se ha relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.

4g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.

4h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en los documentos utilizados.

## 6. LIBROS AUXILIARES

SESIÓN 23

### OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)

Identificar la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesoreríasu registro y comprobación.

Reconocer los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.

Valorar la responsabilidad en el manejo de las operaciones de tesorería.

Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La unidad de trabajo contribuye al **RA4. 4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando** diferentes documentos utilizados.

### CONTENIDOS

Movimientos de tesorería.

Libro auxiliar de caja.

Libro auxiliar de bancos.

### ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos y fomentaremos la construcción aprendizajes significativos relacionando los nuevos conocimientos y los ya establecidos. Utilizaremos estrategias de presentación organizadas y atractivas para aumentar la motivación del alum aprender, para ello es necesario que los objetivos se definan con claridad, las actividades pro sean suficientes y se ajusten a las aptitudes de respuesta de los alumnos.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos en este tipo de operaciones.

4f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.

4h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en los documentos utilizados.

## 7. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.

SESIÓN 25

### OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)

Identificar las fases en la gestión de la correspondencia y paquetería.

Valorar la importancia de una correcta preparación y gestión de la correspondencia.

Identificar los elementos básicos en la comunicación escrita.

Reconocer la importancia que tiene el registro de la correspondencia para las empresas.

Descubrir la gestión informatizada de la correspondencia.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La unidad de trabajo contribuye al **RA2**. Tramita correspondencia y paquetería identificando l del proceso.

### CONTENIDOS

Recepción de correspondencia y paquetería.

Preparación de la correspondencia.

Envío de correspondencia y paquetería.

Gestión informática de la correspondencia.

### ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos y fomentaremos la construcción aprendizajes significativos relacionando los nuevos conocimientos; proporcionarán actividades para poner en práctica los nuevos conocimientos y se des funcionalidad y la repercusión de los contenidos del módulo en el entorno socioeconómico d Los trabajos en grupo permitirán habituar al alumno al trabajo compartido.

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>2a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.</p> <p>2b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos y externos asociados.</p> <p>2c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.</p> <p>2d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.</p> <p>2e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.</p> <p>2f) utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.</p> <p>2g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normalurgente.</p> <p>2h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.</p> <p>2i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo</p>

<b>8. LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS.</b>	<b>SESIÓN 29</b>
<b>OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)</b>	
<p>Reconocer los tipos de inventario y sus características.</p> <p>Identificar los documentos que se utilizan en el almacén.</p> <p>Diferenciar los diferentes tipos de stock.</p> <p>Identificar algunas aplicaciones informáticas que se utilizan en el control del almacén.</p>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<p>La unidad de trabajo contribuye al <b>RA4</b>. Realiza operaciones básicas de tesorería identifican diferentes documentos utilizados.</p>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<p>El almacén y los inventarios.</p> <p>Valoración de existencias.</p> <p>El precio medio ponderado (PMP).</p>	

El método FIFO

### **ORIENTACIONES METODOLÓGICAS**

Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos y fomentaremos la construcción aprendizajes significativos relacionando los nuevos conocimientos. La metodología didáctica será activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capa alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo, la búsqueda selectiva de información incluya el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y la aplicación ~~aprob~~a lo real. Se resaltarán el alcance y significado que tienen los contenidos de la UT en profesional.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

4b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.

4c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. 4d) Se han definidodiferentes tipos de estocaje.

4e) Se ha calculado el volumen de existencias.

4f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén. 4h) Se han realizadpedidos garantizando unas existencias mínimas.

4i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

## **10. TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**

Según establece la orden 185/2014, de 31 de octubre del currículo de la Comunitat Valenciana en su anexo III, para el módulo de Técnicas Administrativas Básicas, que se imparte en el primer curso del ciclo formativo de FPB Servicios Administrativos, el número de horas asignado es de 220 distribuidas en 7 horas semanales y según la resolución que aprueba el calendario escolar para el curso 2020/2021, la distribución de tiempos asignados para cada una de las unidades de trabajo en que se han dividido los contenidos, es la siguiente:

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y SESIONES PROPUESTAS			
			HORAS/EVALUACIÓN
<b>Bloque</b>	<b>Planificación</b>		51H - 1 <sup>a</sup>
U.T.	- La empresa.	2	
<b>Bloque</b>	<b>Creando la empresa</b>		
U.T.	-Las áreas funcionales en la empresa	2	91H -2 <sup>a</sup>
<b>Bloque</b>	<b>Organización de eventos</b>		
U.T.	-Aprovisionamiento de material de oficina	3	
<b>Bloque</b>	<b>La Canal servicios generales</b>		
U.T.4	-Operaciones básicas de cobro y pago (I)	3	
U.T.5	-Operaciones básicas de cobro y pago (II)	3	77H - 3 <sup>a</sup>
U.T.6	-Libros auxiliares	2	
U.T.7	-Gestión de p corresponde	2	
<b>Bloque</b>	<b>Memoria final</b>		
U.T.	-Los inventarios y la valoración de existencias	2	
<b>HORAS TOTALES</b>			<b>220H</b>

## 11. RECURSOS MATERIALES DIDACTICOS

Hacer referencia a la disposición adicional cuarta de la LOE, la cual nos indica **los libros de texto y demás materiales curriculares.**

Planteamos la utilización de los siguientes recursos:

<b>1º</b>	<b>Recursos que utilizan como soporte la palabra escrita</b>
	<p>Normativa mercantil actualizada (Internet): código de comercio, ley cambiaria y de la ch</p> <p>Libro de texto o recomendado.</p> <p>Libro de lectura.</p> <p>Apuntes y supuestos prácticos (elaborados o recopilados por el profesor)</p> <p>Bibliografía de departamento</p>
<b>2º</b>	<b>Recursos que utilizan como soporte los medios informáticos o audiovisuales</b>
	<b>Medios informáticos:</b>
	<p><u>Equipos periféricos (hardware)</u>: ordenadores para alumnos (1 por alumno) y profesor c a Internet, impresora, lápices de memoria (pendrive) para profesora y alumnado.</p> <p><u>Aplicaciones informáticas (software)</u>: Libreoffice 5</p>
	<b>Medios audiovisuales:</b>
	Cañón, vídeos de YouTube de temas administrativos, económicos, sobre el reciclaje, innovación, la sostenibilidad y la eficiencia medioambiental.
<b>3º</b>	<b>Otros recursos</b>
	<b>Materiales:</b>
	<p>Biblioteca, aula polivalente, pizarra (tizas/ rotuladores), mesas alumnos-profesor, archivadores (para correcto archivo de la documentación), calculadora.</p> <p>Documentación mercantil tipo (modelos en blanco para realizar simulaciones): factura de pedido, documentos de pago, etc.</p>
	<b>Bibliografía:</b>
	<u>[*] Bibliografía de departamento</u> : Manual Técnicas Administrativas Básicas de Editex

## 12. FOMENTO DE LA LECTURA

El centro tiene un plan de fomento de la lectura que engloba todas las actividades realizadas por los distintos niveles educativos y sus cursos. En el presente módulo las medidas propuestas son:

Se leerán en clase ejemplos prácticos, artículos con experiencias reales de empresas, entradas a blogs especializados, artículos de periódicos, etc.... respecto de los conceptos que se introducen.

Utilizarán textos con casos prácticos que los alumnos deberán leer y analizar.

Se recomienda a los alumnos la lectura de libros relacionados con los contenidos del módulo, del ciclo y relativos al mundo empresarial, para este módulo formativo, se recomendará un libro de lectura que será incluido en el plan lector del centro y, de esta forma trabajaremos de forma más específica la comprensión lectora, oral y escrita. El libro recomendado es "Fish", del autor Stephen C. Lundin. Este libro reflexiona sobre la importancia que tiene la motivación en cualquier puesto de trabajo que desempeñe una persona independientemente de la sencillez o dificultad del trabajo.

**Andrés Rico Amorós**

**Curso 2023-2024**

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **ATENCIÓN AL CLIENTE**

**Duración: 75 Horas**

**Curso 2023/2024**

**Andrés Rico Amorós**

## 1. INTRODUCCIÓN

El módulo “**Atención al Cliente**” queda enmarcado dentro del ciclo formativo Profesional Básico en **Servicios Administrativos**, regulado por el RD 127/2014 de 28 de febrero y el Decreto 83-2014 por el que se establece el currículo del ciclo formativo para la *Comunitat Valenciana*.

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).

Antes de comenzar a programar, conviene señalar las razones que justifican la **necesidad de la programación** en el desempeño docente:

- Permite secuenciar y organizar de forma coherente y práctica los contenidos del módulo.
- Permite adaptar los procesos de enseñanza-aprendizaje a las características socioeconómicas del entorno y del alumnado propio.
- Contribuye a eliminar la improvisación mediante la planificación de la enseñanza.
- Ayuda a llevar a cabo una reflexión y mejora continua de la función docente.

Todas estas acciones van encaminadas a que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje, y en consecuencia los objetivos del módulo.

## 2. OBJETIVOS

Los **objetivos del módulo** son:

- 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.

La formación del módulo se relaciona con el objetivo general del ciclo formativo i). 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 los módulos profesionales.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO

Se expresan en términos de **resultados de aprendizaje**, es decir, en forma de habilidades, adquisición de conocimientos y hábitos de trabajo que deben alcanzar los alumnos una vez superado el módulo profesional en cuestión. Los **Resultados de Aprendizaje** para este módulo son:

1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.
2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.
3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.
4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.

## 3. COMPETENCIAS

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.

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, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- 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.

La formación del módulo se relaciona con la siguiente competencia profesional, personales y sociales i). 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 los módulos profesionales.

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

#### 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.

#### Cualificaciones profesionales incompletas:

a) 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.

La superación del módulo **3005 Atención al cliente** incluido en el Título profesional básico en Servicios Administrativos, otorgará al alumnado la posibilidad de que le sea reconocida y acreditada la unidad de competencia:

El módulo profesional de ATENCIÓN AL CLIENTE está vinculado a la unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

**UC1329-1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.**

## 4. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN

Los **contenidos** básicos que se deben impartir para alcanzar los objetivos del módulo se pueden clasificar en tres tipos, sin embargo, todos ellos están relacionados entre sí:

- Contenidos Conceptuales: Saber
- Contenidos Procedimentales: Saber hacer
- Contenidos Actitudinales: Saber estar

Este módulo, se caracteriza por ser eminentemente **práctico**, por lo que predominan los *contenidos de tipo procedimental*, **saber hacer**, referidos, por ejemplo, a todo tipo de actividades de apoyo administrativo en la empresa (archivo de documentación, atención telefónica, etc). Estos contenidos constituirán el eje vertebrador de la didáctica del módulo.

También incluye *contenidos de tipo conceptual*, **saber**, más relacionados con definiciones o explicaciones teóricas previas a la puesta en práctica, así como a la normativa vigente.

Por último, los *contenidos actitudinales*, del tipo **saber ser/estar**, se asocian con aquellas conductas destinadas a dar un valor añadido al trabajo que se realiza mediante la manifestación de una actitud apropiada, por ejemplo, presentando trabajos ordenados y limpios. En concreto:

- Puntualidad.
- Buena presencia.
- Respeto por la comunidad educativa y las opiniones de sus miembros.
- Apreciación del trabajo responsable y autónomo.
- Valoración del diálogo y la negociación como medios de solución de conflictos.
- Comprobación y verificación de todos y cada uno de los datos que se han de insertar en un documento.
- Cuidado y rigor en el tratamiento de los datos y en la cumplimentación de los documentos.
- Rigor en la realización de cálculos.
- Desarrollo del espíritu de trabajo en equipo para el logro de un objetivo común.
- Preocupación por superar los propios errores cometidos al escribir.
- Trato con cuidado los materiales y equipos.

En cuanto a la **distribución temporal de los contenidos** quedaría de la siguiente forma:

CONTENIDOS	EVALUACIÓN	HORAS
<p><b>Unidad 1.- Atención al cliente</b></p> <p>1.1. El proceso de comunicación: elementos y agentes que intervienen</p> <p>1.2. Barreras y dificultades comunicativas</p> <p>1.3. Comunicación verbal: emisión y recepción de mensajes orales</p> <p>1.4. Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.</p> <p>1.5. Empatía y receptividad.</p>	1 <sup>a</sup>	15
<p><b>Unidad 2._ Venta de productos y servicios</b></p> <p>2.1. Actuación del vendedor profesional.</p> <p>2.1.1. Escucha activa</p> <p>2.1.2. Asertividad</p> <p>2.1.3. Empatía.</p> <p>2.1.4. Estilos de comunicación</p> <p>2.2. Exposición de las cualidades de los productos y servicios.</p> <p>2.3. El vendedor: aptitudes, cualidades y funciones</p> <p>2.3.1. Aptitudes del vendedor</p> <p>2.3.2. Cualidades personales.</p> <p>2.3.3. Habilidades de venta</p> <p>2.3.4. Aptitudes negativas del vendedor.</p>	1 <sup>a</sup>	20

<p>2.3.5. Funciones del vendedor</p> <p>2.4. El proceso de venta: modelo de actuación, relación con los clientes</p> <p>2.5. Técnicas de venta</p>		
<p><b>Unidad 3.- Información al cliente</b></p> <p>3.1. El cliente: tipología</p> <p>3.2. Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.</p> <p>3.2.1. La fidelización del cliente</p> <p>3.2.2. Pasos para conseguir la fidelización del cliente</p> <p>3.2.3. Causas de fidelidad.</p> <p>3.2.4. Satisfacción y expectativas del cliente</p> <p>3.3. Necesidades y gustos del cliente.</p> <p>3.4. Objeciones de los clientes y su tratamiento</p> <p>3.5. Atención al cliente y nuevas tecnologías.</p> <p>3.6. Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos.</p> <p>3.7. Documentación básica vinculada a la prestación de servicios.</p>	<p>2<sup>a</sup></p>	<p>25</p>
<p><b>Unidad 4.- Tratamiento de reclamaciones</b></p> <p>4.1. Diferencias entre quejas, reclamaciones y</p>	<p>3<sup>a</sup></p>	<p>15</p>

sugerencias. 4.2. Técnicas y procedimientos utilizados en la gestión de reclamaciones. 4.3. Documentos necesarios en una reclamación. 4.4. Utilización de herramientas informáticas en la gestión de reclamaciones. 4.5. La protección del consumidor en la Unión Europea y en España.		
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>75</b>

NOTA: La temporalización propuesta puede sufrir modificaciones.

## 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.
- b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.
- c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.
- d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.
- e) 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).

- f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- g) 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.
- h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
- i) 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:**

- a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.
- b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.
- c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.
- d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.
- e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.
- f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.
- g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole
- h) de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.
- i) 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:**

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

- b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.
- c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.
- d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.
- e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.
- f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente
- g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.
- h) 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.

## 6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Mediante la **evaluación** se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente.

Los instrumentos principales utilizados para evaluar serán:

- Ejercicios prácticos en los que se integren los distintos elementos impartidos
- Seguimiento directo del trabajo en el aula
  - Presentación de trabajos
  - Exposiciones en el aula
- Prueba práctica individual y valorativa
- Prueba escrita para los criterios que lo requieran.

Procedimientos a la hora de calificar:

- Presentación de ejercicios de la fecha de entrega (concretada al proponerlos)
- Prueba práctica que englobará los contenidos impartidos hasta el momento, para calificar los distintos criterios de evaluación.
- Colabora con Información complementaria.
- Participación en clase

Evaluación diagnóstica inicial

- Las evaluaciones diagnósticas permitirán conocer el nivel de los alumnos en relación a los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje y por tanto no llevarán calificación ni serán tenidas en el proceso de evaluación del alumno.

## Tipos de evaluación

La **evaluación** será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. La aplicación del proceso de evaluación continua a los alumnos requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional.

## 7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**Exámenes:** Se realizarán uno o varios exámenes por evaluación. Su finalidad será ver en qué medida el alumno/a ha alcanzado los objetivos programados. Tendrán una nota numérica, del 1 al 10, y en la que el 5 o más indicarán que se han superado los objetivos marcados. Las pruebas por lo general constarán de preguntas relacionadas con la parte de teoría y ejercicios prácticos a realizar.

**Trabajo en clase:** Se evaluará su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos realizados en el aula, se valorará que se hace el trabajo y se siguen las indicaciones para hacerlo.

**Actitud:** En este punto se valorará la actitud del alumno hacia el módulo, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como:

- *Atención e interés.*
- *Respeto a los compañeros, profesorado y personal.*
- *Traer el material, etc.*
- *Asistencia y puntualidad:* Su objetivo es el control de asistencia del alumnado, pudiendo perder el derecho a la evaluación continua. En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante justificante médico.

La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar el mismo día de su realización.

## **PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación de cada evaluación se obtendrá del siguiente modo:

50% Pruebas objetivas teóricas y prácticas.

30% Actividades, ejercicios, proyecto. (De entrega obligatoria)

20% Asistencia a clase, participación y el trabajo diario.

La calificación final del módulo vendrá dada por la media ponderada de las notas obtenidas en cada evaluación, siempre y cuando estén las tres aprobadas.

La profesora establece las siguientes pautas a la hora de evaluar y calificar:

A) CONTENIDOS: Exámenes y pruebas.

- ⇒ Las calificaciones se expresarán en términos de escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose superado el módulo al alcanzar un mínimo de 5.
- ⇒ Se gestionará una Hoja de Seguimiento por cada alumno/a. Dicha hoja cuantificará con nota numérica cada “criterio de evaluación” de cada “resultado de aprendizaje”, mediante promedio ponderado con inclusión de la baremación pertinente de la actitud participativa, asistencia, comportamiento y trabajo en clase. Para que se pueda realizar esta media, en cada examen deberá obtenerse un mínimo de 5, es decir, si no se alcanza este mínimo, la evaluación se considerará no superada.
- ⇒ En el caso en que un alumno pierda el derecho a la evaluación continua, podrá presentarse a un examen de evaluación final, considerando aprobado el módulo cuando obtenga una calificación mínima de 5.

- ⇒ La nota conseguida en una prueba (examen o control) podrá ser reducida en un máximo de 1 punto, reduciéndose 0,1 puntos por tilde y 0,1 puntos por grafía.
- ⇒ En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en una prueba, dicho examen estará automáticamente suspenso y se le abrirá un expediente.
- ⇒ Los alumnos que no se presenten al examen en la fecha programada irán directamente al examen de recuperación salvo que el motivo de la no asistencia al examen sea suficientemente justificado, como hospitalización o presentación de justificación por asistencia hospitalaria o médica por el servicio correspondiente. En ese caso, se le podrá realizar una prueba especial en la fecha indicada por la profesora; siempre y cuando haya espacio temporal para su celebración dentro del periodo de la evaluación actual. Sino el alumno deberá presentarse en la prueba de recuperación de esa evaluación en la fecha que se le indique.

#### B) PROCEDIMIENTOS: Trabajos y actividades de clase y casa.

- ⇒ Trabajo en clase: se evaluará tomando como referencia el trabajo realizado por los alumnos en el aula y controlado diariamente por la profesora.
- ⇒ La entrega de actividades (ejercicios y supuestos), se calificarán en función de los siguientes criterios: fecha de presentación, forma de presentación establecida por la profesora en cuanto a: formato, limpieza, estructura, etc.), trabajo y contenido realizado.
- ⇒ El trabajo en clase y las actividades presentadas, tendrán una penalización en la calificación según de la siguiente forma: 10% por cada uno de los aspectos mal realizados (márgenes, limpieza, estructura, letra, faltas de ortografía). El 10% por cada cuestión no realizada (contenido incompleto).
- ⇒ No serán recogidos por la profesora los trabajos y actividades presentados fuera de plazo, salvo causa justificada imprevisible en cuyo caso el alumno deberá entregar dicha actividad o trabajo el primer día que acuda a clase.

⇒ La base para la aplicación del porcentaje de los procedimientos (30%), se obtendrá con el cálculo de la nota media calculada esta con todos los trabajos y actividades, y minorada con las penalizaciones anteriores. No obstante, para superar este apartado será requisito imprescindible la obtención de una nota media de 5 y la entrega de las actividades propuestas tanto de clase como de casa.

### C) ACTITUDES: Asistencia, puntualidad, comportamiento, etc.

⇒ Para superar este apartado el alumno deberá demostrar la madurez suficiente para poder asumir las responsabilidades de un puesto de trabajo, así como su capacidad para cumplir y respetar las normas, a los compañeros, profesores y resto de comunidad educativa del centro.

⇒ Cuando un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al 20% de las horas de formación que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, perderá el derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes, pues a partir de este porcentaje, se considera imposible realizar la evaluación continua, ya que el/la profesor/a carece de datos suficientes para poder evaluar al alumno/a.

⇒ Los alumnos/as que pierdan el derecho a la evaluación continua, por aplicación de lo anterior, deberán ser evaluados de toda la materia del módulo, mediante una prueba final que se realizará a finales del tercer trimestre.

⇒ Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad o por necesidad familiar. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo o, en su defecto, un justificante facilitado por su tutor/a. El alumnado presentará la notificación al tutor/a el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta y una vez presentada a todos sus profesores.

- ⇒ En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.
- ⇒ Si un alumno/a trabaja deberá presentar fotocopia del contrato de trabajo.
- ⇒ En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.
- ⇒ La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesora/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.
- ⇒ Será motivo de calificación negativa la falta de interés, apatía, no participación en las actividades, etc.
- ⇒ De igual modo, los siguientes aspectos se tendrán en cuenta a la hora de evaluar este apartado: tolerancia y respeto hacia toda la comunidad educativa, respeto del equipamiento del centro y materiales, adquisición de hábitos de orden, cooperación en los trabajos de grupo, realización de las actividades con autonomía, participación en las actividades y aportación de soluciones ante conflictos, voluntad de mejora, colaboración en la transmisión de información y comunicación entre padres-profesores.
- ⇒ Las amonestaciones que pueda tener el alumno/a serán motivo de penalización en la nota de este apartado. Asimismo, los puntos negativos que la profesora adjudique se penalizarán por cada uno de ellos.
- ⇒ La base para la aplicación del porcentaje de las actitudes (10%), se obtendrá partiendo de una puntuación de 10 e ira minorándose con las penalizaciones descritas anteriormente.

## **CRITERIOS DE RECUPERACIÓN**

Respecto al sistema de recuperación, al alumno/a que no haya superado alguna parte (o todas) de una evaluación, se le realizará una recuperación consistente en la entrega de las actividades (ejercicios y supuestos) correspondientes y realizadas a la evaluación no superada, además, se efectuará una prueba acerca de los contenidos no superados, debiendo obtener un 5 para considerarla superada. Dicha recuperación se llevará a cabo en la siguiente evaluación, excepto para la tercera evaluación que se realizará antes de la evaluación final ordinaria. El alumno debe mostrar el mismo nivel de conocimientos y procedimientos que se exigen para la evaluación.

Para aquellos alumnos que no aprueben con las recuperaciones indicadas en el párrafo anterior, se realizará un examen extraordinario final de recuperación, en este caso, también tendrán que presentar todas las actividades de recuperación que tengan pendientes o lo que la profesora señale.

Las notas de las recuperaciones se calcularán aplicando los mismos criterios de calificación que para las evaluaciones.

Si el alumno obtuviera una calificación final del módulo inferior a 5, tendrá la opción de presentarse a la convocatoria extraordinaria en la que se examinará de todo el curso realizando un programa de recuperación del módulo no superado. Este programa consistirá en la entrega de ejercicios y tareas por parte de la profesora que el alumno deberá realizar durante el periodo (comprendido entre la evaluación ordinaria de junio y la extraordinaria), presentándolos a la profesora, así como la realización de una prueba o examen acerca de los contenidos. En dicha prueba el alumno habrá de examinarse de todos los contenidos. Los criterios y pautas de evaluación de esta convocatoria serán los mismos que se especifican en el párrafo

anterior de recuperaciones, siendo requisito necesario para poder aprobar la entrega de dichos ejercicios y obtener un 5 sobre 10 en la nota del examen.

Para la resolución de las actividades teórico-prácticas, se establece un 10% de la calificación final de la evaluación extraordinaria, siempre y cuando el alumno haya realizado y presentado en la fecha fijada, las actividades que la profesora le entregó en junio. La prueba escrita de contenidos teóricos y prácticos se puntuará con el 90% de la calificación final de la evaluación extraordinaria.

Al margen de todo lo anterior, la profesora mostrará buena disposición hacia los alumnos que deban recuperar y necesiten aclarar dudas.

## **ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN**

7. Dadas las características del alumnado de FP Básica, nos podemos encontrar con alumnos y alumnas, que les cueste avanzar en los aprendizajes y alumnos que aprendan con suma facilidad. Para ello debemos contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y con la propia Administración Educativa.
8. Nuestra actuación se centrará básicamente en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado, estableciendo dos tipos de actividades concretas. Unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:
9. Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
10. Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.

11. Realización de actividades de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
12. Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

## 8. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

### a) METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL ÁREA O MATERIA.

La **metodología** es el cuarto elemento del currículo de acuerdo con lo establecido en el art. 6.2 de la LOE. También en el Real Decreto 1147/11, de 29 de julio, establece en el art. 8.6 que *“La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*.

La metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, y ver qué es lo que mejor se adapta a los tres elementos básicos de la comunicación en el aula: el emisor (profesor), el receptor (alumno) y el mensaje (el contenido de la unidad). Entre las circunstancias que se pueden dar están: las condiciones materiales en que se va a desarrollar la docencia, el estilo del docente, el número de alumnos que se va a atender, los resultados que se pretenden conseguir con la aplicación de cada método pedagógico y el consumo de recursos que exigirá.

Dentro de los muchos *principios metodológicos* que se pueden seguir para impartir el ciclo formativo, se han escogido los siguientes:

<b>PM1</b>	Se establecerá la programación de la etapa que dará sentido a la organización del trabajo del equipo docente. En la misma se tendrán en cuenta las adaptaciones necesarias para alumnos/as que presenten características especiales.
<b>PM2</b>	Se utilizarán actividades motivadoras que conecten el trabajo del aula con la realidad productiva para familiarizar al alumnado con las diferentes actividades profesionales que podrá realizar en el futuro.
<b>PM3</b>	Se utilizarán diferentes estrategias en función de la madurez personal del alumnado con la finalidad de captar la atención del mismo.
<b>PM4</b>	Se relacionará de forma clara en cada uno de los módulos del ciclo, los criterios de evaluación que se van a emplear para evaluar al alumnado y sus instrumentos de evaluación, para que éste tenga siempre un conocimiento claro del proceso.
<b>PM5</b>	Se partirá de la idea de que es el alumno/a quien realiza su propio conocimiento, pero este aprendizaje será guiado por los diferentes profesores del ciclo, que son los que van a proporcionar los recursos necesarios y planificar la secuencia de los aprendizajes.
<b>PM6</b>	Se dará importancia al trabajo en equipo, ya que en proceso de enseñanza-aprendizaje se va a producir un proceso interactivo entre el propio alumno/a, los contenidos, el profesor y los compañeros.
<b>PM7</b>	Se realizarán actividades en las que el alumnado tenga que exponer ante el resto de compañeros y se refuerce la expresión oral, ya que va a ser muy utilizada en el contexto laboral.
<b>PM8</b>	Se planificarán las actividades en función de los conocimientos del alumnado, de forma que se partirá de actividades más sencillas y se irá incrementando su complejidad a medida que se vayan consolidando los conocimientos.

<b>PM9</b>	Se relacionarán los diferentes profesores del Departamento concretando actividades interdisciplinarias, coordinándolas con tiempo suficiente para garantizar el valor pedagógico que supone este tipo de actividades.
<b>PM10</b>	Se utilizarán las tecnologías de la información y de la comunicación como herramientas habituales para el trabajo en el aula y para el aprendizaje continuo.

### **b) ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.**

Son las actuaciones que se van a llevar a cabo y van a permitir que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea eficiente. Entre las estrategias que se van a seguir, están:

- Al inicio de cada una de las unidades didácticas es necesario conocer la situación de partida del alumnado sobre la unidad que va a ser tratada (conocimientos previos, expectativas, etc...). Por tanto, se pueden utilizar debates o actividades que servirán para averiguar la situación de partida y también permitirá que el alumnado tenga una visión general sobre lo que va a conocer a lo largo de la unidad.
- Se complementará con la utilización de casos reales, ilustraciones, esquemas o mapas conceptuales relacionados que ayudan al alumnado a interiorizar los objetivos que se persiguen en la unidad.
- Se utilizarán métodos expositivos, pero con la participación del alumnado. Se deben presentar los contenidos de una forma clara y estructurada, para que cada uno de los mismos puedan dar significado a los nuevos contenidos expuestos.
- Los estudiantes deberán contar con un conocimiento previo que permita dar sentido a los nuevos aprendizajes.
- El método expositivo va a exigir un considerable esfuerzo de atención por parte del alumnado que irá decayendo en el transcurso de la sesión, por tanto, será

necesario insertar actividades durante el desarrollo de la misma para que: refuercen el proceso de enseñanza-aprendizaje y al mismo tiempo consiga despejar sus mentes para proseguir con la adecuada aplicación del método.

- Es fundamental conseguir y mantener un clima de aula favorable al aprendizaje. Se debe transmitir el entusiasmo por la materia y el interés hacia el alumnado (actitud empática).
- Se realizarán actividades que estimulen el interés y el hábito de la expresión oral, la comunicación y la utilización de las TICs.
- Es necesario controlar el ritmo de la exposición, manteniendo un tono de voz adecuado, que no sea demasiado lineal, vocalizando correctamente y utilizando términos que al mismo tiempo sean sencillos, pero con rigor.
- Las actividades se diseñarán de forma secuencial partiendo desde el nivel competencial inicial del alumnado hasta llegar a un nivel más complejo. Se debe trabajar tanto de forma individual como en equipo. Se potenciará la capacidad de aprender por sí mismo por parte del alumnado (aprender a aprender) y la aplicación de estos aprendizajes en la realidad empresarial.
- Se enfatizará en los contenidos más relevantes presentándose al principio y al final de la sesión, cuando la atención y retención del alumnado es mayor. A estos contenidos se les dedicará más tiempo a lo largo de la unidad.
- En el aula se puede recrear la realidad productiva con la finalidad de que el alumnado relacione los contenidos teóricos-prácticos que va adquiriendo con la realidad empresarial que va a encontrar al finalizar el ciclo formativo.
- Se realizarán tareas fuera del aula para consolidar conocimientos porque en clase no va a dar tiempo a la realización de todas ellas. Es necesario realizar una combinación eficiente de ejercicios tanto dentro como fuera del aula.
- El alumnado debe periódicamente exponer en clase, hacer debates con la finalidad de que adquieran habilidades comunicativas y hábito por la lectura.
- Se aprovechará la explicación de la unidad para incorporar los elementos transversales que sean pertinentes y favorezcan la adquisición por parte de los estudiantes, de los valores y actitudes necesarios para su desarrollo personal.

- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en el alumnado, ya que el trabajo en la empresa es colaborativo y por tanto tenemos que acercar esa realidad al aula.
- Se utilizarán noticias de periódicos, televisión, Internet sobre temas relacionados con la empresa para realizar debates y actividades de indagación por parte del alumnado, mediante el uso de las TICs.

### **c) ACTIVIDADES**

Son acciones que se van a realizar conjuntamente con el alumnado para practicar y dar sentido a los contenidos. Las actividades a realizar se dividirán en:

#### 1.- Actividades de introducción-motivación:

Se realizarán al inicio de cada unidad de trabajo e irán dirigidas a promover el interés del alumnado. El aprendizaje requiere esfuerzo, por lo que debemos de procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.

a) Charla – coloquio sobre la unidad didáctica. Con ésta se pretende introducir a los alumnos en el objeto de estudio propio de cada unidad de trabajo, así como hacer una evaluación de los conocimientos previos que presentan y conocer las opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos.

Igualmente tiene como finalidad defender la importancia del tema, y que los alumnos sean conscientes de las posibilidades de aplicación profesional que tiene. Todo ello con un objetivo motivador del/a alumno/a.

Se procurará introducir la charla - coloquio a partir de la lectura de una noticia de prensa, un documento propio del mundo laboral, consultas a una o varias webs, etc.

## 2.- Actividades de desarrollo.

Permitirán el aprendizaje de nuevos conceptos, afianzará los posibles conocimientos previos que el alumno pudiera tener y los nuevos que haya adquirido y corregirá las ideas preconcebidas que tuviera y que fueran equivocadas.

b) Breve exposición de los contenidos, intercalando ejemplos y supuestos prácticos para asentar los conocimientos.

c) Actividades de consolidación.

El alumnado comenzará a realizar actividades de una mayor dificultad de manera que se consoliden los nuevos conocimientos y habilidades adquiridas.

d) Desarrollo de supuestos prácticos individualmente y en grupos.

La resolución se expondrá y discutirá con la participación de todo el grupo.

e) Realización por parte del alumnado de un mapa conceptual con el objeto de que los/as alumnos/as tengan una idea global de los contenidos trabajados en la unidad de trabajo.

## 3.- Actividades de refuerzo.

Para aquellos alumnos que tengan dificultades para alcanzar los objetivos previstos para cada unidad de trabajo, propondré una serie de actividades en la que se reflejen todos los contenidos visto en el aula. Estas actividades irán destinadas a la superación de los objetivos mínimos.

## 4.- Actividades de ampliación.

Son las actividades que permiten seguir construyendo conocimientos al alumnado que ha realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas.

## 5.- Actividades de evaluación.

Aunque todas las actividades que se realizan dentro de cada unidad de trabajo son susceptibles de evaluación, se elegirán algunas de ellas de forma clara con intención de darle una calificación y por tanto tendrán dicho carácter evaluador. Se valorará la consecución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado sobre los contenidos y actividades trabajadas en la unidad.

## **9. MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON ALUMNADO QUE REQUIERA ACTUACIONES PARA LA COMPENSACIÓN DE LAS DESIGUALDADES**

Para dar respuesta a las diferencias individuales en estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses y dificultades como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje, se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado (aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera), que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes, remarcando que al tratarse de enseñanzas postobligatorias no se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas.

No obstante, las adaptaciones curriculares posibles serán siempre “no significativas” y solamente podrán afectar a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos; así como a los elementos materiales a utilizar por el alumnado; ya que no podemos olvidar que el alumno debe alcanzar las capacidades que la cualificación profesional de su nivel establece.

Así pues, el profesor distinguirá entre:

*Alumnos con necesidades educativas especiales.*

*Alumnos con trastornos graves de conducta:* Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetir de forma individualizada algunas explicaciones.
- Proponer actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Proponer interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.

*Alumnos con discapacidad física:* Para ello el departamento didáctico de la familia profesional en colaboración con el departamento de orientación estudiará el tipo de equipos, herramienta y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y los dispondrá a tal fin.

*Alumnos con altas capacidades intelectuales:* Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción).

*Alumnos con integración tardía al sistema educativo español.*

Alumnos con graves carencias lingüísticas: No existe ningún alumno con este perfil, no obstante en el caso de que existiera se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es

prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

*Alumnos con carencia de base:* Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

En general, la respuesta educativa adecuada a las necesidades de este alumnado conlleva determinadas adaptaciones de acceso al curriculum fundamentalmente, que se pueden resumir en los siguientes tipos:

- Espacios (adaptaciones de acceso, sonorización, luminosidad que favorezcan el proceso de enseñanza, aprendizaje y la movilidad y autonomía), materiales (adaptación de materiales de uso común y provisión de instrumentos específicos que puedan facilitar el proceso de enseñanza/aprendizaje y compensar dificultades).
- Comunicación (aprendizaje de un sistema de comunicación complementario del lenguaje oral que les permita acceder al curriculum ordinario e interactuar y comunicarse con los demás).

## **10. UNIDADES DIDÁCTICAS**

Para el desarrollo de los contenidos comentados en el apartado anterior se ha considerado oportuno organizar éstos en las siguientes unidades de trabajo:

### **A) Organización de las unidades didácticas**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1: Atención al cliente**

En esta unidad didáctica se asentarán al alumno los conocimientos básicos sobre la comunicación e información en general, imprescindibles para afrontar con éxito el estudio del resto de temas.

1.1. El proceso de comunicación: agentes y elementos que intervienen

1.2. Barreras y dificultades comunicativas

1.2.1. Barreras internas

1.2.2. Barreras externas

1.2.3. Barreras fisiológicas

1.3. Comunicación verbal: emisión y recepción de mensajes orales

1.3.1. La voz

1.3.2. El lenguaje y el vocabulario

1.3.3. Mención especial a la comunicación telefónica

1.4. Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal

1.4.1. Motivación, frustración y mecanismos de defensa

1.4.2. Comunicación no verbal

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2: Venta de productos y servicios**

En esta unidad didáctica el alumnado conocerá la importancia que tiene el cliente en cualquier ámbito de un sector.

Se abordará un estudio de los diferentes tipos de clientes existentes de acuerdo con diferentes características. También se estudiarán las diferentes normas de

cortesía y tratamiento, y cómo todo eso sirve para orientarse hacia la calidad en el servicio en la atención al cliente.

Finalmente se explica la venta, analizando las técnicas y proceso de ventas, las cualidades, aptitudes y funciones que debe tener un buen profesional de las ventas. Todo ello para lograr la fidelización del cliente.

## 2.1. Actuación del vendedor profesional

### 2.1.1. Escucha activa

### 2.1.2. Asertividad

### 2.1.3. Empatía

### 2.1.4. Estilos de comunicación

## 2.2. Exposición de cualidades de productos y servicios

## 2.3. El vendedor: aptitudes, cualidades y 2.3.1. Aptitudes del vendedor

### 2.3.2. Cualidades personales

### 2.3.3. Habilidades de venta

### 2.3.4. Actitudes negativas del vendedor

### 2.3.5. Funciones del vendedor

## 2.4. El proceso de venta: modelo de actuación. Relaciones con los clientes

### 2.4.1. Tanteo

### 2.4.2. Acercamiento

### 2.4.3. Presentación

### 2.4.4. Tratamiento de objeciones

### 2.4.5. Cierre

### 2.4.6. Seguimiento

## 2.5. Técnicas de venta

### 2.5.1. La venta sugestiva

### 2.5.2. El merchandising

### 2.5.3. Método AIDA

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3: Información al cliente**

En esta unidad didáctica el alumnado conocerá la importancia que tiene el cliente en cualquier sector en donde desarrolle su trabajo profesional.

Se abordará un estudio de los diferentes tipos de clientes existentes de acuerdo con diferentes características. También se estudiarán las diferentes normas de cortesía y tratamiento, y cómo todo eso sirve para orientarse hacia la calidad en el servicio en la atención al cliente.

Finalmente se explica la venta analizando las técnicas y procesos, las cualidades, aptitudes y funciones que debe tener un buen profesional de las ventas. Todo ello para lograr la fidelización del cliente.

## 3.1. El cliente: tipología

### 3.1.1. Tipología general de clientes

### 3.1.2. Clientes con discapacidad

### 3.1.3. Los clientes del siglo XXI

## 3.2. Atención personalizada como BASE de la confianza en la oferta

de servicios. Fidelización del cliente

### 3.2.1. La fidelización del cliente

### 3.2.2. Pasos para conseguir la fidelización del cliente

3.2.3. Causas de fidelidad

3.2.4. Satisfacción y expectativas del cliente

3.3. Necesidades y gustos del cliente

3.4. Objeciones de los clientes y su tratamiento

3.4.1. Clasificación de objeciones

3.4.2. Respuesta a las objeciones

3.5. Atención al cliente y nuevas tecnologías

3.5.1. Premisas básicas de la atención al cliente

3.5.2. Nuevas tecnologías en la comunicación con el cliente

3.5.3. Atención al cliente en las redes sociales: reglas generales de comportamiento

3.5.4. Ventajas de la atención al cliente en redes sociales

3.5.5. Inconvenientes de la atención al cliente en redes sociales

3.5.6. Casos de éxito de la atención al cliente en redes sociales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4: Tratamiento de reclamaciones.**

En esta unidad se inicia el estudio de la calidad como ventaja competitiva. Para ello se enseñarán los conceptos de reclamaciones, quejas y sugerencias.

Se deberá aprender a gestionar reclamaciones, quejas y sugerencias, siguiendo los procedimientos establecidos para ello y conociendo la legalidad y documentación que es aplicable.

4.1. Diferencias entre quejas, reclamaciones y sugerencias

4.1.1. Las sugerencias

- 4.1.2. Las quejas
- 4.1.3. Las reclamaciones
- 4.2. Técnicas y procedimientos utilizados en la gestión de reclamaciones
  - 4.2.1. Factor clave: la actitud del personal
  - 4.2.2. Pasos para atender correctamente una reclamación
  - 4.2.3. Comportamiento y actitud ante las reclamaciones
  - 4.2.4. Exteriorizar la escucha. Implicación en el tratamiento de reclamaciones
  - 4.2.5. Lo que nunca debe hacerse en el tratamiento de reclamaciones
  - 4.2.6. Estudios que miden el grado de satisfacción del cliente: conclusiones
- 4.3. Documentos necesarios o pruebas en una reclamación
  - 4.3.1. ¿Cómo actuar si no tenemos hojas de reclamación?
  - 4.3.2. Respuestas que nunca debemos dar a un cliente cuando quiere plantear una reclamación
  - 4.3.3. Norma ISO-10002:2004
  - 4.3.4. Vías para reclamar
  - 4.3.5. Sistema arbitral de consumo
  - 4.3.6. La mediación
  - 4.3.7. Diferencias entre mediación y arbitraje
  - 4.3.8. Otras vías de solución
- 4.4. Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones
  - 4.4.1. Programa de tratamiento de reclamaciones
  - 4.4.2. Atención de quejas y reclamaciones en las redes sociales
- 4.5. La protección del consumidor y usuario en la Unión Europea y en España
  - 4.5.1. Protección al consumidor en la Unión Europea

## **11. ELEMENTOS TRANSVERSALES**

Con carácter general para todas las unidades de trabajo secuenciadas en la programación, los temas transversales son:

- EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR.
- EDUCACIÓN PARA LA PAZ.
- EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE GÉNEROS.
- EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA.
- EDUCACIÓN PARA LA SALUD.
- EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Todos ellos se irán abordando en cada unidad de trabajo en función de la relación más o menos estrecha con cada una.

## **12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Se participará en algunas de las actividades complementarias y extraescolares que se planteen en el centro a lo largo del curso y siempre que la situación lo permita.

## **13. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

Trimestralmente se hará un seguimiento de la programación para intentar adaptarlo a la realidad del aula, observando y analizando los resultados obtenidos para, en

su caso, poder detectar aquellos aspectos de la programación que pueden ser mejorables y conseguir una mejor adecuación de los recurso didácticos y actividades complementarias.

## ANEXOS

### **APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA**

Reflexiones de un juez de menores. Emilio Calatayud. Dauro Ediciones.

De juzgado de guardia. Ronda Javier-Muñoz Jorge. Anaya 2002

Todos aquellos textos facilitados por la profesora en el transcurso del curso, de actualidad o atemporales que crea convenientes.

### **UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

En la realización de las actividades de enseñanza – aprendizaje se les insta a los alumnos a utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación de la siguiente forma:

Utilización de la pagina Web del centro educativo [www.iesantonioserna.com](http://www.iesantonioserna.com) para comunicarme con el alumnado y con los padres.

La búsqueda de información en Internet

Para la elaboración de las actividades por parte del alumnado.

Como herramienta de apoyo en las explicaciones del profesorado.

Realizar tareas a través del uso del programa power point.

## RECURSOS DIDÁCTICOS

Los Recursos van a ser el conjunto de elementos que elegidos de manera eficaz y reflexiva nos van a servir para realizar satisfactoriamente el conjunto de actividades que se van a ir desarrollando en nuestra programación docente.

En este punto disponemos tanto de los recursos que pertenecen al centro educativo, y que en calidad de préstamo se le pueden ceder al alumnado, como de los que pertenecen al Departamento y a las diferentes aulas (teórico-prácticas).

Recursos Didácticos Materiales.

Según el tema a tratar se recomendará el manejo de documentación técnica o legislativa.

Por otra parte, se estará al tanto de identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

### Recursos Audiovisuales:

Televisión.

DVD.

Presentaciones multimedia Impresas.

Proyector.

Ambientales, estructurales o propios del ámbito escolar:

Aulas de informática, audiovisuales, aulas de talleres, biblioteca.

### Recursos Didácticos Informáticos.

Aula de informática con ordenadores conectados a Internet.

Páginas web relacionadas con los contenidos.

**Andrés Rico Amorós**

**Curso 2023/2024**

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS**

**Duración: 75 Horas**

**Curso 2023-24**

**Profesora: Carmen Maciá Cascales**

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Justificación de la programación

La elaboración de la Programación Didáctica supone establecer una serie de actividades en un contexto y un tiempo determinados para enseñar unos contenidos con la pretensión de conseguir varios objetivos. Por esto, planificar el desarrollo de nuestra actividad como docentes se nos presenta como una necesidad inevitable y, de ahí que surja la programación de nuestra enseñanza.

Las programaciones didácticas que elabore el profesorado tendrán, entre otras, las siguientes finalidades:

Facilitar la práctica docente.

- Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del profesorado y la puesta en práctica en el aula.
- Servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ofrecer el marco de referencia más próximo para organizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Proporcionar elementos de análisis para la evaluación del proyecto educativo, de las correcciones de los currículos y de la propia práctica docente.

Para la realización de las diferentes programaciones didácticas que componen el ciclo formativo de formación Profesional Básica de Servicios Administrativos, se ha decidido trabajar todos los módulos profesionales a través de un Proyecto titulado “Empresarios de Futuro”, (el desarrollo de las unidades didácticas para el proyecto se encuentra en el anexo adjunto a esta programación).

Este proyecto tiene la intención de integrar de una forma práctica los conocimientos adquiridos a través de los dos cursos de FPB a través de una simulación empresarial. Tanto en el primer como en el segundo curso se emplearán estrategias empresariales que permitan al alumnado desarrollar, además de los contenidos básicos de las diferentes materias que integran el ciclo, valores como, por ejemplo, potenciar el trabajo en equipo, la creatividad y el emprendimiento. Todos estos valores son fundamentales para alcanzar con éxito el potencial del alumnado en una situación laboral real.

El objetivo es acercar a los alumnos a una experiencia laboral que les permita aplicar de manera práctica todos los conocimientos teóricos adquiridos, organizar su propio proceso de enseñanza-aprendizaje adaptado a cada uno de los ritmos y niveles.

Por otra parte, este cambio metodológico y de enfoque pretende, además de adecuarse mejor a las distintas inquietudes del alumnado, mejorar la convivencia del grupo y en el centro. Una buena convivencia del grupo permitirá una mejor adquisición de los contenidos y las competencias clave y profesionales además de

mejorar la autoestima, la percepción individual y grupal potenciando las cualidades positivas basadas en el respeto, la tolerancia y el trabajo en equipo.

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN

El centro se ubica en una zona de expansión inmobiliaria, ahora paralizada, que inició su arranque a mediados de los años 90 del siglo pasado. Si bien, se integra a las afueras de la población de Albaterra. El 85% de la población adulta se dedica a la agricultura, a la elaboración y distribución de fruta.

El trabajo fuera de casa, en ocasiones, dificulta la conciliación familiar y el contacto más directo con las familias. A pesar de ello, el IES de Albaterra no es un centro con alumnado demasiado conflictivo que pueda desestabilizar la convivencia.

