



Programación 2º curso ciclo formativo de grado básico Modalidad dirigida a personas con necesidades educativas (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS) TODOS LOS MÓDULOS

Profesoras:

Macarena Repiso Martínez

Ana González de la Torre



ÍNDICE

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN ENSEÑANZA FPBE.	5
a) Normativa.	5
b) Estructuración de las enseñanzas.	6
2. CONTEXTO.	10
2.1. ENTORNO.	10
2.2. 2º FPBE SA.	11
3. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL CURSO Y LOS MÓDULOS.	12
4. DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN.	13
4.1. COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II.	16
4.1.1. Introducción Módulo.	16
d) Competencias profesionales, personales y sociales.	16
e) Entorno profesional y puesto de trabajo.	17
4.1.2. Saberes básicos.	17
4.1.3. Competencias específicas.	23
4.1.4. Criterios de evaluación.	30
4.6.5. Unidades didácticas.	35
4.1.5. Metodología.	35
4.1.6. Enseñanza online.	36
4.1.7. EVALUACIÓN: Procedimientos e instrumentos de evaluación.	36
4.1.10. Actividades de Recuperación y mejora de los resultados obtenidos.	39
4.1.11. Temas transversales.	39
4.2. MÓDULO CIENCIAS APLICADAS II.	41
4.2.1. Introducción Módulo.	41
4.2.2. Saberes básicos.	45
4.2.3. Competencias específicas.	49
4.2.4. Criterios de evaluación.	55
4.2.5. Unidades didácticas.	59
4.7.6. Temporalización.	59
4.2.6. Metodología.	59
4.2.8. EVALUACIÓN: Procedimientos e instrumentos de evaluación.	61



4.2.9.	Criterios de calificación.	62
4.2.10.	Aplicación del proyecto lingüístico del centro.	63
4.2.11.	Procedimiento de recuperación.	64
4.2.12.	Temas transversales.	64
4.2.13.	Medios y recursos, espacios materiales y recursos didácticos y bibliográficos.	65
4.3.	MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN.	66
4.3.1.	Introducción al Módulo.	66
4.3.2.	Competencias profesionales, personales y sociales.	67
4.3.3.	Entorno profesional y puesto de trabajo.	67
4.3.4.	Objetivos generales del módulo.	67
4.3.5.	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	67
4.3.6.	Contenidos.	69
4.3.7.	Temporalización.	70
4.3.8.	Enseñanza online.	72
4.4.16.	Medios y recursos, espacios materiales y recursos didácticos y bibliográficos.	89
4.5.	MÓDULO PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS.	90
4.5.1.	Introducción Módulo.	90
4.5.2.	Competencias profesionales, personales y sociales.	91
4.5.3.	Entorno profesional y puesto de trabajo.	92
4.5.4.	Objetivos generales del módulo.	92
4.5.5.	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	93
4.5.6.	Contenidos.	95
4.5.7.	Temporalización.	97
4.5.8.	Metodología.	97
4.5.9.	Enseñanza online.	98
4.5.10.	Procedimiento e instrumentos de evaluación.	99
4.5.11.	Criterios de calificación.	100
4.5.12.	Aplicación del proyecto lingüístico del centro.	100
4.5.13.	Procedimiento de recuperación.	101
4.5.14.	Actividades de Recuperación y mejora de los resultados obtenidos.	101
4.5.15.	Temas transversales.	102
4.5.16.	Medios y recursos, espacios materiales y recursos didácticos y bibliográficos.	103
4.6.	UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	104



4.7. MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....	105
4.7.1. Introducción Módulo.....	105
4.7.2. Entorno profesional y puesto de trabajo.....	106
4.7.3. Objetivos del módulo.....	106
4.7.4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	107
4.7.5. Actividades para desarrollar en la empresa.....	110
4.7.6. Temporalización.....	111
4.7.7. Evaluación.....	111
4.7.8. Relación de Empresas.....	111
4.7.9. Criterios de selección de empresas y de asignación de alumnos.....	112
4.7.10. Funciones y competencias plan de seguimiento.....	112
4.7.11. Acuerdos de colaboración.....	114
4.7.12. Implementación de Enseñanza online.....	116
5. ACTIVIDADES FORMATIVAS.....	117
(COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES).....	117
6. ACCIÓN TUTORIAL.....	118



1. INTRODUCCIÓN ENSEÑANZA FPBE.

En el artículo 5 del Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía se regula que los Programas formativos destinados a colectivos con necesidades educativas especiales se denominarán Programas específicos de Formación Profesional Básica. Estos programas tendrán como objeto dar continuidad en el sistema educativo al alumnado con necesidades educativas especiales que, teniendo un nivel de autonomía personal y social que le permita tener expectativas razonables de inserción laboral, no pueda integrarse en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica, cuente con un desfase curricular que haga inviable la obtención del título de Graduado en educación Secundaria obligatoria o el título Profesional Básico y pueda alcanzar cualificaciones profesionales asociadas al perfil profesional del título.

a) Normativa.