Con respecto al alumnado extranjero, su número ha aumentado ya que mucho alumnado tiene a su familia trabajando en la agricultura. La mayoría procede del Norte de África.

Es un grupo formado por 12 alumnos que la gran mayoría vive en la población de Albaterra y que han sido alumnos en la ESO.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 Objetivos generales a los que contribuye el módulo

Según el **punto 3.1. del Anexo I del RD. 127/2014, de 28 de febrero** la formación del módulo

Preparación de Pedidos y Venta de Productos contribuye a que los alumnos alcancen y desarrollen los objetivos generales del ciclo formativo **g), h), y m)**, además se relaciona con los objetivos **y z)** que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de los módulos profesionales.

### 3.2 Resultados de aprendizaje del módulo profesional

El objetivo pedagógico es lograr que el alumnado, al finalizar el aprendizaje, sea capaz de hacer, de realizar con éxito, las acciones concretas que definen el oficio, sus tareas propias. A este respecto en el **Anexo I** del citado del **RD 127/2014, de 28 de febrero** expresa, en lo que referente al Módulo Profesional Preparación de Pedidos y Venta de Productos, que la capacitación implica que los alumnos han de aprender los siguientes Resultados de Aprendizaje, los cuales a continuación se enumeran:

**RA1.** Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.

**RA2.** Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.

**RA3.** Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

**RA4.** Realizar el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

### **3.3 Asignación y distribución de resultados de aprendizaje por unidades de trabajo**

U.T.1 ASESORAMIENTO EN EL PUNTO DE VENTA -----RA1

U.T.2 CONFORMACIÓN DE PEDIDOS DE MERCANCÍAS. PRODUCTOS-----RA2

U.T.3 PREPARACIÓN DE PEDIDOS PARA LA VENTA-----RA2 RA3

U.T.4 PRESENTACIÓN Y EMBALADO DE PRODUCTOS-----RA3

U.T.5 GARANTÍA Y DEVOLUCIONES-----RA4

U.T.6 SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE POSTVENTA-----RA4

## **4. COMPETENCIAS**

### **4.1 Contribución del módulo a las competencias profesionales, personales y sociales.**

La formación del módulo Atención al Cliente contribuye a alcanzar las competencias **profesionales, personales y sociales** y 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 los módulos profesionales y que se describen en el RD **127/2014, de 28 de febrero**.

## **5. CONTENIDOS**

Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias.

## 5.1 Bloques de contenidos

<b>Bloque</b>	<b>Planificación</b>
U.T.1	- Asesoramiento en el punto de venta
<b>Bloque</b>	<b>Creando la empresa</b>
U.T.2	- Conformación de pedidos de mercancías y productos.
<b>Bloque</b>	<b>Organización de eventos</b>
U.T.3	• Preparación de pedidos para la venta.
U.T.4	• Presentación y embalado de productos.
<b>Bloque</b>	<b>La Canal servicios generales</b>
U.T.5	- Garantía y devoluciones.
<b>Bloque</b>	<b>Memoria final</b>
U.T.6	- Seguimiento del servicio de postventa

## 5.2 Desarrollo de los contenidos en el proyecto conjunto “Empresarios de Futuro”

El presente proyecto pretende integrar de una forma práctica los conocimientos adquiridos en los módulos profesionales correspondientes al 1º curso de FP Básica de Servicios Administrativos, a través de una simulación empresarial. Empleando estrategias empresariales que permiten al alumnado desarrollar, además de los contenidos básicos de las diferentes materias que integran el ciclo, potenciar el trabajo en equipo, la creatividad y el emprendimiento. Valores fundamentales para alcanzar con éxito el potencial del alumnado en una situación laboral real.

## 6. METODOLOGÍA

El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, en su **art.12 del capítulo IV**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica del sistema educativo, establece ciertas pautas para las orientaciones metodológicas en esta etapa educativa al decir que:

1. La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.

2. La organización de las enseñanzas en los centros procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título, según lo establecido en el presente real decreto y en cada uno de los títulos profesionales básicos.

3. La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.

4. La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los Valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, con particular atención a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la prevención de la violencia de género, y al respeto a los derechos de las personas con discapacidad.

En este sentido, la metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumnado comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios. Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo. Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos.

El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.

- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.

- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener

todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

- En parte de la asignatura será necesario la utilización de equipos telefónicos, el ordenador y conexiones de Internet.

- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.

- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.

- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades de trabajo. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades de trabajo para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados.

### 6.1 Estrategias de enseñanza aprendizaje aplicables al módulo profesional

Las estrategias son líneas de intervención concretas conforme al módulo programado, las estrategias de enseñanza y aprendizaje propuestas serán las siguientes:

<b>1ªEstrategia</b>	<b>Conocimientos previos. (CP)</b>
CP	Antes del inicio de cada una de las unidades de trabajo en las que se establezca el módulo profesional Preparación de Pedidos y Venta de Productos, se estable <b>conocimientos previos</b> del alumno a través de una <b>tormenta de ideas, o un test</b> , el profesor lanzará unas preguntas relacionadas con los contenidos antes de pasar a estudiar y analizar los conceptos de la UT.
<b>2ªEstrategia</b>	<b>Análisis de las situaciones problemáticas del módulo. (SPM)</b>

SPM	Las situaciones problemáticas se abordarán planificando en la programación de las actividades desde principio de curso y teniendo localizados los contenidos de especial anotando los recursos que necesitaremos, en caso de falta de ordenadores se les facilitará modelos de documentación para que puedan trabajar las actividades en clase.
<b>3ªEstrategia</b>	<b>Aprendizaje significativo. (AS)</b>
AS	Se relacionará la información nueva con la que ya posee el alumno, de esta forma los conocimientos previos condicionan los nuevos.
<b>4ªEstrategia</b>	<b>Atenderemos a la funcionalidad del aprendizaje. (FA)</b>
FA	Es decir, hay que conectar el aula con la realidad laboral. Los alumnos tendrán que crear una empresa simulada en la que pondrán en práctica todas las relacionadas con los contenidos del módulo profesional a través del “Empresarios de Futuro” orientado a convertir a los alumnos en empresarios capaces de crear empresas innovadoras.
<b>5ªEstrategia</b>	<b>Potenciación de la participación del alumno en las tareas de clase.</b>
TCl y CS	A partir de información en bruto, tales como la cumplimentación de documentación de la empresa simulada ya que los alumnos tendrán que desarrollar las opera su propia empresa simulada y cumplimentar los impresos y la documentación comercial. La realización de actividades deberá permitir crear un ambiente evitando la motivación basada en la competitividad para ello se realizarán cooperativos. Además, determinadas tareas se realizarán en casa, como la r de actividades repetitivas para consolidar el aprendizaje, las mismas se corregirán en clase.
<b>6ªEstrategia</b>	<b>Mejora de la comunicación oral. (CO)</b>

CO	Para ello el alumno se tendrá que <b>expresar en público</b> a través de <b>la Comunicación de los resultados de las actividades que realizan</b> . Al inicio de cada UT en las replanteadas de los contenidos lanzados por el profesor en la <b>tormenta de ideas</b> <b>trabajos cooperativos</b> deberán <b>exponer al resto del grupo</b> por ejemplo la información analizada en un mapa conceptual realizado de forma individual. Además, individual tendrán que realizar la <b>exposición de las operaciones de la simulada</b> . De esta forma se consolidará la competencia lingüística y se facilitará la comprensión contenidos debido al contraste de ideas.
<b>7ºEstrategia</b>	<b>Trabajos en grupo (TG)</b>
TG	Los mismos permiten abordar actividades de cierta extensión a fin de deliberar y organizar el posterior debate en clase, por lo cual propondremos uno/varios realizados en grupos <b>de cuatro, de dos alumnos y en</b> relación con los contenidos de cada UT. Por ejemplo, en clase se formarán de 4 personas y se les asignará un nombre a cada grupo en el cual tendrán q información sobre el contenido asignado y así se crearán grupos especialistas en contenido, se nombrará un portavoz del grupo y expondrá la información indagada y consolidada en el grupo al resto de los compañeros, al gran grupo.

## 6.2 Actividades

Este apartado se desarrollará en cada una de las unidades de trabajo. En general, el diseño de las actividades debe ser el motor que ponga en marcha y consolide el proceso de enseñanza aprendizaje. Las actividades, son la esencia del proceso de adquisición de conocimientos, necesarias para trabajar la metodología y conseguir el desarrollo de las capacidades programadas.

## 6.3 Actividades extraescolares y complementarias

No está prevista ninguna actividad extraescolar específica, no obstante, el grupo colaborará en las actividades que puedan surgir, tales como:

- Jornadas de puertas abiertas.
- Actividades de orientación profesional y/o académica.
- Visitas a firmas comerciales y empresas de cualquier índole que puedan resultar interesantes para observar la aplicación de los conceptos trabajados.

#### 6.4 Criterios para el agrupamiento del alumnado

Las distribuciones de aula variarán en función de las necesidades de atención a la diversidad o según el tipo de contenido que se quiera enseñar.

### 7. EVALUACIÓN

La formación profesional tiene como objetivo dotar a los alumnos de unas competencias que les permitan poder desarrollar una profesión o labor en el mundo laboral acorde a su titulación. En este caso, se trata de que el alumnado adquiera las competencias y cumplan los objetivos establecidos en el módulo para poder realizar las tareas de administración encomendadas en las empresas; para ello deberán alcanzar los resultados de aprendizaje propuestos en cada módulo (superando los criterios de evaluación que tienen asociados).

La evaluación del proceso de aprendizaje en el módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos será continua, siendo los criterios de evaluación la referencia para valorar y apreciar el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Además, la consecución de objetivos se evaluará a través de los resultados de aprendizaje que recoge el Anexo I del RD 127/2014, del 28 de febrero. Superado el Resultado de Aprendizaje se superan todas las competencias.

**Momentos de evaluación**, en la evaluación distinguimos tres momentos:

	<b>Evaluación inicial</b>
	Al comienzo del proceso educativo, para detectar las capacidades, actitudes y conocimientos previos de los alumnos. Nos permitirá adecuar las previsiones a los conocimientos pre-necesidades de los alumnos. Se realizará antes de la finalización del primer mes lectivo con el fin de facilitar la continuidad del proceso educativo del alumnado.
	<b>Evaluación procesual</b>
	Que se da durante el desarrollo de la práctica docente, se pretende identificar las dificultades y avances que se han producido, observando sistemáticamente, de tal forma que detectar el momento que se produce el obstáculo y adoptar las medidas necesarias. En el educativo, permite valorar los progresos y dificultades de cada momento evitando la acumulación de errores.

	<b>Evaluación final</b>
	Al final del proceso de enseñanza-aprendizaje, pretende analizar los resultados y determinar el grado de dominio del alumno en un bloque temático o unidad de trabajo.

Es importante también resaltar la evaluación personalizada que será llevada a lo largo del curso para valorar el proceso de cada alumno, teniendo en cuenta sus ritmos de aprendizaje y favoreciendo la capacidad de aprender a aprender.

### **7.1 Criterios de evaluación**

La evaluación del proceso de aprendizaje en el módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos será continua, siendo los criterios de evaluación la referencia para valorar y apreciar el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Además, la consecución de objetivos se evaluará a través de los resultados de aprendizaje que recoge el Anexo I del RD 127/2014, del 28 de febrero. Superado el Resultado de Aprendizaje se superan todas las competencias.

**RA1 Atiende a posibles clientes asesorándoles 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 oper. de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.

**RA2 Conformar 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.

**RA3 Preparar 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 los órdenes de pedido.
- f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas.
- g) Se han retirado los residuos generados en la preparación y embalaje.

#### **RA4 Atiende reclamaciones de potenciales clientes 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.

#### **7.2 Instrumentos y procedimientos de calificación**

Los instrumentos de evaluación son variados y permite evaluar los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje. Se calificará el grado de asimilación de los elementos conceptuales, procedimentales y actitudinales teniendo como referente los criterios de evaluación propuestos. Al tratarse de enseñanzas enmarcadas en la Formación Profesional, el peso de los contenidos procedimentales ha de ser el dominante, de modo que una calificación positiva en la valoración global del módulo se corresponda con la competencia real del alumnado de cara al mercado laboral. En general los **instrumentos** usados para calcular la calificación y la ponderación que reciben cada uno de ellos serán:

<b>A</b>	<b>ELEMENTOS CONCEPTUALES</b>
<b>Indicador: I1</b>	<b>Pruebas objetivas teóricas</b>
POT	Se efectuará un examen teórico tipo test y de definiciones al término de cada unidad de trabajo, cuya fecha se determinará con una semana de antelación, ésta consensuada con los alumnos.
<b>B</b>	<b>ELEMENTOS PROCEDIMENTALES</b>
<b>Indicador: I2</b>	<b>Pruebas objetivas prácticas</b>
POP	Se efectuará un examen de supuestos prácticos al término de cada unidad de trabajo, cuya fecha se determinará con una semana de antelación, siendo consensuada con los alumnos.

<b>Indicador: I3</b>	<b>Trabajos grupales/Exposición de proyecto simulación empresa.</b>
TG ESE	Se procurará que cada alumno tenga un rol en los trabajos en grupo y que ex resultados de los trabajados de forma cooperativa un número similar de veces todos estén en las mismas condiciones. Se evaluará la rapidez de e razonamiento seguido en la explicación oral y la organización de trabajo. S para corregir las tareas, con objeto de comprobar que el alumno ha comprendido bien el ejercicio y no s memorizado.
<b>Indicador: I4</b>	<b>Trabajos individuales/ Cuaderno</b>
TI/C	Se recogerá los ejercicios realizados durante cada una de las unidades de trabajo en el cuadro que va dirigido a que los alumnos adquieran ciertas competencias y hábitos de trabajo diario, orden, limpieza, constancia e interés recogerá y evaluará al final de cada unidad de trabajo.
<b>C</b>	<b>ELEMENTOS ACTITUDINALES</b>
<b>Indicador: I5</b>	<b>Elementos actitudinales</b>
EA	Con el fin de detectar posibles dificultades, se promoverá el trabajo en clase las actividades en casa, garantizando la igualdad, ya que no todos los alumnos recibir ayuda externa. Se evaluará la realización de las actividades propuestas comportamiento, la atención, la participación, el interés, la colaboración y el respeto, así como la puntualidad.

### 7.3. Criterios de calificación

**Exámenes:** Se realizarán uno o varios exámenes por evaluación. Su finalidad será ver en qué medida el alumno/a ha alcanzado los objetivos programados. Tendrán una nota numérica, del 1 al 10, y en la que el 5 o más indicarán que se han superado los objetivos marcados. Las pruebas por lo general constarán de preguntas relacionadas con la parte de teoría y ejercicios prácticos a realizar en el ordenador.

**Trabajo en clase:** Se evaluará su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos realizados en el aula, se valorará que se hace el trabajo y se siguen las indicaciones para hacerlo.

**Participación y más:** En este punto se valorará la actitud del alumno hacia el módulo, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como:

- *Atención e interés.*
- *Respeto a los compañeros, profesorado y personal.*
- *Traer el material, etc.*

## **PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación de cada evaluación se obtendrá del siguiente modo:

- Exámenes: 50%
- Trabajo y actividades de clase y casa: 30%
- Participación y más: 20%

La calificación final del módulo vendrá dada por la media ponderada de las notas obtenidas en cada evaluación, siempre y cuando estén las tres aprobadas con nota mínima de un 5.

El profesor establece las siguientes pautas a la hora de evaluar y calificar:

A) **CONTENIDOS:** Exámenes y pruebas.

- ⇒ Las calificaciones se expresarán en términos de escala numérica de uno a diez, con decimales, considerándose superado el módulo al alcanzar un mínimo de 5.
- ⇒ Se gestionará una Hoja de Seguimiento por cada alumno/a. Dicha hoja cuantificará con nota numérica cada “criterio de evaluación” de cada “resultado de aprendizaje”, mediante promedio ponderado con inclusión de la baremación pertinente de la actitud participativa, asistencia, comportamiento y trabajo en clase. Para que se pueda realizar esta media,

en cada examen deberá obtenerse un mínimo de 3'5, es decir, si no se alcanza este mínimo, no se podrá realizar la media para la calificación final de la evaluación o se entenderá por suspendida.

- ⇒ En el caso en que un alumno pierda el derecho a la evaluación continua, podrá presentarse a un examen de evaluación final, considerando aprobado el módulo cuando obtenga una calificación mínima de 5.
- ⇒ La nota conseguida en una prueba (examen o control) podrá ser reducida en un máximo de 1 punto, reduciéndose 0,1 puntos por tilde y 0,1 puntos por grafía.
- ⇒ En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en una prueba, dicho examen estará automáticamente suspenso y se le abrirá un expediente.
- ⇒ Los alumnos que no se presenten al examen en la fecha programada irán directamente al examen de recuperación salvo que el motivo de la no asistencia al examen sea suficientemente justificado, como hospitalización o presentación de justificación por asistencia hospitalaria o médica por el servicio correspondiente. En ese caso, se le podrá realizar una prueba especial en la fecha indicada por la profesora; siempre y cuando haya espacio temporal para su celebración dentro del periodo de la evaluación actual. Sino el alumno deberá presentarse en la prueba de recuperación de esa evaluación en la fecha que se le indique.

#### B) PROCEDIMIENTOS: Trabajos y actividades de clase y casa.

- ⇒ Trabajo en clase: se evaluará tomando como referencia el trabajo realizado por los alumnos en el aula y controlado diariamente por el profesor.
- ⇒ La entrega de actividades (ejercicios y supuestos), se calificarán en función de los siguientes criterios: fecha de presentación, forma de presentación establecida por el profesor en cuanto a: formato, limpieza, estructura, etc.), trabajo y contenido realizado.

- ⇒ El trabajo en clase y las actividades presentadas, tendrán una penalización en la calificación según de la siguiente forma: 10% por cada uno de los aspectos mal realizados (márgenes, limpieza, estructura, letra, faltas de ortografía). El 10% por cada cuestión no realizada (contenido incompleto).
- ⇒ No serán recogidos por el profesor los trabajos y actividades presentados fuera de plazo, salvo causa justificada imprevisible en cuyo caso el alumno deberá entregar dicha actividad o trabajo el primer día que acuda a clase.
- ⇒ La base para la aplicación del porcentaje de los procedimientos (30%), se obtendrá con el cálculo de la nota media calculada esta con todos los trabajos y actividades, y minorada con las penalizaciones anteriores. No obstante, para superar este apartado será requisito imprescindible la obtención de una nota media de 5 y la entrega de las actividades propuestas tanto de clase como de casa.

### C) PARTICIPACIÓN Y MÁS: interés, puntualidad, comportamiento, etc.

- ⇒ Para superar este apartado el alumno deberá demostrar la madurez suficiente para poder asumir las responsabilidades de un puesto de trabajo, así como su capacidad para cumplir y respetar las normas, a los compañeros, profesores y resto de comunidad educativa del centro.
- ⇒ Será motivo de calificación negativa la falta de interés, apatía, no participación en las actividades, etc.
- ⇒ De igual modo, los siguientes aspectos se tendrán en cuenta a la hora de evaluar este apartado: tolerancia y respeto hacia toda la comunidad educativa, respeto del equipamiento del centro y materiales, adquisición de hábitos de orden, cooperación en los trabajos de grupo, realización de las actividades con autonomía, participación en las actividades y aportación de soluciones ante conflictos, voluntad de mejora, colaboración en la transmisión de información y comunicación entre padres-profesores.

- ⇒ Las amonestaciones que pueda tener el alumno/a serán motivo de penalización en la nota de este apartado. Asimismo, los puntos negativos que la profesora adjudique se penalizarán por cada uno de ellos.
- ⇒ La base para la aplicación del porcentaje de la asistencia y más (20%), se obtendrá partiendo de una puntuación de 10 e ira minorándose con las penalizaciones
- ⇒ descritas anteriormente.

### **FALTAS DE ASISTENCIA**

- ⇒ Cuando un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al 15% de las horas de formación que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, perderá el derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes, pues a partir de este porcentaje, se considera imposible realizar la evaluación continua, ya que el/la profesor/a carece de datos suficientes para poder evaluar al alumno/a.
- ⇒ Los alumnos/as que pierdan el derecho a la evaluación continua, por aplicación de lo anterior, deberán ser evaluados de toda la materia del módulo, mediante una prueba final que se realizará a finales del tercer trimestre.
- ⇒ Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad o por necesidad familiar. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo o, en su defecto, un justificante facilitado por su tutor/a. El alumnado presentará la notificación al tutor/a el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta y una vez presentada a todos sus profesores.
- ⇒ En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de

ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.

- ⇒ Si un alumno/a trabaja deberá presentar fotocopia del contrato de trabajo.
- ⇒ En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.
- ⇒ La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

## **CRITERIOS DE RECUPERACIÓN**

Respecto al sistema de recuperación, al alumno/a que no haya superado alguna parte (o todas) de una evaluación, se le realizará una recuperación consistente en la entrega de las actividades (ejercicios y supuestos) correspondientes y realizadas a la evaluación no superada, además, se efectuará una prueba acerca de los contenidos no superados, debiendo obtener un 5 para considerarla superada. Dicha recuperación se llevará a cabo en la siguiente evaluación, excepto para la tercera evaluación que se realizará antes de la evaluación final ordinaria. El alumno debe mostrar el mismo nivel de conocimientos y procedimientos que se exigen para la evaluación.

Para aquellos alumnos que no aprueben con las recuperaciones indicadas en el párrafo anterior, se realizará un examen extraordinario final de recuperación, en este caso, también tendrán que presentar todas las actividades de recuperación que tengan pendientes o lo que la profesora señale.

Las notas de las recuperaciones se calcularán aplicando los mismos criterios de calificación que para las evaluaciones.

Si el alumno obtuviera una calificación final del módulo inferior a 5, tendrá la opción de presentarse a la convocatoria extraordinaria en la que se examinará de todo el curso realizando un programa de recuperación del módulo no superado. Este programa consistirá en la entrega de ejercicios y tareas por parte de la profesora que el alumno deberá realizar durante el periodo (comprendido entre la evaluación ordinaria de junio y la extraordinaria), presentándolos al profesor, así como la realización de una prueba o examen acerca de los contenidos. En dicha prueba el alumno habrá de examinarse de todos los contenidos. Los criterios y pautas de evaluación de esta convocatoria serán los mismos que se especifican en el párrafo anterior de recuperaciones, siendo requisito necesario para poder aprobar la entrega de dichos ejercicios y obtener un 5 sobre 10 en la nota del examen.

Para la resolución de las actividades teórico-prácticas, se establece un 10% de la calificación final de la evaluación extraordinaria, siempre y cuando el alumno haya realizado y presentado en la fecha fijada, las actividades que la profesora le entregó en junio. La prueba escrita de contenidos teóricos y prácticos se puntuará con el 90% de la calificación final de la evaluación extraordinaria.

Al margen de todo lo anterior, el profesor mostrará buena disposición hacia los alumnos que deban recuperar y necesiten aclarar dudas.

### **EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE**

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, en el cual se hará constar cómo se va a hacer la recuperación del módulo pendiente. El alumno deberá realizar los ejercicios prácticos indicados por el profesor en cada una de las evaluaciones antes de realizar el examen correspondiente. Los exámenes serán de carácter teórico y práctico. La nota de los exámenes será de un 90% y un 10% de los ejercicios prácticos, cuya entrega será condición necesaria para poder realizar el examen.

### **ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN**

13. Dadas las características del alumnado de FP Básica, nos podemos encontrar con alumnos y alumnas, que les cueste avanzar en los aprendizajes y alumnos que aprendan con suma facilidad. Para ello debemos contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y con la propia Administración Educativa.
14. Nuestra actuación se centrará básicamente en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado, estableciendo dos tipos de actividades concretas. Unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:
15. Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
16. Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
17. Realización de actividades de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
18. Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

## **8. Atención a la diversidad**

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje, es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, nuestra propuesta pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que pueda permitir al profesor individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

La programación ha de ser planteada para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes ámbitos:

a)

Capacidad para aprender: Los contenidos se plantean para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno.

b)

Motivación por aprender: Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos.

c)

Estilo de aprendizaje: El estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, otros alumnos aprenden paso a paso desde lo particular a lo general.

d)

Interés de los alumnos: En la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender (incorporación al mundo profesional).

La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda introducir los cambios que estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades con diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

Las actividades programadas en cada unidad didáctica serán planteadas partiendo del análisis de los contenidos que se trabajan, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.

Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar

documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, en que se desenvuelve la actividad docente secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales.”

## 9. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

<b>1. ASESORAMIENTO EN EL PUNTO DE VENTA</b>	<b>SESIÓN 12H</b>
<b>OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las fases que componen el proceso de atención al cliente.</li> <li>2. Clasificar los diferentes tipos de clientes.</li> <li>3. Reconocer las diferentes técnicas de venta según el tipo de venta y de cliente.</li> <li>4. Utilizar correctamente el teléfono en el proceso de atención al cliente.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
La unidad de trabajo contribuye a los <b>RA1</b> . Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fases del proceso de atención al cliente.</li> <li>2. Técnicas de venta.</li> <li>3. La atención al cliente.</li> <li>4. El léxico comercial.1.</li> </ol>	
<b>ORIENTACIONES METODOLÓGICAS</b>	

Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos y fomentaremos la construcción aprendizajes significativos relacionando los nuevos conocimientos y los ya establecidos. Utilizaremos estrategias de presentación organizadas y atractivas para aumentar la motivación del alum aprender, para ello es necesario que los objetivos se definan con claridad, las actividades pro sean suficientes y se ajusten a las aptitudes de respuesta de los alumnos. Se fomentará la in alumno-profesor y alumno-alumno con el fin de favorecer la confrontación y modificación de vista, la coordinación de intereses y la toma de decisiones colectivas.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de p comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.

1b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información del posible cliente.

1c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado 1d) 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 o estructurada y precisa.

<b>2. CONFORMACIÓN DE PEDIDOS DE MERCANCÍAS Y PRODUCTOS.</b>	<b>SESIÓN 10H</b>
<b>OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer los diferentes tipos de productos y mercancías, así como sus características principales.</li> <li>2. Describir los diferentes tipos de características que posee un producto.</li> <li>3. Diferenciar unidad de pedido y de carga.</li> <li>4. Realizar operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes del pedido.</li> <li>5. Conocer el manejo de cajas registradoras y TPV.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	

La unidad de trabajo contribuye al **RA2**. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos posibles de los clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas y máquinas terminales específicas. **RA3**. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

### CONTENIDOS

1. Tipos de mercancías y de productos.
2. Tipos de pedidos
3. Almacenamiento y transporte de las mercancías.
4. Las cajas registradoras y los TPV.

### ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos y fomentaremos la construcción de aprendizajes significativos relacionando los nuevos conocimientos y los ya establecidos proporcionando actividades para poner en práctica los nuevos conocimientos y se describirá la funcionalidad y la repercusión de los contenidos del módulo en el entorno socioeconómico. Los trabajos en grupo permitirán habituar al alumno al trabajo compartido.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 2c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.
- 2d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.
- 2e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridas.
- 3e) 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.

<b>3. PREPARACIÓN DE PEDIDOS PARA LA VENTA</b>	<b>SESIÓN 12H</b>
<b>OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar la información contenida en órdenes de pedido.</li> <li>2. Identificar los documentos de entrega asociados a la venta.</li> <li>3. Cumplimentar los documentos relacionados con la orden de pedido.</li> <li>4. Interpretar la simbología relacionada con las mercancías y productos para su manipulación</li> </ol>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	

La unidad de trabajo contribuye a los **RA2**. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos posibles de los clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas y máquinas terminales específicas. **RA3**. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

### CONTENIDOS

1. Operativa básica en la preparación de pedidos.
2. Documentación para la preparación de pedidos.
3. Simbología básica.

### ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos y fomentaremos la construcción de aprendizajes significativos relacionando los nuevos conocimientos y los ya establecidos. Utilizando estrategias de presentación organizadas y atractivas para aumentar la motivación del alumno al aprender, para ello es necesario que los objetivos se definan con claridad, las actividades sean suficientes y se ajusten a las aptitudes de respuesta de los alumnos.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 2a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.
- 2b) 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, etc.
- 3a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (surgido, agrupamiento, etiquetado y presentación final).
- 3c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.

<b>4. PRESENTACIÓN Y EMBALADO DE PRODUCTOS</b>	<b>SESIÓN 12</b>
<b>OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)</b>	

1. Reconocer las principales funciones del embalaje.
2. Identificar los diferentes materiales usados para fabricar embalajes.
3. Aplicar el criterio de las tres R en el uso del embalaje.
4. Interpretar y aplicar la principal normativa en materia de prevención de riesgos laborales manipulación de cargas.
5. Reconocer los principales riesgos que pueden darse en la manipulación de cargas para evitarlos.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La unidad de trabajo contribuye a los **RA2**. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas máquinas, terminales específicos. **RA3**. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante específicos.

### CONTENIDOS

1. Embalaje.
2. Uso eficiente del embalaje.
3. Normas de prevención de riesgos laborales.
4. Higiene postural.

### ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos y fomentaremos la construcción aprendizajes significativos relacionando los nuevos conocimientos y los ya establecidos proporcionarán actividades para poner en práctica los nuevos conocimientos y se des funcionalidad y la repercusión de los contenidos del módulo en el entorno socioeconómico d Los trabajos en grupo permitirán habituar al alumno al trabajo compartido.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 2g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.
- 3b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.
- 3d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados procesos de embalaje.
- 3f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.

<b>5. GARANTIA Y DEVOLUCIONES</b>	<b>SESIÓN 14</b>
<b>OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distinguir la garantía legal y la garantía comercial.</li> <li>2. Reconocer cómo el vendedor y el fabricante se responsabilizan ante un producto defectuoso</li> <li>3. Identificar los documentos relacionados con el cobro y aquellos que se generan en una devolución.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<p>La unidad de trabajo contribuye al <b>RA1</b>. Asesora sobre las características de los productos s y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidos Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y específicas.</p>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La garantía.</li> <li>2. Gestión de devoluciones.</li> <li>3. Documentos relacionados con el cobro y la devolución.</li> </ol>	
<b>ORIENTACIONES METODOLÓGICAS</b>	
<p>Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos y fomentaremos la construcción aprendizajes significativos relacionando los nuevos conocimientos y los ya establecidos. Utilizando estrategias de presentación organizadas y atractivas para aumentar la motivación del alumnado por aprender.</p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<p>1f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las p transacciones.</p> <p>f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.</p>	

<b>6. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE POSVENTA</b>	<b>SESIÓN 15</b>
<b>OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)</b>	

1. Describir las funciones del servicio de atención al cliente.
2. Identificar los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados.
3. Reconocer los aspectos principales en los que incide la legislación vigente en relación con reclamaciones.
4. Saber ofrecer alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables.
5. Reconocer los formularios que están a disposición de los clientes para la realización de su reclamación.

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

La unidad de trabajo contribuye al **RA4**. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconocimiento del protocolo de actuación.

#### **CONTENIDOS**

1. Las funciones del servicio de atención al cliente.
2. El servicio posventa.
3. La gestión de incidencias.
4. Resolución alternativa de litigios en materia de consumo.
5. Normativa aplicable.

#### **ORIENTACIONES METODOLÓGICAS**

Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos y fomentaremos la construcción aprendizajes significativos relacionando los nuevos conocimientos y los ya establecidos proporcionarán actividades para poner en práctica los nuevos conocimientos y se des funcionalidad y la repercusión de los contenidos del módulo en el entorno socioeconómico d Los trabajos en grupo permitirán habituar al alumno al trabajo compartido.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- 4a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.
- 4b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos a (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)
- 4c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, con relación a las reclamaciones.
- 4d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar.
- 4e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presen una reclamación escrita, si éste fuera el caso.

4f.) 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.

## 10. TEMPORALIZACIÓN

Según establece la orden 185/2014, de 31 de octubre del currículo de la Comunitat Valenciana en su anexo III, para el módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos, que se imparte en el primer curso del ciclo formativo de FPB Servicios Administrativos, el número de horas asignado es de 75 distribuidas en 2 horas semanales y según la resolución que aprueba el calendario escolar para el curso 2022/2023, la distribución de tiempos asignados para cada una de las unidades de trabajo en que se han dividido los contenidos, es la siguiente.

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y SESIONES PROPUESTAS			
			HORAS/EVALUACIÓN
<b>Bloque</b>	<b>Planificación</b>		22H - 1 <sup>a</sup>
U.T.1	- Asesoramiento en el punto de venta	1	
<b>Bloque</b>	<b>Creando la empresa</b>		22H - 1 <sup>a</sup>
U.T.2	- Conformación de pedidos de mercan productos.	1	
<b>Bloque</b>	<b>Organización de eventos</b>		24H - 2 <sup>a</sup>
U.T.3 U.T.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de pedidos para la venta</li> <li>Presentación y embalado de producto</li> </ul>	1 1	
<b>Bloque</b>	<b>La Canal servicios generales</b>		29H- 3 <sup>a</sup>
U.T.5	- Garantía y devoluciones	1	
<b>Bloque</b>	<b>Memoria final</b>		
U.T.6	- Seguimiento del servicio de postventa	1	
	<b>HORAS TOTALES</b>		<b>75H</b>

## 11. RECURSOS MATERIALES

Planteamos la utilización de los siguientes recursos:

<b>1º</b>	<b>Recursos que utilizan como soporte la palabra escrita</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de texto o recomendado.</li> <li>• Libro de lectura.</li> <li>• Apuntes y supuestos prácticos (elaborados o recopilados por el profesor)</li> <li>• Bibliografía de departamento</li> </ul>
<b>2º</b>	<b>Recursos que utilizan como soporte los medios informáticos o audiovisuales</b>
	<p><b>Medios informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Equipos periféricos (hardware)</u>: ordenadores para alumnos (1 por alumno) y profesor con acceso a Internet, impresora, lápices de memoria (pendrive) para profesora y alumno</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Aplicaciones informáticas (software)</u>: Libreoffice 5</li> </ul>
	<p><b>Medios audiovisuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cañón, vídeos de YouTube</li> </ul>
<b>3º</b>	<b>Otros recursos</b>
	<p><b>Materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca, aula polivalente, pizarra (tizas/ rotuladores), mesas alumnos-profesor, archivadores (para correcto archivo de la documentación), calculadora.</li> </ul>
	<p><b>Bibliografía:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>[*] Bibliografía de departamento</u>: Manual Preparación de Pedidos y Venta de Producto Editex</li> </ul>

## 12. FOMENTO DE LA LECTURA

El centro tiene un plan de fomento de la lectura que engloba todas las actividades realizadas por los distintos niveles educativos y sus cursos. En el presente módulo las medidas propuestas son:

Se leerán en clase ejemplos prácticos, artículos con experiencias reales de empresas, entradas a blogs especializados, artículos de periódicos, etc.... respecto de los conceptos que se introducen.

Utilizarán textos con casos prácticos que los alumnos deberán leer y analizar.

Se recomienda a los alumnos la lectura de libros relacionados con los contenidos del módulo, del ciclo y relativos al mundo empresarial, para este módulo formativo, se recomendará un libro de lectura que será incluido en el plan lector del centro y, de esta forma trabajaremos de forma más específica la comprensión lectora, oral y escrita. El libro recomendado es "Fish", del autor Stephen C. Lundin. Este libro reflexiona sobre la importancia que tiene la motivación en cualquier puesto de trabajo que desempeñe una persona independientemente de la sencillez o dificultad del trabajo.

**Carmen Maciá Cascales**

**Curso 2023/2024**

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL I**

**Duración: 30 Horas**

**Curso 2023-24**

**Profesora: Estefanía Manchón Pons**

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	166
2.	OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	167
3.	COMPETENCIAS.....	171
4.	CONTENIDOS. ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN .....	176
5.	METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS .....	177
6.	EVALUACIÓN .....	178
6.1.	Relación entre los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	179
6.2.	Instrumentos de evaluación. ....	180
6.3.	Tipos de evaluación.....	181
6.4.	Sistema de calificación del módulo.....	181
6.5.	La evaluación de la práctica docente.....	183
7.	ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO. ....	187
7.1.	Consideraciones sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.....	188
8.	RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS .....	190
9.	DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO. ....	191
9.1.	UT1: La prevención de riesgos. Conceptos básicos. ....	191
9.2.	UT:2 Medidas de Prevención y Protección .....	192
9.3.	UT 3: Principales factores de riesgo y su prevención en el trabajo de oficina. ....	193
9.4.	UT 4: La gestión de la prevención. ....	195
9.5.	UT 5: Primeros auxilios.....	196
10.	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	197
11.	APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA .....	199
12.	UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	199

## **1. INTRODUCCIÓN**

La FP Básica tiene como finalidad cubrir las necesidades específicas de aquellos alumnos que hayan abandonado la enseñanza reglada sin haber conseguido los objetivos previstos en la ESO o que presenten necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad o trastornos graves de conducta que hayan impedido la consecución de dichos estudios secundarios.

### **MARCO NORMATIVO**

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica que forman parte de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo valenciano se establecen en el Decreto 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se regulan los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Este marco normativo hace necesario establecer las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica en el ámbito de gestión de la Generalitat, así como establecer el currículo de los ciclos formativos correspondientes a los títulos profesionales básicos establecidos, en cumplimiento de lo regulado en el artículo 5 del citado Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

### **MÓDULO**

Módulo profesional: Formación y Orientación Laboral I

Código: CV0005

Duración: 30 horas

## 2. OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

### 2.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales del título vienen especificados en el artículo 3.1. del Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, y dice:

“Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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 históricoartístico 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.

## **2.2. Resultados de aprendizaje.**

El módulo de formación y orientación laboral I (CV0005) tiene como finalidad no solo la transmisión de conocimientos relacionados con la materia de prevención de riesgos laborales sino también posibilitar la interiorización de pautas, rutinas y comportamientos correctos en salud laboral.

Los resultados de aprendizaje vienen especificados en Anexo II del DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana, y son:

**RA1.** Evaluar los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

**RA2.** Participar en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

**RA3.** Aplicar las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del título profesional básico.

### **3. COMPETENCIAS.**

#### **2.1. 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.

#### **2.2. Las competencias profesionales, personales y sociales.**

Las competencias profesionales, personales y 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.

### **2.3. Relación entre competencias básicas y competencias para el empleo.**

#### Competencia en comunicación lingüística:

1. Expresarse oralmente con distintos propósitos comunicativos.
2. Participar de manera efectiva en conversaciones con otros.
3. Escribir textos con diversos propósitos comunicativos.
4. Comprender mensajes, seguir y aplicar instrucciones verbales orales o escritas.
5. Comprender de manera empática los puntos de vista de sus interlocutores.
6. Expresar sus opiniones de manera directa
7. Identificar los intereses propios y de los otros.
8. Aplicar estrategias de negociación para lograr acuerdos.

#### Competencia para aprender a aprender

1. Identificación de sus habilidades, fortalezas y debilidades.
2. Identificación de qué se necesita aprender de acuerdo con lo que se necesita hacer.
3. Identificar lugares y momentos que se pueden destinar al estudio.
4. Identificar cuál es el procedimiento más adecuado para aprender de acuerdo con las características personales.
5. Realización de esfuerzos para vencer los obstáculos: Qué puedo hacer sólo y a quién puedo pedir ayuda.
6. Desarrollo de la capacidad para tolerar la frustración.
7. Autonomía e iniciativa personal
8. Identificación de las principales características personales
9. Identificación de las principales áreas de interés personal.
10. Selección de objetivos estimulantes, realistas y alcanzables.

11. Fundamentación de las propias decisiones y defensa de posturas personales con seguridad y convicción.

12. Ejecución de las tareas planificadas: perseverancia hasta cumplir la tarea

**Medios para desarrollar las competencias:**

En el aula

❖ Contenidos de los módulos

❖ Metodología

En el centro

❖ Tutoría

❖ Normas de funcionamiento

❖ Actividades complementarias y extraescolares

❖ Recursos educativos.

## 4. CONTENIDOS. ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN

### CONTENIDOS CURRICULARES

#### Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales
- Riesgos específicos en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del título profesional básico.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

#### Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión y planificación de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

#### Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

## 5. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

### **a) Metodología general y específica del módulo.**

El módulo de formación y orientación laboral I (CV0005) tiene como finalidad no solo la transmisión de conocimientos relacionados con la materia de prevención de riesgos laborales sino también posibilitar la interiorización de pautas, rutinas y comportamientos correctos en salud laboral.

### **b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje.**

Es recomendable iniciar el bloque de prevención de riesgos laborales haciendo reflexionar a los alumnos sobre sus conocimientos o experiencia previa, que saldrán a la luz trabajando en un Caso práctico inicial; éste ayudará a despertar la conciencia y el respeto por las normas de seguridad y salud, las medidas de prevención de riesgos laborales y la necesidad de su aplicación y cumplimiento.

A lo largo de todas las unidades se van proponiendo fichas que sirven para comprender y asimilar mejor los contenidos. Se establecerán Actividades finales y una Práctica profesional donde alumnos tienen que aplicar los conocimientos adquiridos. A través de internet, los alumnos descubrirán la existencia de páginas web oficiales, como la del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, [www.insht.es](http://www.insht.es) en la que pueden consultar los contenidos de prevención de riesgos laborales siempre de forma actualizada. El análisis y debate de la información que nos proporcionan los diferentes medios de comunicación sobre accidentes y enfermedades laborales nos ayudará a despertar actitudes positivas del alumnado ante la necesidad de observar las normas establecidas sobre seguridad e higiene en el trabajo. A partir de ahí, se pueden fomentar debates en torno a las causas de los accidentes de trabajo, su prevención y la asunción de responsabilidades por parte de todos los colectivos. Para sensibilizar y concienciar al alumnado de la importancia de la prevención de riesgos, se pueden presentar diferentes noticias que recogen los numerosos

accidentes que se producen a diario en nuestro país y comparar esta situación con la que se produce en Europa, donde el número de accidentes laborales es bastante menor. También se pueden utilizar diferentes juegos, programas informáticos interactivos y videos o escenas de películas que pretenden desarrollar una cultura preventiva entre nuestros alumnos, que podrán poner en práctica cuando sean trabajadores. Se podrían realizar simulaciones y debates sobre los derechos y obligaciones que genera el desempeño de un puesto de trabajo, tanto para trabajadores como para empresarios, y cómo en muchas ocasiones no se ponen en práctica las debidas medidas simplemente por comodidad o ahorro de tiempo de unos y de otros. De cada una de las unidades se presentará un mapa conceptual con sus conceptos clave, una batería de preguntas tipo test, y supuestos prácticos que permitirán al alumnado comprobar el nivel de conocimientos adquiridos. Se dará una charla y demostración de primeros auxilios por parte de un/a profesional experta en materia de salud en cuanto a protocolo de actuación y técnicas en primeros auxilios.

## 6. EVALUACIÓN.

La evaluación servirá para medir el logro de los objetivos previamente definidos, es decir, para analizar las adquisiciones realizadas por el alumnado a lo largo del proceso y no deberá contemplar únicamente los conceptos, sino también los procedimientos y las actitudes y los hábitos de trabajo individual y en grupo. Esta evaluación se basará en:

- 1) El conocimiento del alumnado que surge de la interpretación de los datos contenidos en la **evaluación inicial** y en la utilización de técnicas de observación directa e indirecta y de pruebas realizadas. Se aplicará la evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica para extraer los conocimientos previos de los alumnos/as.

2) El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continua y su relación con las técnicas individualizadoras. Esta **evaluación formativa** se aplicará durante el proceso de aprendizaje mediante la utilización de diferentes técnicas.

3) La **evaluación sumativa** que se aplicará al acabar la secuencia de actividades programadas para determinados grupos de unidades didácticas para comprobar la eficacia del proceso.

## **6.1. Relación entre los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

**RA1. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo de la actividad profesional relacionada con el título profesional básico.
- e) Se ha valorado la importancia de la evaluación de riesgos en la empresa.
- f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del título profesional básico.
- g) 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 del título profesional básico.

**RA2. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han identificado las distintas formas de gestión y de representación de trabajadores en materia de prevención de riesgos.
- c) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- d) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

**RA3. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del título profesional básico.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) 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.

Cada resultado de aprendizaje tendrá la misma ponderación en la calificación definitiva del módulo.

**6.2. Instrumentos de evaluación.**

Se emplearán diferentes instrumentos como son las actividades propuestas en clase, debates que se generen y en el que se observará la participación de los alumnos/as, pruebas objetivas y presentación de trabajos.

### 6.3. Tipos de evaluación

Se celebrarán sesiones de evaluación con periodicidad trimestral. La última de ellas, en junio, coincidirá con la evaluación final ordinaria.

Y una evaluación final extraordinaria, a finales de junio o principios de julio, para aquellos que no hayan superado la materia en la convocatoria ordinaria de junio.

### RECUPERACIÓN

La recuperación de los contenidos no superados o que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizará mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo consistentes en repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos.
- Pruebas teórico-prácticas en función de los objetivos mínimos.

La distribución temporal de las actividades específicas de recuperación se efectuará de forma flexible a lo largo de la temporalización de cada unidad de trabajo. Si se considera necesario, para los contenidos pendientes y no recuperados, se realizarán al final del curso pruebas excepcionales que tendrán la consideración de exámenes finales.

### 6.4. Sistema de calificación del módulo.

La calificación definitiva del módulo se obtendrá aplicando los siguientes porcentajes a los diferentes instrumentos de evaluación aplicados:

<b>Prueba objetiva global</b>	50%
<b>Actividades</b>	40%
<b>Participación / comportamiento</b>	10%

Para cada una de las sesiones de evaluación **continua o trimestrales**, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas

en los resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento. Dicha nota será en todo caso, entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de **5 puntos**.

La calificación final del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada resultado de aprendizaje en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de **5 puntos**.

Si alguna evaluación no es superada el alumno/a tendrá derecho a realizar una o varias pruebas para recuperar los criterios que no haya superado.

Al finalizar el curso, los alumnos/as que no hayan recuperado el módulo total o parcialmente realizarán una prueba final.

#### SÍNTESIS SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

<b>Contenidos mínimos</b>	Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los <i>contenidos básicos</i> que se establecen en el Real Decreto 127/2014 por el que se establece el Título de Técnico en Servicios Administrativos y se fijan sus enseñanzas mínimas.
<b>Criterios de evaluación</b>	Relacionados en el punto anterior con su resultado de aprendizaje.
<b>Instrumentos de evaluación</b>	Cuaderno profesor, cuaderno alumno, exámenes, rúbricas, trabajos, esquemas, mapas conceptuales, exposiciones orales etc.
<b>Criterios de calificación</b>	<p>Obtención de la nota por evaluaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prueba objetiva: 50% ( tipo test y alguna pregunta corta)</li> <li>- Actividades prácticas:40% ( dossier con los ejercicios de clase, resúmenes, presentaciones etc)</li> <li>- Participación:10% ( manifestar interés por aprender, mejorar, trabajo en el aula, actividades voluntarias etc)</li> </ul> <p>El alumnado deberá obtener una nota mínima de 5 en las pruebas para superar el módulo.</p>

	<p>Recuperaciones trimestrales: Se realizará una recuperación por cada unidad evaluada suspensa, es decir, tantas como pruebas se realicen durante el trimestre.</p> <p>Recuperación en la evaluación ordinaria: Teniendo en cuenta el perfil del alumnado, en la evaluación ordinaria se le evaluará de las unidades no superadas durante cada trimestre, así como las actividades prácticas no presentadas.</p> <p>Recuperación en la evaluación extraordinaria: Se seguirá el mismo criterio que en la evaluación ordinaria. El alumnado se presentará a una prueba tipo test y alguna pregunta corta sobre las unidades no superadas. Además el día de la prueba entregará a la profesora las actividades prácticas no entregadas durante el curso.</p>
<p><b>Evaluación alumnos con el módulo pendiente</b></p>	<p>El alumnado será informado por el profesor de cómo se va a hacer la recuperación del módulo cuando se pasa de curso con este pendiente. Este seguimiento y recuperación quedará plasmado en el Plan de recuperación de módulos pendientes. En el mismo constará como mínimo la realización de una prueba y un dossier práctico de actividades que deberá entregar según el calendario que marque el profesorado de FOL.</p>
<p><b>Evaluación alumnos con pérdida de evaluación continua</b></p>	<p>Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% de las sesiones trimestrales. Si supera el 15 % perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria ordinaria. Esta medida se valorará trimestralmente.</p>

### 6.5. La evaluación de la práctica docente.

El profesor realizará una evaluación constante de su proceso de enseñanza, tanto de la programación didáctica como de cada una de las unidades didácticas.

Esta evaluación podrá llevarse a cabo por el propio docente, por el jefe de departamento o por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Los instrumentos a utilizar serán unos cuestionarios, que recogerán información tanto del profesor como del alumnado.

### Test de autoevaluación de la actividad docente

<b>PROFESOR</b>			
<b>MÓDULO</b>			
<b>CURSO</b>			
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>			
<b>Indicadores</b>		<b>Valor</b>	<b>Propuesta</b>
		<b>1 – 10</b>	<b>mejora</b>
<b>Motivación del alumnado y clima en el aula:</b>			
<b>1</b>	Se propone un plan de trabajo y su finalidad.		
<b>2</b>	Se plantean situaciones introductorias previas.		
<b>3</b>	Se mantiene el interés a lo largo del proceso.		
<b>4</b>	Se expone la finalidad de los aprendizajes.		
<b>5</b>	Se favorecen las relaciones correctas, fluidas y la colaboración entre el alumnado		
<b>7</b>	Se informa al alumnado de los progresos y dificultades encontradas.		
<b>Seguimiento y control del proceso de enseñanza-aprendizaje:</b>			
<b>8</b>	Se relacionan los contenidos y actividades con los intereses y conocimientos previos.		
<b>9</b>	Se estructuran y organizan los contenidos dando una visión general de cada tema.		
<b>10</b>	Se revisan las actividades propuestas y se proporciona información sobre su ejecución.		
<b>12</b>	Se plantean actividades suficientes para asegurar la adquisición de los objetivos.		
<b>14</b>	Se distribuye el tiempo disponible adecuadamente en las actividades de aula		

15	Se utilizan recursos didácticos variados.		
16	Se facilitan diferentes estrategias de aprendizaje, tales como, uso de fuentes de información, resolución de cuestiones, espíritu de participación		
<b>Proceso de evaluación:</b>			
17	Se aplica de forma rigurosa el procedimiento general establecido en la programación didáctica		
18	Se aplican los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.		
19	Se realiza la evaluación inicial a principio de curso.		
20	Se utilizan instrumentos de evaluación variados acordes a los criterios que se pretenden evaluar.		
<b>Atención a la diversidad:</b>			
21	Se tiene en cuenta el nivel de habilidades del alumnado y sus ritmos de aprendizaje.		
22	Se establecen las medidas de coordinación necesarias con el profesorado y departamento de orientación.		
23	Se utilizan diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad del alumnado.		

**Test evaluación alumnado.**

<b>PROFESOR</b>	
<b>MÓDULO</b>	
<b>CURSO</b>	
<b>EVALUACIÓN</b>	

Para llevar a cabo la encuesta es imprescindible tu colaboración, por ello es necesario que contestes con sinceridad, responsabilidad y precisión a las cuestiones que te presento.

Las preguntas que responden a actuaciones objetivas, deben contestarse con objetividad. Si sobre algún aspecto no tienes opinión formada, elije la opción “no sabe / no contesta”.

Recuerda que tus respuestas deben referirse al profesor, al módulo indicado y sólo a las actuaciones que sean responsabilidad de dicho profesor.

A continuación expresa tu valoración sobre las afirmaciones que se presentan, siguiendo la siguiente escala:

MUY DEFICIENTE	1	BIEN	4
DEFICIENTE	2	MUY BIEN	5
REGULAR	3	NO CONTESTA	NA / NC

Indicadores		Valor
<b>Sobre la labor del profesor.</b>		
<b>1</b>	<b>Sobre la información facilitada por este profesor al comenzar el curso.</b>	
	Informa de los objetivos, contenidos, bibliografía y materiales.	
	Informa de las pruebas y criterios de evaluación a seguir.	
<b>2</b>	<b>Sobre el cumplimiento de obligaciones de este profesor.</b>	
	Asiste a sus clases, y en caso contrario, se justifica y se sustituye o recupera.	
	Es puntual al comenzar y al finalizar la actividad docente.	
	Si este curso ha sido tu tutor, califica su función.	
<b>3</b>	<b>Sobre las relaciones de este profesor con el estudiante.</b>	
	Es correcto y respetuoso con el estudiante.	
	Tiene una actitud receptiva y muestra disposición para el diálogo.	
	Promueve el interés por la materia.	
<b>4</b>	<b>Sobre el desarrollo de la actividad docente de este profesor.</b>	
	Explica de manera clara y ordenada, destacando los aspectos más importantes.	
	Relaciona unos temas con otros de la materia, actualizando sus contenidos.	
	Relaciona los conceptos de la materia con sus aplicaciones.	
	La labor de este profesor hace que la asistencia a clase facilite la comprensión de la materia.	
	Realiza el seguimiento y asesora sobre las actividades o trabajos.	
	Fomenta la participación del estudiante.	
	La labor docente de este profesor me parece ...	
<b>5</b>	<b>Sobre el proceso de evaluación.</b>	

	El programa de la asignatura se ha desarrollado completamente.	
	La evaluación se ha ajustado a las pruebas y criterios establecidos.	
	Las pruebas se ajustan a los contenidos y actividades desarrollados durante el curso.	
	El nivel de las pruebas se corresponden con el de las clases.	
	El profesor da a conocer los resultados de la evaluación en el plazo establecido.	
	El profesor explica las razones de los fallos en la revisión de las pruebas.	

#### OTRAS OPINIONES O SUGERENCIAS:

Puedes exponer en este espacio abierto tu opinión global o sobre algún aspecto concreto de la actividad docente cuyo conocimiento por parte del profesor permita consolidar lo que se está haciendo bien o introducir mejoras en la docencia.

## **7. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.**

Las diferencias existentes entre el alumnado, en cuanto a sus capacidades, necesidades, intereses, ritmo de maduración o condiciones socioculturales, y su derecho constitucional a la educación, obliga a todos los intervinientes en la actividad docente (instituciones, familia y profesor) a elaborar acciones educativas que den respuestas a esas necesidades. Este conjunto de acciones se engloban en lo que se denomina medidas de atención a la diversidad.

En el Título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, bajo el nombre de “Equidad en la Educación”, se recoge al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (alumnado que presenta necesidades educativas especiales, alumnado con altas capacidades intelectuales, alumnado con integración tardía en el sistema educativo español y alumnado con dificultades específicas de aprendizaje) y la compensación de las desigualdades en educación (artículos 71 al 83 de la LOE).

### **7.1. Consideraciones sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.**

En la Comunidad Valenciana, la atención a la diversidad viene regulada en el DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano. Este decreto tiene por objeto establecer los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado. Este decreto se enmarca dentro del Plan Valenciano de Inclusión y Cohesión Social 2017-2022.

En el decreto se establece las líneas generales de actuación (la identificación y la eliminación de barreras en el contexto, la movilización de recursos para dar respuesta a la diversidad, el compromiso con la cultura y los valores inclusivos, y el desarrollo de un currículo para la inclusión), las acciones y participación conjunta (funciones de la Conselleria, de los centros educativos y la participación de las familias, el alumnado y el entorno social) y la organización de

los diferentes niveles de respuesta educativa para la inclusión: primer nivel de respuesta contemplado en el Proyecto Educativo del Centro y en el Plan de Actuación para la Mejora; segundo nivel de respuesta, dirigido a todo el alumnado del grupo o clase; y el tercer y cuarto nivel de respuesta son los apoyos ordinarios adicionales y los apoyos especializados adicionales respectivamente.

El tercer nivel de respuesta lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios adicionales. La FPB podríamos considerarla como: Medidas grupales para el aprendizaje vinculadas en programas específicos. Algunas de las medidas de respuesta a la inclusión de Nivel III que podemos llevar a cabo son las siguientes:

**Adaptaciones de acceso orientativas para alumnado con NEAE:**

- **Accesibilidad a los materiales didácticos de uso común:**  
facilitar diversidad de materiales y actividades.
  
- **Accesibilidad en el proceso de evaluación:**
  - a. **Adaptaciones en tiempos y espacios:**
    - Indicaciones para el control del tiempo
    - Ampliación de tiempo (hasta un 25%)
    - Ubicación específica en el aula
    - Levantarse en el aula durante la realización de la prueba
    - Uso de tapones para los oídos para la reducción o cancelación de sonido...
    - Compensación de tiempo en caso de paralización de las pruebas por necesidad justificada.

b. **Adaptaciones en el formato en el que se presenten las pruebas o ejercicios evaluables:**

- Destacar la información relevante de los enunciados
- Uso de apoyos visuales
- Texto con fuente en letra Verdana de tamaño 12 interlineado a 1,5 líneas
- Lectura de enunciados para asegurar su comprensión

c. **Recursos técnicos, materiales y apoyo personal:**

- Atención más personalizada durante el examen y a la entrega del mismo (para asegurar que no dejen preguntas por responder).
- Ordenador, sin corrector ortográfico y sin conexión a internet.

Otro tipo de medidas serán:

- Información y **asesoramiento** en la tramitación para ayudas o **becas**.
- **Coordinación** con el **Departamento de Orientación** Educativa y Profesional para coordinar todas las medidas y actuaciones programadas.
- **Coordinación** con **agentes y servicios externos**: Equipo de atención primaria básica de servicios sociales, Mediación intercultural, Unidad de Salud Mental Infantil y Juvenil (USMIA), Unidades de Prevención de Conductas Adictivas (UPCCA), Asociaciones y ONGs.

## 8. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS.

MC	Materiales Curriculares
MC1	“FOL en FP Básica” 1er. Curso. María Victoria Hernández Ricarte. Editorial: TuLibrodeFP.
MC2	Blogs sobre FOL: Ni fu ni FOL
MC3	Prensa y otras publicaciones.
MC4	Textos legales

<b>RECURSOS MATERIALES, AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS</b>	
Pizarra digital móvil 2012	Proyector de vídeo y datos 2012
Webcam	Impresora multifunción láser color
Scaner	Dispositivos de almacenamiento
Armarios con cajones	Ordenadores dual ciclos 2012
Mesas y sillas para el alumnado	Pantalla proyección con trípode
Material diverso de oficina	Material instalación red
Mesa de profesor con sillón	Pizarra blanca para rotulador

## **9. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**

### **9.1. UT1: La prevención de riesgos. Conceptos básicos.**

#### **Objetivos didácticos:**

Conocer los conceptos básicos sobre la seguridad y la salud en el trabajo:

1. Identificar los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo.
2. Conocer los daños derivados de la presencia de riesgos laborales.
3. Identificar tanto factores de riesgo como daños profesionales referidos al título profesional básico.

#### **Contenidos:**

- Concepto de salud
- Relación entre trabajo y salud.
- Definiciones básicas sobre prevención de riesgos.
- Condiciones de trabajo y factores de riesgo laboral.
- Los daños a la salud del trabajador: el accidente de trabajo, la enfermedad profesional y otras patologías.

**Actividades:**

Ficha 1: Elabora la definición de salud.

Ficha 2: Reflexiona sobre tu bienestar físico, psíquico y social.

Ficha 3: Clasifica diferentes situaciones en Prevención, Riesgo y Daño.

Ficha 4: Clasifica según los factores de riesgo

Ficha 5: Clasifica diferentes situaciones en accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Ficha 6: Clasifica factores de riesgo y daños con el título básico que está estudiando.

Ficha 7: Contesta a un test.

Ficha 8: Trabaja en equipo buscando información sobre una enfermedad profesional y prepara una presentación oral de 5 minutos para exponer en clase.

ANEXO: Colorea dos mandalas.

**Resultado de aprendizaje vinculado:** RA1

**Criterios de evaluación vinculados:** 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g.

## **UT:2 Medidas de Prevención y Protección**

**Objetivos:**

1. Conocer las medidas de prevención y protección disponibles.
2. Anteponer la prevención a la protección.
3. Concienciar sobre el uso apropiado y responsable de los equipos de protección individual
4. Identificar y respetar la señalización de seguridad en el trabajo.

**Contenidos:**

- Medidas de prevención: Principios generales de la acción preventiva y técnicas de prevención.

- Diferencia entre medidas de prevención y protección.
- Protección colectiva.
- Equipos de protección individual.
- Señalización de seguridad

**Actividades:**

Ficha 1: Identifica principios de la acción preventiva.

Ficha 2: Identifica en situaciones distintas la técnica preventiva relacionada.

Ficha 3: Diferencia entre medidas de prevención y de protección.

Ficha 4: Identifica, a través de imágenes, los EPIs, los riesgos que protegen y la profesión a la que pertenecen. Además busca una imagen relacionada con tu sector.

Ficha 5: Completa una ficha después de ver un video con información sobre señales de seguridad.

Ficha 6: Identifica varias señales con su tipo y su significado.

Ficha 7: Contesta a un Test.

Ficha 8: Busca 12 equipos de Protección individual en una sopa de letras.

ANEXO: Inteligencia emocional: Fichas descargables para trabajar la envidia, la incomprensión, la inseguridad, el remordimiento, la tensión y la vergüenza.

**Resultado de aprendizaje vinculado:** RA3.

**Criterios de evaluación vinculados:** 3a, 3b.

### **9.3. UT 3: Principales factores de riesgo y su prevención en el trabajo de oficina.**

**Objetivos:**

1. Identificar todos los riesgos laborales que pueden existir en un puesto de trabajo.
2. Identificar los riesgos laborales que pueden existir en un puesto de oficina.

3. Conocer los daños que sobre nuestra salud pueden provocar los diferentes riesgos de nuestro puesto de oficina.
4. Aplicar las medidas de prevención y de protección ante los riesgos de nuestro trabajo de oficina.

**Contenidos:**

- Factores de riesgo laboral y daños laborales de los puestos de trabajo.
- Factores de riesgo laboral derivados de las condiciones de seguridad, de las condiciones medioambientales, de las condiciones ergonómicas y de las condiciones psicosociales del trabajo de oficina.
- Daños profesionales derivados de los riesgos del trabajo de oficina
- Medidas de prevención y protección ante los riesgos del trabajo de oficina

**Actividades:**

Ficha 1: Identifica los distintos factores de riesgo.

Ficha 2: Completa una ficha sobre riesgos con equipos de trabajo.

Ficha 3: Casos prácticos de riesgos laborales derivados de las condiciones de seguridad.

Ficha 4: Comenta la ficha de accidentes de trabajo relacionados con el trabajo de oficina.

Ficha 5: Rellena cuestionarios basados en los vídeos de prevención del Accidente de tráfico elaborado por FREMAP MUTUA.

Ficha 6: Rellena el cuestionario basado en el vídeo “Riesgo eléctrico. Prevención de riesgos laborales”

Ficha 7: Descarga la ficha 62 y 29 de “Pudo Haberse Evitado” sobre Contacto eléctrico.

Ficha 8: Aprende a usar un extintor portátil con la visualización del vídeo “Uso de extintores portátiles” y contestando a unas preguntas.

Ficha 9: Visiona un riesgo sobre los riesgos higiénicos generales.

Ficha 10: Visionar el vídeo “Posturas de trabajo inadecuadas” y contestaremos a unas preguntas.

Ficha 11: Visiona 6 vídeos muy cortitos sobre trastornos musculoesqueléticos producidos por movimientos repetitivos y completa la ficha con la información contenida en los mismos.

Ficha 12: Visiona 2 vídeos sobre manipulación manual de cargas y completa la ficha con la información contenida en los vídeos.

Ficha 13: Visiona un vídeo sobre trabajos con pantallas de visualización de datos publicado por Fraternidad Muprespa y completa la ficha con la información que ofrece el vídeo.

Ficha 14: Completa un test.

Ficha 15: Profundiza en la prevención de los riesgos específicos del trabajo de oficina.

**Resultado de aprendizaje vinculado:** RA1.

**Criterios de evaluación vinculados:** 1c, 1d, 1e, 1f, 1g.

#### **9.4. UT 4: La gestión de la prevención.**

##### **Objetivos:**

Determinar los derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

1. Identificar las distintas formas de gestión y de representación de trabajadores en materia de prevención de riesgos.
2. Valorar la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa.
3. Identificar los organismos públicos relacionados con prevención de riesgos laborales.
4. Saber actuar ante una situación de emergencia.

**Contenidos:**

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- La gestión de la prevención en la empresa.
- La organización de la prevención en la empresa.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales
- Plan de emergencia y evacuación

**Actividades:**

Ficha 1: Visualiza un vídeo “Ventajas del plan de PRL” y responde a unas preguntas.

Ficha 2: Ficha de evaluación de riesgos.

Ficha 3: Señala las modalidades de organización de la prevención que pueden elegir las empresas.

Ficha 4: Completa un test.

**Resultado de aprendizaje vinculado:** RA2.

**Criterios de evaluación vinculados:** 2a, 2b, 2c, 2d.

**9.5. UT 5: Primeros auxilios****Objetivos:**

- 1.- Saber aplicar las técnicas básicas de primeros auxilios.
- 2.- Saber aplicar la RCP y cómo actuar ante otras emergencias como atragantamientos, fracturas, quemaduras, ...
- 3.- Conocer el contenido del botiquín.

**Contenidos:**

- Primeros Auxilios. Conducta PAS.
- Toma y control de constantes vitales.
- Reanimación Cardiopulmonar (RCP)

- Obstrucción de la vía aérea. Maniobra de Heimlich.
- Traumatismos
- Heridas
- Hemorragias.
- Fracturas.
- Quemaduras.
- Intoxicaciones.
- El botiquín.

**Actividades:**

Ficha 1.- Taller práctico RCP y Redacta un mensaje para comunicar una emergencia al 112.

Ficha 2.- Completa un test.

**Resultado de aprendizaje vinculado:** RA3.

**Criterios de evaluación vinculados:** 3c, 3d, 3e.

## 10. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

### 10.1. Relación de unidades didácticas y asignación de tiempos.

Según la RESOLUCIÓN de 14 de junio de 2023, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2023– 2024, en Formación Profesional se iniciarán las clases el 11 de septiembre de 2023 y finalizarán el 23 de junio de 2024. Los periodos vacacionales serán los siguientes:

**Periodos vacacionales del curso escolar**

Vacaciones de Navidad	Desde el 23 de diciembre al 7 de enero, ambos inclusive.
Vacaciones de Pascua	Desde el 28 de marzo al 8 de abril de 2024, ambos inclusive.

Cinco días durante el curso escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 de octubre, día de la Hispanidad</li> <li>- 1 de noviembre, Fiesta de Todos los Santos</li> <li>- 6 de diciembre, Día de la Constitución</li> <li>- 8 de diciembre, día de la Inmaculada Concepción.</li> <li>-1 de mayo, Día Internacional de los Trabajadores</li> </ul>
Festivos Consejo Escolar Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 13 de octubre</li> <li>- 7 de diciembre</li> <li>- 18 de marzo</li> </ul>

En relación con lo anterior y aplicando lo dispuesto en el DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana, se establece para el módulo Formación y Orientación Laboral I el siguiente reparto de unidades didácticas dentro de cada evaluación, con su temporalización en número de sesiones (30 horas a razón de 1 horas semanales), sin merma de reconocer posibles variaciones de mejora durante el desarrollo del curso escolar:

UNIDADES DE TRABAJO	SESIONES	FECHA
<b>PRIMERA EVALUACIÓN</b>		
UT 1. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS. CONCEPTOS BÁSICOS.	4	13/09 – 04/10
UT 2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN.	6	11/10 – 22/11
EXAMEN	1	
RECUPERACIÓN	-	
<b>SEGUNDA EVALUACIÓN</b>		
UT3. PRINCIPALES FACTORES DE RIESGO Y SU PREVENCIÓN EN EL TRABAJO DE OFICINA.	6	13/12 – 31/01
UT4. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN.	5	07/02 – 06/03

EXAMEN	1	
RECUPERACIÓN	-	
<b>TERCERA EVALUACIÓN</b>		
UT 5. PRIMEROS AUXILIOS.	6	10/04 – 22/05
<b>EVALUACION ORDINARIA</b>	<b>1</b>	
<b>EVALUACION EXTRAORDINARIA</b>	<b>-</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	

## 11. APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA

En el artículo 2.2 de la LOE, se establece que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al fomento de la lectura como uno de los fines de la educación.

Para dar respuesta en mi programación a ese fin educativo de las enseñanzas regladas me propongo a la realización de las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje para fomentar la lectura en el módulo de FOL:

### **EN LA PRÁCTICA DOCENTE DEL MÓDULO:**

Lectura en voz alta de los temas y actividades.

Lectura comprensiva: a través de sencillos textos relacionados con el módulo el alumno deberá contestar a pequeñas cuestiones que se planteen, así como exponer opiniones, interpretar ideas, etc.

## 12. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Incidiremos especialmente en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación debido a varias:

- Pertenecen al mundo real del alumno y suponen una necesidad para su futuro en cuanto a la formación y a su incorporación a la vida activa.
- Es una exigencia de la Ley.
- Los recursos median y forman parte del aprendizaje y éste debe ser funcional.

- Su utilización supone un elemento para despertar el interés del alumno.
- Ayudan a la mayor participación del alumno en su proceso de enseñanza aprendizaje.
- Forman parte importante del propio currículo del Programa de Servicios Auxiliares en Administración y Gestión.

**Estefanía Manchón Pons**

**Septiembre 2023**

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **CIENCIAS APLICADAS I**

**Duración: 158 horas**

**Curso 2023/2024**

**Profesora: Vanesa Bautista Vives**

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente Propuesta Pedagógica hace referencia al módulo profesional Ciencias Aplicadas I. El citado módulo pertenece al ciclo de Formación Profesional Básica “Servicios Administrativos” de la Familia Formativa “Administración y Gestión”. Las horas lectivas de este módulo están repartidas en 5 horas semanales a lo largo del curso académico.

La normativa aplicada para la elaboración de este documento es la siguiente:

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, que en su artículo 44 establece los vínculos de los estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales y de las materias incluidas en cada ámbito según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 135/2014, de 8 de agosto, del Consell, por el que se regulan los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

## 2. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

La Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de Formación Profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

Además de los objetivos generales propios de cada título, se pretende alcanzar los siguientes objetivos comunes:

- 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.
- 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.
- Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y relacionarlos 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requerido, 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.
- 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.
- Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica y distribución geográfica, para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

- Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- 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 y cooperando, 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 la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitar 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 laborales.
- 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

### **3. COMPETENCIAS GENERALES DE LOS TÍTULOS.**

Además de las competencias profesionales propias de cada título, se pretende alcanzar las siguientes competencias personales, sociales y para el aprendizaje permanente:

- 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.
- Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que puedan afectar al equilibrio del mismo.
- 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.

- 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.
- 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.
- Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales, utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas, a partir de la información histórica y geográfica a su disposición.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- 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. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS BÁSICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
<p>1. Resuelve problemas matemáticos de índole cotidiana, describiéndolos tipos de números que se utilizan y realizando correctamente las operaciones matemáticas adecuadas.</p>	<p>A) Identifica los distintos tipos de números y los utiliza para interpretar adecuadamente la información cuantitativa.                      B) Realiza cálculos con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática).                      C) Utiliza las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como fuente de búsqueda de información.                      D) Opera con potencias de exponente natural y entero aplicando las propiedades de las potencias.                      E) Utiliza la notación científica para representar y operar con números muy grandes o muy pequeños.                      F) Representa los distintos números reales sobre la recta numérica.                      G) Caracteriza la proporción como expresión matemática.                      H) Compara magnitudes estableciendo su tipo de proporcionalidad.                      I) Utiliza la regla de tres para resolver problemas en los que intervienen magnitudes directa e inversamente proporcionales.                      J) Resuelve problemas de interés simple y compuesto.</p>	<p>Utilización de los números y sus operaciones en la resolución de problemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.</li> <li>- Utilización de la jerarquía de las operaciones y el uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.</li> <li>- Interpretación de los números reales y las operaciones en diferentes contextos, eligiendo la notación adecuada en cada caso.</li> <li>- Proporcionalidad directa e inversa. Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.</li> <li>- Los porcentajes en la economía. Interés simple y compuesto.</li> </ul>
<p>2. Reconoce las instalaciones y el material de laboratorio, valorándolos como recursos necesarios para la realización de las prácticas.</p>	<p>A) Identifica cada una de las técnicas experimentales que se van a realizar.                      B) Manipula adecuadamente los materiales del laboratorio.                      C) Tiene en cuenta las condiciones de higiene y seguridad para cada una de las técnicas experimentales que se van a realizar.</p>	<p>Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas generales de trabajo en el laboratorio.</li> <li>- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.</li> <li>- Normas de seguridad.</li> </ul>

<p>3. Identifica componentes y propiedades de la materia en las diferentes formas en las que se presenta en la Naturaleza, midiendo las magnitudes que la caracterizan en unidades del Sistema Métrico Decimal.</p>	<p>A) Describe las propiedades de la materia.  B) Practica cambios de unidades de longitud, masa y capacidad.  C) Identifica la equivalencia entre unidades de volumen y capacidad.  D) Efectúa medidas en situaciones reales utilizando las unidades del Sistema Métrico Decimal y la notación científica.  E) Identifica la denominación de los cambios de estado de la materia.  F) Identifica con ejemplos sencillos diferentes sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.  G) Identifica los diferentes estados de agregación en los que se presenta la materia mediante modelos cinéticos para explicar los cambios de estado.  H) Identifica sistemas materiales relacionándolos con su estado en la naturaleza.  I) Reconoce los distintos estados de agregación de una sustancia, dada su temperatura de fusión y ebullición.  J) Establece diferencias entre ebullición y evaporación utilizando ejemplos sencillos.</p>	<p>Reconocimiento de las formas de la materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.</li> <li>- Unidades de capacidad: el litro, múltiplos y submúltiplos.</li> <li>- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.</li> <li>- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.</li> <li>- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.</li> <li>- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.</li> <li>- Cambios de estado de la materia. Temperatura de fusión y de ebullición. Concepto de temperatura.</li> </ul>
<p>4. Utiliza el método más adecuado para la separación de los componentes de una mezcla relacionándolo con el proceso físico o químico en que se basa.</p>	<p>A) Identifica y describe lo que se considera sustancia pura y mezcla.  B) Establece las diferencias fundamentales entre mezclas y compuestos.  C) Discrimina los procesos físicos y químicos.  D) Selecciona, de un listado de sustancias, las mezclas, los compuestos y los elementos químicos.  E) Aplica de forma práctica diferentes separaciones de mezclas por métodos sencillos.  F) Describe las características generales de materiales relacionados con las profesiones, utilizando las TIC.  G) Trabaja en equipo en la realización de tareas.</p>	<p>Separación de mezclas y sustancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.</li> <li>- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.</li> <li>- Clasificación de las sustancias puras.</li> <li>- Diferencia entre elementos y compuestos.</li> <li>- Diferencia entre mezclas y compuestos.</li> <li>- Estudios de materiales relacionados con las profesiones.</li> </ul>

<p>5. Reconoce que la energía está presente en los procesos naturales, describiendo algún fenómeno de la vida real.</p>	<p>A) Identifica situaciones de la vida cotidiana en las que queda de manifiesto la intervención de la energía. B) Reconoce diferentes fuentes de energía.  C) Establece grupos De Fuentes de energía renovables y no renovables.  D) Muestra las ventajas e inconvenientes (obtención, transporte y utilización) de las fuentes de energía renovable y no renovable, utilizando las TIC.  E) Aplica cambios de unidades de la energía.  F) Muestra en diferentes sistemas la conservación de la energía.  G) Describe procesos relacionados con el mantenimiento del organismo y de la vida en los que se aprecia claramente el papel de la energía.</p>	<p>Descubrimiento de la energía:  - Manifestaciones de la naturaleza en las que se interpreta claramente la acción de la energía: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino, energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, etc.  - La energía en la vida cotidiana.  - Distintos tipos de energía.  - Transformación de la energía.  - Energía, calor y temperatura. Unidades.  - Análisis y valoración de diferentes fuentes de energía renovables y no renovables.</p>
<p>6. Localiza las estructuras anatómicas, discriminando los sistemas o aparatos a los que pertenecen y asociándolos a las funciones que producen en el organismo.</p>	<p>A) Identifica y describe los órganos que configuran el cuerpo humano, y los asocia al sistema o aparato correspondiente.  B) Relaciona cada órgano, sistema y aparato a su función y reseña sus asociaciones.  C) Describe la fisiología del proceso de nutrición.  D) Detalla la fisiología del proceso de excreción.  E) Describe la fisiología del proceso de reproducción.  F) Detalla cómo funciona el proceso de relación.  G) Utiliza herramientas informáticas para describir adecuadamente los aparatos y sistemas.</p>	<p>Localización de estructuras anatómicas:  - Niveles de organización de la materia viva.  - Proceso de nutrición: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.  - Proceso de excreción: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.  - Proceso de relación: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.  - Proceso de reproducción: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.</p>

<p>7. Diferencia la salud de la enfermedad, relacionando los hábitos de vida con las enfermedades más frecuentes y reconociendo los principios básicos de defensa contra las mismas.</p>	<p>A) Identifica situaciones de salud y de enfermedad para las personas.  B) Describe los mecanismos encargados de la defensa del organismo.  C) Identifica y clasifica las enfermedades infecciosas y no infecciosas más comunes en la población, y reconoce sus causas, la prevención y los tratamientos.  D) Explica los agentes que causan las enfermedades infecciosas y cómo se produce el contagio.  E) Entiende la acción de las vacunas, antibióticos y otras aportaciones de la ciencia médica para el tratamiento y prevención de enfermedades infecciosas.  F) Reconoce el papel que tienen las campañas de vacunación en la prevención de enfermedades infecciosas para describir adecuadamente los aparatos y sistemas.  G) Define donación y trasplante, explicando el tipo de donaciones que existen y los problemas que se producen en los trasplantes.  H) Reconoce situaciones de riesgo para la salud relacionadas con su entorno profesional más cercano.  I) Diseña pautas de hábitos saludables relacionados con situaciones cotidianas.</p>	<p>Diferenciación entre salud y enfermedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La salud y la enfermedad.</li> <li>- El sistema inmunitario. Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.</li> <li>- Enfermedades infecciosas y no infecciosas. Higiene y prevención.</li> <li>- Tipos de enfermedades infecciosas.</li> <li>- Las vacunas.</li> <li>- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.</li> <li>- Enfermedades de transmisión sexual. Prevención.</li> <li>- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.</li> </ul>
--	---	---

<p>8. Elabora menús y dietas equilibradas, cotejando los nutrientes que contienen y adaptándolos a los distintos parámetros corporales.</p>	<p>A) Discrimina entre el proceso de nutrición y el de alimentación.  B) Diferencia los nutrientes necesarios para el mantenimiento de la salud.  C) Reconoce la importancia de una buena alimentación y del ejercicio físico en el cuidado del cuerpo humano.  D) Relaciona las dietas con la salud, diferenciando entre las necesarias para el mantenimiento de la salud y las que pueden conducir a un menoscabo de la misma.  E) Realiza supuestos de cálculo de balance calórico.  F) Calcula el metabolismo basal y sus resultados se plasman en un diagrama para poder comparar y extraer conclusiones.  G) Detalla algunos métodos de conservación de alimentos.  H) Elabora menús para situaciones concretas, investigando en la red las propiedades de los alimentos.</p>	<p>Elaboración de menús y dietas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nutrientes, tipos y funciones.</li> <li>- Alimentación y salud. Hábitos alimenticios saludables.</li> <li>- Estudio de dietas y elaboración de las mismas.</li> <li>- Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos, representación en tablas o en murales de los resultados obtenidos. Explicaciones de los resultados que se desvían de los esperados.</li> <li>- Educación en hábitos alimentarios saludables.</li> </ul>
---	---	---

<p>9. Resuelve problemas mediante ecuaciones, planteando las situaciones que los definen mediante el lenguaje algebraico y aplicando los métodos de resolución adecuados.</p>	<p>A) Expresa propiedades o relaciones dadas en un enunciado mediante el lenguaje algebraico.  B) Consigue extraer la información relevante de un fenómeno para transformarlo en una expresión algebraica.  C) Simplifica las expresiones algebraicas haciendo conexiones entre los procesos de desarrollo y factorización.  D) Consigue resolver problemas de la vida cotidiana en los que se precise el planteamiento y la resolución de ecuaciones de primer grado.  E) Utiliza las resoluciones algebraicas como otro método numérico o gráfico y mediante el uso adecuado de los recursos tecnológicos.</p>	<p>Resolución de ecuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de sucesiones numéricas. Progresiones aritméticas y geométricas.</li> <li>- Sucesiones recurrentes. Las progresiones como sucesiones recurrentes.</li> <li>- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.</li> <li>- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.</li> <li>- Transformaciones de expresiones algebraicas. Igualdades notables.</li> <li>- Desarrollo y factorización de expresiones algebraicas.</li> <li>- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.</li> <li>- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.</li> </ul>
---	--	--

## 5. EVALUACIÓN

### 5.1 CONTENIDOS MÍNIMOS

Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los contenidos básicos que se establecen en el Real Decreto Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos por el que se establece Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

### 5.2 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será:

- Individualizada: se centra en la evaluación de cada alumno.
- Orientadora: da al alumno la información necesaria para mejorar su aprendizaje como proceso.
- Continua: atiende al aprendizaje como proceso.

Esta evaluación contará con tres fases:

1. **Evaluación inicial:** proporciona los datos de partida de cada alumno, aportando una primera fuente de información sobre los conocimientos previos y características personales, que permiten una atención a las diferencias y una metodología adecuada. Esta evaluación inicial será el referente que permita comprobar el aprovechamiento de cada alumno cuando se hagan evaluaciones posteriores. Estas pruebas de evaluación inicial deben llevarse a cabo al comienzo del curso escolar, y se harán mediante una prueba objetiva o por un conjunto de actividades que el profesor, de acuerdo con el departamento, crea conveniente. Esta prueba inicial es compatible con la realización de una prueba inicial de detección de ideas previas al comienzo de cada unidad didáctica.
2. **Evaluación formativa:** se realiza a lo largo del curso escolar, durante el proceso de aprendizaje. Su finalidad es comprobar cómo están alcanzando los objetivos, los progresos, las dificultades de cada caso y, en función de ello, reorientar el aprendizaje.
3. **Evaluación sumativa:** establece los resultados al término del proceso total de aprendizaje en cada periodo formativo y la consecución de los objetivos.

### **5.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Los principales procedimientos e instrumentos utilizados en la evaluación continua, será tanto la observación directa como el seguimiento diario del alumno, llevando un registro de actividades y trabajos.

Se valorarán tanto las actividades grupales como individuales, estos serán: proyecto (en cada evaluación se llevará a cabo un proyecto en el que se pondrán en práctica los conocimientos matemáticos y de ciencias adquiridos), actividades en clase, producciones escritas y trabajos monográficos. Para valorarlas se utilizarán rúbricas, entre otros instrumentos.

Además, se realizarán pruebas objetivas y abiertas en las que se podrá evaluar su grado de conocimiento de los contenidos conceptuales. Siempre se buscará que las pruebas sean flexibles y se adapten a las necesidades del alumnado.

### **5.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Para todos los criterios de calificación, se promediará al 50% las calificaciones de matemáticas y de ciencias. Este Departamento ha decidido que cada uno de los instrumentos tenga un peso distinto en la calificación global, estableciendo los porcentajes como se muestran a continuación:

- 50% Pruebas objetivas teóricas y prácticas.
- 30% Actividades, ejercicios, proyecto. (De entrega obligatoria)
- 20% La actitud, participación y el trabajo diario.

### **5.5 PROCESOS DE RECUPERACIÓN**

Los alumnos que no hayan obtenido una evaluación positiva durante el curso tendrán una nueva oportunidad realizando una prueba en el mes de Junio.

Esta prueba extraordinaria se complementará a criterio del profesor, con un conjunto de actividades que el alumno deberá realizar. Tanto la prueba como las actividades serán obligatorias y servirán para comprobar que el alumno ha asimilado los objetivos y contenidos mínimos establecidos para superar el curso.

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 10% de las sesiones trimestrales. Si supera el 10 % perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria ordinaria donde deberán evaluarse de toda la material

## 6. METODOLOGÍA

A la hora de abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje con el alumnado de un Curso de Formación Profesional Básica de primer curso, es necesario partir de unos supuestos psicopedagógicos básicos que sirvan de referente o se adecuen a aquello que pretendemos.

Destacamos:

Por un lado:

- La situación especial de estos alumnos fundamentada en un cúmulo de deficiencias tanto en capacidades como en actitudes.
- El fin primordial que se ha de perseguir, basado en la modificación de unos hábitos arraigados pasivos e incluso negativos hacia el aprendizaje, por medio de un método capaz de estimular a los alumnos y en el que se encuentren permanentemente involucrados.
- La percepción de baja autoestima de unos alumnos que se sienten fracasados en los estudios en etapas anteriores y con una gran desconfianza en recuperar la capacidad de éxito.
- Así como su escasa o nula motivación ante los aprendizajes.

Por otro lado:

- La experiencia vital de estos jóvenes, que en su mayoría cuenta ya con 16 años, debe ser aprovechada como punto de partida en el proceso de aprendizaje, a pesar de las carencias educativas que traen consigo.
- El reconocimiento de que las situaciones próximas a los alumnos favorecen su implicación y les ayudan a encontrar sentido y utilidad al proceso de aprendizaje; aunque sin olvidar por ello que conocer la herencia cultural y científica que nos han legado nuestros antepasados es el único medio de entender el presente y diseñar el futuro.
- La adopción como profesores de una actitud positiva hacia ellos, para conseguir que su autoestima personal crezca paulatinamente, y puedan superar posibles complejos motivados por su fracaso escolar anterior.

Dados los supuestos anteriores, planteamos una metodología docente centrada en la atención individualizada que puede llevarse a cabo gracias al número reducido de alumnos por grupo. Esta metodología permite:

- Adecuar los ritmos de aprendizaje a las capacidades del alumno.
- Revisar el trabajo diario del alumno.
- Fomentar el máximo rendimiento.
- Aumentar la motivación del alumno ante el aprendizaje para obtener una mayor autonomía.

- Favorecer la reflexión del alumno sobre su propio aprendizaje, para hacerle participe de su desarrollo y que detecte sus logros y sus dificultades.
- Respetar los distintos ritmos y niveles de aprendizaje.
- No fijar solo contenidos conceptuales, ya que algunos alumnos desarrollan las capacidades a través de contenidos procedimentales.
- Relacionar los contenidos nuevos con los conocimientos previos de los alumnos.
- Relacionar los contenidos con situaciones de la vida cotidiana.
- Trabajar las unidades con diferentes niveles de profundización, para atender a los alumnos más aventajados y a los más rezagados.

## **6.1 CRITERIOS METODOLÓGICOS**

La apuesta por una metodología enfocada a la consecución de las competencias básicas y al logro de los objetivos de aprendizaje, todo mediante una cuidadosa secuenciación de contenidos y de actividades adaptada a las necesidades de nuestros alumnos, nos llevan a elegir un material didáctico con las siguientes características generales:

- Lenguaje sencillo y directo, bien organizado y esquemático, sin descuidar el rigor necesario para un correcto aprendizaje.
- Aspecto gráfico muy cuidado, con numerosas fotografías, ilustraciones, esquemas, etc., que facilitan la comprensión. El tamaño de la letra y el interlineado también permiten una fácil lectura.
- Estructura clara, distribuida en epígrafes y subepígrafes, y apoyada por el uso frecuente de la negrita para destacar lo fundamental. La sola lectura de los epígrafes, los textos en negrita y las imágenes proporciona un armazón conceptual básico.
- Gran cantidad de actividades, cuyo objetivo no es solo reforzar, sino que muchas veces se parte directamente de la actividad para llegar a la comprensión de los contenidos.
- La abundancia y diversidad de actividades permite marcar distintos ritmos de trabajo en consonancia con El Progreso en los aprendizajes de los propios alumnos.

## **6.2 MATERIALES DIDÁCTICOS**

- Libro Matemáticas 1 y el cuaderno de ejercicios de FPB1 (Módulo de Ciencias Aplicadas I) de la editorial Santillana.
- Libro Ciencias 1 (Módulo de Ciencias Aplicadas I) de la editorial Santillana.
- Cuadernos de apuntes y ejercicios.
- TICs, disponibles en el centro.

- Otros recursos solicitados por el profesor durante el curso (películas relacionadas con los temas a tratar, documentales, material de laboratorio, etc.).

Las numerosas actividades de cada área afianzan los conocimientos adquiridos por el alumno. Se realizarán actividades que refuerzan y consolidan los contenidos fundamentales de la unidad. La Autoevaluación ayuda al alumno a comprobar su avance y detectar los aspectos que debe repasar.

## **7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

La atención a la diversidad es uno de los elementos fundamentales a la hora de la práctica docente, pues se trata de “personalizar” el proceso de enseñanza-aprendizaje, adecuándolo a las necesidades, al ritmo de trabajo y al desarrollo del alumnado. Por tanto, las intervenciones educativas deben dar respuesta a las necesidades, los intereses y las motivaciones de todo el alumnado desde una perspectiva inclusiva. Para ello en esta programación se van a proponer una serie de medidas organizadas en cuatro niveles de respuesta distintos.

### **7.1 NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA I**

En este nivel se encuentran las medidas que implican procesos de planificación y gestión general del centro o la comunidad educativa.

- Seguimiento intensivo del control de la asistencia y desarrollo de las actuaciones específicas del protocolo de absentismo en el centro.
- Organización de agrupamientos heterogéneos para la actuación o programas adicionales de este nivel.
- Implementación de las actuaciones de protocolos de atención sanitaria específica frente a determinadas actuaciones de emergencia médica y de atención al alumnado con problemas de salud crónica.
- Programas de desarrollo de hábitos de higiene básica, alimentación y vida saludable.
- Medidas educativas de disciplina positiva de colaboración en tareas comunitarias y/o del centro.

### **7.2 NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA II**

En este nivel están las medidas dirigidas al alumnado de un grupo-clase.

- Adecuación de las programaciones didácticas con metodologías y evaluación de los aprendizajes mediante las actividades y materiales de las unidades didácticas.

- Cuando exista una gran homogeneidad en el grupo, tanto en sentido positivo como negativo, se acelerarán o frenarán los ritmos de introducción de nuevos contenidos.
- El aula se organizará en grupos flexibles de trabajo, combinando el trabajo individual con el trabajo en pequeños grupos heterogéneos.
- Se realizarán diversas actividades de refuerzo para consolidar los contenidos desarrollados en cada unidad didáctica.

### **7.3 NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA III**

Este nivel lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios adicionales. Estas medidas pueden ser de acceso al currículo o para alumnos que necesiten adaptaciones curriculares no significativas (ACI).

- Medidas para los alumnos con Adaptaciones Curriculares No Significativas: mejora de la comprensión lectora a través de textos estructurados de apoyo, mejora de la expresión escrita con pautas y actividades para la redacción, mejora del cálculo matemático a través de problemas sencillos y cálculos dirigidos, etc.
- Medidas de adaptación al currículo: por ejemplo, colocar las mesas en forma de U para que los alumnos hipoacúsicos puedan ver la cara de todos sus compañeros o emplear una mesa con hendidura en forma de C en el tablero en el caso de un alumno con dificultad para controlar la postura del tronco.

### **7.4 NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA IV**

No obstante, es necesario considerar que existen determinados estudiantes para los que las medidas anteriormente expuestas no son suficientes para poder acceder al currículo establecido. Por tanto, se hace necesario adoptar otras medidas complementarias específicas. Algunos ejemplos de estas medidas pueden ser:

- Facilitar la estancia en el aula de un Intérprete en Lengua de Signos en el caso de tener un alumno hipoacúsico en clase.
- Realizar Adaptaciones Significativas (ACIS) dando actividad a las actividades que desarrollan los contenidos procedimentales y actitudinales.