La formación profesional básica se regula por la siguiente normativa:

- *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.*
- Real Decreto 659/2023, de 18 julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y normativa complementaria.
- Resolución de 26 junio de 2024, de la Dirección General de la Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 29 septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Esta Orden será de aplicación en tanto no se oponga a lo establecido en R.D 659/2023, de 18 julio y en las Instrucciones anteriormente indicadas.
- Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales recogida en el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Mantendrá su vigencia hasta que se produzca el desarrollo reglamentario de lo establecido en la Ley 3/2022, en lo que al Catálogo Modular de Formación Profesional se refiere.
- *El REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo establece en su artículo 10 la estructura de los módulos profesionales.*



- 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.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.

b) Estructuración de las enseñanzas.

En el Artículo 5. Módulos profesionales y unidades formativas, del Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía se establece que los ciclos formativos de Formación Profesional Básica estarán organizados en módulos profesionales de duración variable, que serán de tres tipos:

- a. Módulos profesionales asociados a unidades de competencia del catálogo Nacional de cualificaciones Profesionales.
- b. Módulos profesionales asociados a los bloques comunes de comunicación y Sociedad y de ciencias Aplicadas. Estos módulos profesionales serán de oferta obligatoria en primer y segundo cursos. El de Comunicación y Sociedad incluye las materias de Lengua castellana, Lengua extranjera y ciencias Sociales, y el de Ciencias Aplicadas incluye Matemáticas y Ciencias Aplicadas al contexto personal y de aprendizaje



de un campo profesional.

- c. Módulo profesional de Formación en centros de trabajo, en segundo curso.

Además, según se recoge en el anexo I de la orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, con el desarrollo de los módulos del curso se alcanzará los objetivos generales de este ciclo formativo que son los siguientes:

OBJETIVOS

- 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



aplicando el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

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.

N) 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 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.

Las **competencias profesionales**, personales, sociales y las competencias para



el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

- A) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- B) Elaborar documentos mediante 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 con 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 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.
- 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 puedan 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.

2. CONTEXTO.

2.1. ENTORNO.

El IES Miguel de Cervantes está ubicado en la zona Macarena, un barrio urbano multiétnico. La llegada de la población extranjera está rejuveneciendo el sector y compensando el declive demográfico de la población española, común en otros sectores urbanos de la ciudad. Éste implica la reducción de la dependencia y un relativo dinamismo económico, en el que destaca una cierta activación del comercio de proximidad, que ha variado su oferta además de incrementar su presencia. La población joven de un origen cultural diverso ha enriquecido el espacio público, del que también se han convertido en colectivo propietario, insuflando vida.

La zona asume varios ámbitos de conflictos diferentes: la vivienda, el espacio público, el uso de equipamientos... Sin embargo, estos conflictos en términos étnicos y de supuestos choques o incompatibilidad culturales es una reducción y simplificación de la realidad pues podemos considerar también que la conflictividad es consubstancial a los momentos de transformaciones rápidas y visibles.

Por tanto, nuestro contexto educativo presenta grupos de población desfavorecida social, cultural y económicamente, con ciertos rasgos de



marginación y desintegración que revierten sobre la educación de los hijos presentando falta de expectativas laborales y académicas, sin hábitos básicos y pautas educativas y con escasa valoración de la formación, hasta el punto de cuantificarse la misma por el control y ocupación del alumnado, apareciendo en los últimos años familias de un nivel socioeconómico medio, muy activas en la vida del Centro y muy presentes en el proceso educativo de sus hijos/as.

2.2. 2º FPBE SA.

AULA.

El aula donde se llevarán a cabo las clases será la 0.4. El aula está dotada de cañón y ordenadores. Situada en la planta baja del edificio principal. Dicha aula ha sido transformada por los propios alumnos y alumnas de grupos anteriores.