## 8. UNIDADES DIDÁCTICAS

### 8.1. UNIDADES DIDÁCTICAS DE MATEMÁTICAS

#### UNIDAD 1. Los números naturales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTENIDOS BÁSICOS	
Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando los números naturales y sus operaciones (suma y producto).	<p>A) Identifica los números naturales y los utiliza para interpretar adecuadamente la información cuantitativa, según sus características particulares.</p> <p>B) Realiza cálculos (suma y producto) con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática).</p> <p>C) Opera con potencias de exponente natural aplicando las propiedades de las potencias.</p> <p>D) Representa los números naturales en la recta numérica de acuerdo al orden definido por su valor.</p>	<p>Resolución de problemas mediante operaciones básicas:</p> <p>A) Resolución de problemas mediante operaciones básicas.</p> <p>B) Reconocimiento y diferenciación de los números naturales como conjunto.</p> <p>C) Identificación de la relación de orden.</p> <p>D) Utilización de la jerarquía de las operaciones de suma y producto.</p>

## UNIDAD 2. Los números enteros

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
<p>Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando números enteros y sus operaciones (suma, resta y producto).</p>	<p>A) Identifica los números enteros y los utiliza para interpretar adecuadamente información cuantitativa, de acuerdo a sus características particulares.</p> <p>B) Realiza cálculos (suma, resta y producto) con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática).</p> <p>C) Relaciona el valor absoluto de un número entero con los números naturales.</p> <p>D) Representa los números enteros en la recta numérica de acuerdo al orden definido por su valor.</p>	<p>Resolución de problemas mediante operaciones básicas:</p> <p>A) Reconocimiento y diferenciación de los números enteros como conjunto.</p> <p>B) Identificación de la relación de orden en el conjunto numérico <math>Z</math>.</p> <p>C) Utilización de la jerarquía de las operaciones de suma, resta y producto.</p>

### UNIDAD 3. Los números decimales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
<p>Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas utilizando los números decimales y sus operaciones (suma, resta, producto y división).</p>	<p>A) Identifica los números decimales y los utiliza para interpretar adecuadamente la información cuantitativa, según sus características particulares.</p> <p>B) Realiza cálculos (suma, resta, producto y división) con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática).</p> <p>C) Representa los números decimales en la recta numérica de acuerdo al orden definido por su valor.</p> <p>D) Compara números decimales según su cuantía.</p> <p>E) Distingue los distintos tipos de números decimales.</p>	<p>Resolución de problemas mediante operaciones básicas:</p> <p>A) Reconocimiento y diferenciación de los números decimales como conjunto.</p> <p>B) Identificación de la relación de orden dentro del conjunto de números decimales.</p> <p>C) Utilización de la jerarquía de las operaciones de suma, resta, producto y división.</p>

## UNIDAD 4. Los números racionales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
<p>Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando los números racionales y sus operaciones.</p>	<p>A) Identifica los números racionales y los utiliza para interpretar adecuadamente la información cuantitativa según sus características particulares.</p> <p>B) Realiza cálculos (suma, resta, producto y división) con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática).</p> <p>C) Realiza las operaciones de forma correcta de acuerdo a su jerarquía.</p> <p>D) Representa los números racionales en la recta numérica siguiendo el orden definido por su valor.</p> <p>E) Simplifica la fracción hasta llegar a la correspondiente fracción irreducible.</p> <p>F) Realiza correctamente el procedimiento heurístico para el paso de decimal a fracción, y viceversa.</p> <p>G) Identifica los factores primos de un número dado para realizar correctamente la factorización.</p> <p>H) Calcula correctamente el m.c.d. Y el m.c.m., distinguiendo su utilidad.</p>	<p>Resolución de problemas mediante operaciones básicas:</p> <p>A) Reconocimiento y diferenciación de los números racionales como conjunto.</p> <p>B) Identificación de la relación de orden dentro del conjunto de los números racionales.</p> <p>C) Utilización de la jerarquía de las operaciones de suma, resta, producto y división de los números racionales.</p>

## UNIDAD 5. Los números reales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
<p>Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando los elementos básicos del lenguaje matemático y sus operaciones.</p>	<p>A) Identifica los distintos tipos de números y los utiliza para interpretar adecuadamente la información cuantitativa.            B) Realiza cálculos con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática).            C) Utiliza las TIC como fuente de búsqueda de información.            D) Opera con potencias de exponente natural y entero aplicando las propiedades de las potencias.            E) Utiliza la notación científica para representar y operar con números muy grandes o muy pequeños.            F) Representa los distintos números reales sobre la recta numérica.</p>	<p>Resolución de problemas mediante operaciones básicas:</p> <p>A) Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números.            B) Representación en la recta real.            C) Utilización de la jerarquía de las operaciones.            D) Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones con ellos en diferentes contextos.</p>

## UNIDAD 6. Los números en mi entorno

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
<p>Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando los elementos básicos del lenguaje matemático y sus operaciones.</p>	<p>A) Identifica los distintos tipos de números y los utiliza para interpretar adecuadamente la información cuantitativa.            B) Realiza cálculos con eficacia bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática).            C) Utiliza las TIC como fuente de búsqueda de información.            D) Opera con potencias de exponente natural y entero aplicando las propiedades.            E) Utiliza la notación científica para representar y operar con números muy grandes o muy pequeños.            F) Representa los distintos números reales sobre la recta numérica.            G) Caracteriza la proporción como expresión matemática.            H) Compara magnitudes estableciendo su tipo de proporcionalidad.            I) Utiliza la regla de tres para resolver problemas en los que intervienen magnitudes directa e inversamente proporcionales.            J) Aplica el interés simple y compuesto en actividades cotidianas.</p>	<p>Resolución de problemas mediante operaciones básicas:</p> <p>A) Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números.            B) Utilización de la jerarquía de las operaciones.            C) Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos.            D) Proporcionalidad directa e inversa.            E) Los porcentajes en la economía.</p>

## UNIDAD 7. Proporcionalidad

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Resuelve problemas matemáticos de índole cotidiana, describiendo los tipos de números que se utilizan y realizando correctamente las operaciones matemáticas adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Caracteriza la proporción como expresión matemática.</li> <li>B) Compara magnitudes estableciendo su tipo de proporcionalidad.</li> <li>C) Utiliza la regla de tres para resolver problemas en los que intervienen magnitudes directa e inversamente proporcionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Proporcionalidad directa e inversa. Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.</li> <li>B) Los porcentajes en la economía. Interés simple y compuesto.</li> </ul>

## UNIDAD 8. Sucesiones y progresiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Resuelve situaciones cotidianas, utilizando expresiones algebraicas sencillas y aplicando los métodos de resolución más adecuados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Distingue sucesiones recurrentes de aquellas que no lo son.</li> <li>B) Consigue construir el término general de una progresión a partir de alguno de sus elementos.</li> <li>C) Calcula la suma de un número de términos de una progresión mediante el uso de la correspondiente fórmula.</li> <li>D) Aplica el interés simple y compuesto en actividades cotidianas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A) Sucesiones.</li> <li>B) Progresiones aritméticas.</li> <li>C) Progresiones geométricas.</li> <li>D) Interés simple y compuesto.</li> </ul>

## UNIDAD 9. Unidades de medida

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Identifica propiedades fundamentales de la materia en las diferentes formas en las que se presenta en la naturaleza, manejando sus magnitudes físicas y las unidades del Sistema Métrico Decimal.	<p>A) Practica cambios de unidades de longitud, masa y capacidad.</p> <p>B) Practica cambios de unidades de temperatura y tiempo.</p> <p>C) Efectúa medidas en situaciones reales utilizando las unidades del Sistema Métrico Decimal y utiliza la notación científica.</p>	<p>Reconocimiento de las formas de la materia:</p> <p>A) Unidades de longitud.</p> <p>B) Unidades de capacidad.</p> <p>C) Unidades de masa.</p> <p>D) Unidades de temperatura.</p> <p>E) Unidades de tiempo.</p>

## UNIDAD 10. Medidas de superficie y volumen

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Identifica propiedades fundamentales de la materia en las diferentes formas en las que se presenta en la naturaleza, manejando sus magnitudes físicas y las unidades del Sistema Métrico Decimal.	<p>A) Identifica la equivalencia entre unidades de volumen y capacidad. B) Efectúa medidas en situaciones reales utilizando las unidades del Sistema Métrico Decimal y utilizando la notación científica.</p>	<p>Identificación de las formas de la materia:</p> <p>A) Unidades de superficie.</p> <p>B) Unidades de capacidad.</p> <p>C) Unidades de volumen.</p>

## 8.2. UNIDADES DIDÁCTICAS DE CIENCIAS

### UNIDAD 1. El laboratorio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
1. Conoce la utilización de materiales e instrumentos para un buen desarrollo del trabajo en el laboratorio. 2. Adquiere los conocimientos básicos para el desarrollo de la experimentación en el laboratorio.	A) Identifica los diferentes instrumentos más utilizados en el laboratorio. B) Usa correctamente los equipos de laboratorio.	A) Los instrumentos de laboratorio. B) Los instrumentos ópticos utilizados en el laboratorio. C) Las normas generales del uso de un laboratorio. D) La seguridad en el laboratorio.
3. Conoce las normas de seguridad en el laboratorio.	A) Conoce las normas de seguridad e higiene para trabajar en el laboratorio.	

## UNIDAD 2. La materia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
1. Distingue una mezcla de una sustancia pura, y dentro de las sustancias puras, entre elementos y compuestos.	A) Explica qué es la materia y distingue entre sus propiedades generales y específicas. B) Distingue entre sustancias puras y mezclas, y entre elementos y compuestos.	A) Propiedades, estados y cambios de la materia. B) Sustancias puras y mezclas. C) Clasificación de los elementos
2. Identifica los cambios de estado de la materia y los diferentes métodos de separación de mezclas.	A) Explica los diferentes estados físicos en los que se presenta la materia y las diferencias entre sólidos, líquidos y gases. B) Conoce los métodos de separación en una mezcla.	químicos. La tabla periódica. D) Métodos de separación de mezclas.
3. Entiende que la materia está formada por átomos y conoce el sistema periódico.	Identifica elementos químicos en la tabla periódica.	

### UNIDAD 3. La energía interna del planeta

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
1. Conoce las consecuencias de la energía interna del planeta.	Reconoce las consecuencias de la energía interna del planeta.	A) La energía interna de nuestro planeta.
2. Entiende los volcanes y los terremotos como fenómenos naturales que pueden causar desastres. 3. Reconoce en dibujos las partes de un volcán.	Identifica y describe un volcán, sus partes y los productos que expulsa.	B) Formación de montañas. C) Los volcanes. D) Los terremotos.
4. Conoce los elementos de un terremoto y las dos escalas que se utilizan para medirlos.	Explica en qué consisten los terremotos y sus consecuencias.	

## UNIDAD 4. La energía

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Conoce el concepto de energía, su origen y sus propiedades, así como el uso que de ella hace el ser humano.	<ul style="list-style-type: none"><li>A) Reconoce las diferentes formas de energía en el medio que nos rodea.</li><li>B) Clasifica las distintas fuentes de energía que utilizamos, indicando las principales ventajas e inconvenientes de cada una de ellas.</li><li>C) Debate de forma argumentada sobre el uso y procedencia de la energía: consecuencias para el futuro del ser humano y de nuestro planeta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>A) Concepto de energía y sus propiedades.</li><li>B) Tipos de energía.</li><li>C) Fuentes de energía: renovables y no renovables.</li><li>D) Uso de las energías en nuestra vida cotidiana.</li><li>E) Consecuencias del uso de las diferentes energías y sus fuentes para el ser humano y el medio ambiente.</li></ul>

## UNIDAD 5. El calor y la temperatura

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
<p>Diferencia los conceptos de calor y temperatura, clasifica los materiales por su capacidad de conducir el calor y distingue entre las diferentes formas de transmitir el calor.</p>	<p>A) Diferencia los conceptos de temperatura y calor.                      B) Comprende las diferentes formas de medir la temperatura y realizar cambios de escala.                      C) Clasifica los materiales según su capacidad de conducir el calor.                      D) Distingue las distintas formas de transmisión del calor.</p>	<p>A) La temperatura y el calor.                      B) El termómetro. Escalas termométricas.                      C) Formas de transmisión del calor.                      D) Materiales conductores y aislantes.                      E) Efectos del calor sobre los cuerpos.</p>

## UNIDAD 6. La salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza las diferentes variables que pueden influir en nuestro estado de salud.</li> <li>2. Identifica los hábitos saludables que ayudan a prevenir enfermedades.</li> <li>3. Diferencia los distintos agentes o situaciones que pueden ocasionar enfermedades.</li> <li>4. Aprende qué hacer ante situaciones de riesgo para nuestra salud.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A) Identifica las variables que nos proporcionan un estado óptimo de salud.</li> <li>B) Discrimina las enfermedades infecciosas de las que no lo son.</li> <li>C) Identifica las situaciones que propician el contagio de enfermedades y su forma de prevenirlas.</li> <li>D) Conoce diferentes enfermedades habituales que no son causadas por agentes infecciosos.</li> <li>E) Conoce los mecanismos básicos de primeros auxilios ante un posible accidente.</li> <li>F) Comprende el mecanismo de defensa propio del cuerpo humano ante agentes infecciosos.</li> <li>G) Conoce los diferentes tratamientos que se aplican para combatir o prevenir las enfermedades.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A) La salud y la enfermedad.</li> <li>B) Tipos de enfermedades.</li> <li>C) El sistema inmunitario humano.</li> <li>D) Tratamiento de las enfermedades.</li> </ol>

## UNIDAD 7. La nutrición humana

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
<p>1. Comprende qué procesos relacionados con la nutrición ocurren en cada uno de los sistemas digestivo, respiratorio, circulatorio y excretor.</p>	<p>A) Identifica la nutrición como un complejo proceso en el que están implicados diferentes sistemas del cuerpo humano: digestivo, respiratorio, circulatorio y excretor.</p> <p>B) Reconoce las principales partes de cada uno de los sistemas que participan en la función de nutrición, así como las principales funciones que estas desempeñan.</p>	<p>A) Alimentación y nutrición.</p> <p>B) La dieta.</p> <p>C) Educación en hábitos alimentarios saludables.</p> <p>D) La nutrición humana: aparato digestivo.</p> <p>E) La nutrición humana: aparato respiratorio.</p>
<p>2. Identifica los diferentes nutrientes que componen los alimentos y la importancia de una dieta adecuada en el mantenimiento de nuestra salud.</p>	<p>A) Diferencia los diversos nutrientes que componen los alimentos y la función que cada uno de ellos desempeña en nuestro organismo.</p> <p>B) Elabora dietas equilibradas para las diferentes necesidades energéticas que puedan presentar las personas.</p>	<p>F) La nutrición humana: aparato circulatorio.</p> <p>G) La nutrición humana: aparato excretor.</p>

## UNIDAD 8. La relación humana

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
<p>1. Asocia la función de relación con el funcionamiento coordinado de nuestros sistemas nervioso, locomotor y endocrino.</p> <p>2. Analiza cómo pueden verse afectados nuestros sistemas de coordinación por el efecto de las drogas.</p>	<p>A) Reconoce y diferencia la información que recibe nuestro organismo (estímulos) con el tipo de respuesta que ofrece.</p> <p>B) Señala las principales partes de anatomía de nuestro sistema nervioso y la función que realizan.</p> <p>C) Reconoce los diferentes elementos del aparato locomotor y explica cómo se produce el movimiento.</p> <p>D) Explica la importancia de nuestro sistema endocrino a través de alguna de sus principales funciones.</p>	<p>A) La función de relación: estímulos y respuestas.</p> <p>B) Receptores sensoriales: órganos de los sentidos en el ser humano.</p> <p>C) El sistema nervioso: anatomía y función.</p> <p>D) El aparato locomotor: sistema esquelético y muscular.</p> <p>E) El sistema endocrino: anatomía y función.</p> <p>F) Hábitos saludables para el cuidado del sistema nervioso.</p>

## UNIDAD 9. La reproducción humana

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
<p>1. Reconoce qué características son propias de la reproducción humana.</p>	<p>A) Identifica las características de la reproducción humana, estableciendo las diferencias que existen con otros seres vivos. B) Reconoce las principales ETS y su forma de contagio.</p>	<p>A) Características de la reproducción humana.                      B) Caracteres sexuales en el ser humano.                      C) Anatomía y fisiología del aparato reproductor masculino.                      D) Anatomía y fisiología del aparato reproductor femenino.                      E) Ciclo vital del ser humano.                      F) Planificación familiar: métodos de reproducción asistida y métodos anticonceptivos.                      G) Enfermedades de transmisión sexual.</p>
<p>2. Identifica la anatomía y fisiología de nuestro sistema reproductor.                      3. Conoce el mecanismo de la reproducción.</p>	<p>A) Reconoce las principales partes de cada uno de los aparatos reproductores, así como la principal función que desempeñan.                      B) Diferencia las diversas fases del ciclo reproductivo del ser humano.</p>	
<p>4. Distingue entre los diferentes métodos que permiten evitar o fomentar un embarazo.</p>	<p>Clasifica los diferentes métodos anticonceptivos y su incidencia en la transmisión de enfermedades sexuales o posibles embarazos.</p>	
<p>5. Discrimina situaciones de riesgo para su salud, relacionadas con las relaciones sexuales.</p>	<p>Enumera diferentes hábitos saludables relacionados con la reproducción.</p>	

## 8.1 TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

### **Primera evaluación:**

Matemáticas: Unidades 1, 2, 3 y 4

Ciencias: Unidades 1, 2 y 3.

### **Segunda evaluación:**

Matemáticas: Unidades 5, 6, 7 y 8.

Ciencias: Unidades 4, 5 y 6.

### **Tercera evaluación:**

Matemáticas: Unidades 9 y 10.

Ciencias: Unidades 7,8 y 9.

## 9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

1. Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica 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 del alumnado 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.

2. Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias 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.

3. 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.

4. Las administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores que promueven 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.

5. Las administraciones educativas garantizarán la certificación de la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales cuando así lo requiera el sector productivo correspondiente al perfil profesional del título. Para ello, se podrá organizar como una unidad formativa específica, en el módulo profesional e formación en centros de trabajo.

6. Para garantizar la incorporación de las competencias y contenidos de carácter transversal en estas enseñanzas, en la programación educativa de los módulos profesionales que configuran cada una de las titulaciones de la Formación Profesional Básica deberán identificarse con claridad el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a dichas competencias y contenidos.

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I (SOCIEDAD I Y COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA Y VALENCIANA I)**

**Duración: 120 horas**

**Curso 2023/24**

**Profesora: M<sup>a</sup> Amparo Riquelme Ferrández**

## 13. CONCRECIÓN CURRICULAR DE LA MATERIA

### 1.1 OBJETIVOS GENERALES

1. Desarrollar un nivel de comprensión y expresión oral y escrita en lengua castellana y valenciana adecuado para comunicarse, desenvolverse socialmente, desempeñar el oficio y acceder a la información que necesita en su vida cotidiana.
2. Expresarse con fluidez, seguridad y de forma comprensible, para comunicar pensamientos, intenciones, sentimientos, acciones y aprendizajes.
3. Comprender y producir textos de uso habitual en el ámbito personal, laboral y social, utilizando el vocabulario adecuado para denominar aquello que se trata, realiza, aprende y siente.
4. Desarrollar la capacidad de observación y pensamiento crítico.
5. Aprender a trabajar por objetivos y proyectos, así como asumir y colaborar en el trabajo en grupo como un medio de aprender mediante la confrontación y el debate de opiniones.
6. Utilizar fuentes y tecnologías de la información y la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y ayudarse en el trabajo.
7. Explicar distintas realidades sociales valorando los diferentes elementos sociales y ambientales que influyen en su origen.
8. Estudiar, a partir del conocimiento de los distintos personajes históricos, la importancia de los mismos en el transcurso de la historia.
9. Conocer las características fundamentales de su medio físico, social y cultural, y las posibilidades de acción en el mismo.
10. Aplicar en las explicaciones de procesos espaciales e históricos conceptos como distribución, localización, interacción, duración, cambio o continuidad.
11. Identificar los aspectos básicos de la situación sociolingüística española y, en particular, de la Comunitat Valenciana.
12. Describir verbalmente y de forma escrita la información contenida en tablas, estadísticas, gráficas y mapas.
13. Interpretar mapas temáticos y gráficas de los diferentes procesos sociales llevados a su estudio.
14. Producir textos de géneros diferentes para comunicar de forma escrita u oral el conocimiento adquirido, para relacionarse con instituciones del entorno escolar y con intencionalidad expresiva y literaria.
15. Utilizar la lectura como fuente de disfrute, información y como herramienta de aprendizaje, al mismo tiempo que como perfeccionamiento y enriquecimiento lingüístico, cultural y personal.
16. Participar en situaciones de comunicación colectivas utilizando el lenguaje como medio de resolución de conflictos interpersonales y de garantizar una comunicación fluida.
17. Valorar y disfrutar de forma individual y colectiva obras literarias, artísticas, arquitectónicas, musicales... como una forma de placer y de acceso al conocimiento de la experiencia humana.

18. Mostrar una actitud abierta hacia el conocimiento, como algo que se construye socialmente a partir de sucesivos planteamientos de problemas e interrogantes.

19. Mostrar actitudes críticas hacia actuaciones y situaciones discriminatorias e injustas que producen o agravan las desigualdades sociales en diversos ámbitos de la vida social.

20. Desarrollar actitudes críticas y comportamientos favorables hacia los problemas sociales actuales: salud, medioambiente, igualdad de género y convivencia pacífica.

21. Fomentar la autoestima y la resolución de conflictos dentro del aula y del centro.

22. Aprender a trabajar en equipo desarrollando actitudes de respeto, diálogo, cooperación, tolerancia y solidaridad.

## 1.2 CONTENIDOS BÁSICOS Y 1.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### **ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES: GEOGRAFÍA E HISTORIA**

- *Contenidos*

#### Bloque 1: Nuestro mundo y nuestro entorno

1. Las características del espacio físico y las relaciones ser humano-medio.
2. Vocabulario básico y esencial relacionado con la geografía física y política.
3. Observación e interpretación de mapas: leyendas, coordenadas geográficas, escalas, mapas del tiempo.
4. Observación e interpretación de gráficos: lineales, de barras y sectoriales simples, relacionados con diferentes y variados aspectos de la geografía.
5. Análisis y descripción de un paisaje, así como de fotografías de contenido geográfico y de acontecimientos o fenómenos relacionados con el medio físico.

#### Bloque 2: Sociedad y cultura a través del tiempo

1. Nociones temporales básicas: año, década, siglo, milenio.
2. Conocimiento y establecimiento de relaciones entre los distintos periodos de la historia: prehistoria, las grandes civilizaciones de la antigüedad, Grecia y Roma, la Edad Media, los estados e imperios modernos, la Edad contemporánea
3. Ubicación en línea del tiempo en sucesión correcta de los hechos más relevantes de la historia, desde la Prehistoria a la actualidad.
4. La población: su distribución y crecimiento. Movimientos migratorios.

#### Bloque 3: La creación artística

1. Establecimiento de relaciones entre movimientos que constituyen referentes claves en la historia del arte y de la música, así como de los elementos más

destacados del contexto social e histórico en que aparecieron, valorando las obras más relevantes como patrimonio universal cultural.

2. Análisis e interpretación de obras relevantes del arte y la música como ejemplos de la creación artística y del patrimonio cultural, distinguiendo la intención y funciones que cumplen, con el objetivo de apreciarlas y de relacionarlas con los propios gustos estéticos y culturales propios y temporales.

3. Desarrollo de una actitud crítica y de disfrute frente a las creaciones culturales y artísticas, entendidas como formas de comunicación y de expresión cultural e histórica.

#### Bloque 4: Pensamiento social

1. Discernir entre causas y consecuencias.

2. Fomento de la participación de manera deliberada y crítica en el espacio de diferentes instituciones: políticas, sociales, culturales...haciendo uso de los derechos del ciudadano.

3. Realización de tareas en grupo y participación en discusiones y debates con una clara actitud crítica y tolerante, de modo que se fundamenten las opiniones y propuestas, siendo consecuencia inequívoca valorar la discrepancia y el diálogo como vías necesarias para la solución de problemas humanos y sociales.

4. Identificar más de una causa y/o consecuencia para explicar un fenómeno o resolución de problemas, de forma individual y colectiva, referidos a hechos sociales.

5. Conocimiento de los mecanismos y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades, en especial los referentes a derechos y deberes que regulan la participación política, económica y cultural de los ciudadanos.

- Criterios de evaluación

1. Identificar y valorar de forma crítica los principales rasgos y expresiones culturales.

2. Reconocer y argumentar el derecho propio y ajeno a expresar y conservar la propia cultura, en el marco del respeto a la convivencia democrática.

3. Utilizar conocimientos geográficos básicos sobre relieve de la Comunitat Valenciana, España y del planeta (clima, actividades humanas, población) estableciendo conclusiones, semejanzas y diferencias con otras.

4. Planificar y obtener información referente a las ciencias sociales utilizando distintas fuentes de información (prensa, Internet, revistas, etc.), y discernir entre datos y opiniones y transmitiendo los resultados del estudio.

5. Identificar los grandes rasgos de cambios y evolución de la historia de la humanidad, en especial algunas grandes transformaciones y conflictos mundiales.

6. Identificar y analizar la riqueza del patrimonio artístico cultural de la humanidad.

7. Identificar y localizar las comunidades autónomas españolas, estados europeos, principales países del mundo, analizando ejemplos de desequilibrios y desigualdades en el desarrollo de los territorios.
8. Participar de forma activa en debates referentes a problemáticas de la sociedad actual, manifestando actitudes de respeto ante las opiniones de los demás.
9. Identificar, definir y delimitar problemas y conflictos del mundo actual, haciendo especial relevancia a aquellos que, por su proximidad (Comunitat Valenciana y España), más se puedan conocer, respetando y analizando críticamente formas de vida, valores, creencias, opiniones y juicios diferentes a los propios.

## **ÁREA LINGÜÍSTICA: VALENCIANO Y CASTELLANO**

- Contenidos

### Bloque 1: Comunicación oral: usos y formas

1. La lengua oral como fuente de información, placer, conocimiento, manipulación, etc, reconocimiento de las diferentes intenciones comunicativas en textos diversos: cartas, avisos, noticias...
2. Reconocimiento de la situación de comunicación que envuelve al hecho oral y sus elementos de la comunicación: emisor, mensaje, receptor, código, canal, contexto.
3. Diferenciación e interpretación de los rasgos distintivos de la lengua oral: fonéticos, paralingüísticos, prosódicos, etc.
4. Comprensión de textos orales de elaboración propia que reflejen situaciones de relación social propios de la vida diaria y del ámbito laboral.
5. Uso de tipos y formas propios de la lengua oral: conversación, coloquio, debate, entrevista, etc.
6. Distinción, uso y reconocimiento de jergas y lenguajes profesionales.
7. Valoración de la diversidad lingüística y variedades dialectales de la lengua oral, resaltando la variedad plurilingüe y pluricultural de España, los fenómenos de contacto entre distintas lenguas y el uso y difusión del valenciano y del castellano dentro y fuera de España.

### Bloque 2: Comunicación escrita: usos y formas

1. La lengua escrita como fuente de información, placer, conocimiento, manipulación, etc. reconocimiento de las diferentes intenciones comunicativas en textos diversos: cartas, avisos, noticias...)
2. Uso de tipos y formas propios de la lengua escrita: narración, descripción, exposición, argumentación, etc.
3. Utilización de la lengua escrita para fines específicos como la memoria, el resumen, el informe, etc.
4. Uso de elementos gráficos y paratextuales (ilustraciones, tablas, gráficos, imágenes, tipografía) en las propias creaciones escritas.

5. Comprensión de textos escritos de elaboración propia que reflejen situaciones de relación social propios de la vida diaria y del ámbito laboral.
6. Interés por la atención y presentación de los textos escritos y adecuación de los mismos a las normas ortográficas propias de la lengua utilizada, reconociendo su valor para la comunicación.
7. Valoración de la diversidad lingüística y variedades dialectales de la lengua escrita, resaltando la variedad plurilingüe y pluricultural de España, los fenómenos de contacto entre distintas lenguas y el uso y difusión del valenciano y del castellano dentro y fuera de España.

#### Bloque 3: La lengua y su reflexión como objeto de conocimiento

1. Reconocimiento y utilización de categorías: determinantes, sustantivos, adjetivos, verbos, pronombres, conjunciones, preposiciones y adverbios.
2. Reconocimiento de relaciones entre las palabras por su forma (familias, léxicas, siglas, derivación, etc.) y por su significado (sinonimia, antonimia, polisemia, frases hechas, sexismos, modismos, etc.).
3. Reconocimiento y distinción entre oración simple y oración compuesta, clasificación de los tipos de oraciones y su función: enunciativa, interrogativa, apelativa, etc.
4. Uso de enlaces entre palabras y oraciones, así como la concordancia nominal y verbal, con el fin de expresar finalidad, causa y consecuencia a la hora de producir textos propios.
5. Conocimiento de la intención comunicativa de los hablantes mediante el conocimiento de las modalidades de la oración y del verbo.
6. Utilización y reconocimiento de estructuras de diferente tipología textual: narrativa, descriptiva, instructiva, explicativa y argumentativa para producir y comprender textos.
7. Uso y conocimiento de las normas ortográficas básicas.

#### Bloque 4: La literatura

1. Comprensión del hecho literario como producto lingüístico y estético.
2. Conocimiento de las principales obras y autores, así como su inclusión dentro del período histórico al que corresponde, propios de la lengua valenciana y castellana.
3. Reconocimiento y distinción de los géneros literarios: la épica, la lírica, el dramático, el ensayo.
4. Reconocer y saber distinguir en un texto las principales figuras estilísticas: anáfora, comparación, metáfora, hipérbole, paralelismo, etc.
5. Creación de textos literarios propios, buscando un estilo propio de expresión.

- Criterios de evaluación

1. Captar el sentido e intenciones de textos orales y escritos, de diferente tipo, nivel y propósito.

2. Saber integrar en un texto de creación propia informaciones de diferentes textos sobre un mismo tema, donde se refleje tanto el punto de vista propio como los encontrados.
3. Exponer y elaborar de forma clara y ordenada, tanto oral como escrita, las ideas y pensamientos propios como los ajenos.
4. Exponer de forma oral un tema siguiendo unas pautas lógicas y ordenadas, adecuando el lenguaje y vocabulario al contenido y a la situación comunicativa, al mismo tiempo que se consigue la atención del receptor.
5. Producir textos escritos que respondan a determinadas estructuras (narrativas, descriptivas, etc.) respetando criterios ortográficos y adecuando dicho texto a la situación de comunicación.
6. Aplicar en sus producciones la reflexión de la lengua respecto a normas, utilización de enlaces, conectores, etc, con la finalidad de transmitir adecuadamente sus pensamientos, ideas, conclusiones, o los de terceros.
7. Identificar y describir la realidad plurilingüe de España, así como los fenómenos de contacto entre lenguas y las consecuencias que se derivan.
8. Valorar la lectura, tanto individual como colectiva, como fuente de información, aprendizaje y de disfrute.
9. Identificar el género al que pertenece un texto literario reconociendo sus características propias y principales recursos estilísticos.
10. Establecer y conocer relaciones entre las principales obras, autores y movimientos.

## **14. EVALUACIÓN DEL PROGRESO DEL ALUMNADO**

### **2.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Los instrumentos de evaluación son los siguientes:

1. Observación sistemática: listas de control, registro diario.
2. Análisis de producciones de los alumnos: cuaderno de clase, textos escritos, trabajos, producciones orales...
3. Pruebas específicas: incluirán los diferentes aspectos estudiados y que aparecen en los contenidos (controles, exámenes de evaluación).

La evaluación continuada forma parte del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y tiene por finalidad analizarlo de forma sistemática y detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adecuar las actividades de enseñanza y aprendizaje programadas y las estrategias didácticas adoptadas para facilitar al alumnado la adquisición de las competencias básicas.

En los primeros días del curso académico se realizará una evaluación inicial del nivel del conocimiento del alumno. Así tendremos una idea clara de la situación de cada alumno y se podrán llevar a cabo las modificaciones de la programación que sean oportunas. La evaluación de los alumnos se hará de forma continua, teniendo en cuenta el trabajo desarrollado a lo largo de las clases, la participación en las mismas y la realización de las tareas propuestas para casa. La observación sistemática del trabajo realizado en casa y en clase formará una parte fundamental del proceso de evaluación.

Al margen de esto, se realizarán pruebas trimestrales acordes con lo practicado en clase a nivel de las cuatro destrezas de la lengua. Sus resultados medirán no sólo el proceso de aprendizaje del alumno, sino también la metodología aplicada.

Con la recopilación de esos datos, junto con la observación sistemática del trabajo realizado en casa y en clase, se completará la evaluación.

El profesor guiará al alumnado y graduará el proceso planteado por las unidades didácticas, también fomentará el empleo y manejo de diversas fuentes de información, el debate tolerante y respetuosos de datos contrapuestos, la reflexión personal, el análisis de lo aprendido, los hábitos de trabajo individuales y grupales.

Dentro de este marco legal, el libro de texto pretende ser la herramienta adecuada y completa de trabajo para alumno/a y profesor/a, con abundantes actividades de diferentes niveles de concreción que permitan al alumnado (cualesquiera que sean sus competencias curriculares, habilidades, autonomía de trabajo y actitudes) la comprensión y la asimilación de los contenidos y que le lleve, como punto final, a unos óptimos resultados de aprendizajes y le permitan continuar su desarrollo personal y escolar. Por ello, atiende a la diversidad que pueda darse en el grupo de alumnos/as.

Teniendo en cuenta el nivel del grupo se avanzará poco a poco, especialmente al principio, donde se reforzarán aspectos básicos como la ortografía, redacción de textos, revisión de la gramática básica. La idea es priorizar la consolidación de aspectos básicos, a ir avanzando sin afianzar los conocimientos previos, ya que esto podría llevar al abandono de algún alumno

que podría sentirse agobiado por no poder mantener el ritmo de la clase. El aprendizaje se centrará en la progresiva adquisición de los conceptos introducidos dentro de un clima de participación en clase y de realización de las actividades requeridas tanto en clase como en casa, todo acompañado de una correcta actitud.

Se reforzará la expresión oral en público y por escrito, ayudándoles a superar las dificultades que surjan en la comunicación, y aprendiendo a reconocer el error y utilizarlo como parte integrante del proceso de aprendizaje.

### ***Evaluación inicial***

La evaluación inicial nos va a permitir conocer y valorar la situación de partida de los alumnos y empezar desde el principio con una intervención ajustada a las necesidades, intereses y posibilidades de los mismos. La evaluación inicial también nos va a permitir valorar el progreso realizado por los alumnos, ya que para conocer lo que se ha avanzado es necesario tener en cuenta cuál era el nivel de partida

### ***Evaluación continua***

El término evaluación continua hace referencia a que la evaluación debe estar incluida, de una manera dinámica, en el propio proceso educativo, proporcionando una información permanente sobre el mismo.

Durante este curso, se evaluará constantemente el trabajo diario de clase: redacciones, actividades individuales de casa, tareas de clase, cuaderno,... Con esto, se intenta motivar al alumno con actitud positiva mediante una compensación académica que se podría traducir en notas convertidas en alicientes para el alumnado.

El desarrollo de una evaluación así concebida facilitará:

- Información constante sobre si este proceso se adapta o no a las posibilidades
- Elementos de juicio para comprobar la calidad de los componentes del proceso con respecto al logro de los objetivos que se pretenden.
- Elementos de juicio para decidir si modificar o no aquellos elementos distorsionantes.
- Información suficiente al alumno sobre cada momento de su aprendizaje.

## ***Evaluación final***

Al concluir una fase o secuencia de aprendizaje y al finalizar el curso se debe realizar una valoración de las capacidades desarrolladas y de los contenidos asimilados.

La evaluación final constituye, por tanto, la culminación del proceso de evaluación continua. Durante el transcurso del proceso se estuvieron obteniendo datos y resultados parciales con los que realizar un análisis y valoración de lo que acontecía.

El objetivo de la evaluación final es sintetizar lo más relevante de esa información para, a partir de ella, realizar una estimación global del avance de cada alumno en el desarrollo de las capacidades expresadas en los objetivos y, en su caso, tomar las decisiones pertinentes. En este grupo sería interesante realizar una prueba final para comprobar si han sido capaces de asimilar los contenidos de la asignatura.

No es necesario un ejercicio específico de **recuperación** salvo en casos concretos en los que determinados alumnos han quedado descolgados de la asignatura, captándolos de nuevo para que sigan con normalidad los contenidos.

Ante cualquier evaluación tenemos que hacer una reflexión sobre el aprendizaje y, si es necesario, debemos establecer unas pautas a seguir para que los alumnos se organicen mejor a la hora de estudiar:

- Aplicación de estrategias básicas para organizar, adquirir, recordar y utilizar léxico.
- Uso progresivo de recursos para el aprendizaje, como diccionarios, libros de consulta, bibliotecas o tecnologías de la información y la comunicación.
- Reflexión guiada sobre el uso y el significado de las formas gramaticales adecuadas a distintas intenciones comunicativas.
- Iniciación en estrategias de auto-evaluación y auto-corrección de las producciones orales y escritas.
- Aceptación del error como parte del proceso de aprendizaje y actitud positiva para superarlo.
- Organización del trabajo personal como estrategia para progresar en el aprendizaje.
- Interés por aprovechar las oportunidades de aprendizaje creadas en el contexto del aula y fuera de ella.
- Participación activa en actividades y trabajos grupales.
- Confianza e iniciativa para expresarse en público y por escrito.

## 2.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

**Por evaluaciones**, los criterios de calificación serán los siguientes:

1. La evaluación de los contenidos representará un 50 % de la nota final.(Pruebas escritas, trabajos de investigación)
2. La evaluación del trabajo continuo del alumno, mediante observación de sus tareas diarias comprenderá un 30 % de la nota (trabajo, atención a la corrección de las actividades, traer el material a clase).
3. El interés y participación en el proceso de aprendizaje supondrá un 20 % de la nota (motivación, asistencia y puntualidad).

Hay que recalcar la importancia de las faltas de *ortografía*. En la prueba escrita se deducirá hasta 1 punto de la nota por faltas de ortografía y acentuación.

El alumno/a que suspenda una evaluación, la podrá recuperar en la evaluación siguiente (**Recuperación trimestral**).

Puede que sea necesario al finalizar el curso, realizar una prueba extraordinaria para aquellos alumnos que habiendo suspendido las dos evaluaciones primeras tengan la última aprobada o bien, viceversa, aprobadas una o dos evaluaciones, tienen la última suspenda; incluso los que han sido absentistas intermitentes. En estos casos, dado que el profesor cuenta con un número insuficiente de calificaciones para poder aprobar al alumno, se realizará una prueba especial de recuperación, que puede incluir la totalidad de la materia del curso. Así mismo, si en evaluación ordinaria final se suspende la materia (porque tiene todas las evaluaciones suspendidas o la última solamente, por absentismo o falta de estudio y trabajo), el alumno/a se presentará a la **recuperación en evaluación extraordinaria** con toda la materia o con una evaluación suspendida, si es la última.

La inasistencia continuada a clase hará que pierda el derecho a la evaluación continua y el alumno deberá realizar también un examen extraordinario.

En caso de que pase al curso siguiente con el **módulo pendiente**, el alumno/a será informado mediante el correspondiente **Programa de recuperación** en el

que se hará constar los contenidos que debe estudiar para la prueba escrita a la que se debe presentar en el día indicado por el profesor/a.

### 2.3 MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON ALUMNADO QUE REQUIERA ACTUACIONES PARA LA COMPENSACIÓN DE LAS DESIGUALDADES.

Las medidas de respuesta educativa para la inclusión constituyen todas las actuaciones educativas planificadas con la finalidad de eliminar las barreras identificadas en los diversos contextos donde se desarrolla el proceso educativo de todo el alumnado, y contribuyen de esta manera a la personalización del proceso de aprendizaje en todas las etapas educativas. Estas medidas se han de plantear desde una perspectiva global, sistémica e interdisciplinaria, que implique a toda la comunidad educativa y a otros agentes, incida en el alumnado y su entorno, y combine actuaciones de carácter comunitario, grupal e individual.

El proyecto educativo de centro es el documento en el que se establecen los criterios para definir las medidas de respuesta educativa para la inclusión, las cuales se organizan en cuatro niveles de concreción de carácter sumatorio y progresivo.

El PAM, que incorpora la concreción anual de las actuaciones contenidas en el proyecto educativo del centro, deberá estar presente en cuatro niveles de concreción de carácter sumativo y progresivo.

En el nivel que nos afecta, concretamente el tercero, lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios adicionales. Este nivel incluye medidas curriculares que tienen como referencia el currículo ordinario y como objetivos que el alumnado destinatario promueva con garantías a niveles educativos superiores, obtenga la titulación correspondiente en los cambios de etapa y se incorpore en las mejores condiciones al mundo laboral. Incluye la organización de actividades de enriquecimiento o refuerzo, las adaptaciones de acceso al currículo que no implican materiales singulares,

personal especializado o medidas organizativas extraordinarias y, en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, también la organización del currículo en ámbitos de aprendizaje o el desarrollo de programas específicos de atención a la diversidad. Asimismo, se incluyen las actuaciones de acompañamiento y apoyo personalizado para cualquier alumna o alumno que en un momento determinado pueda necesitarlas, incidiendo especialmente en las actuaciones que le impliquen emocionalmente, refuercen su autoestima, el sentido de pertenencia al grupo y al centro, y preparan para interacciones positivas en contextos sociales habituales. En este nivel se organizan, igualmente, las medidas transitorias que facilitan la continuidad del proceso educativo del alumnado que, por enfermedad, desprotección, medidas judiciales o que por cualquier circunstancia temporal se encuentre en riesgo de exclusión, requiere apoyos ordinarios en contextos educativos externos al centro escolar al que asiste habitualmente.

En el Cuarto nivel de respuesta tenemos las medidas dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que requiere una respuesta personalizada e individualizada de carácter extraordinario que implique apoyos especializados adicionales. Atendiendo al carácter extraordinario de este nivel, es preceptivo, en todos los casos, la realización de una evaluación sociopsicopedagógica y la emisión del informe sociopsicopedagógico correspondiente. Las medidas extraordinarias incluyen las adaptaciones curriculares individuales significativas, las adaptaciones de acceso que requieren materiales singulares, personal especializado o medidas organizativas extraordinarias, los programas específicos que requieren adaptaciones significativas del currículo, y los programas singulares para el aprendizaje de habilidades de autorregulación del comportamiento y las emociones o habilidades de comunicación interpersonal y de relación social en los contextos habituales y de futura incorporación. En este nivel se organizan, igualmente, las medidas de flexibilización de la escolarización, las prórrogas de permanencia extraordinaria para el alumnado con necesidades educativas especiales, la determinación de la modalidad de escolarización o las medidas transitorias que faciliten la continuidad del proceso educativo del alumnado que, por sus condiciones de salud mental, requiere apoyos adicionales

especializados en contextos educativos externos al centro escolar al que asiste habitualmente. Dichas medidas las planifica, desarrolla y evalúa el equipo educativo, coordinado por la tutoría del grupo, con el asesoramiento de los servicios especializados de orientación. El equipo educativo cuenta con la colaboración del profesorado especializado de apoyo y, en su caso, del personal no docente de apoyo y otros agentes externos, de acuerdo con sus competencias y según determine la evaluación sociopsicopedagógica preceptiva.

El alumnado del FPB responde a un perfil de alumno bastante variado en cuanto al aspecto académico se refiere; hay chicos/as que por falta de atención, déficit en el lenguaje o ausencia de hábitos de trabajo en la ESO arrastran inevitablemente un retraso escolar significativo que para cada alumno se pondera de diferente forma. Hay algunos que se les da bien las matemáticas, pero no así la lengua castellana o el idioma y viceversa... Todo esto crea en ellos una baja autoestima escolar y personal que es necesario mejorar a base de potenciar sus aptitudes y reforzarles sus avances académicos. El control diario del trabajo es primordial para detectar sus carencias y ver si siguen con normalidad las explicaciones del profesor. Ante este tipo de dificultades, el profesor juzgará si es necesario aplicar a este tipo de alumnado unas actividades especiales para reforzar los contenidos.

## **15. MODELO DE UNIDAD DIDÁCTICA**

Las unidades vienen planteadas del siguiente modo: según los contenidos, se trabajarán las actividades relacionándolas con sus correspondientes criterios de evaluación, sus competencias específicas y los bloques transversales de materia. Al final, tenemos los instrumentos de evaluación para que al finalizar cada unidad didáctica podamos evaluar a los alumnos.

### **Actividades y estrategias de enseñanza.**

Las actividades programadas responderán a los siguientes principios metodológicos:

-Personalización de los aprendizajes de acuerdo con el plan personalizado de formación.

-Actividades diferenciadas que permitan el trabajo autónomo, así como agrupamientos flexibles donde se estimula la colaboración y el aprendizaje cooperativo.

-Los contenidos serán estructurados progresivamente, de lo más instrumental y sencillo, a lo más técnico y complicado.

-La participación del alumnado en todo el proceso es decisiva y comienza con su compromiso de iniciar, voluntariamente, el programa y debe de mantenerse estimulándole a asumir metas concretas a lo largo del curso.

-Ayudarles a superar las dificultades que surjan en la comunicación oral y escrita, explotando las estrategias de comunicación disponibles y a reconocer el error y utilizarlo como parte integrante del proceso de aprendizaje.

### **Actividades de refuerzo y ampliación**

Las actividades de refuerzo van encaminadas a reforzar los conocimientos trabajados pero no superados por algunos alumnos.

Las actividades de ampliación permiten profundizar en los contenidos a aquellos alumnos que han realizado correctamente las actividades de desarrollo.

### **Recursos didácticos y organizativos.**

En la asignatura de Castellano el material que vamos a utilizar es el libro de texto: *Comunicación y sociedad I FPB de la editorial Paraninfo con ISBN: 978-84-283-4143-1*. Para este curso, al margen del libro de texto, los alumnos contarán también con una pequeña biblioteca de aula que la profesora lleva consigo en algunas clases ,permitiéndoles tener a su disposición diccionarios de *castellano* de definiciones, libros de lectura, atlas...

Como RECURSOS DIDÁCTICOS intentaremos ofrecer respuestas diferenciadas en función de la diversidad del alumnado que forma parte del Módulo:

- Distinguiendo los contenidos básicos y funcionales y su grado de dificultad,
- Utilizando actividades de aprendizaje variadas,
- Combinando el trabajo individual con el trabajo en pequeños grupos,
- Realizando una evaluación inicial antes de comenzar cada una de las unidades didácticas
- Realizando actividades o pruebas de distinto grado de dificultad.

Además se pondrán en práctica:

- Debates en el aula.
- Exposiciones orales y visuales de los trabajos realizados por los alumnos/as.
- Pequeñas investigaciones.
- Actividades de autoevaluación.

Queremos potenciar también el uso de la agenda escolar para facilitar el seguimiento de la ortografía, entre otras cosas. Con ello se pretende que el profesorado pueda seguir individualmente las faltas ortográficas cometidas por el alumno en las diferentes asignaturas y proceder así a su corrección.

### 3.1 Distribución temporal de las unidades didácticas.

El número de sesiones empleado para cada unidad no lo podemos precisar, porque como ya hemos dicho estos alumnos tienen diferentes niveles de aprendizaje. Por tanto es muy difícil establecer a comienzo de curso cuántas unidades podremos estudiar en cada trimestre.

Los contenidos los dividimos por trimestres e intentaremos estudiar todas las unidades. Hay que tener en cuenta que estos chicos/as tienen unas características propias: ritmo de aprendizaje lento, refuerzo continuado de lo aprendido, falta de motivación... Todo esto implica que debemos ser flexibles. Una cosa es lo que pretendemos hacer al principio de curso, y otra distinta lo que conseguiremos.

Dado que el temario es tan extenso y el alumnado no tiene la misma implicación, ya que hay algunos /as con mucho desfase de contenidos de base, consideraremos que las unidades que queden por ver se continuarán el curso próximo en FPB2.

Duración de las diez unidades didácticas atendiendo a sus contenidos y su complejidad, distribuidas entre las 35 semanas del curso escolar:

#### CASTELLANO

##### 1r trimestre

Unidad 1: Comunicación y lenguaje (origen y épocas)	3 semanas
Unidad 2: El texto y la comunicación (géneros literarios)	4 semanas
Unidad 3: La narración (épica)	4 semanas

## 2º trimestre

Unidad 4: La descripción (cuento, novela y relato)	3 semanas
Unidad 5: La exposición (lírica: verso y rima )	4 semanas
Unidad 6: El diálogo (lírica: estrofa y poema)	4 semanas

## 3r trimestre

Unidad 7: La argumentación (dramática)	4 semanas
Unidad 8: Textos administrativos (literatura s. XIX)	3 semanas
Unidad 9: Los medios de comunicación (literatura s.XX)	3 semanas
Unidad 10: Las lenguas de España (literatura s.XX)	3 semanas

## SOCIALES

### 1r trimestre

Unidad 1: La Tierra	4 sesiones
Unidad 2: Geografía física y política	7 sesiones

### 2º trimestre

Unidad 3: El tiempo y el clima	3 sesiones
Unidad 4: Los continentes	5 sesiones
Unidad 5: La UE y España	4 sesiones

### 3r trimestre

Unidad 6: Prehistoria y Edad Antigua	3 sesiones
Unidad 7: La Edad Media	2 sesiones
Unidad 8: La Edad Moderna	2 sesiones
Unidad 9: La Edad Contemporánea	2 sesiones
Unidad 10: La sociedad del siglo XXI	1 sesión

## 16. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Utilizaremos las tecnologías para ahondar en la prevención de la discriminación por raza, género, religión u otra circunstancia. Una de las señas de identidad de cualquier centro educativo de carácter público es el respeto a los valores democráticos, siendo la igualdad uno de estos valores. La

Constitución Española de 1978 en su Título 1: "De los derechos y deberes fundamentales" alberga el Capítulo II: "Derechos y Libertades". Artículo 14 en el que nos hace una clara referencia a la IGUALDAD: "Los españoles son iguales ante la Ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social". De ahí que nuestra obligación como centro educativo sea facilitar el cumplimiento de este objetivo y dar respuesta ajustada a las condiciones de cada niño, para que todos sean iguales y tengan las mismas posibilidades. Así, durante todo el curso profundizaremos en estos temas, aprovechando que estos alumnos presentan una problemática interior bastante complicada que los impulsa la mayoría de ocasiones a actuar discriminando a sus propios compañeros de aula. Por tanto, intentaremos llevar a cabo con ellos talleres destinados a fomentar la prevención de estos problemas.

La educación en valores promueve el desarrollo y asimilación de valores a través de técnicas y actividades diversas. Se les debe inculcar la importancia de adquirir hábitos de estudio para llevar las asignaturas al día.

Su finalidad es mejorar el rendimiento escolar, disminuir los conflictos, mejorar las relaciones entre las personas, y asimilar e integrar valores, actitudes y normas.

En la educación de los alumnos se ha de potenciar los valores y actitudes que les ayuden a crecer y desarrollar todas las cualidades del ser humano.

Es necesario desarrollar en ellos habilidades que hagan emerger las capacidades de seguridad, autoestima y autonomía, permitiendo que se formen plenamente como personas. Todo ello bajo la supervisión constante del profesor/a.

Se presentan como un conjunto de contenidos que interactúan en todos los módulos del currículo y su desarrollo afecta a la globalidad del mismo; no se trata pues de un conjunto de enseñanza autónoma, sino más bien de una serie de elementos de aprendizaje sumamente globalizados.

1.- *Educación del consumidor*. Se trata de estudiar el tema de consumo en todas sus vertientes con una metodología creativa y práctica, establecida en torno a experiencias personales, que muestre los factores relacionados e implicados en la actividad diaria, y de establecer comportamientos críticos y responsables en materia de consumo. Puede comprender los siguientes temas:

- La publicidad: Estudio y análisis (Logotipos de empresas).
- Los materiales que se utilizan en el aula: Conocer los procesos de producción y comercialización de producto, identificar las etiquetas y realizar una compra teniendo presente la relación calidad-precio.

- Ecología y consumo: Conocer la incidencia del consumo en el medio ambiente, las técnicas de reciclaje y favorecer hábitos de separación de basuras, así como la utilización de papeleras en el centro.

- El dinero y el proceso de compra de forma que puedan manejar pequeños presupuestos.

- Ocio y tiempo libre: Valorar formas de tiempo libre como la lectura y el juego, dosificar el uso de la televisión.

- Los servicios públicos.

- Salud y seguridad.

2.- *Educación ambiental*. A través del conocimiento activo del entorno y de forma gradual se implica a los alumnos y alumnas a la conservación y respeto del medio, formando una mentalidad crítica y participativa, responsabilizando al alumno dentro de sus posibilidades en el cuidado de los recursos. Se pretende conseguir la creación de hábitos y actitudes con respecto a la actuación individual y del entorno.

3.- *Educación moral y cívica*. La mejor metodología aplicable consiste en el debate y el diálogo participativo y democrático basado en situaciones y problemas reales. Así mismo se le inculcarán valores de respeto y generosidad derivados de hechos reales tales como realización de visitas.

4.- *Educación para la paz*. La metodología adecuada debe cuidar especialmente la coherencia entre los contenidos y los modos de educación en el aula, potenciando la tolerancia, el intercambio de puntos de vista, la

participación. Con este fin se facilitará la idea de paz positiva. Se pueden emplear diversas técnicas de cooperación y de participación.

5.- *Educación para la salud*. Este tema se refleja en una referencia continua a prácticas que se consideran saludables, complementando toda actividad de aprendizaje con hábitos que conllevan la comprensión y cuidado de la salud, tanto en lo que se refiere a la asimilación de los conceptos, como en la puesta en práctica de actitudes y en la realización de determinados procedimientos en cada momento de la vida de la comunidad escolar.

6.- *Educación para la Igualdad entre los Sexos*. Los objetivos generales que se explicitan a continuación tratan de trazar las líneas genéricas que deben enmarcar el trabajo concreto en el aula. : - Que el alumnado aprecie la necesidad de la conmemoración de fechas alusivas a este hecho.

-Que tomen conciencia de las aportaciones femeninas en los diversos aspectos de la historia de la humanidad.

-Que nuestros alumnos y alumnas valoren positivamente el trabajo desarrollado para satisfacer las necesidades domésticas

-Que la acción educativa favorezca el desarrollo de las capacidades de autoestima, diálogo y participación.

-Que perciban la igualdad de oportunidades.

## 17. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Adicionalmente, también se pueden programar **actividades extraescolares**, que, aun no siendo obligatorias, conviene introducir alguna a lo largo del año, tales como excursiones de senderismo por zonas pintorescas y/o salidas para visitar ciudades, exposiciones, museo. Para este curso podría ser interesante una visita al centro Azahares. Este tipo de actividades sirve para despertar la curiosidad del alumno por todo lo que le rodea en cualquier ámbito y mejorar su bagaje cultural, contribuyendo así al objetivo de fomentar el respeto y la valoración como seres humanos entre ellos y formarles como personas en su inserción a la vida laboral.

## 18. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE A TRAVÉS DE INDICADORES DE ÉXITO

Para que la evaluación cumpla las funciones que le hemos asignado es necesario que sea lo más útil posible. Queremos decir que, al igual que en el caso de la programación, la evaluación no puede considerarse como un fin en sí mismo; tanto una como otra son instrumentos para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje en su conjunto.

Es imposible evaluarlo todo y en todo momento. Se trata de seleccionar lo que es necesario en función de la intencionalidad educativa, pero, a la vez, lo que es posible. Se trata de guardar un equilibrio entre la importancia y la necesidad de la evaluación y la idea de que estamos ante un elemento más, no el único, del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Aunque la evaluación debe ser un elemento del proceso e incluir entre lo evaluable todos los pasos y elementos de éste, es importante seleccionar aquellos especialmente válidos para valorar y tomar decisiones; no sería conveniente caer en una desenfrenada toma de datos que posteriormente no se puedan utilizar o no sepamos para qué puedan valer.

Para el análisis de la práctica docente distinguimos cinco ámbitos:

- 1) Motivación por parte del profesor hacia el aprendizaje de los alumnos
- 2) Planificación de la programación didáctica
- 3) Estructura y cohesión en el proceso de enseñanza/aprendizaje
- 4) Seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje
- 5) Evaluación del proceso.

Para orientarnos en la práctica docente, se aconseja diseñar un cuestionario que puede servirnos a la hora de evaluar nuestra actividad en el aula y la forma de desarrollar nuestra docencia. Un ejemplo podría ser el siguiente:

## 1. MOTIVACIÓN POR PARTE DEL PROFESOR HACIA LOS ALUMNOS

<b>INDICADORES</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>PROPUESTAS MEJORA</b>
<b>Motivación inicial alumnado</b>	<b>0-5</b>	
1. Presento al principio de cada sesión un plan de trabajo y la finalidad del mismo		
2. Describo actividades de introducción al tema (lecturas, debates,...) y lo relaciono con temas de actualidad		
<b>Motivación durante el proceso</b>		
3. Mantengo el interés del alumnado, con lenguaje claro y adaptado.		
4. Fomento la participación del alumnado en debates y actividades diversas.		
<b>Presentación de los contenidos</b>		
5. Estructuro y organizo los contenidos haciéndolos asequibles a los alumnos/as		

## 2. PLANIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

INDICADORES	VALORACIÓN	PROPUESTAS MEJORA
<b>Componentes de la programación didáctica</b>	<b>0-5</b>	
Diseño la unidad didáctica basándome en las competencias básicas requeridas.		
Establezco explícitamente los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación que permiten hacer el seguimiento del progreso de los alumnos/as		
<b>Coordinación docente</b>		
Programo las actividades en función de los objetivos didácticos, las CCBB, los contenidos y, sobre todo, las características de los alumnos/as		

### 3. ESTRUCTURA Y COHESIÓN EN EL PROCESO

#### ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

<b>INDICADORES</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>PROPUESTAS MEJORA</b>
<b>Actividades en el proceso</b>	<b>0-5</b>	
Ofrezco a los alumnos actividades variadas.		
Propongo la adquisición de nuevos contenidos a través de diversas metodologías		
<b>Estructura y organización en el aula</b>		
Distribuyo el tiempo adecuadamente (exposición, actividades, explicación de dudas...)		
Organizo el agrupamiento en función del momento, de la tarea a realizar....		
Utilizo recursos didácticos variados(audiovisuales, informáticos,..)		
<b>Cohesión con el proceso enseñanza/aprendizaje</b>		
Compruebo que los alumnos comprendan la tarea a realizar.		
Facilito estrategias de aprendizaje: dónde y cómo buscar fuentes de información, posibles dudas,...		
Animo al alumnado asegurándome la participación de todo el grupo		

#### 4. SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

INDICADORES	VALORACIÓN	PROPUESTAS MEJORA
<b>Seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje</b>	<b>0-5</b>	
Reviso y corrijo con frecuencia los contenidos, actividades propuestas, adecuación de los tiempos, material utilizado..		
Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas, cómo mejorarlas..		
Propongo actividades de refuerzo para consolidar los contenidos.		
<b>Contextualización del proceso</b>		
Adapto el material didáctico y los recursos a las necesidades de los alumnos.		
Fomento la interacción entre profesor y alumno, y planteo trabajos grupales para analizar la interacción entre alumnos		

## 5. EVALUACIÓN DEL PROCESO

<b>INDICADORES</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>PROPUESTAS MEJORA</b>
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>0-5</b>	
Aplico los criterios de evaluación de acuerdo con las orientaciones de la Concreción curricular		
Cada Unidad didáctica tiene establecidos con claridad los criterios de evaluación		
<b>Instrumentos de evaluación</b>		
Utilizo sistemáticamente instrumentos variados de recogida de información: ficha de seguimiento, diario de clase, carpeta del alumno		
Corrijo y explico trabajos y actividades del alumnado dando pautas para su mejora.		
Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos/as.		
Uso diferentes instrumentos de evaluación para conocer su rendimiento académico		
Utilizo diferentes medios para informar a los padres/madres, profesorado, alumnado..de los resultados de la evaluación		
Utilizo los resultados de evaluación para modificar o mejorar mi intervención docente.		
<b>Tipos de evaluación</b>		
Realizo una valoración de los distintos tipos de evaluación: inicial, durativa, final...		

**ANEXO I**

CONTENIDOS CURRICULARES <u>COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I</u> (FPB1)	
Alumno/a:	Curso 2023-24

CASTELLANO	C	EFA	NC	Observaciones
Utiliza y elabora instrumentos sencillos de recogida de información, utilizando a su vez herramientas informáticas				
Emplea correctamente diversas normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos				
Diferencia textos literarios según su género				
Aplica la norma gramatical referida al verbo				
Emplea la sintaxis y la ortografía apropiadas en la elaboración de textos.				
Conoce las principales obras literarias y los autores del Renacimiento español y del Siglo de Oro.				
Expresa opiniones personales tras el análisis de obras literarias				
Utiliza correctamente las oraciones compuestas por coordinación en sus obras escritas.				
Realiza resúmenes y esquemas de textos escritos y orales.				
Aplica fórmulas de composición de familias léxicas y semánticas.				
Diferencia el adverbio de otras clases de palabras; sus clases y función en la oración.				

Diferencia oración compuesta de una simple.				
<b>SOCIALES</b>				
Diferencia las principales características de un paisaje y la diferencia entre tiempo y clima.				
Sitúa cronológicamente la Prehistoria y sus etapas.				
Analiza las distintas situaciones de las actuales ciudades del mundo.				
Reconocer la importancia del papel desempeñado por la mujer a través de la historia de sus ciudades.				
Reconoce y valora la herencia griega: democracia y Juegos Olímpicos				
Reconoce y aprecia las repercusiones de la herencia romana en nuestra Península.				
Identifica y describe las principales características sociales de la Edad Media.				
Describe y valora la interrelación entre las culturas cristiana, judía e islámica en Europa durante la Edad Media.				
Describe y sitúa los principales acontecimientos y etapas del proceso de conquista musulmana de la península ibérica.				
Comprende, describe y valora las transformaciones económicas de la Edad Moderna.				
Sitúa en un eje cronológico la fecha del descubrimiento de América.				

**C:** conseguido  
conseguido

**EFA:** En fase de aprendizaje

**NC:** No

## **ANEXO II: PLAN DE RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS PENDIENTES**

### **MÓDULO: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I**

Este Departamento propone las siguientes medidas educativas complementarias como plan para la recuperación de la asignatura en caso de quedar pendiente. El alumno deberá preparar los siguientes contenidos:

#### **Castellano**

- Elementos de la comunicación.
- Géneros y subgéneros literarios.
- El sustantivo: género, número, significado, clases y función
- Tipos de textos
- Normas de acentuación.
- El adjetivo: tipos y funciones.
- El verbo: clasificación, formas personales y no personales, modo, persona y número, tiempo pasado presente o futuro.
- Composición de palabras.
- El adverbio.
- La oración: modalidad y estructura.
- La oración compuesta por coordinación.
- El sentido literal y figurado de las palabras y expresiones.
- Ortografía: H, B/V, G/J, L/LL/Y, M/N, R/RR, X, D/Z.

#### **Sociales**

- Climas y paisajes de la Tierra (especialmente España)
- Geografía física y política de España
- Mapas del tiempo.
- La división de la prehistoria.
- El hábitat urbano y su evolución.: ciudades griegas y romanas, musulmanas, medievales, de la Edad Moderna, industriales
- La Europa medieval.

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I (COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA I)**

**DURACIÓN: 38 Horas**

**CURSO 2023-24**

**PROFESORA: Ana María Ferrández Poveda**

## UNIDAD FORMATIVA 3: COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA I

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 Objetivos generales

En el *Anexo I del Real Decreto 129/2014, de 28 de febrero, se establece el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos*. De esta norma se han extraído los objetivos generales con los que está relacionada la presente unidad formativa:

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 históricoartístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

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.

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.

Además se relaciona con los siguientes objetivos, que se incluirán en esta unidad formativa de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

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.

## 1.2 Objetivos de la unidad formativa 3. Comunicación en lengua inglesa I

Se expresan en términos de *resultados de aprendizaje*, es decir, en forma de habilidades, adquisición de conocimientos y hábitos de trabajo que deben alcanzar los alumnos una vez superado el módulo profesional en cuestión. Los resultados de aprendizaje de esta unidad formativa son:

- Utilizar 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.
- Participar 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.
- Elaborar textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

## 2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el *Anexo I del Real Decreto 129/2014, de 28 de febrero, se establece el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos*. De esta norma se han extraído las competencias profesionales, personales y sociales con las que está relacionada la presente unidad formativa:

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.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

Además se relaciona con las siguientes competencias, que se incluirán en esta unidad formativa de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

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.

### 3. CONTENIDOS

Los contenidos de la presente unidad formativa están establecidos en el *DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana.*

#### **Unidad formativa 3. Comunicación en lengua inglesa I.**

##### **Comprensión y producción de textos 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)
- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.
- Acciones propias del ámbito profesional.
- 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: actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.
- Recursos gramaticales:
  - Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.
  - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.
  - Elementos lingüísticos fundamentales.

- Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.
- Estructuras gramaticales básicas.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.
- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.
- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa: palabras clave, estrategias para recordar y utilizar el léxico.

**Participación en conversaciones en lengua inglesa:**

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

**Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:**

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.
- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional.
- Composición de textos escritos y breves, sencillos y bien estructurados: mensajes, correos electrónicos, cuestionarios, entre otros.
- Recursos gramaticales:
  - Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Valores y significados de las formas verbales.
  - Estructuras gramaticales básicas: oraciones simples y compuestas (coordinadas y yuxtapuestas); subordinadas sustantivas, adjetivas y adverbiales.
  - Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.
- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/subjetividad; informar, preguntar.
- Propiedades básicas del texto; adecuación, coherencia y cohesión.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

## 4. EVALUACIÓN

### 4.1 Contenidos mínimos

Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los contenidos básicos que se establecen en el *Anexo I del Real Decreto 129/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos*.

### 4.2 Criterios de evaluación

- **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 guión 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.

**- 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.

**- Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones 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.

### 4.3 Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación serán exámenes de las distintas destrezas comunicativas - comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita - así como de lo que se denomina *Use of English*, que consta de tres partes: gramática, vocabulario y comunicación comercial. Los exámenes escritos se realizarán al final de cada trimestre. Sin embargo, las pruebas orales se irán llevando a cabo en paralelo al desarrollo de cada unidad.

### 4.4 Criterios de calificación

#### FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. FPB 1 Y FPB 2

La **evaluación ordinaria** será sumativa y continua, por lo que se recuperará aquella evaluación no superada si el alumnado es capaz de superar la siguiente. Dicha evaluación comprenderá 5 aspectos, con los siguientes porcentajes:

Grammar and Vocabulary	30%
Listening	10%
Writing	10%
Reading	10%
Speaking	10%
Attitude and work	30%

La **evaluación extraordinaria** constará de un examen de toda la materia de Use of English, reading, listening y writing. No habrá prueba oral en esta evaluación, por lo que los criterios de calificación serán:

Grammar and Vocabulary	40%
Listening	20%
Writing	20%
Reading	20%

#### **4.5 Evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua**

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% de las sesiones trimestrales. Si supera el 15 % perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria ordinaria final con toda la materia.

### **5. UNIDADES DIDÁCTICAS**

#### **5.1. Organización de las unidades didácticas**

**En los cursos de FPB 1 y FPB 2 las unidades serán las siguientes.**

##### **FPB1**

###### **UNIT 1**

Working with words: Introducing yourself, jobs

Language at work: The verb To Be 1

Practically speaking: Spelling

Business communication: Socializing

###### **UNIT 2:**

Working with words: Companies and Countries

Language at work: The verb To Be 2

Practically speaking: Numbers 0 - 9

Business communication: Telephoning

###### **UNIT 3:**

Working with words: Your Company (sales office, factory)

Language at work: The verb To Be 3 / Questions words

Practically speaking: Email and website addresses

Business communication: Emails

###### **UNIT 4:**

Working with words: Responsibilities and departments

Language at work: Present Simple 1

Practically speaking: There is / There are

Business communication: Telephoning 1

## **FPB2**

### UNIT 5:

Working with words: Company types and activities

Language at work: Present Simple

Practically speaking: Big Numbers 2

Business communication: Telephoning 2

### UNIT 6:

Working with words: Food and drink

Language at work: Can / Can't

Practically speaking: Days and Times

Business communication: Socializing

### UNIT 7:

Working with words: Office technology

Language at work: Possessive Adjectives

Practically speaking: This, that, these, those

Business communication: Exchanging information

### UNIT 8:

Working with words: Transport and travel

Language at work: Was / Were

Practically speaking: Months and dates

Business communication: Telephoning and emails

## **5.2. Distribución temporal de las unidades didácticas**

**En los cursos de FPB 1 y FPB 2**, dado que la carga lectiva es de una sola sesión semanal, se utilizará un solo libro de texto para los dos niveles: *Business Result. Starter*. Oxford University Press.

En **FPB1** se estudiarán los primeros cuatro temas del mismo, secuenciándolos de la siguiente manera:

	<b>Primer trimestre</b>	<b>Segundo trimestre</b>	<b>Tercer trimestre</b>
<b>FPB1</b>	Unidad 1	Unidades 2 y 3	Unidad 4

En **FPB2** se estudiarán los últimos cuatro temas del libro, secuenciándolos de la siguiente manera:

	<b>Primer trimestre</b>	<b>Segundo trimestre</b>	<b>Tercer trimestre</b>
<b>FPB2</b>	Unidad 5	Unidades 6 y 7	Unidad 8

El profesor podrá hacer los cambios, ampliación o refuerzo oportunos según las necesidades del alumnado, su ritmo de aprendizaje y número de horas lectivas (una a la semana).

# **FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**

**MÓDULOS 2º CURSO:**

**PROGRAMACIONES**

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **ARCHIVO Y COMUNICACIÓN**

**DURACIÓN: 245 HORAS**

**CURSO: 2023-24**

**PROFESORA: Lucía Martínez Osuna**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El módulo al que hace referencia esta programación es: “Archivo y comunicación” y viene regulado en el RD 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Este módulo tiene una duración de 245 horas que se repartirán a lo largo del curso según los contenidos que se estén impartiendo, a razón de 9 periodos lectivos semanales.

El desarrollo curricular de este módulo deberá abrirse a las diferentes realidades de cada zona, atendiendo a los requerimientos profesionales específicos, las características del centro formativo del I.E.S. Antonio Serna, tipo de alumnado, entorno social, económico, etc.

## **2. MARCO NORMATIVO**

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la Mejora de la Calidad Educativa.

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.

Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, cubiertas por el módulo formativo 3004 Archivo y comunicación, que son el objetivo de esta programación didáctica.

Título: Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE nº 55 de 05/03/2014).

Currículo: DECRETO 185/2014 de 31 de octubre, del Consell por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de formación profesional básica en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

### **3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**

-Identificar las principales fases del proceso de comunicación telemática de la información determinando la secuencia de operaciones para el envío de correos electrónicos y mensajes de fax para transmitir documentos.

-Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

-Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos, controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

-Utilizar procedimientos de encuadernación preparando y controlando los equipos disponibles para realizar el encuadernado básico de documentos.

-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.

-Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

-Identificar los procedimientos de control establecidos por la normativa de protección de datos o por la empresa describiendo las medidas y precauciones para mantener la confidencialidad

-Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y la salud corporal para favorecer el desarrollo personal y social.

-Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

-Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo, para una realización eficaz de las tareas de aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

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

-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 en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

#### **4. COMPETENCIAS GENERALES DE LA ETAPA**

Con este módulo ayudamos a que el alumno obtenga los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

-Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

-Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

-Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.

-Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

-Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

-Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

## 5. COMPETENCIAS BÁSICAS Y SU RELACIÓN CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Realización de actividades elementales de gestión administrativa. Dicha función se corresponde con, UNIDAD DE COMPETENCIA ACREDITABLE: (Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales):

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0970\_1, UC0971\_1, UC1329\_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

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

Realizaciones profesionales

RP 1: Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los

equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.

Criterios de realización asociados

CR 1.1. Los equipos de reproducción —fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, otras— se revisan periódicamente, comprobando todos los indicadores e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.

CR 1.2. Los equipos de reproducción se mantienen en condiciones operativas, revisándolos sistemáticamente, sustituyendo los consumibles —papel, tóner o cartuchos de tinta, otros— y limpiando los cristales o lentes, en caso necesario.

CR 1.3. Los consumibles que se agotan se solicitan con tiempo suficiente, a través de los procedimientos y tiempos establecidos.

CR 1.4. Los errores de funcionamiento de los equipos de reproducción se subsanan, en su caso, identificando los fallos y siguiendo las instrucciones indicadas en los manuales de uso, o gestionando su reparación.

CR 1.5. Las deficiencias en los recursos de archivo –archivadores, carpetas, separadores u otros— se detectan, notificando la incidencia al responsable de su subsanación.

CR 1.6. Los fallos en los equipos que sobrepasan su responsabilidad se comunican a las organizaciones proveedoras de acuerdo con el procedimiento establecido, verificando su oportuna solución.

CR 1.7. Los consumibles que se agotan se solicitan con tiempo suficiente, a través de los procedimientos y tiempos establecidos.

Realizaciones Profesionales:

RP 2: Archivar y acceder a la documentación, en soporte convencional

o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando

los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda rápida.

Criterios de realización asociados:

CR 2.1. El soporte de archivo se selecciona en función de la frecuencia de consulta o utilización, y de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto.

CR 2.2. Los documentos a archivar en soporte convencional o digital, se agrupan diferenciándolos por su contenido y las características de clasificación establecidas por la organización.

CR 2.3. El criterio de clasificación de la documentación se identifica de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior.

CR 2.4. Los documentos se ordenan aplicando el criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.

CR 2.5. Los códigos se introducen asignándose de forma correlativa, según el orden establecido por el tipo de documento o información.

CR 2.6. Los documentos e información a archivar se ubican en el archivo, utilizando con corrección los medios disponibles y aplicando los criterios establecidos que garanticen la conservación y el acceso de forma eficaz y eficiente.

CR 2.7. Los documentos e información de acceso restringido o confidencial se protegen de acuerdo con los procedimientos establecidos, con los indicadores precisos.

CR 2.8. La información archivada en soporte convencional se entrega siguiendo las instrucciones recibidas y respetando los procedimientos internos y la normativa vigente.

CR 2.9. Los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados se realizan de acuerdo con los procedimientos o normas internas establecidas.

CR 2.10. Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

Realizaciones Profesionales:

RP 3: Traspasar y expurgar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.

Criterios de realización asociados:

CR 3.1. La documentación a traspasar o expurgar, se localiza de forma precisa en los archivos físicos, a través de los instrumentos de búsqueda y emplazamiento, en su caso.

CR 3.2. Los documentos a expurgar se agrupan de acuerdo con el tipo de información que contienen —confidencial u otra—.

CR 3.3. Los documentos convencionales o informáticos se expurgan, destruyéndolos con los equipos o procedimientos convenientes, de acuerdo con el tipo de información que contienen y siguiendo las instrucciones y plazos recibidos.

CR 3.4. La eliminación y destrucción de la información y documentación se verifica siguiendo los procedimientos establecidos y con los medios electrónicos o convencionales a su disposición.

CR 3.5. Los documentos o archivos físicos o informáticos se traspan de los lugares de origen a los de destino, siguiendo las instrucciones recibidas y de acuerdo con la normativa vigente.

CR 3.6. Los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

Realizaciones Profesionales:

RP 4: Actualizar y extraer distintos tipos de información, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y las instrucciones

recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada y facilitarla a quien la solicite.

Criterios de realización asociados:

CR 4.1. Los contenidos de las bases de datos se organizan ordenándolos y clasificándolos de acuerdo con las instrucciones recibidas y en función de la información que se deba presentar.

CR 4.2. Las consultas a las bases de datos se realizan con criterios precisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y en función de la información que se deba presentar.

CR 4.3. Las copias de seguridad de las bases de datos se realizan a través de las herramientas disponibles al finalizar la ejecución de las operaciones.

CR 4.4. La actualización y la eliminación de registros de las bases de datos se realizan aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada, comprobando que existe copia de seguridad previa a la modificación.

CR 4.5. Las bases de datos se protegen utilizando las herramientas disponibles, observando los distintos niveles de seguridad que ofrece la

aplicación informática y aquellos otros que establece la normativa interna y externa, comprobándose que se ha realizado con la seguridad requerida.

CR 4.6. Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información utilizada o generada se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

Realizaciones Profesionales:

RP 5: Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático, en la cantidad y calidad requeridas por las características del propio documento, y de acuerdo a las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental.

Criterios de realización asociados:

CR 5.1. Los parámetros relacionados con la información a copiar —tamaño, ubicación, color, fotografías u otros— se identifican con precisión de acuerdo con las instrucciones y los manuales de uso de las herramientas de reprografía, previamente a su copia.

CR 5.2. Los medios de reprografía existentes —fotocopiadoras, escáneres, grabadoras u otros— se utilizan con precisión de acuerdo con las instrucciones recibidas, los manuales de uso, y utilizando criterios de impacto medioambiental.

CR 5.3. Las copias se facilitan en el formato —ampliaciones, reducciones, copias a dos caras, otros—, orden, número y plazo requeridos, y aplicando criterios de sostenibilidad.

CR 5.4. Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información obtenida se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

CR 5.5. Las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía se respetan utilizando con rigor los equipos de protección necesarios, mostrando concienciación sobre las consecuencias de su no utilización.

#### Realizaciones Profesionales:

RP 6: Realizar labores básicas de encuadernado funcional —grapado, encanutado, otros—, asegurando la correcta disposición y ordenación del documento, utilizando los formatos más adecuados y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

#### Criterios de realización asociados:

CR 6.1. El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de encuadernación y cizallas se realizan periódicamente, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza y normativa vigente.

CR 6.2. Los materiales necesarios para la encuadernación se preparan de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar, o las instrucciones recibidas.

CR 6.3. La documentación se organiza ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.

CR 6.4. Las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación se modifican de acuerdo con las instrucciones recibidas, empleando con precisión y seguridad las herramientas disponibles —cizallas u otras—.

CR 6.5. Los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar se escogen de acuerdo con los manuales de uso y las órdenes recibidas.

CR 6.6. La documentación se encuaderna —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras formas de encuadernar básicas— en función de las características del documento y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR 6.7. El documento encuadernado se comprueba que cumple con los criterios de calidad establecidos por el superior y la organización.

#### Realizaciones Profesionales:

RP 7: Escanear o reproducir en formato digital los documentos oportunos, garantizando la máxima calidad de los mismos de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, a fin de su conservación y archivo.

Criterios de realización asociados:

CR 7.1. Los documentos a escanear se comprueba que no han sido previamente digitalizados, para evitar duplicidades.

CR 7.2. La estructura básica de carpetas que contendrán los nuevos documentos se identifica con precisión para la correcta ubicación de los mismos y su posterior recuperación.

CR 7.3. El tipo de documento impreso se identifica en cuanto a sus características —color, imágenes, fotografías— determinando el formato a escanear más preciso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR 7.4. El documento escaneado se nombra de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, referenciándolo, en su caso, de acuerdo con los campos establecidos del documento.

CR 7.5. El documento escaneado se guarda en la carpeta correspondiente con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos, asociándole, en su caso, otros documentos relacionados para su rápida localización posterior.

CR 7.6. Los documentos electrónicos generados se comprueban, verificando que la calidad no es inferior a la de los documentos que los originaron, que están completos, legibles en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.

CR 7.7. Las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido, se subsanan o comunican al superior, asegurando la calidad óptima del producto final obtenido.

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

Realizaciones profesionales

RP 1: Confeccionar notificaciones, avisos, rótulos informativos u otros documentos internos y rutinarios, derivados del proceso de comunicación, que no presenten dificultades, siguiendo las instrucciones recibidas y utilizando los

medios convencionales o informáticos, para su ubicación en los soportes informativos indicados.

#### Criterios de realización asociados

CR 1.1. Las instrucciones recibidas se interpretan de forma precisa, solicitando las aclaraciones necesarias hasta su correcta comprensión.

CR 1.2. Las plantillas disponibles de los documentos de información se seleccionan, en su caso, entre las existentes en la organización, de acuerdo con el tipo de contenido, objetivo y ubicación del mismo.

CR 1.3. Los documentos internos y rutinarios, se confeccionan a través de aplicaciones informáticas o utilizando medios convencionales, siguiendo las instrucciones o modelos recibidos, y respetando las reglas de ortografía y gramática.

CR 1.4. Los documentos elaborados se presentan al superior en el tiempo y la forma establecidos, de acuerdo con las normas y usos internos.

#### Realizaciones profesionales

RP 2: Mantener comunicaciones interpersonales efectivas con el fin de ser eficaces en las actividades profesionales de su ámbito de actuación.

#### Criterios de realización asociados

CR 2.1. La corrección y comprensión del contenido y significado de la comunicación se aseguran, en situaciones de interacción verbal con miembros del entorno de trabajo y/o coordinadores —recepción de información o instrucciones de trabajo, transmisión de información u otras—, efectuándose una comunicación efectiva.

CR 2.2. En actuaciones profesionales que requieren comunicación con uno o varios miembros del entorno de trabajo, se realizan de forma directa, clara y asertiva.

CR 2.3. La información, las aclaraciones o los recursos necesarios se solicitan al responsable directo o a los miembros pertinentes del entorno de trabajo, ante

situaciones de duda o carencias, para el desempeño de la propia actuación profesional.

CR 2.4. Las opiniones críticas propias se expresan, si procede, describiendo de forma concreta y objetiva el tema a que se refiere, señalando los aspectos positivos, o mostrando empatía, sin descalificaciones verbales o gestuales y sin juicios de valor.

CR 2.5. Las críticas de otros miembros del entorno de trabajo se reciben de forma serena y sin reacciones agresivas o negativas, diferenciando cuando se trata de críticas constructivas o no, e identificando, en su caso, la oportunidad de realizar cambios o mejorar la propia actuación.

CR 2.6. Los conflictos en situaciones de trabajo se afrontan manteniendo una escucha atenta, aplicando pautas específicas de control, solicitando y proponiendo sugerencias y alternativas para su resolución.

#### Realizaciones profesionales

RP 3: Transmitir y recibir presencialmente información operativa y rutinaria de distintos interlocutores habituales de la organización, con claridad y precisión, mostrando la imagen corporativa de la organización, a fin de llevar a cabo gestiones de comunicación básica.

#### Criterios de realización asociados

CR 3.1. La transmisión y recepción de información operativa y rutinaria, de forma presencial, se realiza con prontitud y a través de un trato cortés hacia el interlocutor, aplicando los protocolos de comunicación establecidos por la organización.

CR 3.2. Los comportamientos de escucha atenta y efectiva se integran en la transmisión y recepción de la información, se integran en la transmisión y recepción de la información, en el ámbito de su competencia, atendiendo a aspectos de comunicación verbal, no verbal y paraverbal.

CR 3.3. La presentación ante los interlocutores externos —clientes, proveedores u otros agentes—, se realiza y mostrando la imagen corporativa de la organización.

CR 3.4. Los datos identificativos de los interlocutores, en su caso, se registran en los documentos de control apropiados, solicitando y comprobando los documentos de identificación establecidos por las normas internas.

CR 3.5. Los mensajes recibidos y/o para transmitir se anotan con los medios apropiados —agenda electrónica, libros de notas, otros—, con precisión y claridad, asegurándose de la corrección de las anotaciones realizadas a través de las preguntas necesarias.

CR 3.6. Los mensajes se transmiten con claridad y sencillez, asegurando la comprensión de los mismos por el interlocutor.

CR 3.7. La información solicitada y no disponible, o de la que se tienen dudas, se requiere de las personas o fuentes relevantes dentro de la organización, a través de los procedimientos y canales internos establecidos.

CR 3.8. Las preguntas y/o informaciones complementarias requeridas que sobrepasan su ámbito de actuación se dirigen hacia las personas oportunas dentro de la organización.

CR 3.9. Las respuestas negativas pertinentes se expresan de forma asertiva, clara y concisa, explicando lo necesario, evitando justificarse y con expresiones de agradecimiento o comprensión hacia el otro, ante las situaciones profesionales que lo requieran.

CR 3.10. La calidad del servicio propio prestado al cliente, en su caso, se controla solicitando información sobre la satisfacción alcanzada con la información facilitada.

CR 3.11. Las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad se aplican en todas las comunicaciones de forma rigurosa.

#### Realizaciones profesionales

RP4: Recepcionar y emitir llamadas telefónicas y telemáticas de clientes o usuarios, atendiéndoles en sus demandas de información operativa y rutinaria, aplicando los protocolos de actuación de la organización y utilizando con precisión los equipos de telefonía disponibles.

Criterios de realización asociados

CR 4.1. Las llamadas telefónicas y telemáticas se atienden con cortesía y prontitud, según los protocolos o usos de la organización.

CR 4.2. Las llamadas telefónicas y telemáticas se identifican con exactitud en cuanto a la identidad de la procedencia y asunto que las motivan —información demandada, persona o departamento de contacto solicitado, u otros aspectos—.

CR 4.3. Las llamadas telefónicas y telemáticas se orientan con precisión a través de los recursos o equipos telefónicos disponibles hacia las personas o servicios solicitados, transmitiendo la identificación del interlocutor externo y el motivo de la llamada.

CR 4.4. Los mensajes para otros miembros de la organización se reciben asegurando su comprensión, y anotándolos a través de los recursos disponibles para su transmisión.

CR 4.5. Los mensajes recibidos se transmiten al destinatario exacto con precisión y rapidez, de forma oral o por escrito a través de los medios establecidos por la organización.

CR 4.6. Las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad se aplican en todas las comunicaciones de forma rigurosa.

## **6. CONTENIDOS**

### **CONTENIDOS CONCEPTUALES**

UD1. La imagen en 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

UD2. Equipos de reprografía

- Equipos de reproducción de documentos
- La fotocopidora
- La impresora
- El escáner
- Reproducción de documentos
- Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía

#### UD3. 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

#### UD4. El archivo y su gestión

- El archivo
- Tipos de archivos
- La organización del archivo
- Sistemas de clasificación, ordenación y codificación
- Materiales y equipos de archivo
- Métodos de archivo
- Técnicas básicas de gestión de archivos
- Seguridad y confidencialidad

#### UD5. Documentos básicos en la empresa

- La operación de compraventa
- Los documentos comerciales
- Los libros de registro

#### UD6. 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

#### UD7. La comunicación telefónica

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

#### UD8. Protocolos de atención telefónica

- La cultura de empresa
- Las comunicaciones en el extranjero
- La comunicación telefónica
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos
- Control de llamadas
- Normas de seguridad y confidencialidad

### **CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**

- Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo, en la calidad y cantidad requeridas.
- Recoger los elementos desechables de manera adecuada para su eliminación o reciclaje.
- Realizar el embalaje y traslado de equipos de reprografía y consumibles, siguiendo unas instrucciones dadas.
- Escanear los documentos propuestos, manipular la imagen e imprimirlos para posteriormente fotocopiarlos según las indicaciones recibidas.
- Utilizar los elementos de seguridad personal necesarios para realizar la actividad.

- Encuadernar documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros), obteniendo un trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- Cortar documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
- Registrar diferentes documentos administrativos básicos.
- Elaborar diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- Archivar documentos utilizando materiales y equipos de archivo disponibles.
- Archivar documentos en soporte digital siguiendo criterios establecidos.
- Acceder a documentos previamente archivados.
- Realizar simulaciones de llamadas telefónicas para: transferir llamadas, informar al destinatario de una llamada que le va a ser transferida, solicitud para hablar con una persona determinada, utilizar la técnica del deletreo, practicar el saludo y la despedida, cumplimentar notas de aviso.
- Realizar simulaciones de: atención de visitas, notificación al destinatario de una visita, transmisión de la imagen corporativa de la empresa, trato personalizado.

## **CONTENIDOS ACTITUDINALES**

Respetar y valorar las opiniones ajenas.

Valorar el diálogo y discusión como procedimiento para resolver conflictos.

Responsabilidad de los materiales, aula, etc.

Aceptar la necesidad de una convivencia humana, participar en todas las iniciativas o indicaciones de tareas para mejorar los hábitos de trabajo y trato personal.

Colaborar con el profesor y los demás compañeros en la realización de tareas en clase y de apoyo en casa con los temas que se traten.

Asistencia, puntualidad.

Corrección en el trato.

Participación en cada una de las tareas impuestas.

Respetar los límites que la convivencia impone a la libertad individual.

## **7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.

Contenidos básicos:

Reprografía de documentos:

- Equipos de reproducción de documentos.
- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Reproducción de documentos.
- Herramientas de encuadernación básica.
- Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).
- Medidas de seguridad.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.

Contenidos básicos:

Archivo de documentos:

- El archivo convencional. Tipos de archivo.
- Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.
- Técnicas básicas de gestión de archivos.
- Documentos básicos en operaciones de compraventa: - Fichas de clientes. - Pedidos. - Albaranes y notas de entrega. - Recibos. - Facturas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.

Contenidos básicos:

Comunicación telefónica en el ámbito profesional:

- Medios y equipos telefónicos.
- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.

Contenidos básicos:

Recepción de personas externas a la organización:

Normas de protocolo de recepción.

La imagen corporativa.

Normas de cortesía.

## **8. TEMPORALIZACIÓN**

➤ 1ª EVALUACIÓN:

UD1. La imagen en la empresa

UD2. Equipos de reprografía

UD3. La encuadernación básica

➤ 2ª EVALUACIÓN:

UD4. El archivo y su gestión

UD5. Documentos básicos en la empresa

UD6. Documentos de la Administración pública y laboral

➤ 3ª EVALUACIÓN:

UD7. La comunicación telefónica

UD8. Protocolos de atención telefónica

## **9. METODOLOGÍA**

A) METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL ÁREA O MATERIA

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo.

Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos.

## B) ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

El desarrollo de las unidades se fundamenta en los siguientes aspectos:

- Se variará la distribución espacial del aula, dentro de las posibilidades, en función de la actividad que se desarrolle, procurando mantener la configuración de «herradura» o «doble herradura» para asambleas y exposiciones, la configuración de «islas» para el trabajo en grupo y la ordinaria para el resto de casos.
- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.

- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. La profesora resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- En parte de la asignatura será necesario la utilización de equipos de reprografía, encuadernación, telefónicos, informáticos, así como conexiones de internet.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal, para formar al alumnado en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- La profesora cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.
- El alumnado deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

## **10. EVALUACIÓN**

### **A.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación final del módulo vendrá dada por la media ponderada de las notas obtenidas en cada evaluación, siempre y cuando estén las tres aprobadas.

La profesora establece las siguientes pautas a la hora de evaluar y calificar:

1) CONTENIDOS: Pruebas objetivas.

- Las pruebas de contenidos se realizarán por bloques temáticos según la organización de las unidades de trabajo. Un bloque se aceptará como superado cuando se alcance un mínimo de 5 sobre 10 puntos pues con dicha puntuación se considera que el alumn@ ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. No podrán presentarse a la prueba los alumnos que no entregan todas las tareas realizadas hasta la fecha de dicha prueba.

· En cada evaluación se realizará más de una prueba. La media de las pruebas y exámenes realizados en cada evaluación conformará la base para aplicar el porcentaje de ponderación de este apartado (50%). La base para la aplicación del porcentaje de contenidos se obtendrá a través de la media ponderada en función del peso específico de cada prueba sobre la evaluación. Para que se pueda realizar esta media, en cada prueba deberá obtenerse un mínimo de 5, es decir, si no se alcanza este mínimo, el bloque se considera no superado y por tanto la evaluación.

· En el caso en que un alumn@ pierda el derecho a la evaluación continua, podrá presentarse a un examen de evaluación final, considerando aprobado el módulo cuando obtenga una calificación mínima de 5.

· La nota conseguida en una prueba (examen o control) podrá ser reducida en un máximo de 1'5 puntos, reduciéndose 0,2 puntos por tilde y 0,2 puntos por falta de ortografía.

· En el caso de que a un alumn@ se le sorprenda copiando en una prueba, dicho examen estará automáticamente suspenso y se le abrirá un expediente.

- Los alumnos que no se presenten al examen en la fecha programada irán directamente al examen de recuperación salvo que el motivo de la no asistencia al examen sea suficientemente justificado, como hospitalización o presentación de justificación por asistencia hospitalaria o médica por el servicio correspondiente.

## 2) PROCEDIMIENTOS: Trabajos y actividades de clase y casa

- Trabajo en clase: se evaluará tomando como referencia el trabajo realizado por los alumnos en el aula y controlado diariamente por la profesora
- La entrega de actividades (ejercicios y supuestos), se calificarán en función de los siguientes criterios: fecha de presentación, forma de presentación establecida por la profesora en cuanto a: formato, limpieza, estructura, etc), trabajo y contenido realizado.
- El trabajo en clase y las actividades presentadas, tendrán una penalización en la calificación según de la siguiente forma: 10% por cada uno de los aspectos mal realizados (márgenes, limpieza, estructura, letra, faltas de ortografía). El 10% por cada cuestión no realizada (contenido incompleto).
- No serán recogidos por la profesora los trabajos y actividades presentados fuera de plazo, salvo causa justificada imprevisible en cuyo caso el alumn@ deberá entregar dicha actividad o trabajo el primer día que acuda a clase.
- La base para la aplicación del porcentaje de los procedimientos (30%), se obtendrá con el cálculo de la nota media calculada esta con todos los trabajos y actividades, y minorada con las penalizaciones anteriores. No obstante para superar este apartado será requisito imprescindible la obtención de una nota media de 5 y la entrega de un mínimo del 90% de las actividades propuestas tanto de clase como de casa.

## 3) ACTITUDES: Asistencia, puntualidad, comportamiento, etc.

Para superar este apartado el alumn@ deberá demostrar la madurez suficiente para poder asumir las responsabilidades de un puesto de trabajo, así como su

capacidad para cumplir y respetar las normas, a los compañeros, profesores y resto de comunidad educativa del centro.

- Cuando un alumn@/a en el periodo transcurrido desde el inicio del curso hasta la finalización del mes de octubre acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al 15% de las horas de formación que correspondan al total de los módulos en que el alumn@ se halle matriculado o falte injustificadamente a las actividades formativas durante un periodo de 10 días lectivos consecutivos, se le anulará la matrícula por inasistencia..
- Cuando un alumn@ después del mes de octubre se halle en alguna de las situaciones anteriormente descritas, perderá el derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes, pues a partir de este porcentaje, se considera imposible realizar la evaluación continua, ya que el profesor carece de datos suficientes para poder evaluar al alumn@/a.
- Los alumnos/as que pierdan el derecho a la evaluación continua, por aplicación de lo anterior, deberán ser evaluados de toda la materia del módulo, mediante una prueba final.
- Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad o por necesidad familiar. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo o, en su defecto, un justificante facilitado por su tutor/a. El alumnado presentará la notificación al tutor/a el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta y una vez presentada a todos sus profesores.
- En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.
- Si un alumn@/a trabaja deberá presentar fotocopia del contrato de trabajo.
- En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia sino que se

deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.

- La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.
- La acumulación de 2 retrasos injustificados se considerará como una falta de asistencia.
- Será motivo de calificación negativa la falta de interés, apatía, no participación en las actividades, etc.
- De igual modo, los siguientes aspectos se tendrán en cuenta a la hora de evaluar este apartado: tolerancia y respeto hacia toda la comunidad educativa, respeto del equipamiento del centro y materiales, adquisición de hábitos de orden, cooperación en los trabajos de grupo, realización de las actividades con autonomía, participación en las actividades y aportación de soluciones ante conflictos, voluntad de mejora, colaboración en la transmisión de información y comunicación entre padres-profesores.
- Las amonestaciones que pueda tener el alumn@ serán motivo de penalización en la nota de este apartado a razón de 0,4 puntos por amonestación. Asimismo, los puntos negativos que la profesora adjudique se penalizarán a razón de 0,3 por cada uno de ellos.
- La base para la aplicación del porcentaje de las actitudes (20%), se obtendrá partiendo de una puntuación de 10 e irá aminorando con las penalizaciones descritas anteriormente.

## B.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El profesor realizará observaciones directas, llevará un seguimiento del cuaderno de trabajo de cada alumn@, actividades en el aula, aplicará escalas de estimación en determinadas actividades, realizará pruebas objetivas, controles de contenido.

Los principales procedimientos a emplear serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

Los instrumentos que se emplearán para llevar a cabo la evaluación en los alumnos serán de los siguientes tipos:

-Cuaderno del profesor: se recoge la información del trabajo cotidiano del alumno, en él se registrarán:

- Actitud e interés por el trabajo.
- Grado de participación.
- Hábitos de trabajo.
- Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
- Habilidades y destrezas.
- Asistencia a clase.
- Exposición oral.
- En este cuaderno también constarán los resultados obtenidos en las diferentes pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la evaluación.