Su distribución es en forma de U. Con una pizarra blanca, situada en la parte frontal, con su proyector. Las ventanas se sitúan en la zona posterior para un aprovechamiento óptimo de la luz. Cada alumno tiene su propia mesa y ordenador. La clase está completamente dotada.

GRUPO CLASE.

El grupo está compuesto por seis alumnos/as de edades comprendidas entre los 19 y 21 años, con un perfil muy heterogéneo tanto en la discapacidad diagnosticada como en sus capacidades y ritmos de aprendizaje. Cuatro alumnos están repitiendo, una alumna que cursa 2ºFPBE por primera vez y un alumno está matriculado para realizar la FCT. Todos se conocen, ya que durante los cursos de escolarización en FPBE se han realizado distintas actividades que han favorecido la interacción entre los cursos de 1º y 2º. Cada uno y una de ellos tienen su propio ritmo y estrategias de aprendizaje.

Tanto el alumnado como sus familias tienen una actitud muy positiva hacia el Centro y el Programa específico.

PROFESORADO.

Imparte el **Módulo de Comunicación y Sociedad II y Módulo de Ciencias Aplicadas II** Dª Ana González de la Torre, tutora del grupo.

Imparte el **Módulo de Formación Específica de Servicios Administrativos**, Doña Macarena Repiso Martínez.



3. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL CURSO Y LOS MÓDULOS.

En el artículo 4 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

“Cualquiera de los grados deberá adaptarse a las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo para garantizar el acceso, la permanencia y la progresión en el aprendizaje, facilitando el proceso de adquisición de las competencias definidas y que constituyen el perfil profesional completo o parcial asociado al grado”.

Artículo 15. Atención a las diferencias individuales. 1. Las administraciones responsables de cada oferta fomentarán la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando al efecto las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesarias para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional. 2. Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que estas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación para que las personas puedan alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad previstas en cada acción formativa. 3. La atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por: a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad. b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

4. Corresponde a las administraciones competentes en cada caso disponer los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

Nos encontramos dentro de un contexto donde todo el alumnado presenta



necesidades educativas especiales, por lo que la programación del programa ya contempla en cada uno de sus apartados la atención a la diversidad, ya que las especiales características de los alumnos así lo requiere.

Aun así, dentro del grupo existe varios niveles, y no todos los alumnos y alumnas pueden seguir el mismo ritmo de aprendizaje, tanto por su propio desarrollo psicológico como por muy diversas circunstancias personales y sociales, la atención a la diversidad de este alumnado se convierte en un elemento fundamental de la actividad educativa.

Además de las distintas adaptaciones curriculares que se han realizado en la programación, las medidas de atención a la diversidad que utilizaremos este curso basándonos en las establecidas en el Plan de atención a la Diversidad del Centro serán:

- El trabajo a distintos niveles de los contenidos desarrollados en el aula, incluso incorporando adaptaciones curriculares significativas en alguno de los casos.
- La adaptación de pruebas escritas y orales a las características y necesidades de nuestros alumnos.
- Facilitar el resumen de los contenidos principales.
- Utilizar un lenguaje claro y sencillo.
- Reforzar la comprensión de los verbos.
- Añadir sinónimos a las palabras poco frecuentes.
- Preparación de actividades alternativas.
- La secuenciación progresiva de las actividades.
- Primar el fondo sobre la forma.
- Valorar los procesos de aprendizaje frente a la memoria.
- Uso de proyectos motivadores para el alumnado.

4. DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN.

Actualmente se está implantando la nueva normativa relativa a la FP. Por ello siguiendo lo dispuesto en el punto 4 de la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

“El segundo curso de grado básico, se atenderá a lo dispuesto en el



Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, en la Orden 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos, en todo lo que sea de aplicación, normativa de desarrollo y en las presentes Instrucciones.”

Para el alumnado de programas específicos de formación profesional básica se recoge en el punto 1 a) del artículo 6 de la orden de Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, que la enseñanza de Formación Profesional Básica utilizada como base del Programa específico podrá contar, siguiendo la normativa, con adaptaciones curriculares de los módulos profesionales.

Así mismo de conformidad con lo establecido en el artículo 4.5 del Decreto 135/2016, de 26 de julio “el currículo de estos Programas formativos podrá contar, dependiendo de las características de su alumnado, con adaptaciones curriculares, que podrán ser significativas para los módulos profesionales de aprendizaje permanente y no significativas, así como de uso de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar módulos profesionales, para los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.”