Cuaderno y/o apuntes del trabajo por secuencias del alumno. Dispositivo de almacenamiento USB: es un instrumento para objetivizar la información en torno al trabajo diario, que permite detectar posibles insuficiencias y errores. En el se recogen:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y/o unidad USB y de sus actividades programadas.
- Limpieza y destreza en la realización de las tareas.
- Estructuración: buena distribución del espacio, respeto de márgenes.

- Faltas de ortografía y gramática.
- Esquemas realizados por el alumno.
- Resolución de las actividades propuestas por el profesor.
- Tratamiento de la información. Toma de apuntes.

### C.- TIPOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los módulos profesionales del ciclo será continua, es decir, se realizará durante todo el proceso formativo comenzando con una evaluación inicial.

La evaluación continua permitirá conocer la situación real en cualquier momento del citado proceso, así como el nivel de consecución de los objetivos propuestos en cada fase (No se entiende por evaluación continua que al superar los contenidos de una evaluación también superan los de evaluaciones anteriores). Se integrará en el propio proceso, adquiriendo así un carácter dinámico que recogerá todos los aspectos del aprendizaje del alumn@ en cada momento. No debe confundirse, con una serie de pruebas o ejercicios evaluadores, sino que habrá de formar parte de cada una de las actividades que se desarrollen. Está basada en la programación previa de una serie de objetivos, contenidos y actividades. Para conseguir la adecuada valoración, la profesora estima oportuno como criterios de evaluación los contenidos, procedimientos y actitudes que se exponen en los criterios de calificación desarrollados en el próximo apartado, sirviéndose de los instrumentos expuestos en el apartado anterior.

Se realizarán evaluaciones independientes por trimestres.

En cada evaluación se realizarán al menos dos exámenes, dependiendo de los bloques de contenidos de los que conste cada evaluación. Además, se realizarán los oportunos exámenes de recuperación.

### D.- PONDERACIONES

La calificación de cada evaluación se obtendrá calificando los criterios de la siguiente forma:

- A. **CONTENIDOS:** El 50% de la calificación global corresponderá a los contenidos teórico-prácticos de las pruebas controles escritos de los bloques temáticos que se realicen en la evaluación según lo impartido en la misma. Este porcentaje se aplicará sobre una base, obteniéndose esta con la media ponderada de las distintas pruebas y controles realizados a lo largo de la evaluación (aplicando las penalizaciones oportunas tal y como se han descrito anteriormente) debiendo estar todos aprobados para poder realizar dicha media.
- B. **PROCEDIMIENTOS:** 30% sobre la base obtenida por realización de las actividades prácticas y trabajos presentados y realizados durante el trimestre (aplicando las penalizaciones oportunas tal y como se han descrito anteriormente)
- C. **INTERÉS Y PARTICIPACIÓN:** el 20% de la calificación global corresponderá al interés y participación. Este porcentaje se aplicará sobre una base de 100% que se irá aminorando con las penalizaciones establecidas por la profesora.

La nota de la evaluación se calculará aplicando los anteriores porcentajes sobre las bases obtenidas en cada apartado anterior.

La calificación final del módulo vendrá dada por la media ponderada de las notas obtenidas en cada evaluación, siempre y cuando estén las tres evaluaciones superadas.

En cuanto a la asistencia, si las faltas no están justificadas y:

- superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente a una evaluación, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua de esa evaluación. El alumno podrá presentarse al examen, de esa evaluación, que se celebre en la convocatoria ordinaria.

-superan el 15% del total de las horas del módulo en cómputo anual, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua de las evaluaciones que queden hasta el final del curso de ese módulo. El alumno podrá presentarse al

examen, de esas evaluaciones, que se celebre en la convocatoria ordinaria.

## RECUPERACIÓN

Respecto al sistema de recuperación, al alumn@/a que no haya superado alguna parte (o todas) de una evaluación, se le realizará una recuperación consistente en la entrega de las actividades (ejercicios y supuestos) correspondientes y realizadas a la evaluación no superada, además, se efectuará una prueba acerca de los contenidos no superados, debiendo obtener un 5 para considerarla superada. Dicha recuperación se llevará a cabo en la siguiente evaluación, excepto para la tercera evaluación que se realizará antes de la evaluación final ordinaria. El alumn@ debe mostrar el mismo nivel de conocimientos y procedimientos que se exigen para la evaluación.

Para aquellos alumn@s que no aprueben con las recuperaciones indicadas en el párrafo anterior, se realizará un examen extraordinario final de recuperación, en este caso, también tendrán que presentar todas las actividades de recuperación que tengan pendientes o las que la profesora señale.

Las notas de las recuperaciones se calcularán aplicando los mismos criterios de calificación que para las evaluaciones.

Si el alumn@ obtuviera una calificación final del módulo inferior a 5, tendrá la opción de presentarse a la convocatoria extraordinaria en la que se examinará de todo el curso realizando un programa de recuperación del módulo no superado. Este programa consistirá en la entrega de ejercicios y tareas por parte del profesora que el alumn@ deberá realizar durante el periodo (comprendido entre la evaluación ordinaria de junio y la extraordinaria), presentándolos a la profesora, así como la realización de una prueba o examen acerca de los contenidos. En dicha prueba el alumn@ habrá de examinarse de todos los contenidos. Los criterios y pautas de evaluación de esta convocatoria serán los mismos que se especifican en el párrafo anterior de recuperaciones, siendo requisito necesario para poder aprobar la entrega de dichos ejercicios y obtener un 5 sobre 10 en la nota del examen.

Para la resolución de las actividades teórico-prácticas, se establece un 10% de la calificación final de la evaluación extraordinaria, siempre y cuando el alumn@ hay realizado y presentado en la fecha fijada, las actividades que la profesora le entregó en junio. La prueba escrita de contenidos teóricos y prácticos se puntuará con el 90% de la calificación final de la evaluación extraordinaria

Al margen de todo lo anterior, la profesora mostrará buena disposición hacia los alumnos que deban recuperar y necesiten aclarar dudas.

#### Alumnado con el módulo pendiente del curso anterior

El alumnado que tenga pendiente el módulo del curso anterior al vigente será informado mediante la entrega del **programa de recuperación** por el profesor o profesora. Aquí constará cómo se va hacer la recuperación, cómo se le calificará, que pruebas realizará y todo lo que vea conveniente el o la docente.

#### E.- ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

El alumno-a que se encuentre con dificultades a la hora de entender los conceptos y/o aplicar los procedimientos recibirá un conjunto de actividades suplementarias de refuerzo y/o mejora, que colaboren en la superación de las dificultades.

Para los alumnos destacados se realizarán actividades de ampliación consistentes en la realización complementaria de ejercicios de mayor nivel utilizando material de apoyo.

#### F.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Se realizará una EVALUACIÓN INICIAL, con un breve cuestionario para ver qué conocimientos tienen los alumnos sobre este módulo.

Se valorará la actitud e interés por el trabajo a desarrollar, la participación y sentido de trabajo en grupo, junto con la calidad y la concreción de los

ejercicios efectuados, así como la puntualidad en la presentación de los trabajos.

Elaboración razonada individual o en grupo de cada una de las tareas o ejercicios programados, valorando la iniciativa, creatividad, inventiva y autoaprendizaje.

Control diario de asistencia y visual de las tareas realizadas.

Hábitos de trabajo y estudio.

Habilidades, destrezas, limpieza, orden.

Se considerará imprescindible la asistencia a clase según lo establecido en el apartado de criterios de evaluación.

Los alumnos llevarán a clase una carpeta, así como una unidad USB donde guardarán ordenadamente los trabajos que vayan realizando y que la profesora revisará periódicamente.

## **11. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO O CON NECESIDAD DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA**

Para dar respuesta a las diferencias individuales en estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses y dificultades como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje, se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado (aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera), que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes, remarcando que al tratarse de enseñanzas postobligatorias no se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas, no obstante las adaptaciones curriculares posibles serán siempre “no significativas” y solamente podrán afectar a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos; así como a los elementos materiales a utilizar por el alumnado; ya que no podemos olvidar que el alumno debe alcanzar las capacidades que la cualificación profesional de su nivel establece.

Así pues la profesora distinguirá entre:

Alumnos con necesidades educativas especiales:

Alumnos con trastornos graves de conducta:

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetir de forma individualizada algunas explicaciones
- Proponer actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Proponer interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.

Alumnos con discapacidad física:

Para ello el departamento didáctico de la familia profesional en colaboración con el departamento de orientación estudiará el tipo de equipos, herramienta y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y los dispondrá a tal fin.

Alumnos con altas capacidades intelectuales:

Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción).

Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:

Alumnos con graves carencias lingüísticas:

No existe ningún alum@s con este perfil, no obstante en el caso de que existiera se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

Alumnos con carencia de base:

Si el alumn@ carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

## **12. FOMENTO DE LA LECTURA**

Con el fin de potenciar el hábito a la lectura, se recomendará al alumno la profundización en la materia objeto de estudio. Para ello se leerá la prensa y publicaciones especializadas (en formato papel y digital), textos legales (Boletines oficiales)

## **13. UTILIZACIÓN DE LAS TIC**

En caso de tener la posibilidad del apoyo imprescindible que resulta de la utilización de las TIC se utilizarán como recursos los siguientes materiales:

- Aula de informática con sus equipos y conexión a Internet.
- Pizarra digital, para la exposición de unidades, proyección de películas, y exposición de trabajos por parte de los alumn@s.
- “AULA VIRTUAL” del centro tanto para facilitar temas y recursos a los alumn@s como para que éstos puedan enviar diferentes trabajos, ejercicios y tareas.

## **14. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS**

### **RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

LIBROS DE TEXTO: Comunicación y Archivo (RECOMENDADO)

AUTORES: Josefa Ormeño.

Lidia Beatriz Sanz

M<sup>a</sup> Angeles Valverde

EDITORIAAL: Editex

ISBN:978-84-9161-397-8 AÑO 2022

## RECURSOS MATERIALES

LIBRO DE TEXTO INDIVIDUAL DEL ALUMNO

FOTOCOPIAS DE EJERCICIOS APORTADAS POR EL PROFESOR

APORTADO POR EL PROFESOR/A

PUNTUALMENTE PRENSA ESCRITA

## 15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se realizarán las actividades complementarias y extraescolares planteadas por el departamento.

## 16. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Trimestralmente se hará un seguimiento de la programación para intentar adaptarlo a la realidad del aula, observando y analizando los resultados obtenidos para, en su caso, poder detectar aquellos aspectos de la programación que pueden ser mejorables y conseguir una mejor adecuación de los recurso didácticos y actividades complementarias.

## 17. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En el currículo propio para la Comunidad Valenciana se incorpora un módulo profesional no asociado a unidades de competencia denominado FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL I. Los contenidos de este módulo versan sobre la prevención de riesgos laborales asociados al perfil profesional contemplado en

este ciclo, por lo que se estará a lo programado en dicho modulo respecto a la prevención de riesgos laborales.

Este módulo no presenta contenidos comunes con FOL

Lucía Martínez Osuna

Curso 2023/2024

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA**

**DURACIÓN: 175 HORAS**

**CURSO: 2023-24**

**PROFESORA: Marcelina Poveda Martínez**

## 1. OBJETIVOS

Los objetivos son el primer elemento del currículo según establece el artículo 6.2 de la LOE. Los objetivos otorgan concreción a las intenciones educativas ya que viene establecido como un elemento del currículo. Establecen los resultados que se esperan obtener de los alumnos y alumnas una vez terminada la etapa educativa. Sirven de orientación para la acción docente, ya que marca la dirección y le permiten saber hacia dónde dirigirse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos y alumnas.

De acuerdo con lo dispuesto en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el título de Técnico Profesional Básico en Servicios Administrativos y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo profesional de Aplicaciones Básicas, contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo que se establecen en el artículo 3.1 de dicho Real Decreto:

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.

Además se relaciona con los siguientes objetivos que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

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.

## **2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

En el anexo del RD 127/2014, de 28 de febrero, en las orientaciones pedagógicas, el legislador considera que el módulo de aplicaciones básicas de ofimática contribuye con las competencias siguientes del artículo 2 de dicho Real Decreto.

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.

Además se relaciona con las siguientes competencias que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

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.

### **3.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL**

Según el art 11 del Real Decreto:

1. Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica 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.

2. Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de 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.

3. 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.

4. Las Administraciones 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.

5. Las Administraciones educativas garantizarán la certificación de la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales cuando así lo requiera el sector productivo correspondiente al perfil profesional del título. Para ello, se podrá organizar como una unidad formativa específica en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

6. Para garantizar la incorporación de las competencias y contenidos de carácter transversal en estas enseñanzas, en la programación educativa de los módulos profesionales que configuran cada una de las titulaciones de la Formación Profesional Básica deberán identificarse con claridad el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a dichas competencias y contenidos.

### 3. CONTENIDOS CURRICULARES. ESTRUCTURA.

<b>Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes informáticas.</li> <li>- Búsqueda activa en redes informáticas.</li> <li>- Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.</li> <li>- Páginas institucionales.</li> </ul>
<b>Realización de comunicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.</li> </ul>

<b>internas y externas por correo electrónico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío y recepción de mensajes por correo.</li> <li>- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.</li> <li>- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.</li> <li>- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información</li> <li>- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</li> </ul>
<b>Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.</li> <li>- Utilización de fórmulas y funciones.</li> <li>- Creación y modificación de gráficos.</li> <li>- Elaboración de distintos tipos de documentos.</li> <li>- Utilización de formularios sencillos.</li> <li>- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.</li> </ul>
<b>Elaboración de presentaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</li> <li>- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.</li> <li>- Formateo de diapositivas, textos y objetos.</li> <li>- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.</li> <li>- Aplicación de sonido y vídeo.</li> <li>- Utilización de plantillas y asistentes.</li> <li>- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.</li> </ul>

### 3.1 ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

<b>Bloque I.</b> Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN	<b>Unidad de Trabajo 1.</b> Tramitación de información en línea <b>Unidad de Trabajo 2.</b> Búsqueda activa en redes informáticas
<b>Bloque II.</b> Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico	<b>Unidad de Trabajo 3.</b> Mensajes por correo electrónico
<b>Bloque III.</b> Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo	<b>Unidad de Trabajo 4.</b> Hoja de cálculo
<b>Bloque IV.</b> Elaboración de presentaciones	<b>Unidad de Trabajo 5.</b> Elaboración de presentaciones

### 3.2 ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

UD/UT 1. TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA. 2º T		Nº sesiones: 22	
<b>Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer qué es una red informática y sus tipos</li> <li>• Analizar las ventajas y desventajas de trabajar en red</li> <li>• Diferenciar entre intranet y extranet</li> <li>• Conocer qué es internet y su funcionamiento</li> <li>• Reconocer los diferentes navegadores</li> </ul>		
<b>Objetivos generales</b>	c) t) v)	<b>Resultados de aprendizaje</b>	RA 1
<b>Contenidos</b>	La red informática Intranet y extranet Internet		
<b>Criterios de evaluación</b>	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.		
<b>Comp. Pr/P/S</b>	c) d) p)		
<b>Metodología</b>	En esta unidad se pretende que el alumno conozca el funcionamiento de las redes informáticas y de los tipos de información que se pueden producir a través de ellas. También se va a conocer los diferentes navegadores existentes e intentar averiguar si la información que se ofrece a través de las búsquedas es veraz o no.		
<b>Actividades de enseñanza y aprendizaje</b>	Se realizarán actividades facilitadas por mí para comprobar la adquisición de los objetivos propuestos en la unidad.		
<b>Actividades de refuerzo</b>	Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.		
<b>Actividades de ampliación</b>	Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.		
<b>Actividades de evaluación</b>	Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades y de la participación y actitud de trabajo en el aula.		
<b>Recursos didácticos</b>	Curriculares	Apuntes de la profesora	
	Extracurriculares	Pizarra, impresos actividades, navegador.	

UD/UT 2. BÚSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS. 2º T		Nº sesiones: 18	
<b>Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)</b>	Conocer la importancia de la comunicación a través de las redes sociales Identificar las ventajas y desventajas de la utilización de las redes sociales Distinguir los servicios que ofrecen las redes sociales Analizar los peligros del abuso de las redes sociales Conocer el uso por parte de las empresas de las redes sociales		
<b>Objetivos generales</b>	b) u) v) w) y)	<b>Resultados de aprendizaje</b>	RA 1
<b>Contenidos</b>	Redes sociales Netiqueta en las redes sociales Problemas causados por las redes sociales Comunicación institucional en las redes sociales Utilización de las redes sociales en las empresas.		

<b>Criterios de evaluación</b>	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"). g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	
<b>Comp. Pr/P/S</b>	c) q) s) w)	
<b>Metodología</b>	Esta unidad pretende realizar un análisis del funcionamiento de las redes sociales tanto a nivel empresarial como a nivel personal. Se va a intentar transmitir los peligros que ofrecen las redes sociales y la necesidad de tener cuidado a la hora de su utilización.	
<b>Actividades de enseñanza y aprendizaje</b>	Se realizarán actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.	
<b>Actividades de refuerzo</b>	Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.	
<b>Actividades de ampliación</b>	Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.	
<b>Actividades de evaluación</b>	Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades y de la participación y actitud de trabajo en el aula.	
<b>Recursos didácticos</b>	Curriculares	Apuntes realizados por la profesora
	Extracurriculares	Pizarra, impresos actividades, navegador.

<b>UD/UT 3. MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO. 2º T</b>		<b>Nº sesiones: 27</b>	
<b>Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el funcionamiento del correo electrónico para enviar y recibir mensajes</li> <li>• Adjuntar documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico</li> <li>• Organizar los correos electrónicos aplicando diferentes criterios</li> <li>• Aplicar medidas de seguridad y confidencialidad.</li> </ul>		
<b>Objetivos generales</b>	c) t) v) y)	<b>Resultados de aprendizaje</b>	RA 2
<b>Contenidos</b>	El correo electrónico Envío y recepción de correos electrónicos Organización y archivo de los mensajes Agenda de contactos del correo electrónico Tareas, notas, calendario y otras herramientas de planificación de trabajo		
<b>Criterios de evaluación</b>	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.		
<b>Comp. Pr/P/S</b>	c) q) s) w)		
<b>Metodología</b>	En esta unidad se va a enseñar al alumno/a a utilizar el correo electrónico y a que		

	<p>comprenda la utilidad que tiene el mismo en la actividad empresarial. Se va a empezar con unas orientaciones teóricas para luego que ellos vayan realizando actividades en las que pongan en práctica lo aprendido.</p> <p>Se valorará la importancia de su utilización ya que va a permitir que seamos respetuosos con el medio ambiente y valorar la importancia de la utilización de las TICs.</p>	
<b>Actividades de enseñanza y aprendizaje</b>	Se realizarán actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.	
<b>Actividades de refuerzo</b>	Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.	
<b>Actividades de ampliación</b>	Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.	
<b>Actividades de evaluación</b>	Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades y de la participación y actitud de trabajo en el aula.	
<b>Recursos didácticos</b>	Curriculares	Apuntes de la profesora
	Extracurriculares	Pizarra, impresos actividades, navegador.

<b>UD/UT 4. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO. 1<sup>er</sup>T</b>		<b>Nº sesiones: 58</b>	
<b>Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la estructura de una hoja de cálculo.</li> <li>• Crear libros utilizando fórmulas básicas.</li> <li>• Dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas.</li> <li>• Saber aplicar autoformato a las tablas.</li> <li>• Aprender a realizar series con autorrelleno.</li> <li>• Saber utilizar diferentes funciones.</li> <li>• Conocer el uso de referencias a una celda de forma absoluta o relativa.</li> <li>• Elaborar distintos tipos de documentos.</li> <li>• Imprimir distintos documentos después de configurarlos.</li> <li>• Saber ordenar el contenido de los documentos y aplicar filtros.</li> <li>• Aprender a proteger hojas y libros.</li> </ul>		
<b>Objetivos generales</b>	b) t) u) v)	<b>Resultados de aprendizaje</b>	RA 3
<b>Contenidos</b>	Estructura de la hoja de cálculo Utilización de fórmulas y funciones Creación y modificación de gráficos Elaboración de documentos Impresión de documentos Ordenación de datos Protección de hojas y libros		
<b>Criterios de evaluación</b>	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.		
<b>Comp. Pr/P/S</b>	b) c) q) u)		
<b>Metodología</b>	Esta unidad pretende desarrollar en el alumno la capacidad de utilizar una hoja de cálculo en sus funciones más básicas. Para ello, se comienza analizando la estructura básica de la hoja de		

	cálculo. A continuación se analizan los distintos tipos de herramientas, fórmulas y funciones que se pueden realizar. Por último se analizan los soportes y canales más utilizados para el guardado de los documentos y su impresión.	
Actividades de enseñanza y aprendizaje	Se realizarán actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.	
Actividades de refuerzo	Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.	
Actividades de ampliación	Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.	
Actividades de evaluación	Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades y de la participación y actitud de trabajo en el aula.	
Recursos didácticos	Curriculares	Apuntes entregados por la profesora
	Extracurriculares	Pizarra, impresos actividades, navegador, hoja de cálculo

UD/UT 5. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES. 3º T		Nº sesiones: 45	
Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber crear presentaciones utilizando una aplicación de presentaciones.</li> <li>Conocer los diferentes diseños de una diapositiva.</li> <li>Aprender a dar formato al contenido de la presentación.</li> <li>Tener, de forma básica, nociones sobre cómo insertar y utilizar los diferentes objetos que se incluyen en una diapositiva de una presentación.</li> <li>Conocer todos los tipos de transiciones y efectos de animación que es posible incluir en las presentaciones.</li> <li>Saber utilizar de forma adecuada cada uno de los diseños que permite utilizar el programa.</li> <li>Aprender a configurar y personalizar la presentación en su exposición al público, utilizando herramientas básicas.</li> <li>Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.</li> </ul>		
Objetivos generales	b) t) u) v) x)	Resultados de aprendizaje	RA 4
Contenidos	Opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. Edición de diapositivas. Tipos de vistas. Formato de diapositivas, textos y objetos. Efectos de animación Transiciones Sonido y vídeo Diseño de diapositivas. Plantillas y asistentes Proyección		
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.		
Comp. Pr/P/S	a) c) e)		
Metodología	Esta unidad pretende desarrollar en el alumno la capacidad de utilizar una		

	aplicación de presentaciones. Para ello, se comienza analizando la estructura básica de la aplicación. A continuación se analizan los distintos tipos de herramientas que se pueden utilizar. Por último se analizan los soportes y canales más utilizados para la proyección de las mismas.	
<b>Actividades de enseñanza y aprendizaje</b>	Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.	
<b>Actividades de refuerzo</b>	Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.	
<b>Actividades de ampliación</b>	Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.	
<b>Actividades de evaluación</b>	Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades y de la participación y actitud de trabajo en el aula.	
<b>Recursos didácticos</b>	Curriculares	Apuntes entregados por la profesora
	Extracurriculares	Pizarra, impresos actividades, navegador, aplicación presentaciones

### 3.3 CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Tal y como indica el art. 11 en el Real Decreto, es necesario que todos los módulos incluyan de forma transversal aspectos relativos a determinadas competencias y contenidos.

Por tanto, en el módulo de aplicaciones básicas de ofimática las actuaciones previstas en esta materia, se abordarán a lo largo del curso escolar de la siguiente forma:

UT	CONTENIDO SOPORTE	CONTENIDO TRANSVERSAL
1	Tramitación de información en línea	Educación cívica
2	Búsqueda activa en redes informáticas	Actividad física y dieta saludable, igualdad entre hombres y mujeres, prevención violencia de género, emprendimiento, educación cívica.
3	Mensajes por correo electrónico	Respeto por el medio ambiente, comprensión lectora
4	Hoja de cálculo	Prevención de riesgos laborales
5	Elaboración de presentaciones	Expresión oral y escrita, comunicación audiovisual, trabajo en equipo

A lo largo del curso escolar se van a organizar junto con otros grupos de ciclos formativos talleres de inteligencia emocional, actividades relacionadas con

campañas de sensibilización sobre temas sociales y de actualidad como son el día de la violencia de género, día de la mujer, sobre el medio ambiente.

### 3.4 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

CONTENIDOS		RA	Sesiones	Evaluación
<b>Bloque I.</b> Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN	<b>Unidad de Trabajo 1.</b> Tramitación de información en línea	1	22	2ª
	<b>Unidad de Trabajo 2.</b> Búsqueda activa en redes informáticas	1	18	2ª
<b>Bloque II.</b> Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico	<b>Unidad de Trabajo 3.</b> Mensajes por correo electrónico	2	27	2ª
<b>Bloque III.</b> Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo	<b>Unidad de Trabajo 4.</b> Elaboración de hojas de cálculo	3	58	1ª
<b>Bloque IV.</b> Elaboración de presentaciones	<b>Unidad de Trabajo 5.</b> Elaboración de presentaciones	4	45	3ª

Este módulo tiene asignadas un total de 175 horas, las cuales se distribuyen en 7 horas a la semana.

## 4. METODOLOGÍA.

Según establece el Real Decreto 127/2014 en su artículo 12:

1. La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.
2. La organización de las enseñanzas en los centros procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título, según lo establecido en el presente real decreto y en cada uno de los títulos profesionales básicos.
3. La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos

profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.

4. La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

5. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, con particular atención a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la prevención de la violencia de género, y al respeto a los derechos de las personas con discapacidad.

Por tanto para el módulo de aplicaciones básicas de ofimática se van a seguir los siguientes principios metodológicos:

<b>PM1</b>	Se establecerá la programación de la etapa que dará sentido a la organización del trabajo del equipo docente. En la misma se tendrán en cuenta las adaptaciones necesarias para alumnos/as que presenten características especiales
<b>PM2</b>	Se utilizarán actividades motivadoras que conecten el trabajo del aula con la realidad productiva para familiarizar al alumnado con las diferentes actividades profesionales que podrá realizar en el futuro.
<b>PM3</b>	Se utilizarán diferentes estrategias en función de la madurez personal del alumnado con la finalidad de captar la atención del mismo.
<b>PM4</b>	Se relacionará de forma clara en cada uno de los módulos del ciclo, los criterios de evaluación que se van a emplear para evaluar al alumnado y sus instrumentos de evaluación, para que éste tenga siempre un conocimiento claro del proceso.
<b>PM5</b>	Se partirá de la idea de que es el alumno/a quien realiza su propio conocimiento, pero este aprendizaje será guiado por los diferentes profesores del ciclo, que son los que van a proporcionar los recursos necesarios y planificar la secuencia de los aprendizajes.
<b>PM6</b>	Se dará importancia al trabajo en equipo, ya que en proceso de enseñanza-aprendizaje se va a producir un proceso interactivo entre el propio alumno/a, los contenidos, el profesor y los compañeros.
<b>PM7</b>	Se realizarán actividades en las que el alumnado tenga que exponer ante el resto de compañeros y se refuerce la expresión oral, ya que va a ser muy utilizada en el contexto laboral.
<b>PM8</b>	Se planificarán las actividades en función de los conocimientos del alumnado, de forma que se partirá de actividades más sencillas y se irá incrementando su complejidad a medida que se vayan consolidando los conocimientos.

<b>PM9</b>	Se relacionarán los diferentes profesores del Departamento concretando actividades interdisciplinarias, coordinándolas con tiempo suficiente para garantizar el valor pedagógico que supone este tipo de actividades.
<b>PM10</b>	Se utilizarán las tecnologías de la información y de la comunicación como herramientas habituales para el trabajo en el aula y para el aprendizaje continuo.

#### **4.1 ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.**

Son las actuaciones que se van a llevar a cabo y van a permitir que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea eficiente. Entre las estrategias que se van a seguir, están:

- Al inicio de cada una de las unidades didácticas es necesario conocer la situación de partida del alumnado sobre la unidad que va a ser tratada (conocimientos previos, expectativas, etc...), por tanto se pueden utilizar debates o actividades que servirán para averiguar la situación de partida y también permitirá que el alumnado tenga una visión general sobre lo que va a conocer a lo largo de la unidad.
- Se complementará con la utilización de casos reales, ilustraciones, esquemas o mapas conceptuales relacionados que ayudan al alumnado a interiorizar los objetivos que se persiguen en la unidad.
- Se utilizarán métodos expositivos pero con la participación del alumnado. Se deben presentar los contenidos de una forma clara y estructurada, para que cada uno de los mismos puedan dar significado a los nuevos contenidos expuestos.
- El método expositivo va a exigir un considerable esfuerzo de atención por parte del alumnado que ira decayendo en el transcurso de la sesión, por tanto será necesario insertar actividades durante el desarrollo de la misma para que: refuercen el proceso de enseñanza-aprendizaje y al mismo tiempo consiga despejar sus mentes para proseguir con la adecuada aplicación del método.
- Es fundamental conseguir y mantener un clima de aula favorable al aprendizaje. Se debe transmitir el entusiasmo por la materia y el interés hacia el alumnado (actitud empática).
- Se realizarán actividades que estimulen el interés y el hábito de la expresión oral, la comunicación y la utilización de las TICs.
- Es necesario controlar el ritmo de la exposición, manteniendo un tono de voz adecuado, que no sea demasiado lineal, vocalizando correctamente y utilizando términos que al mismo tiempo sean sencillos pero con rigor.
- Las actividades se diseñarán de forma secuencial partiendo desde el nivel competencial inicial del alumnado hasta llegar a un nivel más complejo. Se debe trabajar tanto de forma individual como en equipo. Se potenciará la capacidad de aprender por sí mismo por parte del alumnado (aprender a aprender) y la aplicación de estos aprendizajes en la realidad empresarial.

- Se enfatizará en los contenidos más relevantes presentándose al principio y al final de la sesión, cuando la atención y retención del alumnado es mayor. A estos contenidos se les dedicará más tiempo a lo largo de la unidad.
- En el aula se puede recrear la realidad productiva con la finalidad de que el alumnado relacione los contenidos teóricos-prácticos que va adquiriendo con la realidad empresarial que va a encontrar al finalizar el ciclo formativo.
- El alumnado debe periódicamente exponer en clase, hacer debates con la finalidad de que adquieran habilidades comunicativas y hábito por la lectura.
- Se aprovechará la explicación de la unidad para incorporar los elementos transversales que sean pertinentes y favorezcan la adquisición por parte de los estudiantes, de los valores y actitudes necesarios para su desarrollo personal.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en el alumnado, ya que el trabajo en la empresa es colaborativo y por tanto tenemos que acercar esa realidad al aula.

## 5. ACTIVIDADES

Son acciones que se van a realizar conjuntamente con el alumnado para practicar y dar sentido a los contenidos. Las actividades a realizar se dividirán en:

### 1.- Actividades de introducción-motivación:

Se realizarán al inicio de cada unidad de trabajo e irán dirigidas a promover el interés del alumnado. El aprendizaje requiere esfuerzo, por lo que debemos de procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.

a) Charla – coloquio sobre la unidad didáctica. Con ésta se pretende introducir a los alumnos en el objeto de estudio propio de cada unidad de trabajo, así como hacer una evaluación de los conocimientos previos que presentan y conocer las opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos.

### 2.- Actividades de desarrollo.

Permitirán el aprendizaje de nuevos conceptos, afianzará los posibles conocimientos previos que el alumno pudiera tener y los nuevos que haya adquirido y corregirá las ideas preconcebidas que tuviera y que fueran equivocadas.

b) Breve exposición de los contenidos, intercalando ejemplos y supuestos prácticos para asentar los conocimientos.

c) Actividades de consolidación.

El alumnado comenzará a realizar actividades de una mayor dificultad de manera que se consoliden los nuevos conocimientos y habilidades adquiridas.

d) Desarrollo de supuestos prácticos individualmente y en grupos.

### 3.- Actividades de refuerzo.

Para aquellos alumnos que tengan dificultades para alcanzar los objetivos previstos para cada unidad de trabajo, propondré una serie de actividades en la

que se reflejen todos los contenidos visto en el aula. Estas actividades irán destinadas a la superación de los objetivos mínimos.

#### 4.- Actividades de ampliación.

Son las actividades que permiten seguir construyendo conocimientos al alumnado que ha realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas.

#### 5.- Actividades de evaluación.

Aunque todas las actividades que se realizan dentro de cada unidad de trabajo son susceptibles de evaluación, se elegirán algunas de ellas de forma clara con intención de darle una calificación y por tanto tendrán dicho carácter evaluador. Se valorará la consecución proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado sobre los contenidos y actividades trabajadas en la unidad.

## 6. EVALUACIÓN

La evaluación servirá para medir el logro de los objetivos previamente definidos, es decir, para analizar las adquisiciones realizadas por el alumnado a lo largo del proceso y no deberá contemplar únicamente los conceptos, sino también los procedimientos y las actitudes y los hábitos de trabajo individual y en grupo. Esta evaluación se basará en:

- 1) El conocimiento del alumnado que surge de la interpretación de los datos contenidos en la **evaluación inicial** y en la utilización de técnicas de observación directa e indirecta y de pruebas realizadas. Se aplicará la evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica para extraer los conocimientos previos de los alumnos/as.
- 2) El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continua y su relación con las técnicas individualizadoras. Esta **evaluación formativa** se aplicará durante el proceso de aprendizaje mediante la utilización de diferentes técnicas.
- 3) La **evaluación sumativa** que se aplicará al acabar la secuencia de actividades programadas para determinados grupos de unidades didácticas para comprobar la eficacia del proceso.

### **A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo de comunicación y atención al cliente son los siguientes.

#### **1. 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.

## **2. 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.

## **3. 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.

## **4. 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.

## B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación estará adaptada a las necesidades y evolución de los alumnos y las alumnas, especialmente para las personas en situación de discapacidad, para las que se incluirán medidas de accesibilidad que garanticen una participación no discriminatoria en las pruebas de evaluación.

Los criterios de evaluación vienen establecidos en el Anexo I del RD 127/2014, y con ellos se pretende conocer si se han adquirido los conocimientos específicos para alcanzar las capacidades básicas del módulo. Cada uno de los criterios de evaluación presenta un valor porcentual sobre la nota final tal y como se recoge en la tabla siguiente. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

RA	Criterio de evaluación	%
<b>RA1 25%</b>  <b>Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.</b>	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder	14,28
	b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	14,28
	c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	14,28
	d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	14,28
	e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").	14,28
	f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	14,28
	g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	14,28
<b>RA 2 15%</b>  <b>Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo</b>	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	14,28
	b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos	14,28
	c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico	14,28
	d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	14,28
	e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y	14,28

<b>las pautas marcadas.</b>	seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	8
	f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	14,2 8
	g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	14,2 8
<b>RA 3 35%</b>	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	16,6 7
<b>Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo</b>	b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	16,6 7
	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	16,6 7
	d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	16,6 7
	e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	16,6 7
	f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	16,6 7
	<b>RA 4. 25%</b>	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones
<b>Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas</b>	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	16,6 7
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	16,6 7
	d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	16,6 7
	e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	16,6 7
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	16,6 7

Para valorar cada criterio de evaluación, arriba expuesto, se tendrán en cuenta, los siguientes instrumentos de evaluación:

- Pruebas escritas/oral 70%. Se realizarán pruebas teórico-prácticas : una o varias por evaluación.

- Trabajos Individuales/Grupales, Ejercicios: 20%: Se tendrán que realizar el 90% de las prácticas propuestas a través de la plataforma Aules para tener derecho a la realización de los exámenes trimestrales o de evaluación continua.
- Observación/Participación: 10%

Si algún instrumento de evaluación, no es utilizado en algún criterio de evaluación, su ponderación, se sumará a las pruebas escritas/orales.

Para cada una de las sesiones de evaluación **continua o trimestrales**, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el valor relativo de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será en todo caso, entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La calificación final del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Si alguna evaluación no es superada el alumno/a tendrá derecho a realizar una o varias pruebas para recuperar los criterios que no haya superado.

Los criterios de calificación utilizados serán los siguientes:

#### Pruebas teórico-prácticas

- Se realizarán uno o varios exámenes por evaluación.
- La nota de la prueba objetiva podrá rebajarse según las faltas ortográficas cometidas por el alumnado, y esa reducción se atenderá a lo acordado en el Centro Educativo y por lo establecido por el propio Departamento de Administración.
- En el caso de que al alumnado se le sorprenda copiando en el examen, o bien esté utilizando medios tecnológicos (móvil, auriculares, etc.) automáticamente se le exigirá que entregue el examen, así como su inmediata salida del aula, obteniendo una calificación de cero en dicha prueba.
- Los alumnos que no se presenten al examen en la fecha programada irán directamente al examen de recuperación salvo que el motivo de la no asistencia al examen sea suficientemente justificado, como hospitalización o presentación de justificación por asistencia hospitalaria o médica por el servicio correspondiente. En ese caso, se le podrá realizar una prueba especial en la fecha indicada por la profesora; siempre y cuando haya espacio temporal para su celebración dentro del periodo de la evaluación

actual. Sino el alumno deberá presentarse en la prueba de recuperación de esa evaluación en la fecha que se le indique.

La **recuperación de la evaluación ordinaria** se realizará sobre los temas no superados y para poder hacer la prueba teórico-práctica, será necesaria la entrega de todas las prácticas que se hayan ido trabajando durante el curso escolar y, se subirán a la plataforma Aules. La nota final será la obtenida en la prueba teórico-práctica realizada.

#### **D) EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.**

En junio se realizará una prueba extraordinaria que junto con una serie de tareas dará la posibilidad al alumno/a a la recuperación del módulo.

Al alumno/a se le entregará una ficha donde se indique las cuestiones más relevantes y al mismo tiempo sirva de orientación para la preparación de la prueba.

En la misma se indicará lo siguiente:

- Realización y entrega a través de aules de los ejercicios teórico-prácticos de los temas suspendidos para tener derecho a la realización de la prueba.
- Realización de una prueba teórico práctica sobre los conceptos de cada uno de los temas suspendidos.

La nota estará formada al 100% por el valor obtenido en la prueba teórico-práctica.

#### **E) EVALUACIÓN ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE.**

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, en el cual debe constar: cómo se va a hacer la recuperación del módulo pendiente, establecerá cómo se va a calificar a estos alumnos, qué han de entregar, qué pruebas se les va a realizar, las diferentes ponderaciones, ...

#### **F) EVALUACIÓN ALUMNOS CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% de las sesiones trimestrales. Si supera el 15% perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria ordinaria. La prueba teórico-práctica a realizar por este tipo de alumnado compondrá el 100% de la nota y será de toda la materia vista en el módulo.

#### **G) PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.**

Dadas las características del alumnado de la FP Básica, nos podemos encontrar con alumnos y alumnas, que les cueste avanzar en los aprendizajes y alumnos que aprendan con suma facilidad. Para ello debemos contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y con la propia Administración Educativa.

Nuestra actuación se centrará básicamente en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado, estableciendo actividades concretas.

- Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.

Realización de actividades de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.

## **H) EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA y APRENDIZAJE.**

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo.

Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.
- El nivel de consecución de los RA por parte del alumno/a.
- Ver si se contribuye a la educación en valores y al uso de las TICs.
- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas. Si se está ajustado en la temporalización.
- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.
- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.
- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las PD se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.

Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.

Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos
- Huelgas
- Falta de recursos por parte del centro.
- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

## **7. DESARROLLO DE LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD E INCLUSIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO VALENCIANO.**

Viene desarrollado en el decreto 104/18, de 27 de julio y en la orden 20/2019 de 30 de abril (que entrará en vigor el 1 de septiembre de 2019) y su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el decreto 104/18. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnos/as concretos del grupo que requieren de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

### **7.1. TERCER NIVEL DE RESPUESTA: APOYOS ORDINARIOS ADICIONALES**

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

<b>Situaciones</b>	<b>Medidas de respuesta</b>
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.
Alumnos/as con dificultades de expresión	Se realizará adaptaciones para la realización de ejercicios y exámenes
Obligaciones familiares o	Programar alguna prueba fuera de plazo para

laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, ...	situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Recondicionar la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, ...	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar.

## **8. MEDIDAS PARA EL FOMENTO DEL HÁBITO POR LA LECTURA, LA EXPRESIÓN EN PÚBLICO Y LA COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

En la Formación Profesional, la LOE no obliga a seguir ninguna pauta respecto a la promoción del hábito por la lectura, la expresión en público y la comunicación audiovisual, sí siendo un mandato tanto para la ESO como para Bachillerato. No obstante, teniendo la certeza de que son habilidades imprescindibles para desempeñar de forma satisfactoria un puesto de trabajo, se considera conveniente aplicar lo establecido en el art. 26.2 de la LOE, en lo referente a dichas recomendaciones.

## **9. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

El art. 111 bis de la LOE establece que las TICs van a ser una herramienta de gran relevancia en la educación tanto para el profesorado como para el alumnado.

Por lo que respecta al profesorado, va a ser una herramienta de gestión en la cual va a poder hacer un seguimiento del alumnado (faltas de asistencia, calificaciones, comunicaciones, ...), va a permitir incorporar elementos del currículo de forma que el alumnado pueda acceder a él desde cualquier lugar y en cualquier momento del tiempo, va a servir para hacer un seguimiento de las tareas realizadas por los alumnos, etc...

Por lo que respecta al alumnado, va a ser una herramienta de aprendizaje porque le va a permitir obtener información de forma rápida y fácil, también va a tener una mayor flexibilidad a la hora de entregar las tareas porque puede hacerlo desde cualquier lugar, a ver contenidos impartidos y que el profesorado deje accesible al alumnado, ....

### **9.1 TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: ENLACES Y DIRECCIONES DE INTERÉS.**

Una consideración importante a tener en cuenta, es que el centro debe facilitar el acceso al alumnado, es decir, debe disponer de los medios necesarios para que puedan acceder y así beneficiarse de las ventajas que aporta el uso de las TICs.

Para el módulo de aplicaciones básicas de ofimática, entre las muchas webs en las que se puede encontrar información valiosa y que se van a utilizar durante el curso académico, se indican algunas de ellas, como:

[www.google.es](http://www.google.es)

[www.gmail.com](http://www.gmail.com)

[www.outlook.es](http://www.outlook.es)

## 9.2 SISTEMAS DE COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO.

El sistema de comunicación con el alumnado se va a realizar a través de la plataforma aules.edu.gva.es, a través de la cual se mantendrá contacto con los alumnos, se subirá material y los alumnos entregaran actividades. Se informará sobre las calificaciones y se mantendrá contacto directo con los alumnos.

Los correos oficiales serán enviados a través de la aplicación Outlook.

También se puede utilizar la página web del centro que permite un contacto directo con los alumnos y las familias de los mismos, pero en el caso del ciclo formativo de grado superior al ser mayores de edad, no se deberá mantener un contacto tan exhaustivo con la familia.

## 10. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

- Recursos cuyo soporte es la palabra escrita:
  - Apuntes entregados por el profesor
  - Materiales informáticos y audiovisuales:
    - Ordenador
    - Retroproyector
    - Pizarra digital
    - Altavoces
    - Internet
    - Software genérico
  - Otros
    - Mobiliario
    - Fotocopiadora
    - Archivadores.

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL II**

**Duración: 210 Horas**

**Curso 2023-24**

**Profesora: Estefanía Manchón Pons**

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	345
2.	OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	345
2.1.	Objetivos generales del título.....	345
2.2.	Resultados de aprendizaje.....	349
3.	COMPETENCIAS.....	349
3.1.	Competencia general del título.....	349
3.2.	Las competencias profesionales, personales y sociales.....	350
3.3.	Relación entre competencias básicas y competencias para el empleo.....	352
4.	CONTENIDOS. ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN.....	354
5.	METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.....	354
6.	EVALUACIÓN.....	355
6.1.	Relación entre los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	355
6.2.	Instrumentos de evaluación.....	357
6.3.	Tipos de evaluación.....	357
6.4.	Sistema de calificación del módulo.....	358
6.5.	La evaluación de la práctica docente.....	360
7.	ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.....	364
7.1.	Consideraciones sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.....	364
8.	RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS.....	367
9.	DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	367
10.	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	377
10.1.	Relación de unidades didácticas y asignación de tiempos.....	377
11.	APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA.....	378
12.	UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	379

## **1. INTRODUCCIÓN**

La FP Básica tiene como finalidad cubrir las necesidades específicas de aquellos alumnos que hayan abandonado la enseñanza reglada sin haber conseguido los objetivos previstos en la ESO o que presenten necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad o trastornos graves de conducta que hayan impedido la consecución de dichos estudios secundarios.

### **MARCO NORMATIVO**

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica que forman parte de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo valenciano se establecen en el Decreto 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se regulan los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Este marco normativo hace necesario establecer las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica en el ámbito de gestión de la Generalitat, así como establecer el currículo de los ciclos formativos correspondientes a los títulos profesionales básicos establecidos, en cumplimiento de lo regulado en el artículo 5 del citado Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

### **MÓDULO**

Módulo profesional: Formación y Orientación Laboral II

Código: CV0006

Duración: 30 horas

## **2. OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

### **2.1. Objetivos generales del título.**

Los objetivos generales del título vienen especificados en el artículo 3.1. del Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan

aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, y dice:

“Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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 históricoartístico 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.

## **2.2. Resultados de aprendizaje.**

El módulo de formación y orientación laboral II (CV 0006) tiene como finalidad familiarizar al alumnado con el conjunto de normas que regulan las condiciones de trabajo dentro de su ámbito profesional, así como desarrollar en él las habilidades sociales necesarias que completen su cualificación profesional y le ayuden en la búsqueda de empleo. Sus contenidos y actividades deben, pues, favorecer el desarrollo de destrezas y hábitos generadores de autonomía personal y social en los alumnos y alumnas de tal modo que, con el acompañamiento y la orientación tutorial necesarios, sean capaces de elaborar su propio proyecto personal de inserción laboral o reincorporación al sistema educativo.

Los resultados de aprendizaje vienen especificados en Anexo II del DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana, y son:

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
2. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
3. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

## **3. COMPETENCIAS.**

### **3.1. 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.

### **3.2. Las competencias profesionales, personales y sociales.**

Las competencias profesionales, personales y 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.

### **2.3. Relación entre competencias básicas y competencias para el empleo.**

#### **Competencia en comunicación lingüística:**

1. Expresarse oralmente con distintos propósitos comunicativos.
2. Participar de manera efectiva en conversaciones con otros.
3. Escribir textos con diversos propósitos comunicativos.
4. Comprender mensajes, seguir y aplicar instrucciones verbales orales o escritas.
5. Comprender de manera empática los puntos de vista de sus interlocutores.

6. Expresar sus opiniones de manera directa
7. Identificar los intereses propios y de los otros.
8. Aplicar estrategias de negociación para lograr acuerdos.

### Competencia para aprender a aprender

1. Identificación de sus habilidades, fortalezas y debilidades.
2. Identificación de qué se necesita aprender de acuerdo con lo que se necesita hacer.
3. Identificar lugares y momentos que se pueden destinar al estudio.
4. Identificar cuál es el procedimiento más adecuado para aprender de acuerdo con las características personales.
5. Realización de esfuerzos para vencer los obstáculos: Qué puedo hacer sólo y a quién puedo pedir ayuda.
6. Desarrollo de la capacidad para tolerar la frustración.
7. Autonomía e iniciativa personal
8. Identificación de las principales características personales
9. Identificación de las principales áreas de interés personal.
10. Selección de objetivos estimulantes, realistas y alcanzables.
11. Fundamentación de las propias decisiones y defensa de posturas personales con seguridad y convicción.
12. Ejecución de las tareas planificadas: perseverancia hasta cumplir la tarea

### **Medios para desarrollar las competencias:**

En el aula

- ❖ Contenidos de los módulos
- ❖ Metodología

En el centro

- ❖ Tutoría
- ❖ Normas de funcionamiento
- ❖ Actividades complementarias y extraescolares

- ❖ Recursos educativos.

## 4. CONTENIDOS. ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN

### CONTENIDOS CURRICULARES

#### Recursos de auto orientación y adaptación profesional:

- El potencial profesional.
- El proyecto profesional.
- Recursos de auto orientación y adaptación laboral.

#### La inserción laboral:

- El mercado laboral.
- El proceso de búsqueda de empleo.
- Orientaciones y recursos para el autoempleo.

#### El marco legal de las relaciones laborales:

- El derecho del trabajo.
- Derechos y obligaciones en las relaciones laborales.
- La seguridad social y las prestaciones en casos de enfermedad, accidente, paro.

## 5. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

### a) Metodología general y específica del módulo.

El módulo de formación y orientación laboral II (CV 0006) tiene como finalidad familiarizar al alumnado con el conjunto de normas que regulan las condiciones de trabajo dentro de su ámbito profesional, así como desarrollar en él las habilidades sociales necesarias que completen su cualificación profesional y le ayuden en la búsqueda de empleo.

### b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje.

Sus contenidos y actividades deben, pues, favorecer el desarrollo de destrezas y hábitos generadores de autonomía personal y social en los alumnos y alumnas de tal modo que, con el acompañamiento y la orientación tutorial

necesarios, sean capaces de elaborar su propio proyecto personal de inserción laboral o reincorporación al sistema educativo.

## 6. EVALUACIÓN.

La evaluación servirá para medir el logro de los objetivos previamente definidos, es decir, para analizar las adquisiciones realizadas por el alumnado a lo largo del proceso y no deberá contemplar únicamente los conceptos, sino también los procedimientos y las actitudes y los hábitos de trabajo individual y en grupo. Esta evaluación se basará en:

- 1) El conocimiento del alumnado que surge de la interpretación de los datos contenidos en la **evaluación inicial** y en la utilización de técnicas de observación directa e indirecta y de pruebas realizadas. Se aplicará la evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica para extraer los conocimientos previos de los alumnos/as.
- 2) El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continua y su relación con las técnicas individualizadoras. Esta **evaluación formativa** se aplicará durante el proceso de aprendizaje mediante la utilización de diferentes técnicas.
- 3) La **evaluación sumativa** que se aplicará al acabar la secuencia de actividades programadas para determinados grupos de unidades didácticas para comprobar la eficacia del proceso.

### 6.1. Relación entre los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

**RA1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del título profesional básico.

- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el título profesional básico.
- d) Se han identificado las principales vías de inserción laboral para el título profesional básico.
- e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

**RA2.Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación.
- e) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- f) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- g) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- h) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título profesional básico.

**RA3.Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos necesarios, especialmente en caso de enfermedad, accidente y paro.

### **6.2. Instrumentos de evaluación.**

Se emplearán diferentes instrumentos como son las actividades propuestas en clase, debates que se generen y en el que se observará la participación de los alumnos/as, pruebas objetivas y presentación de trabajos.

### **6.3. Tipos de evaluación**

Se celebrarán sesiones de evaluación con periodicidad trimestral. La última de ellas, en junio, coincidirá con la evaluación final ordinaria.

Y una evaluación final extraordinaria, a finales de junio o principios de julio, para aquellos que no hayan superado la materia en la convocatoria ordinaria de junio.

### **RECUPERACIÓN**

La recuperación de los contenidos no superados o que no hayan alcanzado el nivel necesario, se realizará mediante:

- Actividades de apoyo o refuerzo consistentes en repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuesto.
- Pruebas teórico-prácticas en función de los objetivos mínimos.

La distribución temporal de las actividades específicas de recuperación se efectuará de forma flexible a lo largo de la temporalización de cada unidad de trabajo. Si se considera necesario, para los contenidos pendientes y no recuperados, se realizarán al final del curso pruebas excepcionales que tendrán la consideración de exámenes finales.

#### 6.4. Sistema de calificación del módulo.

La calificación definitiva del módulo se obtendrá aplicando los siguientes porcentajes a los diferentes instrumentos de evaluación aplicados:

<b>Prueba objetiva global</b>	50%
<b>Actividades</b>	40%
<b>Participación / comportamiento</b>	10%

Para cada una de las sesiones de evaluación **continua o trimestral**, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento. Dicha nota será en todo caso, entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de **5 puntos**.

La calificación final del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada resultado de aprendizaje en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de **5 puntos**.

Si alguna evaluación no es superada el alumno/a tendrá derecho a realizar una o varias pruebas para recuperar los criterios que no haya superado.

Al finalizar el curso, los alumnos/as que no hayan recuperado el módulo total o parcialmente realizarán una prueba final.

#### *SÍNTESIS SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN*

<b>Contenidos mínimos</b>	Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los <i>contenidos básicos</i> que se establecen en el Real Decreto 127/2014 por el que se establece el Título de Técnico en Servicios Administrativos y se fijan sus enseñanzas mínimas.
<b>Criterios de evaluación</b>	Relacionados en el punto anterior con su resultado de aprendizaje.

<b>Instrumentos de evaluación</b>	Cuaderno profesor, cuaderno alumno, exámenes, rúbricas, trabajos, esquemas, mapas conceptuales, exposiciones orales etc.
<b>Criterios de calificación</b>	<p>Obtención de la nota por evaluaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prueba objetiva: 50% ( tipo test y alguna pregunta corta)</li> <li>- Actividades prácticas:40% ( dossier con los ejercicios de clase, resúmenes, presentaciones etc)</li> <li>- Participación:10% ( manifestar interés por aprender, mejorar, trabajo en el aula, actividades voluntarias etc)</li> </ul> <p>El alumnado deberá obtener una nota mínima de 5 en las pruebas para superar el módulo.</p> <p>Recuperaciones trimestrales: Se relizará una recuperación por cada unidad evaluada suspensa, es decir, tantas como pruebas se realicen durante el trimestre.</p> <p>Recuperación en la evaluación ordinaria: Teniendo en cuenta el perfil del alumnado, en la evaluación ordinaria se le evaluará de las unidades no superadas durante cada trimestre, así como las actividades prácticas no presentadas.</p> <p>Recuperación en la evaluación extraordinaria: Se seguirá el mismo criterio que en la evaluación ordinaria. El alumnado se presentará a una prueba tipo test y alguna pregunta corta sobre las unidades no superadas. Además el día de la prueba entregará a la profesora las actividades prácticas no entregadas durante el curso.</p>
<b>Evaluación alumnos con el módulo pendiente</b>	<p>El alumnado será informado por el profesor de cómo se va a hacer la recuperación del módulo cuando se pasa de curso con este pendiente. Este seguimiento y recuperación quedará plasmado en el Plan de recuperación de módulos pendientes.</p> <p>En el mismo constará como mínimo la realización de una prueba y un dossier práctico de actividades que deberá entregar según el calendario que marque el profesorado de FOL.</p>

<b>Evaluación alumnos con pérdida de evaluación continua</b>	Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% de las sesiones trimestrales. Si supera el 15 % perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria ordinaria. Esta medida se valorará trimestralmente.
--	--

### 6.5. La evaluación de la práctica docente.

El profesor realizará una evaluación constante de su proceso de enseñanza, tanto de la programación didáctica como de cada una de las unidades didácticas. Esta evaluación podrá llevarse a cabo por el propio docente, por el jefe de departamento o por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Los instrumentos a utilizar serán unos test, que recogerán información tanto del profesor como del alumnado.

#### Test de autoevaluación de la actividad docente

<b>PROFESOR</b>			
<b>MÓDULO</b>			
<b>CURSO</b>			
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>			
<b>Indicadores</b>		<b>Valor</b>	<b>Propuesta</b>
		<b>1 – 10</b>	<b>mejora</b>
<b>Motivación del alumnado y clima en el aula:</b>			
<b>1</b>	Se propone un plan de trabajo y su finalidad.		
<b>2</b>	Se plantean situaciones introductorias previas.		
<b>3</b>	Se mantiene el interés a lo largo del proceso.		
<b>4</b>	Se expone la finalidad de los aprendizajes.		
<b>5</b>	Se favorecen las relaciones correctas, fluidas y la colaboración entre el alumnado		
<b>7</b>	Se informa al alumnado de los progresos y dificultades encontradas.		
<b>Seguimiento y control del proceso de enseñanza-aprendizaje:</b>			
<b>8</b>	Se relacionan los contenidos y actividades con los intereses y		

	conocimientos previos.		
<b>9</b>	Se estructuran y organizan los contenidos dando una visión general de cada tema.		
<b>10</b>	Se revisan las actividades propuestas y se proporciona información sobre su ejecución.		
<b>12</b>	Se plantean actividades suficientes para asegurar la adquisición de los objetivos.		
<b>14</b>	Se distribuye el tiempo disponible adecuadamente en las actividades de aula		
<b>15</b>	Se utilizan recursos didácticos variados.		
<b>16</b>	Se facilitan diferentes estrategias de aprendizaje, tales como, uso de fuentes de información, resolución de cuestiones, espíritu de participación		
<b>Proceso de evaluación:</b>			
<b>17</b>	Se aplica de forma rigurosa el procedimiento general establecido en la programación didáctica		
<b>18</b>	Se aplican los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.		
<b>19</b>	Se realiza la evaluación inicial a principio de curso.		
<b>20</b>	Se utilizan instrumentos de evaluación variados acordes a los criterios que se pretenden evaluar.		
<b>Atención a la diversidad:</b>			
<b>21</b>	Se tiene en cuenta el nivel de habilidades del alumnado y sus ritmos de aprendizaje.		
<b>22</b>	Se establecen las medidas de coordinación necesarias con el profesorado y departamento de orientación.		
<b>23</b>	Se utilizan diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad del alumnado.		

**Test evaluación alumnado.**

<b>PROFESOR</b>	
<b>MÓDULO</b>	
<b>CURSO</b>	

## EVALUACIÓN

Para llevar a cabo la encuesta es imprescindible tu colaboración, por ello es necesario que contestes con sinceridad, responsabilidad y precisión a las cuestiones que te presento.

Las preguntas que responden a actuaciones objetivas, deben contestarse con objetividad. Si sobre algún aspecto no tienes opinión formada, elige la opción “no sabe / no contesta”.

Recuerda que tus respuestas deben referirse al profesor, al módulo indicado y sólo a las actuaciones que sean responsabilidad de dicho profesor.

A continuación expresa tu valoración sobre las afirmaciones que se presentan, siguiendo la siguiente escala:

MUY DEFICIENTE	1	BIEN	4
DEFICIENTE	2	MUY BIEN	5
REGULAR	3	NO CONTESTA	NA / NC

Indicadores		Valor
<b>Sobre la labor del profesor.</b>		
<b>1</b>	<b>Sobre la información facilitada por este profesor al comenzar el curso.</b>	
	Informa de los objetivos, contenidos, bibliografía y materiales.	
	Informa de las pruebas y criterios de evaluación a seguir.	
<b>2</b>	<b>Sobre el cumplimiento de obligaciones de este profesor.</b>	
	Asiste a sus clases, y en caso contrario, se justifica y se sustituye o recupera.	
	Es puntual al comenzar y al finalizar la actividad docente.	
	Si este curso ha sido tu tutor, califica su función.	
<b>3</b>	<b>Sobre las relaciones de este profesor con el estudiante.</b>	
	Es correcto y respetuoso con el estudiante.	
	Tiene una actitud receptiva y muestra disposición para el diálogo.	
	Promueve el interés por la materia.	
<b>4</b>	<b>Sobre el desarrollo de la actividad docente de este profesor.</b>	
	Explica de manera clara y ordenada, destacando los aspectos más importantes.	
	Relaciona unos temas con otros de la materia, actualizando sus contenidos.	

	Relaciona los conceptos de la materia con sus aplicaciones.	
	La labor de este profesor hace que la asistencia a clase facilite la comprensión de la materia.	
	Realiza el seguimiento y asesora sobre las actividades o trabajos.	
	Fomenta la participación del estudiante.	
	La labor docente de este profesor me parece ...	
<b>5</b>	<b>Sobre el proceso de evaluación.</b>	
	El programa de la asignatura se ha desarrollado completamente.	
	La evaluación se ha ajustado a las pruebas y criterios establecidos.	
	Las pruebas se ajustan a los contenidos y actividades desarrollados durante el curso.	
	El nivel de las pruebas se corresponden con el de las clases.	
	El profesor da a conocer los resultados de la evaluación en el plazo establecido.	
	El profesor explica las razones de los fallos en la revisión de las pruebas.	

OTRAS OPINIONES O SUGERENCIAS:

Puedes exponer en este espacio abierto tu opinión global o sobre algún aspecto concreto de la actividad docente cuyo conocimiento por parte del profesor permita consolidar lo que se está haciendo bien o introducir mejoras en la docencia.

## **7. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.**

Las diferencias existentes entre el alumnado, en cuanto a sus capacidades, necesidades, intereses, ritmo de maduración o condiciones socioculturales, y su derecho constitucional a la educación, obliga a todos los intervinientes en la actividad docente (instituciones, familia y profesor) a elaborar acciones educativas que den respuestas a esas necesidades. Este conjunto de acciones se engloban en lo que se denomina medidas de atención a la diversidad.

En el Título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, bajo el nombre de “Equidad en la Educación”, se recoge al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (alumnado que presenta necesidades educativas especiales, alumnado con altas capacidades intelectuales, alumnado con integración tardía en el sistema educativo español y alumnado con dificultades específicas de aprendizaje) y la compensación de las desigualdades en educación (artículos 71 al 83 de la LOE).

### **7.1. Consideraciones sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.**

En la Comunidad Valenciana, la atención a la diversidad viene regulada en el DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano. Este decreto tiene por objeto establecer los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el

alumnado. Este decreto se enmarca dentro del Plan Valenciano de Inclusión y Cohesión Social 2017-2022.

En el decreto se establece las líneas generales de actuación (la identificación y la eliminación de barreras en el contexto, la movilización de recursos para dar respuesta a la diversidad, el compromiso con la cultura y los valores inclusivos, y el desarrollo de un currículo para la inclusión), las acciones y participación conjunta (funciones de la Conselleria, de los centros educativos y la participación de las familias, el alumnado y el entorno social) y la organización de los diferentes niveles de respuesta educativa para la inclusión: primer nivel de respuesta contemplado en el Proyecto Educativo del Centro y en el Plan de Actuación para la Mejora; segundo nivel de respuesta, dirigido a todo el alumnado del grupo o clase; y el tercer y cuarto nivel de respuesta son los apoyos ordinarios adicionales y los apoyos especializados adicionales respectivamente.

El tercer nivel de respuesta lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios adicionales. La FPB podríamos considerarla como: Medidas grupales para el aprendizaje vinculadas en programas específicos.

Algunas de las medidas de respuesta a la inclusión de Nivel III que podemos llevar a cabo son las siguientes:

**Adaptaciones de acceso orientativas para alumnado con NEAE:**

- **Accesibilidad a los materiales didácticos de uso común:**  
facilitar diversidad de materiales y actividades.
- **Accesibilidad en el proceso de evaluación:**

b. **Adaptaciones en tiempos y espacios:**

- Indicaciones para el control del tiempo
- Ampliación de tiempo (hasta un 25%)
- Ubicación específica en el aula
- Levantarse en el aula durante la realización de la prueba
- Uso de tapones para los oídos para la reducción o cancelación de sonido...
- Compensación de tiempo en caso de paralización de las pruebas por necesidad justificada.

c. **Adaptaciones en el formato en el que se presenten las pruebas o ejercicios evaluables:**

- Destacar la información relevante de los enunciados
- Uso de apoyos visuales
- Texto con fuente en letra Verdana de tamaño 12 interlineado a 1,5 líneas
- Lectura de enunciados para asegurar su comprensión

d. **Recursos técnicos, materiales y apoyo personal:**

- Atención más personalizada durante el examen y a la entrega del mismo (para asegurar que no dejen preguntas por responder).
- Ordenador, sin corrector ortográfico y sin conexión a internet.

Otro tipo de medidas serán:

- Información y **asesoramiento** en la tramitación para ayudas o **becas**.
- **Coordinación** con el **Departamento de Orientación** Educativa y Profesional para coordinar todas las medidas y actuaciones programadas.
- **Coordinación** con **agentes y servicios externos**: Equipo de atención primaria básica de servicios sociales, Mediación intercultural, Unidad de Salud Mental Infantil y Juvenil (USMIA), Unidades de Prevención de Conductas Adictivas (UPCCA), Asociaciones y ONGs.

## 8. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS.

MC	Materiales Curriculares
MC1	“FOL en FP Básica” 2º Curso. María Victoria Hernández Ricarte. Editorial: TuLibrodeFP.
MC2	Blogs: Ni Fu Ni Fol
MC2	Prensa y otras publicaciones.
MC3	Textos legales

RECURSOS MATERIALES, AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS	
Pizarra digital móvil 2012	Proyector de vídeo y datos 2012
Webcam	Impresora multifunción láser color
Scaner	Dispositivos de almacenamiento
Armarios con cajones	Ordenadores dual ciclos 2012
Mesas y sillas para el alumnado	Pantalla proyección con trípode
Material diverso de oficina	Material instalación red
Mesa de profesor con sillón	Pizarra blanca para rotulador

## 9. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

9.1. UT 1: ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES	
OBJETIVOS:	CONTENIDOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar TUS FORTALEZAS Y DEBILIDADES</li> <li>- Conocer las habilidades sociolaborales más demandadas por las empresas.</li> <li>- Valorar la importancia del trabajo en equipo</li> <li>- Aprender a trabajar en equipo</li> <li>- Ser conscientes de la importancia de la negociación a lo largo de nuestra vida.</li> <li>- Aprender a tomar decisiones por ti mismo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El autoconocimiento.</li> <li>2.-El trabajo en equipo</li> <li>3.- La negociación.</li> <li>4.- La toma de decisiones.</li> <li>5.- Mis oportunidades profesionales.</li> </ol>

<p>- Conocer todas las opciones de tu futuro a nivel formativo y laboral.</p>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	RA1
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	1a, 1b, 1c, 1f
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Explicar el autoconocimiento.</li> <li>2.- Completar la ficha 1 con un cuestionario sobre ti mismo.</li> <li>3.- Completar la ficha 2 con un cuestionario para conocer mejor tus intereses.</li> <li>4.- Explicar el DAFO personal.</li> <li>5.- Completar la ficha 3 en la se recojan las fortalezas y las debilidades.</li> <li>6.- Hacer la Actividad práctica 1 que consiste en decorar la clase con frases célebres motivadoras, relacionadas con el trabajo.</li> <li>7.- Hacer la Actividad práctica 2 “ Cultivando nuestra Autoestima”</li> <li>8.- Explicar el Trabajo en equipo.</li> <li>9.- Leer la Fábula del erizo.</li> <li>10.- Visualiza el vídeo “Asamblea en la carpintería” y escribe en tu registro de vídeos lo que has aprendido.</li> <li>11.-Explicar los consejos para optimizar los resultados de tu equipo.</li> <li>12.- Hacer la actividad práctica 3 “Construye una torre, construye un equipo”.</li> <li>13.- Explicar los roles de los miembros del equipo.</li> <li>14.- Hacer la Dinámica de trabajo en equipo “LA NASA”.</li> <li>15.- Hacer la actividad práctica 4 en la que se buscará situaciones de trabajo en equipo de nuestro sector.</li> <li>16.- Hacer la Dinámica de trabajo en equipo “Historia de la máquina registradora”.</li> <li>17.- hacer la Dinámica de equipos eficientes “La gran carrera”.</li> <li>18.- Explicar la negociación.</li> <li>19.- Hacer la Actividad práctica 5 “Negociando el precio en el mercadillo”.</li> <li>20.- Hacer la Actividad práctica 6. Pensad en situaciones de negociación en nuestro sector.</li> </ol>	

- 21.- Explicar la toma de decisiones.
- 22.- Completar la ficha 7 en la que se identifiquen las metas personales.
- 23.- Hacer la ficha 8 con la Dinámica de grupo sobre toma de decisiones y resolución de conflictos: “El Bombardeo”.
- 24.- Explicar las oportunidades profesionales.
- 25.- Entrar en la web [www.todofp.es](http://www.todofp.es) y navega para encontrar respuestas a una serie de preguntas.

9.2. UT 2: BÚSQUEDA DE EMPLEO	
OBJETIVOS:	CONTENIDOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar una actitud positiva hacia la búsqueda de empleo.</li> <li>- Fomentar la formación continua.</li> <li>- Conocer las diferentes fuentes de información en la búsqueda de empleo (on line y off line).</li> <li>- Valorar la oportunidad de trabajar en Europa.</li> <li>- Elaborar un curriculum vitae atractivo.</li> <li>- Prepararte para superar las entrevistas de trabajo.</li> <li>- Valorar otras opciones como trabajar para la administración pública (oposiciones)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Mi DAFO completo.</li> <li>2.- El trabajo de buscar trabajo.</li> <li>3.- Fuentes de información en la búsqueda de empleo.</li> <li>4.- Trabajar en Europa.</li> <li>5.- El Curriculum vitae.</li> <li>6.- La entrevista de trabajo.</li> <li>7.- Empleo público (ser funcionario)</li> </ol>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	RA1
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	1d, 1e
<b>ACTIVIDADES</b>	

- 1.- Explicar el DAFO.
- 2.- Completar la ficha 1 de tu DAFO personal y el análisis CAME.
- 3.- Explicar El trabajo de buscar trabajo.
- 4.- Visualiza el vídeo “What if Money was no object?” y escribe tus conclusiones.
- 5.- Visualiza un fragmento de la película “Billy Elliot” y escribe en el registro las ideas principales.
- 6.- Explica las Fuentes de información en la búsqueda de empleo.
- 7.- Hacer la Actividad práctica 1 y localiza la oficina pública de empleo que le corresponda.
- 8.- Hacer la Actividad práctica 2 e inscribirte en la oficina como demandante de empleo.
- 9.- Hacer la Actividad práctica 3 en la que busques ETTs de tu localidad.
- 10.- Descárgate el libro “Rumbo al Empleo 2.0” y contesta al cuestionario de lectura.
- 11.- Visualizar dos vídeos y recoge en el Registro las ideas principales: · ¿Cómo pudo buscar empleo a través de las redes sociales? “Y” ¿Qué es un LinkedIn”
- 12.- Leer la noticia de la búsqueda de empleo en redes sociales y recoge las ideas principales en el Registro.
- 13.- Hacer la Actividad práctica 4 para buscar en youtube ejemplos de video currículum.
- 14.- Hacer la Actividad práctica 5 para localizar portales de empleo de tu localidad.
- 15.- Escribir en el registro de los Blogs recomendados de Orientación Laboral.
- 16.- Hacer la Actividad práctica 6 para contestar a unas preguntas después de visualizar el vídeo “¿Cómo acceder a las ofertas que no se publican?.
- 17.- Explicar Trabajar en Europa.
- 18.- Hacer la Actividad Práctica 7 y localiza al consejero EURES más cercano a tu domicilio.
- 19.- Explicar el Curriculum vitae.
- 20.-Hacer un Curriculum vitae y una Carta de presentación.
- 21.- Explicar La entrevista de trabajo.
- 22.-Visualizar el vídeo “Heineken. El Candidato traducido “ y regístralo.
- 23.- Visualizar el trailer de la película “El Método”. Copia en el registro la sinopsis.
- 24.- Lectura recomendada: “Como triunfar en las entrevistas de trabajo” de Jhon Lees.
- 25.- Hacer la Actividad 9. Role playing de entrevistas.
- 26.- Visualizar los vídeos siguientes y recoger las ideas principales. “4 preguntas ilegales de una entrevista de trabajo. Y Canal de youtube con numerosas entrevistas de trabajo.
- 27.- Explicar cómo ser funcionario.

28.- Copia en tu registro de recursos las webs especializadas en oposiciones de seguridad.

### 9.3. UT 3: LA RELACIÓN LABORAL

OBJETIVOS:		CONTENIDOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguir entre trabajo por cuenta propia y por cuenta ajena.</li> <li>- Reconocer las características de las relaciones laborales frente a las excluidas.</li> <li>- Identificar quién hace las normas laborales y su jerarquía de aplicación.</li> <li>- Conocer los derechos y deberes de los trabajadores.</li> <li>- Reconocer el poder de dirección y disciplinario de la empresa.</li> <li>- Identificar los diferentes tribunales laborales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- La relación laboral.</li> <li>2.- ¿Qué normas se aplican en el derecho del trabajo?</li> <li>3.- Los derechos y deberes laborales.</li> <li>4.- El poder de dirección y disciplinario de la empresa.</li> <li>5.- Los tribunales laborales.</li> </ul>
RESULTADOS DE EVALUACIÓN	RA2	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2a, 2b, 2c, 2g, 2h	
ACTIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Explicar la relación laboral.</li> <li>2.- Completar la ficha 1 Diferencia entre trabajo por cuenta propia y por cuenta ajena.</li> <li>3.- Explicar ¿Quién hace las normas que se aplican en las relaciones laborales?</li> <li>4.- Completar la ficha 2 y contestar a las cuestiones.</li> <li>5.- Explicar los derechos y deberes laborales.</li> <li>6.- Hacer la Actividad práctica 1 sobre personas que han promocionado.</li> <li>7.- Leer la noticia sobre la Huelga de RENFE y contestar a unas preguntas.</li> <li>8.- Visualizar el documental sobre la explotación laboral infantil: El lado oscuro del chocolate.</li> <li>9.- Explicar el poder de dirección y disciplinario de la empresa.</li> <li>10.- Hacer Actividad práctica 2 sobre faltas graves que justifican un despido.</li> <li>11.- Explicar Los tribunales laborales.</li> <li>12.- Visualizar un vídeo sobre el Tribunal Constitucional y contesta a unas preguntas.</li> <li>13.- Contestar a un tipo test sobre los contenidos básicos de la unidad.</li> </ul>		

9.4. UT 4: EL CONTRATO DE TRABAJO	
OBJETIVOS:	CONTENIDOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los elementos básicos de un contrato.</li> <li>- Identificar las características de los diferentes modelos de contratos.</li> <li>- Valorar las opciones del trabajo a distancia y teletrabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.-El contrato de trabajo.</li> <li>2.- Modalidades de contratos.</li> <li>3.-¿Y el teletrabajo o trabajo a distancia también es un contrato?</li> </ul>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	RA2
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	2d
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Explicar el contrato de trabajo.</li> <li>2.- Completar la ficha 1 del contrato de trabajo.</li> <li>3.- Explicar las modalidades de contratos.</li> <li>4.- Leer la noticia sobre contratos y hacer un resumen.</li> <li>5.- Visualizar el vídeo “Lo básico que debemos saber sobre el contrato fijo discontinuo y registrar las ideas principales.</li> <li>6.- Hacer la ficha 2 y contesta a unas preguntas sobre los contratos indefinidos.</li> <li>7.- Rellenar el modelo de contrato indefinido partiendo de un supuesto práctico.</li> <li>8.- Visualizar el vídeo “Diferencias entre el contrato de formación y el de prácticas “ y contesta a unas preguntas.</li> <li>9.-Completar la ficha 3 sobre El contrato para la formación y el aprendizaje.</li> <li>10.- Completar la ficha 4 sobre el Contrato en Prácticas.</li> <li>11.- Explicar los contratos temporales.</li> <li>12.- Visualizar el corto “PECERA” y contesta a las preguntas.</li> <li>13.- Visualizar el vídeo “5 fraudes que convierten tu contrato temporal en fijo y registra las ideas principales.</li> <li>14.-Completar la ficha 5 sobre contratos temporales.</li> <li>15.-Explicar contratos con jornada a tiempo parcial.</li> <li>16.- Explicar contratos de relevo y de jubilación parcial.</li> <li>17.- Visualizar el vídeo “Las 5 claves básicas del contrato a tiempo parcial” y registra la ideas</li> </ul>	

principales.

18.-Explicar el teletrabajo o trabajo a distancia.

19.-Visualizar el vídeo “5 claves imprescindibles para trabajar desde casa”

20.- Hacer Actividad práctica 4 sobre el contrato a distancia.

21.-Completar la ficha 7 sobre el contrato a tiempo parcial.

22.- Hacer el test de contenidos de la unidad de la ficha 8.

## UD 5: EL SALARIO Y LA NÓMINA

### OBJETIVOS:

- Conocer los componentes.
- Saber interpretar una nómina.
- Saber calcular una nómina sencilla.

### CONTENIDOS:

- 1.- El salario.
- 2.- La nómina.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2f

### ACTIVIDADES:

1.- Explicar el salario.

2.- Hacer la Actividad práctica 1 sobre el SMI y contesta a unas preguntas.

3.- Completar la ficha 1 sobre el Convenio Colectivo para peluquerías, institutos de belleza y gimnasios.

4.- Explicar la nómina.

5.- Hacer Actividad práctica 2 sobre calcular el salario bruto de una trabajadora en una hoja de salarios.

6.- Visualizar los siguientes vídeos y contesta a unas preguntas.

“Para que tu nómina sea legal, también tiene que ser clara”.

“Todo sobre las pagas extraordinarias”

7.- Hacer Actividad práctica 3 sobre calcular el salario bruto de una trabajadora en una hoja de salarios.

8.- Hacer Actividad práctica 4 sobre calcular el salario bruto de una trabajadora en una hoja de salarios.

9.- Explicar el cálculo de las bases de cotizaciones. por contingencias comunes.

- 10.- Visualizar “Qué son y para qué sirven las cotizaciones a la Seguridad Social”.
- 11.- Hacer Actividad práctica 5 para calcular las bases de cotización sobre la actividad práctica 2.
- 12.- Hacer Actividad práctica 6 para calcular las bases de cotización de la actividad práctica 3.
- 13.- Hacer Actividad práctica 7 para calcular las bases de cotización de la actividad práctica 3.
- 14.- Hacer Actividad práctica 8 para calcular las bases de cotización de la actividad práctica 4.
- 15.- Explicar el cálculo de las bases de cotización por contingencias profesionales.
- 16.- Hacer Actividad práctica 9 para calcular las bases de cotización de la actividad práctica 5-
- 17.- Hacer Actividad práctica 10 para calcular las bases de cotización de la actividad práctica 8.
- 18.- Explicar la base de cotización de Horas Extras.
- 19.- Explicar la base sujeta a retenciones por IRPF.
- 20.- Hacer Actividad práctica 11 para calcular las bases de IRPF de las actividades prácticas 2, 5, 7 y 9.
- 21.- Hacer Actividad práctica 12 para calcular las bases de IRPF de las actividades prácticas 4, 8 y 10.
- 19.- Explicar las deducciones a la S.S.
- 22.- Hacer Actividad práctica 13 para calcular las deducciones de los casos 2.5, 7 y 8.
- 23.- Explicar las deducciones sobre IRPF, total a deducir, salario líquido y aportaciones de la empresa.
- 24.- Completar la ficha 2 de la nómina 2.
- 25.- Completar la ficha 3 de la nómina 3.
- 26.- Completar la ficha 4 de la nómina 4.
- 27.- Completar la ficha 5 de la nómina 5.
- 28.- Completar la ficha 6 de la nómina 6.
- 29.- Completar la ficha 7 de la nómina 7.
- 30.- Hacer la ficha 7 de la interpretación de una nómina.

## 9.6. UT 6: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

**OBJETIVOS:**

**CONTENIDOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las causas por las que el contrato puede ser modificado.</li> <li>- Identificar los motivos de suspensión del contrato de trabajo.</li> <li>- Reconocer las múltiples causas de extinción del contrato de trabajo.</li> <li>- Saber calcular la liquidación de un finiquito.</li> <li>- Diferenciar entre finiquito e indemnización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- La modificación del contrato.</li> <li>2.- La suspensión del contrato.</li> <li>3.- La extinción del contrato.</li> <li>4.- El finiquito.</li> </ul>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	RA2
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	2e
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Explicar la modificación del contrato.</li> <li>2.- Visualizar el vídeo “Cuándo y cómo podemos reclamar una categoría superior y completar la ficha 1.</li> <li>3.- Visualizar el vídeo “¿Qué opiniones tenemos si la empresa nos manda a otro centro de trabajo” y completar la ficha 2.</li> <li>3.- Completar la ficha 3 sobre las modificaciones sustanciales del contrato de trabajo.</li> <li>4.- Explicar la suspensión del contrato.</li> <li>5.- Visualiza el vídeo “Nuevo permiso de paternidad, claves más importantes” y “Aquí hay trabajo” y contesta a las preguntas de la ficha 4.</li> <li>6.- Visualiza el vídeo “ El peligro de la excedencia voluntaria , lo que debe saber” y completar la ficha 5.</li> <li>7.- Explicar la extinción del contrato.</li> <li>8.-Visualizar un vídeo “ Cómo dejar la empresa donde trabajas por la puerta grande” del programa de RTVE “Aquí hay trabajo” y completar la ficha 6.</li> <li>9.- Visualizar el vídeo”Qué hacer cuando la empresa no te paga” del programa RTVE “Aqui hay trabajo” y completar la ficha 7.</li> <li>10.- Visualizar el vídeo “tres tipos de ERE y sus consecuencias del programa de RTVE “Aquí hay trabajo” y completar la ficha 8.</li> </ul>	

- 11.- Explicar el finiquito.
- 12.- Observar un caso práctico de un finiquito.
- 13.- Realizar el tipo test sobre los contenidos de la unidad.

9.7. UT 7: SEGURIDAD SOCIAL Y DESEMPLEO	
OBJETIVOS:	CONTENIDOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer cómo está organizado el sistema de la Seguridad Social.</li> <li>- Identificar las diferentes prestaciones de la Seguridad Social.</li> <li>- Calcular la cuantía de la prestación por la Incapacidad Temporal.</li> <li>- Calcular la cuantía de la prestación por Desempleo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La Seguridad Social.</li> <li>2.- Prestaciones económicas de a Seguridad Social.</li> <li>3.- Desempleo.</li> </ol>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	RA3
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	3a, 3b, 3c, 3d, 3e
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Explicar la Seguridad Social.</li> <li>2.- Visualizar el vídeo “4 puntos clave sobre la Seguridad Social” y completar la ficha 1.</li> <li>3.- Explicar las Prestaciones económicas de la Seguridad Social.</li> <li>4.- Visualizar el vídeo “ 9 prestaciones fundamentales de la Seguridad Social” y completar la ficha 2.</li> <li>5.- Visualizar el vídeo “Dudas más frecuentes sobre las bajas laborales” y registra la ideas principales.</li> <li>6.- Explicar la Incapacidad temporal.</li> <li>7.- Explicar el Desempleo.</li> <li>8.- Visualiza los vídeos y registra las ideas principales: “¿Qué pasa con nuestra prestación cuando encontramos trabajo”.</li> </ol>	

“5 subsidios para cuando el paro termina”

9.- Calcular varias prestaciones y completar la ficha 3

10.- Hacer un test sobre los contenidos mínimos en la ficha 4.

## 10. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

### 10.1. Relación de unidades didácticas y asignación de tiempos.

Según la RESOLUCIÓN de 14 de junio de 2023, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2023– 2024, en Formación Profesional se iniciarán las clases el 11 de septiembre de 2023 y finalizarán el 23 de junio de 2024. Los periodos vacacionales serán los siguientes:

#### Periodos vacacionales del curso escolar

Vacaciones de Navidad	Desde el 23 de diciembre al 7 de enero, ambos inclusive.
Vacaciones de Pascua	Desde el 28 de marzo al 8 de abril de 2024, ambos inclusive.
Cinco días durante el curso escolar	- 12 de octubre, día de la Hispanidad - 1 de noviembre, Fiesta de Todos los Santos - 6 de diciembre, Día de la Constitución - 8 de diciembre, día de la Inmaculada Concepción. -1 de mayo, Día Internacional de los Trabajadores
Festivos Consejo Escolar Municipal	- 13 de octubre - 7 de diciembre - 18 de marzo

En relación con lo anterior y aplicando lo dispuesto en el DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana, se establece para el módulo Formación y Orientación Laboral II el siguiente reparto de unidades didácticas dentro de cada evaluación, con su temporalización en número de sesiones (30

horas a razón de 1 horas semanales), sin merma de reconocer posibles variaciones de mejora durante el desarrollo del curso escolar:

<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>SESIONES</b>	<b>FECHA</b>
<b>PRIMERA EVALUACIÓN</b>		
.UT 3. LA RELACIÓN LABORAL.	4	15/09 – 06/10
UT 4. EL CONTRATO DE TRABAJO	4	20/10 – 03/11
EXAMEN	1	
RECUPERACIÓN	-	
<b>SEGUNDA EVALUACIÓN</b>		
UT 5. EL SALARIO Y LA NÓMINA.	3	10/11 – 24/11
UT 6. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.	3	01/12 – 22/12
UT 7. LA SEGURIDAD SOCIAL	3	12/01- 26/01
EXAMEN	1	
RECUPERACIÓN	-	
<b>TERCERA EVALUACIÓN</b>		
UT 1. ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIOLABORALES	4	02/02 – 23/02
UT 2. BÚSQUEDA DE EMPLEO.	3	01/03 – 15/03
<b>EVALUACION ORDINARIA</b>	<b>1</b>	
<b>EVALUACION EXTRAORDINARIA</b>	<b>1</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	

## **11. APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA**

En el artículo 2.2 de la LOE, se establece que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al fomento de la lectura como uno de los fines de la educación.

Para dar respuesta en mi programación a ese fin educativo de las enseñanzas regladas me propongo a la realización de las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje para fomentar la lectura en el módulo de FOL:

### **EN LA PRÁCTICA DOCENTE DEL MÓDULO:**

Lectura en voz alta de los temas y actividades.

Lectura comprensiva: a través de sencillos textos relacionados con el módulo el alumno deberá contestar a pequeñas cuestiones que se planteen, así como exponer opiniones, interpretar ideas, etc.

## **12. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Incidiremos especialmente en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación debido a varias:

- Pertenecen al mundo real del alumno y suponen una necesidad para su futuro en cuanto a la formación y a su incorporación a la vida activa.
- Son necesarias para la realización del proceso de autoorientación.
- Es una exigencia de la Ley.
- Los recursos median y forman parte del aprendizaje y éste debe ser funcional.
- Su utilización supone un elemento para despertar el interés del alumno.
- Ayudan a la mayor participación del alumno en su proceso de enseñanza aprendizaje.
- Forman parte importante del propio currículo del Programa de Servicios Auxiliares en Administración y Gestión.

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **CIENCIAS APLICADAS II**

**Durción: 158 horas**

**Curso 2023/24**

**Profesora: Marta Bargay Juan**

## MÓDULO 3010. CIENCIAS APLICADAS II

### 1. Objetivos del módulo (Resultados de Aprendizaje) y criterios de evaluación

1. Resuelve situaciones cotidianas aplicando los métodos de resolución de ecuaciones y sistemas y valorando la precisión, simplicidad y utilidad del lenguaje algebraico.

Criterios de evaluación:

- 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.

2. Resuelve problemas sencillos de diversa índole, a través de su análisis contrastado y aplicando las fases del método científico.

Criterios de evaluación:

- 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 defendido el resultado con argumentaciones y pruebas las verificaciones o refutaciones de las hipótesis emitidas.

3. Realiza medidas directas e indirectas de figuras geométricas presentes en contextos reales, utilizando los instrumentos, las fórmulas y las técnicas necesarias.

Criterios de evaluación:

- 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 utilizado las TIC para representar distintas figuras.

4. Interpreta graficas de dos magnitudes calculando los parámetros significativos de las mismas y relacionándolo con funciones matemáticas elementales y los principales valores estadísticos.

Criterios de evaluación:

- 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.
- 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.

5. Aplica técnicas físicas o químicas, utilizando el material necesario, para la realización de prácticas de laboratorio sencillas, midiendo las magnitudes implicadas.

Criterios de evaluación:

- 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.
- Se han identificado distintos tipos de biomoléculas presentes en materiales orgánicos.
- Se ha descrito la célula y tejidos animales y vegetales mediante su observación a través de instrumentos ópticos.
- Se han elaborado informes de ensayos en los que se incluye el procedimiento seguido, los resultados obtenidos y las conclusiones finales.

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.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado reacciones químicas principales de la vida cotidiana, la naturaleza y la industria.
- Se han descrito las manifestaciones de reacciones químicas.
- Se han descrito los componentes principales de una reacción química y la intervención de la energía en la misma.
- Se han reconocido algunas reacciones químicas tipo, como combustión, oxidación, descomposición, neutralización, síntesis, aeróbica, anaeróbica.
- Se han identificado los componente y el proceso de reacciones químicas sencillas mediante ensayos de laboratorio.
- Se han elaborado informes utilizando las TIC sobre las industrias más relevantes: alimentarias, cosmética, reciclaje, describiendo de forma sencilla los procesos que tienen lugar en las mismas.

7. Identifica aspectos positivos y negativos del uso de la energía nuclear describiendo los efectos de la contaminación generada en su aplicación.

Criterios de evaluación:

1. Se han analizado efectos positivos y negativos del uso de la energía nuclear.
2. Se ha diferenciado el proceso de fusión y fisión nuclear.
3. Se han identificado algunos problemas sobre vertidos nucleares producto de catástrofes naturales o de mala gestión y mantenimiento de las

centrales nucleares.

4. Se ha argumentado sobre la problemática de los residuos nucleares.
5. Se ha trabajado en equipo y utilizado las TIC.

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.

Criterios de evaluación:

1. Se han identificado los agentes geológicos externos y cuál es su acción sobre el relieve.
2. Se han diferenciado los tipos de meteorización e identificado sus consecuencias en el relieve.
3. Se ha analizado el proceso de erosión, reconociendo los agentes geológicos externos que intervienen y las consecuencias en el relieve.
4. Se ha descrito el proceso de transporte discriminando los agentes geológicos externos que intervienen y las consecuencias en el relieve.
5. Se ha analizado el proceso de sedimentación discriminando los agentes geológicos externos que intervienen, las situaciones y las consecuencias en el relieve.

9. Categoriza los contaminantes atmosféricos principales identificando sus orígenes y relacionándolos con los efectos que producen.

Criterios de evaluación:

1. Se han reconocido los fenómenos de la contaminación atmosférica y los principales agentes causantes de la misma.
2. Se ha investigado sobre el fenómeno de la lluvia ácida, sus consecuencias inmediatas y futuras y como sería posible evitarla.
3. Se ha descrito el efecto invernadero argumentando las causas que lo originan o contribuyen y las medidas para su minoración.
4. 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.

10. Identifica los contaminantes del agua relacionando su efecto en el medio ambiente con su tratamiento de depuración.

Criterios de evaluación:

1. Se ha reconocido y valorado el papel del agua en la existencia y supervivencia de la vida en el planeta.

2. Se ha identificado el efecto nocivo que tienen para las poblaciones de seres vivos de la contaminación de los acuíferos.
3. Se han identificación posibles contaminantes en muestras de agua de distinto origen planificado y realizando ensayos de laboratorio.
4. Se ha analizado los efectos producidos por la contaminación del agua y el uso responsable de la misma.

11. Contribuye al equilibrio medioambiental analizando y argumentando las líneas básicas sobre el desarrollo sostenible y proponiendo acciones para su mejora y conservación.

Criterios de evaluación:

1. Se ha analizado las implicaciones positivas de un desarrollo sostenible.
2. Se han propuesto medidas elementales encaminadas a favorecer el desarrollo sostenible.
3. Se han diseñado estrategias básicas para posibilitar el mantenimiento del medioambiente.
4. Se ha trabajado en equipo en la identificación de los objetivos para la mejora del medioambiente.

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.

Criterios de evaluación:

1. Se han discriminado movimientos cotidianos en función de su trayectoria y de su celeridad.
2. Se ha relacionado entre sí la distancia recorrida, la velocidad, el tiempo y la aceleración, expresándolas en unidades de uso habitual.
3. Se han representado vectorialmente a determinadas magnitudes como la velocidad y la aceleración.
4. Se han relacionado los parámetros que definen el movimiento rectilíneo uniforme utilizando las expresiones gráficas y matemática.
5. Se han realizado cálculos sencillos de velocidades en movimientos con aceleración constante.
6. Se ha descrito la relación causa-efecto en distintas situaciones, para encontrar la relación entre Fuerzas y movimientos.
7. Se han aplicado las leyes de Newton en situaciones de la vida cotidiana.

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.

Criterios de evaluación:

1. Se han identificado y manejado las magnitudes físicas básicas a tener en cuenta en el consumo de electricidad en la vida cotidiana.
2. Se han analizado los hábitos de consumo y ahorro eléctrico y establecido líneas de mejora en los mismos.
3. Se han clasificado las centrales eléctricas y descrito la transformación energética en las mismas.
4. Se han analizado las ventajas y desventajas de las distintas centrales eléctricas.
5. Se han descrito básicamente las etapas de la distribución de la energía eléctrica desde su génesis al usuario.
6. Se trabajado en equipo en la recopilación de información sobre centrales eléctricas en España.

## 2. Contenidos básicos. Estructura y secuenciación

Duración: 90 horas.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

1. Transformación de expresiones algebraicas.
2. Obtención de valores numéricos en fórmulas.
3. Polinomios: raíces y factorización.
4. Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado. Resolución de sistemas sencillos.

Resolución de problemas sencillos:

1. El método científico.
2. Fases del método científico.
3. Aplicación del método científico a situaciones sencillas.

Realización de medidas en figuras geométricas:

1. Puntos y rectas.
2. Rectas secantes y paralelas.
3. Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.
4. Ángulo: medida.

5. Semejanza de triángulos.
6. Circunferencia y sus elementos: cálculo de la longitud.

Interpretación de gráficos:

1. Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
2. Funciones lineales. Funciones cuadráticas.
3. Estadística y cálculo de probabilidad.
4. Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

1. Material básico en el laboratorio.
2. Normas de trabajo en el laboratorio.
3. Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.
4. Medida de magnitudes fundamentales.
5. Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas
6. Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

1. Reacción química.
2. Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.
3. Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana.
4. Reacciones químicas básicas.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.
- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.
- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.
- Relieve y paisaje.
- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.
- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.
- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación.

- Contaminación atmosférica; causas y efectos.
- La lluvia ácida.
- El efecto invernadero.
- La destrucción de la capa de ozono.

Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.
- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.
- Tratamientos de potabilización
- Depuración de aguas residuales.
- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.
- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.
- Velocidad y aceleración. Unidades.
- Magnitudes escalares y vectoriales.
- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.
- Fuerza: Resultado de una interacción.
- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.
- Materia y electricidad.
- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.
- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.
- Sistemas de producción de energía eléctrica.
- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

### **3. Orientaciones pedagógicas**

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que utilizando los pasos del razonamiento científico, básicamente la observación y la experimentación los alumnos aprendan a interpretar fenómenos naturales.

Del mismo modo puedan afianzar y aplicar hábitos saludables en todos los aspectos de su vida cotidiana.

Igualmente se les forma para que utilicen 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, física y química, biología y geología se enfocará a los conceptos principales y principios de las ciencias, involucrando a los estudiantes en la solución de problemas 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos del ciclo formativo:

- 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.

y las competencias del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos:

- 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.