Dado que el grupo-clase para el que se elabora esta programación presenta necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de situación de discapacidad física y cognitiva, se procede a realizar una adaptación de la propuesta curricular en los módulos que componen el currículo de Formación profesional Básica (**Servicios Administrativos**).

A continuación, vamos a pasar a desarrollar los puntos de la programación de cada uno de los cursos y cada uno de los módulos.



**2º CURSO DE
CICLO FORMATIVO
DE GRADO BÁSICO
Modalidad dirigida
a personas con
necesidades
educativas
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



4.1. COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II.

4.1.1. Introducción Módulo.

a) Normativa.

Para la concreción curricular del módulo nos basaremos en lo dispuesto en el Anexo I de la *Orden de 8 de noviembre de 2016*, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

b) Presentación del módulo.

Identificación	
Familia Profesional/ Dpto.	Administración y Gestión.
Módulo	COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II
Código:	3012
Curso:	2º FPBE SA
Denominación Título:	Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.
Nivel:	PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.
Duración	182 horas (7 horas semanales)
Referente europeo	CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

c) Orientaciones pedagógicas.

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra materias como ciencias sociales, lengua castellana y literatura y lengua inglesa, se enfocará a la adquisición de herramientas de análisis espacio-temporal, el tratamiento de textos orales y escritos, la elaboración de mensajes estructurados y el respeto hacia otras sociedades, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permita trabajar de manera autónoma y colaborativa para construir su propio aprendizaje y culminar en resultados reales generados por ellos mismos.

d) Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo se relaciona con las siguientes competencias profesionales, personales y sociales m), n), ñ), o) y p) 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.



e) Entorno profesional y puesto de trabajo.

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

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.

4.1.2. Saberes básicos.

Por su parte, los saberes básicos aúnan los conocimientos (saber), las destrezas (saber hacer) y las actitudes (saber ser) necesarios para la adquisición de las competencias específicas de este ámbito. Se estructuran en tres bloques, que se corresponden con las materias que integran el ámbito. El bloque de «Ciencias Sociales» abarca los saberes que es necesario movilizar para el desarrollo del pensamiento histórico, la comprensión de la integración europea y los valores democráticos, con el fin de permitir que el alumnado pueda ejercer una ciudadanía activa y responsable. El bloque de «Lengua Castellana» integra los saberes relacionados con la capacidad de comunicarse en dicha lengua de manera eficaz y correcta, así como los saberes necesarios para acceder a la información de manera crítica y respetuosa con la propiedad intelectual y el desarrollo y fomento del hábito lector en el alumnado. Por último, en el bloque de «Lengua Extranjera de Iniciación Profesional» se agrupan los saberes que permiten la comprensión y la expresión en lengua extranjera, orientada a las necesidades específicas de cada ámbito profesional, así como un acercamiento al plurilingüismo y la interculturalidad como formas de abordar el aprendizaje de la lengua y la cultura extranjeras, partiendo de los conocimientos y las experiencias propias y de los repertorios individuales.

A. Ciencias Sociales.

- Objetivos y estrategias de las Ciencias Sociales: procedimientos, términos y conceptos.



- Fuentes históricas y arqueológicas del conocimiento histórico. Riesgos del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. Uso ético de la información. El problema de la desinformación.
- Las grandes migraciones humanas y el nacimiento de las primeras culturas.
- Las raíces clásicas del mundo occidental: las instituciones, el pensamiento y el arte greco-latino.
- Principales hitos de la historia mundial, europea y nacional: causas y consecuencias sociales, políticas, económicas y culturales.
- Las relaciones internacionales y el estudio de conflictos y violencias. El Holocausto.
- La ciudad y el mundo rural a lo largo de la historia: polis, urbes, ciudades, villas y aldeas.
- Organización social y política a lo largo de la historia: la transformación política del ser humano (desde la servidumbre a la ciudadanía). La ley como contrato social.
- Las formaciones identitarias (ideologías, nacionalismos y movimientos supranacionales).
- La huella humana y la conservación, protección y defensa del patrimonio histórico-artístico, cultural y natural. Significado y función de las expresiones artísticas y culturales en las distintas civilizaciones. La relación del ser humano y la naturaleza a lo largo de la historia.
- El proceso de construcción europea: integración económica, monetaria y ciudadana. Las instituciones europeas. Ciudadanía europea y global: ideas y actitudes para la formación de una identidad común.
- La contribución del Estado y sus instituciones a la paz, a la seguridad integral ciudadana y a la convivencia social.
- España en Europa y el mundo. La seguridad y la cooperación internacional. Los compromisos internacionales de España. La resolución pacífica de los conflictos.
- El sistema democrático: su construcción, sus principios básicos y distintos modelos. Instituciones y organizaciones democráticas. La Constitución española y



el ordenamiento normativo autonómico, nacional y supranacional.