Además se relaciona con los objetivos

- 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.

y las competencias que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

- 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.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La resolución de problemas, tanto en el ámbito científico como cotidiano.
- La interpretación de gráficos y curvas.
- La aplicación cuando proceda del método científico.
- La valoración del medio ambiente y la influencia de los contaminantes.
- Las características de la energía nuclear.
- La aplicación de procedimientos físicos y químicos elementales.
- La realización de ejercicios de expresión oral.
- La representación de fuerzas.

#### 4. Temporalización y secuenciación de las unidades didácticas

Los contenidos básicos de ambos bloques se realizan de manera alterna a lo largo del curso, manteniendo el equilibrio entre ambos.

##### BLOQUE DE MATEMÁTICAS APLICADAS II

La materia se impartirá con la siguiente secuencia y temporalización de las cinco unidades didácticas correspondientes a este bloque:

<b>Evaluación</b>	<b>Unidad Didáctica</b>	<b>N.º Sesiones</b>
Primera	Unidad 1. Polinomios	16
	Unidad 2. Ecuaciones y sistemas	12
Segunda	Unidad 3. Concepto de función y representación	10
Tercera	Unidad 4. Funciones elementales	10
	Unidad 5. Figuras planas	10

##### BLOQUE DE CIENCIAS APLICADAS II

La materia se impartirá con la siguiente secuencia y temporalización de las cinco unidades didácticas correspondientes a este bloque:

<b>Evaluación</b>	<b>Unidad Didáctica</b>	<b>N.º Sesiones</b>
Primera	Unidad 1. El ser humano y la ciencia	12
Segunda	Unidad 2. Las capas de la Tierra	12
	Unidad 3. Los ecosistemas	10
Tercera	Unidad 4. Problemas ambientales	12
	Unidad 5. Procesos geológicos	10

## 5. Orientaciones didácticas

A la hora de abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje con los alumnos y alumnas de un programa de Formación Profesional Básica, es necesario partir de unos supuestos psicopedagógicos básicos que sirvan de referente o den la medida de aquello que pretendemos. Destacamos:

Por un lado:

- La situación especial de estos alumnos fundamentada en un cúmulo de deficiencias tanto en capacidades como en actitudes, e, incluso, emocionales.
- El fin primordial que se ha de perseguir, basado en la modificación de unos hábitos arraigados pasivos e incluso negativos hacia el aprendizaje, por medio de un método capaz de estimular a los alumnos y en el que se encuentren permanentemente involucrados.
- La percepción de baja autoestima de unos alumnos que se sienten fracasados en los estudios en etapas anteriores y con una gran desconfianza en recuperar la capacidad de éxito. Así como su escasa o nula motivación ante los aprendizajes.

Por otro lado:

- La experiencia vital de estos jóvenes, que en su mayoría cuentan ya con 16 años, debe ser aprovechada como punto de partida en el proceso de aprendizaje, a pesar de las carencias educativas que traen consigo.
- El reconocimiento de que las situaciones próximas a los alumnos favorecen su implicación y les ayudan a encontrar sentido y utilidad al proceso de aprendizaje; aunque sin olvidar por ello que conocer la herencia cultural y científica que nos han legado nuestros antepasados es el único medio de entender el presente y diseñar el futuro.
- La adopción como profesores de una actitud positiva hacia ellos, para conseguir que su autoestima personal crezca paulatinamente, y puedan superar posibles complejos motivados por su fracaso escolar anterior y por su incorporación al programa de cualificación profesional inicial.

Dados los supuestos anteriores, planteamos una **metodología** docente centrada en la atención individualizada, que puede llevarse a cabo gracias al número reducido de alumnos por grupo. Esta metodología permite:

- Adecuar los ritmos de aprendizaje a las capacidades del alumno.
- Revisar el trabajo diario del alumno.
- Fomentar el máximo rendimiento.

- Aumentar la motivación del alumno ante el aprendizaje para obtener una mayor autonomía.
- Favorecer la reflexión del alumno sobre su propio aprendizaje, para hacerle partícipe de su desarrollo y que detecte sus logros y sus dificultades.
- Respetar los distintos ritmos y niveles de aprendizaje.
- No fijar solo contenidos conceptuales, ya que algunos alumnos desarrollan las capacidades a través de contenidos procedimentales.
- Relacionar los contenidos nuevos con los conocimientos previos de los alumnos.
- Repasar los contenidos anteriores antes de presentar los nuevos.
- Relacionar los contenidos con situaciones de la vida cotidiana.
- Trabajar las unidades con diferentes niveles de profundización, para atender a los alumnos más aventajados y a los más rezagados.

#### Criterios metodológicos:

La apuesta por una metodología enfocada a la consecución de las competencias básicas y al logro de los objetivos de aprendizaje, todo mediante una cuidadosa secuenciación de contenidos y de actividades adaptada a las necesidades de nuestros alumnos, nos llevan a elegir un material didáctico con las siguientes características generales:

- Lenguaje sencillo y directo, bien organizado y esquemático, sin descuidar el rigor necesario para un correcto aprendizaje.
- Aspecto gráfico muy cuidado, con numerosas fotografías, ilustraciones, esquemas, etc., que facilitan la comprensión. El tamaño de la letra y el interlineado también permiten una fácil lectura.
- Estructura clara, distribuida en epígrafes y subepígrafes, y apoyada por el uso frecuente de la negrita para destacar lo fundamental. La sola lectura de los epígrafes, los textos en negrita y las imágenes proporciona un armazón conceptual básico.
- Gran cantidad de actividades, cuyo objetivo no es sólo reforzar, sino que muchas veces se parte directamente de la actividad para llegar a la comprensión de los contenidos.
- La abundancia y diversidad de actividades permite marcar distintos ritmos de trabajo en consonancia con el progreso en los aprendizajes de los propios alumnos.

## 6. Evaluación

### 6.1. Procedimientos de evaluación

La evaluación será:

- Individualizada: se centra en la evolución de cada alumno.
- Orientadora: da al alumno la información necesaria para mejorar su aprendizaje como proceso.
- Continua: atiende al aprendizaje como proceso.

Tendrá tres fases:

- Evaluación inicial: Proporciona los datos de partida de cada alumno o alumna, aportando una primera fuente de información sobre los conocimientos previos y características personales, que permiten una atención a las diferencias y una metodología adecuada. Esta evaluación inicial será el referente que permita comprobar el aprovechamiento de cada alumno a alumna cuando se hagan evaluaciones posteriores.

Estas pruebas de evaluación inicial deben llevarse a cabo al comienzo del curso escolar, y se harán mediante una prueba objetiva o por un conjunto de actividades que el profesor o la profesora crea conveniente.

- Evaluación formativa: Se realiza a lo largo del curso escolar, durante el proceso de aprendizaje. Su finalidad es comprobar cómo se están alcanzando los objetivos, los progresos, las dificultades de cada caso, y, en función de ello, reorientar el aprendizaje.
- Evaluación sumativa: Establece los resultados al término del proceso total de aprendizaje en cada periodo formativo y la consecución de los objetivos.

### 6.2. Contenidos mínimos y criterios de evaluación

Han sido debidamente detallados en el apartado 1, tal y como establece el *Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

### 6.3. Instrumentos de evaluación

Los procedimientos e instrumentos que vamos a emplear para evaluar el proceso de aprendizaje son:

Observación sistemática:

- Observación directa del trabajo 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 y respuestas a preguntas)
- Trabajos monográficos
  
- Evaluar las exposiciones orales de los alumnos:
  1. Debates
  2. Puestas en común
  3. Diálogos
  4. Entrevistas
  
- Realizar pruebas específicas:
  - Objetivas
  - Abiertas
  - Exposición de un tema, en grupo o individualmente
  - Resolución de ejercicios
  - Autoevaluación
  - Coevaluación

### 6.4. Criterios de Calificación

Cada uno de los instrumentos de evaluación anteriormente detallados tiene un peso distinto en la calificación global, siendo los porcentajes establecidos los que se muestran a continuación:

- Pruebas escritas y/o orales: 55%
- Actividades y trabajo en casa y en clase: 30%
- Interés, participación y puntualidad: 15%

En cada una de las evaluaciones, el alumnado se va a examinar de los contenidos básicos correspondientes a las unidades didácticas indicadas en el epígrafe 4 de esta propuesta pedagógica, teniendo todas el mismo peso , independientemente del número de sesiones que se destinen para impartirlas.

#### 6.5. Procedimientos de recuperación

El alumnado que no hayan obtenido una evaluación positiva durante el curso, bien de forma global o en alguna o algunas de las tres evaluaciones, tendrá una nueva oportunidad durante la semana del 11 al 15 de marzo, donde se realizarán diferentes pruebas de recuperación dentro de la fase ordinaria.

Estas pruebas de recuperación se distinguirán en dos tipos. Por un lado, la entrega de trabajos o exposiciones orales para recuperar las unidades didácticas correspondientes al bloque de ciencias aplicadas II. Y, por otro lado, pruebas escritas para recuperar las unidades didácticas del bloque de matemáticas aplicadas II.

En el caso del alumnado que a lo largo del curso ha superado el 15% en faltas de asistencia no justificadas y, por tanto, pierde el derecho a la evaluación continua, también debe presentarse a lo largo de esta semana del mes de marzo, en convocatoria ordinaria, a las diferentes pruebas para poder ser evaluado del módulo. Pero, el porcentaje del 15% correspondiente al interés, la participación y la puntualidad no podrá ser mejorado bajo ningún concepto, siendo por tanto la nota máxima a la que pueda optar de un 8,5.

#### 6.6. Evaluación del alumnado con el módulo pendiente del curso anterior

El alumnado que tiene pendiente el modulo de ciencias aplicadas I del curso anterior, deberá entregar debidamente cumplimentados unos trabajos que se le proporcionarán al inicio de curso junto al Plan Individualizado de Recuperación de Pendientes.

En caso de no entregarlos o ser calificados de forma negativa por el docente, podrá presentarse a la prueba extraordinaria del 28 de junio de 2024 que se realizará junto al alumnado que cursa primero de formación profesional básica.

Finalmente, y solo en el caso que la profesora o el profesor lo considere conveniente, si supera las dos primeras evaluaciones del módulo de ciencias aplicadas II tendrá aprobado el módulo del curso anterior.

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II (SOCIEDAD II Y COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA Y VALENCIANA II)**

**Durción: 128 horas**

**Curso 2023/24**

**Profesora: Vicente Palencia Igual**

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento desarrolla la propuesta, de inicio de curso, de programación didáctica del módulo profesional Comunicación y Sociedad II, en lo que se refiere a las Unidades Formativas de Comunicación en Lengua Castellana y Valenciano II y Sociedad II. Este módulo forma parte del currículo del 2º curso de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, FPB en adelante, como título en Servicios Administrativos.

Entre otras funciones, la programación servirá al profesorado en las siguientes finalidades: facilitar su práctica docente; asegurar la coherencia entre sus intenciones educativas y su puesta en práctica en el aula; servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje; proporcionar elementos de análisis y juicio para la evaluación del proyecto educativo, de la concreción curricular y de la propia práctica docente, etc. En relación con lo anterior, se trata, pues, de una propuesta abierta y flexible, en tener que adecuarse a la realidad del entorno, del centro, de los grupos de alumnado con los que se trabaja y de cada alumno/a en particular, por lo que ha de revisarse permanentemente, contrastándola día a día mediante su aplicación práctica y modificando aquellos aspectos que no estén resultando útiles y eficaces en la consecución de los objetivos educativos propuestos. Al finalizar el curso escolar, y considerando las anotaciones hechas en su seguimiento, será objeto de evaluación, en sus distintos componentes, dando cuenta de las propuestas de mejora, que se recogerán en el libro de actas del Departamento, y que figurarán en la propuesta de programación del siguiente curso escolar.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO

De conformidad con lo que se dispone en los reales decretos 127/2014 y 356/2014, por los que se establecen, respectivamente, los títulos profesionales básicos en Servicios Administrativos (Anexo I) y en Informática de Oficina (Anexo VII), y considerando también los contenidos que para los mencionados títulos se establecen en el Decreto 185/2014, del Consell, para el ámbito de la Comunitat Valenciana, los objetivos del módulo, expresados como resultados de aprendizaje, son los siguientes:

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 en distintos momentos y la sucesión de conflictos acaecidos.
2. Valora los principios básicos del sistema democrático analizando sus instituciones, sus formas de funcionamiento 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.
3. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana y valenciano, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias razonadas de composición y las normas lingüísticas correctas en cada caso.
4. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana y valenciano, aplicando estrategias sistemáticas de lectura

comprensiva y aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada a la composición autónoma de textos de progresiva complejidad.

5. Interpreta textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana y valenciano desde el siglo XIX hasta la actualidad, reconociendo la intención del autor y relacionándolo con su contexto histórico, sociocultural y literario y generando criterios estéticos para la valoración de gusto personal.

### **3. CONTENIDOS**

#### **3.1 CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO**

Para el ámbito de la Comunitat Valenciana, el Decreto 185/2014, ha establecido los siguientes contenidos:

##### **A) UNIDAD FORMATIVA 1: SOCIEDAD II** Duración: 30 horas

##### **Valoración de las sociedades contemporáneas:**

##### **- La construcción de los sistemas democráticos.**

- La Ilustración y sus consecuencias.
- La sociedad liberal.
- El pensamiento liberal.
- La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.
- La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.
- La sociedad democrática.
- Los movimientos democráticos desde el siglo XIX
- Las preocupaciones de la sociedad actual: igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.

##### **- Estructura económica y su evolución.**

- Principios de organización económica. La economía globalizada actual.
- La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda
- Crisis económica y modelo económico keynesiano.
- La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.
- Tercera globalización: los problemas del desarrollo.
- Evolución del sector productivo propio.

##### **- Relaciones internacionales.**

- Grandes potencias y conflicto colonial.
- La guerra civil europea.

- Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.
- Causas y desarrollo de la Segunda Guerra de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.
- Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.
- Descolonización y guerra fría. La dictadura franquista en su contexto.
- El mundo globalizado actual.
- España en el marco de relaciones actual. Latinoamérica y e Magreb.

**- La construcción europea.**

**- Arte contemporáneo.**

- El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo
- La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.
- 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.
- Los organismos internacionales.
- El modelo democrático español
- Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.
- La construcción de la España democrática.
- La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

**- El principio de no discriminación en la convivencia diaria.**

- Resolución de conflictos.
- Principios y obligaciones que lo fundamentan.
- Mecanismos para la resolución de conflictos.
- Actitudes personales ante los 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.

**B) UNIDAD FORMATIVA II: CASTELLANO Y VALENCIANO Duración 98 horas**

**Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana y valenciana:**

**-Textos orales.**

- Características de los formatos audiovisuales.
- Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

**- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.**

- Memoria auditiva.
- Atención visual.
- Recursos para la toma de notas.

**- La exposición de ideas y argumentos.**

- Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.
- Estructura.
- Uso de la voz y la dicción.
- Usos orales informales y formales de la lengua.
- Adecuación al contexto comunicativo.
- Estrategias para mantener el interés.
- Lenguaje corporal.

**- 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 y valenciana:**

**- 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.
- Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.
- Estilo directo e indirecto.
- **Estrategias de lectura con textos académicos.**
- **Pautas para la utilización de diccionarios especializados.**
- **Estrategias en el proceso de composición de información académica.**
- **Presentación de textos escritos.**
  - Aplicación de las normas gramaticales.
  - Aplicación de las normas ortográficas.
  - Aplicación de normas tipográficas.
  - Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.
- **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.
  - Estrategias para mejorar el interés del oyente.

### **Interpretación de textos literarios en lengua castellana y valenciana desde el siglo XIX:**

- **Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.**
- **Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.**
- **La literatura en sus géneros.**
  - Características de la novela contemporánea.
  - Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias
- **Evolución de la literatura en lengua castellana y valenciana desde el siglo XIX hasta la actualidad.**

### **3.2 CONTENIDOS TRANSVERSALES**

De conformidad con la legislación vigente, los contenidos que se incluyen de forma transversal en el conjunto de los módulos profesionales de los ciclos de FPB son los siguientes:

- 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.

- Los aspectos relativos a las competencias 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.

- 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.

- El fomento del 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.

## **4. ORGANIZACIÓN, SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES TEMÁTICAS**

Unidad 1: Localización.

- Principales formas de localización y orientación espacial: mapas, coordenadas geográficas, la brújula...
- Principales formas de localización temporal: periodos históricos y ejes cronológicos.
- Repaso de normas gramáticas, sintácticas y ortográficas del español I.
- Normas de partición de palabras en la escritura de textos: palabras primitivas y derivadas, sílabas, prefijos y sufijos...
- Análisis simples de oraciones: sujeto y predicado... Predicado nominal y verbal.
- Escritura correcta de números ordinales, cardinales, fraccionarios y romanos.
- Lectura, resumen y extracción de ideas principales y secundarias de un texto.

Unidad 2: La sociedad actual.

- La organización económica actual. La globalización económica actual.
- Los problemas del desarrollo. Diferenciación en grupos sociales y países.
- Diversidad cultural y social en el mundo.
- Arte contemporáneo: el cine y el cómic como entretenimiento de masas.
- Realización de textos: curriculums, emails, cartas...
- Niveles del lenguaje: culto, coloquial y vulgar. - El lenguaje inclusivo y el lenguaje sexista.
- Repaso de normas gramáticas, sintácticas y ortográficas del español II.

### Unidad 3: Sistema político.

- Modelos de sistemas políticos: sistemas democráticos y no democráticos...
- Sistema político español: Constitución de 1978.
- Tonalidades, usos, diferenciación y aplicación: signos de puntuación y discurso directo e indirecto.
- Ortografía de expresiones y palabras que crean frecuentemente duda.
- Propositiones adverbiales: causa, finalidad, ilación, condición, concesión, comparación y consecuencia.

### Unidad 4: Relaciones Internacionales.

- Instituciones internacionales: ONU, OTAN, ONGs... y Declaración Universal de Derechos.- Conflictos internacionales históricos: 1ª y 2ª Guerra Mundial.
- Conflictos internacionales actuales.
- Oraciones compuestas por subordinación sustantiva.
- Uso correcto de : porqué/ por qué/ porque/ por que/ sino/ si no...
- Propositiones adverbiales: causa, finalidad, ilación, condición, concesión, comparación y consecuencia.

### Unidad 5: Creación artística.

- Análisis de los principales obras artísticas en España y Europa.
- Arte contemporáneo: el cine y el cómic como entretenimiento de masas.
- Lectura, resumen y extracción de ideas principales y secundarias de un texto.
- Principales obras y autores del s.XX: Miguel Hernández, Cela..., Ana Mª Matute, Gloria Fuertes...

TEMAS	TIEMPO PREVISTO	EVALUACIÓN
T.1: Localización	Septiembre- Octubre	1ª EVALUACIÓN
T.2: La sociedad actual	Octubre-Diciembre	
T.3: Sistema político	Enero-Febrero	2ª EVALUACIÓN
T.4: Relaciones Internacionales	Febrero-Marzo	3ª EVALUACIÓN
T.5: Legado artístico	Abril (la tercera evaluación es más corta puesto que los alumnos deben realizar la FCT)	

## 5. METODOLOGÍA

Los aspectos metodológicos que se pretenden aplicar descansan en la idea de que el alumno se considere parte activa de la actividad docente, de manera que se pretende involucrarlo en el proceso de asimilación de nuevos conceptos y adquisición de los resultados de aprendizaje, no como un mero contenedor de estas, sino como un

productor directo de estos conocimientos y habilidades. Los medios que se utilizarán para conseguir estos fines serán:

- Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
- Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor y resueltos y corregidos por el en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
- El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si el lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.
- El profesor propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa, intentando siempre no sobrecargarlo con demasiadas tareas.
- Planteamiento de actividades creativas donde el alumno pueda desarrollar su creatividad.
- Enseñar no es suficiente para conseguir que los alumnos aprendan, es necesario espolear sus intereses. Motivar el aprendizaje es «llevar» a los alumnos a participar activamente en el, a poner el esfuerzo necesario para alcanzar las metas propuestas. Para tratar de motivar al alumno/a e incrementar así su interés por los temas tratados en clase, seguiremos las siguientes orientaciones:
  - Acercar los temas didácticos al mundo real y próximo al alumno, aportando información y documentación de temas lo más conocidos y asequibles posible.
  - Evitar, en la medida de lo posible, la teoría más abstracta, convirtiéndola en cosas tangibles; es decir, analizar el punto de vista práctico de los conceptos expresados en clase.
  - Plantear actividades a desarrollar en clase que tengan su aplicación, lo más cercana posible, a situaciones reales. De esta manera se favorece la formación en el alumno de la imagen de su perfil profesional.
  - Presentar cada día, y de forma atractiva para el alumnado, el tema objeto de estudio. Esto es muy importante para lograr una motivación inicial y captar así su atención.
  - No sobrecargar con trabajos ya que los puede llevar al desánimo.
  - Valorar los esfuerzos y no tanto los resultados. El control pedagógico es el que aprecia las energías desplegadas, pues apreciar sólo los resultados no es estimulante ni educativo.
  - Procurar que el clima en el aula sea «sano», que predomine una atmósfera de optimismo, de esfuerzo ilusionado, de confianza y respeto.
  - Considerar que el interés por una tarea aumenta cuando el alumno subjetivamente siente que es capaz para dicha tarea, aunque objetivamente no fuese así.
- El profesor/a debe también orientar el trabajo escolar de sus alumnos; debe dar las indicaciones necesarias para que estos puedan resolver los problemas que el estudio

les plantea. Habrá de fomentar los hábitos de tenacidad, constancia, laboriosidad,... Un aspecto importante de esta función orientadora del profesor es decidir que actitudes hay que conseguir en los estudiantes, cuáles deben modificarse y cómo reforzar las positivas. Objetivos que han de alcanzarse a través de la orientación. Este es un proceso de ayuda al alumno para que se conozca a si mismo y a la sociedad en que vive, a fin de que pueda hallar el camino por el cual encontrará su armonía y su situación adecuada en la sociedad. A modo de resumen, he de recalcar que esta metodología tiene un carácter globalizador que integra las competencias y los contenidos entre los diferentes módulos profesionales que se incluyen en cada título. Además, se adapta a las necesidades del alumnado y procura la adquisición progresiva de las competencias de aprendizaje permanente, para facilitar así su transición hacia la vida activa o favorecer su continuidad en el sistema educativo.

## 6. MATERIALES Y RECURSOS

- Este curso utilizarán el libro de texto: Comunicación y sociedad I. VVAA. Ed EDITEX
- Mapas murales históricos o geográficos, proyector diapositivas, películas...
- Atlas como el "Le Monde Diplomatique", proporcionados por el instituto.
- Diccionarios, proporcionados por el instituto.
- Cuadernos de apuntes y ejercicios.
- TICS disponibles en el centro.
- Otros recursos solicitados por el profesor durante el curso (mapas mudos, papel milimetrado,etc.).

## 7. EVALUACIÓN

### 7.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### A) UNIDAD FORMATIVA I: SOCIEDAD II

- 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 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 han valorado y analizado las características principales de los tipos de texto en relación con su idoneidad para el trabajo que desea realizar.
- f) Se han utilizado herramientas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos.
- g) Se han aplicado, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva en los textos adecuados a su nivel .

- h) Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal, y el propósito comunicativo.
- i) Se ha analizado la estructura de distintos textos escritos de utilización diaria.
- j) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos.
- k) 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.

## B) UNIDAD FORMATIVA II: CASTELLANO Y VALENCIANO II

- a) Se han reconocido los derechos humanos e identificado los valores democráticos de justicia, equidad, libertad, responsabilidad, solidaridad, etc.
- b) Se han reconocido en la Constitución Española la garantía de los derechos, libertades y obligaciones de los ciudadanos y del funcionamiento intelectual.
- 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 analizado con sentido crítico el origen de prejuicios y actitudes sociales negativas: xenofobia, racismo, violencia de género, acoso...
- e) Se han valorado las características del entorno en el que se desenvuelve, atendiendo a criterios geográfico, sociales, culturales, históricos, sanitarios....
- f) Se han manifestado ideas y opiniones con respeto, siendo capaz de formular y admitir críticas en sentido positivo.
- g) Se ha recurrido al diálogo para comprender, llegar a acuerdos, tomar decisiones y resolver conflictos.
- h) Se han reconocido las principales normas de educación vial manifestando una actitud crítica y responsable ante su aplicación.
- i) Se han analizado los mensajes publicitarios y las acciones cotidianas desde una perspectiva de ciudadano responsable.
- j) Se ha identificado y analizado críticamente, en la vida cotidiana, comportamientos y situaciones que constituyen un conflicto de valores.
- k) Se ha aplicado y valorado la información recibida.
- l) Se ha mostrado con iniciativa, autonomía y cooperación en la realización de tareas.
- m) Se ha planificado y organizado la información y los materiales pertinentes en la elaboración de trabajos.

## 7.2 PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por unidades formativas.

### **Contenidos conceptuales (60% de la nota)**

- **Pruebas objetivas o exámenes:** El profesor confeccionará una prueba para comprobar el grado de asimilación de los **contenidos conceptuales** y el alcance de los objetivos. Se realizarán al menos dos por evaluación y se tendrá en cuenta las características pedagógicas del grupo.

### **Contenidos procedimentales (30% de la nota)**

- Trabajos obligatorios o voluntarios: Serán recomendados por el profesor en cada evaluación. Dichos trabajos serán recogidos y valorados antes de cada evaluación. Deberán ser realizados individualmente o en grupo por cada alumno/a, con unos parámetros propuestos por el profesor/a. Entre los trabajos programados están: ejes cronológicos, trabajos sobre películas o novelas de tema histórico.

- Comentarios de texto, según un guión que el profesor debe haber proporcionado al alumno; ejes cronológicos, con los hechos y periodos que el profesor crea conveniente y comunique al alumno; comentario de gráficas...

- Otras actividades y ejercicios, que además de ayudar al proceso de aprendizaje, servirán para comprobar el grado de asimilación de los contenidos y el alcance de los objetivos.

### **Contenidos actitudinales (10% de la nota)**

- Cuaderno de trabajo y organización del material: Los alumnos recogen en él las actividades diarias y la síntesis de cada unidad. Dichos cuadernos serán recogidos por el profesor antes de cada evaluación, con previo aviso. Pero a lo largo de toda la evaluación se revisará por el profesor en clase dichos cuadernos para comprobar si han realizado las actividades propuestas para dicho día. Se valorará: la organización (presentación, imágenes, orden, ortografía, limpieza...) y la estructura interna. La realización del cuaderno de trabajo será muy importante para valorar la asimilación de los contenidos procedimentales y actitudinales, pues permite observar el interés del alumno por la asignatura.

- La entrega y realización de trabajos y ejercicios, así como el trabajo responsable, se valorará positivamente. La falta de estos trabajos será valorado negativamente.

- Observación por el profesor del proceso de aprendizaje del alumno. En este sentido el registro de las faltas de asistencia injustificadas, además de perjudicar el proceso de aprendizaje, serán valoradas negativamente en el apartado correspondiente a los contenidos actitudinales.

- Se evaluarán las faltas ortográficas y de expresión, según los criterios aprobados en COCOPE y Claustro de profesores, celebrado durante el curso 2015-2016. Según estos criterios, se descontará 0,10 por cada falta de

ortografía de las pruebas objetivas y trabajos, siempre y cuando no se repitan diez veces las palabras y expresiones correctamente.

- La asistencia a clase es obligatoria, así como el comportamiento correcto. Sin embargo, cuando el alumno falte a clase de forma continuada y no justifique sus ausencias, podrá perder el derecho a la evaluación continua, previa comunicación a los padres. Las faltas de comportamiento se calificarán como negativo en el apartado de actitud.

### 7.3 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA Y RECUPERACIÓN

- Los alumnos que no hayan obtenido una calificación positiva en cada evaluación, podrán recuperarla realizando un examen con los contenidos conceptuales impartidos en la evaluación suspendida. La nota que obtengan en este control (60% de la nota de la evaluación) se sumará al 40% de los contenidos procedimentales y actitudinales, anteriormente expuestos, y que no tendrán posibilidad de repetir.

- Aquellos alumnos que no hayan obtenido una evaluación positiva durante el curso tendrán una nueva oportunidad realizando una prueba extraordinaria (60% de la nota) en el mes de junio. Esta prueba extraordinaria se complementará con un conjunto de actividades que el alumno deberá realizar para esta prueba y que le habrán sido entregadas al finalizar el curso ordinario (40% de la nota). Tanto la prueba como las actividades serán obligatorias, y servirán para comprobar que el alumno ha asimilado los objetivos y contenidos mínimos establecidos para superar el curso.

## **8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las establecidas en la Programación General del Departamento de Lengua y Literatura, Valenciano y Geografía e Historia.

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II (COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA II)**

**DURACIÓN: 30 Horas**

**CURSO 2023-24**

**PROFESORA: Ana María Ferrández Poveda**

## UNIDAD FORMATIVA 3: COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA II

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 Objetivos generales

En el *Anexo I del Real Decreto 129/2014, de 28 de febrero, se establece el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos*. De esta norma se han extraído los objetivos generales con los que está relacionada la presente unidad formativa:

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 históricoartístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

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.

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.

Además se relaciona con los siguientes objetivos, que se incluirán en esta unidad formativa de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

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.

## 1.2 Objetivos de la unidad formativa 3. Comunicación en lengua inglesa II

Se expresan en términos de *resultados de aprendizaje*, es decir, en forma de habilidades, adquisición de conocimientos y hábitos de trabajo que deben alcanzar los alumnos una vez superado el módulo profesional en cuestión. Los resultados de aprendizaje de esta unidad formativa son:

- 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.
- Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas.
- 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.

## 2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el *Anexo I del Real Decreto 129/2014, de 28 de febrero, se establece el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos*. De esta norma se han extraído las competencias profesionales, personales y sociales con las que está relacionada la presente unidad formativa:

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.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

Además se relaciona con las siguientes competencias, que se incluirán en esta unidad formativa de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

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.

### 3. CONTENIDOS

Los contenidos de la presente unidad formativa están establecidos en el *DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana.*

#### **Unidad formativa 3. Comunicación en lengua inglesa II.**

##### **Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:**

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos, mensajes directos y conversaciones telefónicas, presentados de manera clara y organizada.
- Descripción de aspectos concretos de personas, relaciones sociales, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros.
- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.
- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
- Tipos de textos y su estructura: modelos de comunicaciones formales e informales.
- Recursos gramaticales:
  - Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

- Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales: expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.
- Elementos lingüísticos fundamentales.
- Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.
- Oraciones subordinadas de escasa complejidad.
- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

**Interacción en conversaciones en lengua inglesa:**

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.
- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

**Interpretación y elaboración de mensajes escritos en lengua inglesa:**

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.
- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.
- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.
- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.
- Funciones comunicativas asociadas.
- Recursos gramaticales:
  - Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.
  - Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora; identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).
- Normas socio-culturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

## 4. EVALUACIÓN

### 4.1 Contenidos mínimos

Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los contenidos básicos que se establecen en el *Anexo I del Real Decreto 129/2014, de 28 de febrero, por el que se establece Título Profesional Básico en Servicios Administrativos*.

### 4.2 Criterios de evaluación

**- 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.

**- 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 (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).
- 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.

**- 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.

### 4.3 Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación serán exámenes de las distintas destrezas comunicativas - comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita - así como de lo que se denomina *Use of English*, que consta de tres partes: gramática, vocabulario y comunicación comercial. Los exámenes escritos se realizarán al final de cada trimestre. Sin embargo, las pruebas orales se llevarán a cabo en paralelo al desarrollo de cada unidad.

### 4.4 Criterios de calificación

#### FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. FPB 1 Y FPB 2

La **evaluación ordinaria** será sumativa y continua, por lo que se recuperará aquella evaluación no superada si el alumnado es capaz de superar la siguiente. Dicha evaluación comprenderá 5 aspectos, con los siguientes porcentajes:

Grammar and Vocabulary	30%
Listening	10%
Writing	10%
Reading	10%
Speaking	10%
Attitude and work	30%

La **evaluación extraordinaria** constará de un examen de toda la materia de Use of English, reading, listening y writing. No habrá prueba oral en esta evaluación, por lo que los criterios de calificación serán:

Grammar and Vocabulary	40%
Listening	20%

Writing	20%
Reading	20%

#### **4.5 Evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua**

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% de las sesiones trimestrales. Si supera el 15 % perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria ordinaria con toda la materia.

#### **4.6 Evaluación del alumnado con el módulo pendiente del curso anterior.**

La recuperación del módulo pendiente se hará mediante exámenes de las primeras 4 unidades del libro de texto en el mes de enero. Los exámenes y sus porcentajes serán:

- Use of English: 25%
- Writing: 25%
- Reading: 25%
- Listening: 25%

Aún así, y como elemento motivador, si el alumno superara la evaluación ordinaria de segundo, también superaría el módulo pendiente al tratarse de evaluación continua y de contenidos que se van añadiendo a los ya adquiridos.

## **5. UNIDADES DIDÁCTICAS**

### **5.1. Organización de las unidades didácticas**

**En los cursos de FPB 1 y FPB 2 las unidades serán las siguientes.**

#### **FPB1**

##### **UNIT 1**

Working with words: Introducing yourself, jobs

Language at work: The verb To Be 1

Practically speaking: Spelling

Business communication: Socializing

##### **UNIT 2:**

Working with words: Companies and Countries

Language at work: The verb To Be 2

Practically speaking: Numbers 0 - 9

Business communication: Telephoning

UNIT 3:

Working with words: Your Company (sales office, factory)

Language at work: The verb To Be 3 / Questions words

Practically speaking: Email and website addresses

Business communication: Emails

UNIT 4:

Working with words: Responsibilities and departments

Language at work: Present Simple 1

Practically speaking: There is / There are

Business communication: Telephoning 1

**FPB2**

UNIT 5:

Working with words: Company types and activities

Language at work: Present Simple

Practically speaking: Big Numbers 2

Business communication: Telephoning 2

UNIT 6:

Working with words: Food and drink

Language at work: Can / Can't

Practically speaking: Days and Times

Business communication: Socializing

UNIT 7:

Working with words: Office technology

Language at work: Possessive Adjectives

Practically speaking: This, that, these, those

Business communication: Exchanging information

UNIT 8:

Working with words: Transport and travel

Language at work: Was / Were

Practically speaking: Months and dates

Business communication: Telephoning and emails

## 5.2. Distribución temporal de las unidades didácticas

En los cursos de **FPB 1 y FPB 2**, dado que la carga lectiva es de una sola sesión semanal, se utilizará un solo libro de texto para los dos niveles: *Business Result. Starter*. Oxford University Press.

En **FPB1** se estudiarán los primeros cuatro temas del mismo, secuenciándolos de la siguiente manera:

	<b>Primer trimestre</b>	<b>Segundo trimestre</b>	<b>Tercer trimestre</b>
<b>FPB1</b>	Unidad 1	Unidades 2 y 3	Unidad 4

En **FPB2** se estudiarán los últimos cuatro temas del libro, secuenciándolos de la siguiente manera:

	<b>Primer trimestre</b>	<b>Segundo trimestre</b>	<b>Tercer trimestre</b>
<b>FPB2</b>	Unidad 5	Unidades 6 y 7	Unidad 8

El profesor podrá hacer los cambios, ampliación o refuerzo oportunos según las necesidades del alumnado, su ritmo de aprendizaje y número de horas lectivas (una a la semana).

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

**DURACIÓN: 240 HORAS**

**CURSO: 2023-24**

## 1. INTRODUCCIÓN.

Este Módulo se imparte al final del 2º Curso del Ciclo Formativo, una vez cumplido el requisito académico de que se hayan alcanzado la evaluación positiva en todos los módulos profesionales.

La finalidad que persigue este Módulo, en líneas generales, es la de, por un lado, complementar la formación académica recibida en el Centro a través de prácticas realizadas en Empresas en condiciones reales de trabajo, aunque supervisadas por un Tutor designado dentro de la misma; y por otro, la de servir de medio de conocimiento por parte del alumno del entorno laboral, permitiéndole ejercitarse en las relaciones con otras personas dentro de este entorno.

La Programación de este Módulo necesariamente ha de hacerse a medida de las posibilidades que pueda ofrecer la empresa, y, por tanto, es específica para cada alumno-puesto de trabajo y empresa. Las indicaciones que se dan a continuación son por tanto de tipo general, precisando como queda dicho de su adaptación a cada entorno laboral específico.

En la modalidad dual los/as alumnos/as podrán realizar unas horas a lo largo de todo el año, excepto el mes de agosto. Los/as alumnos que pueden realizar esta modalidad son todos los de 2º curso y los/as alumnos/as de 1º a partir de la segunda evaluación.

## 2.- OBJETIVOS GENERALES.

- Completar la adquisición de la competencia profesional conseguida en el centro de trabajo.
- Adquirir conocimientos de la organización productiva y del sistema de relaciones que se generan en un entorno de trabajo.
- Contribuir al logro de las finalidades de la formación profesional, adquiriendo la identidad y la madurez que motive futuros aprendizajes, así como la capacidad de adaptación al cambio en las cualificaciones.
- Evaluar la competencia profesional del alumno, en especial aquellos aspectos que no pueden comprobarse en el centro educativo por exigir situaciones reales del entorno productivo.

## 3.- CONTENIDOS.

Utilización de medios informáticos para la introducción de datos y gestión de documentos en el centro de trabajo:

- Preparación de equipos y materiales.
- Elaboración de documentos por medios informáticos. – Sistemas de mensajería informática interna.

- Normas de confidencialidad en el proceso de creación y gestión de documentos.

Tramitación de la correspondencia y comunicaciones telefónicas: – La organización interna del centro de trabajo.

- Sistemas de correspondencia y envío en el centro de trabajo.
- Procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- Protocolos de comunicaciones telefónicas internas y externas en el centro de trabajo.

Labores básicas de administración y gestión de oficina:

- Tareas y equipos de reproducción y encuadernación.
- Almacén de consumibles de oficina. Gestión de mantenimiento y pedidos.
- Tareas de archivo de documentos.
- Documentos básicos de la actividad comercial de la empresa.
- Operaciones básicas de tesorería.

Atención e información a clientes:

- Atención a clientes o usuarios con cortesía, respeto y discreción.
- Actitud de interés y calidad en la información a clientes y usuarios.
- Aplicación de técnicas de comunicación en la atención a clientes: tono de voz, lenguaje corporal, léxico empleado entre otras.
- Actitud comercial y corporativa en la atención a clientes.
- Resolución de reclamaciones fácilmente subsanables y propuesta de alternativas.

Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.
- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.
- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.
- Plan de prevención de la empresa.
- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Puntualidad e imagen personal en la empresa.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

#### **4.- 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, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

## **5.- TEMPORALIZACIÓN.**

El número de horas del módulo será de 240 horas.

La duración de la jornada del alumno en el Centro de Trabajo será igual o cercana al horario laboral de la empresa (6-8 horas/día) teniendo en cuenta el Calendario Escolar y las particularidades de cada uno de los alumnos y empresas.

La FCT comenzará unos días después de realizada la última evaluación y terminará cuando hayan realizado las 240 horas para aquellos alumnos que hayan sido propuestos para FCT en la convocatoria ordinaria.

Para los alumnos que hayan sido propuestos para FCT en la convocatoria extraordinaria la FCT comenzará a mediados del mes de septiembre y finalizará cuando hayan realizado las 240 horas.

Los alumno/as que realicen su FCT en modalidad Dual desarrollarán sus prácticas a lo largo de todo el curso en función de los convenios firmados con las empresas colaboradoras.

## **6.- METODOLOGÍA.**

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo

Teniendo en cuenta que los alumnos deben incorporarse al mundo laboral se establecerá una metodología individualizada asignando alumnos a las empresas en función del perfil que ellas hayan solicitado.

El desarrollo de la FCT se realizará a través de dos tutores uno académico y otro por parte de la empresa.

El tutor del centro educativo tratará que el tutor de la empresa sea capaz de transmitir curiosidad e inquietudes a los alumnos, que sirvan de base para su adaptación a la empresa y al autoaprendizaje

Se tratará de asegurar dentro de lo posible la continuidad en esos puestos de trabajo después de haber realizado la FCT.

## **7.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**

Se tendrán en cuenta:

- La observación directa en la Empresa por el profesor-tutor de las actividades del alumno.
- El Informe emitido por el Tutor designado por la Empresa.
- La evolución observada en el alumno en el transcurso de las tutorías colectivas quincenales en el Centro.

Se calificará al alumno como APTO o NO APTO

## **8.- RECUPERACIÓN.**

En el caso de que el alumno no sea apto en la FCT volverá a repetir las prácticas en una nueva empresa que le asigne el profesor tutor.

Solo podrá realizar la FCT dos veces, si no obtuviera la calificación de apto en la segunda empresa, no podrá titular.

## **9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Según las capacidades de cada alumno el profesor tutor asignará la empresa teniendo en cuenta tanto el perfil del alumno como el que demande la empresa.

## MODELOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

### Evaluación Programación Didáctica

<b>Departamento</b>	
<b>Profesor/a</b>	
<b>Grupo</b>	
<b>Módulo</b>	

	1	2	3	3	5
1.-Las instalaciones en donde imparto la materia, área o módulos son las idóneas.					
2.-El equipamiento general y el material didáctico del departamento está disponible.					
3.-El equipamiento general y el material didáctico del departamento son suficientes.					
4.-El material didáctico ha permitido desarrollar adecuadamente el currículo.					
5.-Se ha desarrollado la actividad docente de acuerdo con la metodología expresada en la programación.					
6.-Se han desarrollado todas las unidades didácticas programadas.					
7.-El alumnado que lo requiere ha realizado actividades de recuperación y refuerzo.					
8.-El alumnado que lo requiere ha realizado actividades de enriquecimiento o ampliación.					
9.-Se han desarrollado adaptaciones curriculares con el alumnado que lo requiere.					
10.-Las familias han colaborado reforzando la actuación del profesorado.					
11.-Se ha utilizado un registro de la actividad diaria de clase.					
12.-Los objetivos se han alcanzado en grado satisfactorio.					
13.-Se han desarrollado las actividades programadas de acuerdo con los objetivos establecidos en la programación.					
14.-Se han aplicado los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica.					

15.-Se han aplicado los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica.						
--	--	--	--	--	--	--

**OBSERVACIONES:** (Contestar al dorso)

**CUADRO DE VALORACIÓN:**

1	2	3	4	5
DEFICIENTE	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BIEN	MUY BIEN
MUY POCO	REGULAR	ACEPTABLE	BASTANTE	MUCHO

## EVALUACIÓN DOCENTE SEGUIMIENTO UNIDAD DIDÁCTICA

<b>Departamento</b>	
<b>Profesor/a</b>	
<b>Grupo</b>	
<b>Módulo</b>	

Indicadores	1	2	3	4	5
<b>Motivación inicial de los alumnos</b>					
1. Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.					
2. Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar					
<b>Motivación a lo largo de la unidad</b>					
3. Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.					
4. Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real, ...					
Presentación de los contenidos					
5. Relaciono los contenidos y actividades con los intereses y conocimientos previos de mis alumnos					
6. Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema					
7. Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de los pasos necesarios, intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando,...					
<b>Actividades de aula</b>					
8. Planteo actividades que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.					
9. Propongo a mis alumnos actividades variadas.					
10. En las actividades que propongo existe un equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo.					
<b>Recursos y organización del aula</b>					
11. Distribuyo el tiempo adecuadamente (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en clase)					
12. Adopto distintos agrupamientos en función del momento, tarea a realizar, de los recursos a utilizar, ..., controlando siempre un adecuado clima de trabajo.					
13. Utilizo recursos didácticos variados, tanto para la					

presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.					
<b>Clima del aula</b>					
14. Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula y las que éstos establecen entre sí son correctas, fluidas y desde una perspectiva no discriminatoria					
15. Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones, tanto para la organización de las clases como para las actividades de aprendizaje					
<b>Seguimiento/control del proceso de enseñanza-aprendizaje</b>					
16. Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y las actividades propuestas					
17. Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas y, favorezco procesos de autoevaluación y coevaluación.					
18. En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición					
<b>Diversidad</b>					
19. Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos, sus ritmos de aprendizajes, las posibilidades de atención, etc... y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje					
20. Me coordino con otros compañeros para modificar y/o adaptar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc... a los diferentes ritmos y posibilidades de aprendizaje.					
<b>Evaluación</b>					
21. Aplico criterios de evaluación en cada una de las unidades de acuerdo con el Proyecto Curricular, y con la programación					
22. Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos					
23. Utilizo instrumentos variados de recogida de información.					

**OBSERVACIONES:** (Contestar al dorso)

**CUADRO DE VALORACIÓN:**

1	2	3	4	5
DEFICIENTE	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BIEN	MUY BIEN
MUY POCO	REGULAR	ACEPTABLE	BASTANTE	MUCHO

## Ficha evaluación proceso E/A por el alumnado.

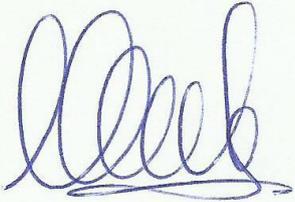
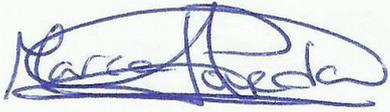
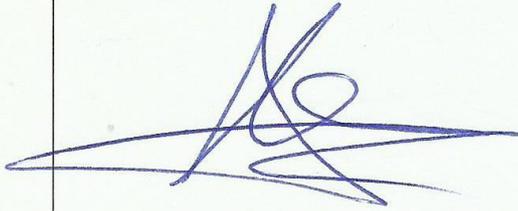
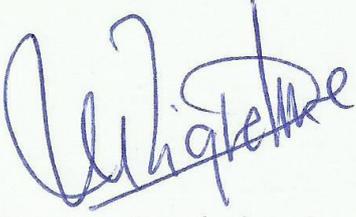
<b>Profesor</b>	
<b>Módulo</b>	
<b>Trimestre</b>	

El objeto de la siguiente encuesta es tratar de mediar la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ello valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

1. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.	
2. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.	
3. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos de la asignatura.	
4. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.	
5. Resuelve las dudas que se le plantean.	
6. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.	
7. Se corrigen las actividades propuestas para casa o clase.	
8. Muestra los exámenes/pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.	
9. Utiliza recursos didácticos (pizarra, transparencias, medios audiovisuales, material de apoyo en red virtual...) que facilitan el aprendizaje.	
10. Motiva al alumnado para que se interese por la asignatura.	
11. Fomenta un clima de trabajo y participación.	
12. El profesor/a es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.	
13. Es respetuoso en el trato al alumnado.	
14. Es capaz de mantener el orden en la clase y ser respetado por el alumnado.	
15. Aplica los criterios de evaluación especificados por el departamento.	
16. El profesor/a se ajusta al temario previsto de la asignatura.	
17. Es puntual y cumple el horario.	
18. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor/a, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.	

19. Observaciones:

## HOJA DE FIRMAS

 <p>Bargay Juan, Marta</p>	 <p>Martínez Osuna, Lucía</p>
 <p>Bautista Vives, Vanesa</p>	 <p>Palencia Igual, Vicente</p>
 <p>Ferrández Poveda, Ana María</p>	 <p>Poveda Martínez, Marcelina</p>
 <p>Maciá Cascales, Carmen</p>	 <p>Rico Amorós, Andrés</p>
 <p>Manchón Pons, Estefanía</p>	 <p>Riquelme Ferrández, Amparo</p>