- Valores, derechos y deberes democráticos. La ciudadanía democrática: la participación, la responsabilidad ética y ecosocial, participación en proyectos comunitarios.
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos: origen y justificación.
- El problema de la desigualdad. La solidaridad con colectivos en situaciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social.
- Diversidad social, multiculturalidad e interculturalidad. El respeto por las minorías etnoculturales. La crítica al eurocentrismo.
- El logro de una efectiva igualdad de género. Manifestaciones y conductas no sexistas. El reconocimiento de los derechos LGBTQ+.
- La emergencia climática y los problemas ecosociales. La conciencia ambiental. Compromiso y acción ante los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Los efectos de la globalización en las sociedades actuales.

B. Comunicación en lengua castellana.

1. Alfabetización mediática e informacional.

- Estrategias de búsqueda y selección de información fiable, pertinente y de calidad.
- Aspectos básicos de la propiedad intelectual.
- Riesgos y consecuencias de la manipulación y la desinformación.
- Estrategias de organización de la información: notas, esquemas, mapas conceptuales, resúmenes, etc.
- Tecnologías de la información. Dispositivos, aplicaciones informáticas y plataformas digitales de búsqueda de información.

2. Comunicación.

Estrategias de producción, comprensión y análisis crítico de textos orales, escritos y



multimodales de diferentes ámbitos con atención conjunta a los siguientes aspectos:

- Contexto: grado de formalidad de la situación; carácter público o privado; propósitos comunicativos e interpretación de intenciones; canal de comunicación y elementos no verbales de la comunicación.
- Secuencias textuales básicas, con especial atención a las expositivas y argumentativas.
- Mecanismos de coherencia, cohesión y adecuación textual.
- Géneros discursivos propios del ámbito personal: la conversación, con especial atención a los actos de habla que amenazan la imagen del interlocutor (la discrepancia, la queja, la orden, la reprobación).
- Géneros discursivos propios del ámbito social. Redes sociales y medios de comunicación. Etiqueta digital y riesgos de desinformación, manipulación y vulneración de la privacidad. Análisis de la imagen y de los elementos paratextuales de los textos icónico-verbales y multimodales.
- Géneros discursivos propios del ámbito profesional: el currículum vitae, la carta de motivación y la entrevista de trabajo.
- Interacción oral y escrita de carácter informal y formal. Cooperación conversacional, cortesía lingüística y etiqueta digital. Escucha activa, asertividad y resolución dialogada de los conflictos. Estrategias discursivas y dialógicas para la expresión de ideas, la confrontación y el consenso.
- Comprensión oral: sentido global del texto. Selección de la información relevante. La intención del emisor. Producción oral formal. Adecuación a la audiencia y al tiempo de exposición. Elementos no verbales. Rasgos discursivos y lingüísticos de la oralidad formal. La deliberación oral argumentada.
- Comprensión lectora: sentido global del texto. La intención del emisor.
- Producción escrita. Planificación, redacción, revisión y edición en diferentes soportes.
- Corrección gramatical y ortográfica. Los signos de puntuación como mecanismo organizador del texto escrito. Su relación con el significado. Uso de diccionarios, manuales de consulta y correctores ortográficos en soporte digital.



- Autoconfianza: puesta en valor de puntos fuertes. El error en la comunicación como oportunidad de mejora.

3. Educación literaria.

Lectura guiada de obras relevantes del patrimonio literario nacional y universal y de la literatura actual inscritas en un itinerario temático o de género.

- Estrategias de construcción compartida de la interpretación de las obras. Discusiones o conversaciones literarias.
- Construcción del sentido de la obra a partir del análisis de sus elementos formales y contextuales. Efectos de sus recursos expresivos en la recepción.
- Estrategias de movilización de la experiencia personal, lectora y cultural para establecer vínculos de manera argumentada entre la obra leída y aspectos de la actualidad, así como con otros textos y manifestaciones artísticas.
- Expresión, a través de modelos, de la experiencia lectora y de diferentes formas de apropiación y recreación de los textos leídos.
- Lectura expresiva, dramatización y recitación de los textos atendiendo a los procesos de comprensión, apropiación y oralización implicados.

4. Reflexión sobre la lengua.

- Análisis de la diversidad lingüística del entorno. Biografía lingüística.
- Reconocimiento de las lenguas de España y de las variedades dialectales del español. Las lenguas de signos. Exploración y cuestionamiento de prejuicios y estereotipos lingüísticos.
- Aproximación a la lengua como sistema y a sus unidades básicas teniendo en cuenta los diferentes niveles: el sonido y sistema de escritura, las palabras (forma y significado) y su organización en el discurso (orden de las palabras y conexión entre los componentes oracionales).
- Procedimientos de adquisición y formación de palabras. Reflexión sobre los cambios en su significado, las relaciones semánticas entre palabras y sus valores denotativos y connotativos en función del contexto y el propósito comunicativo.



C. Comunicación en lengua extranjera.

- Autoconfianza. El error como instrumento de mejora.
- Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.
- Funciones comunicativas básicas tanto del ámbito personal como del ámbito profesional de especialización: saludar, despedirse y presentarse; describir a personas, objetos y lugares; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el espacio; pedir e intercambiar información; dar instrucciones y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias; etc.
- Modelos contextuales y géneros discursivos comunes en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos tanto del ámbito personal como del ámbito profesional de especialización.
- Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades; la cantidad y la cualidad; el espacio y las relaciones espaciales; el tiempo y las relaciones temporales; la afirmación; la negación; la interrogación y la exclamación; relaciones lógicas básicas.
- Léxico, frases y expresiones de uso común en el ámbito personal y en el ámbito profesional de especialización.
- Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.
- Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.
- Cortesía lingüística y etiqueta digital.
- Herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción y colaboración para el aprendizaje y la comunicación tanto en el ámbito personal como en el ámbito profesional de especialización.



- Estrategias y técnicas para responder eficazmente a una necesidad comunicativa básica y concreta de forma comprensible, a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.
- Estrategias básicas para identificar, recuperar y utilizar unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.
- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana y a las situaciones propias del ámbito profesional de especialización.
- Estrategias básicas para entender y apreciar la diversidad lingüística y cultural.

4.1.3. Competencias específicas.

Las competencias específicas de este ámbito, relacionadas con los descriptores de las distintas competencias clave del Perfil de salida y con los retos del siglo XXI, permiten al alumnado asumir responsablemente sus deberes y conocer y ejercer sus derechos a partir del aprendizaje del origen y la evolución de las sociedades, la construcción europea, los valores democráticos y la ciudadanía activa. En combinación con los aspectos más íntimamente vinculados con las Ciencias Sociales, la dimensión comunicativa de este currículo implica comunicarse eficazmente y con corrección en lengua castellana, así como comprender y expresarse adecuadamente en lengua extranjera, de modo que el alumnado pueda ampliar su repertorio lingüístico individual aprovechando las experiencias propias para mejorar sus destrezas comunicativas. Asimismo, ocupan un lugar importante el fomento del hábito lector, la aceptación y la adecuación a la diversidad cultural, así como el respeto y la curiosidad por el diálogo intercultural.

Este ámbito, además, permite al alumnado desenvolverse mejor en los entornos informacionales, pues comprende aspectos relacionados con las destrezas básicas para la búsqueda y selección de información como medio para adquirir nuevos conocimientos. Ello conlleva, además, adquirir las herramientas necesarias para enfrentar los riesgos de manipulación y desinformación y abordar la información y la comunicación con un sentido crítico y adecuado a las propias necesidades. En este sentido, las herramientas digitales poseen un potencial que podría aprovecharse plenamente para reforzar el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de este ámbito. Por ello, el desarrollo del pensamiento crítico, la alfabetización mediática e informacional y el uso adecuado, seguro, ético y responsable de la tecnología suponen un elemento de aprendizaje relevante.



1. Identificar y comprender la naturaleza histórica y geográfica de las relaciones sociales, las actividades económicas, las manifestaciones culturales y los bienes patrimoniales, analizando sus orígenes y evolución e identificando las causas y consecuencias de los cambios producidos, los problemas actuales y sus valores presentes, para realizar propuestas que contribuyan al bienestar futuro y al desarrollo sostenible de la sociedad.

Vivir en sociedad, interactuar con el entorno y comprender las relaciones que establecemos y las normas de funcionamiento que las rigen resultan esenciales para que el alumnado pueda asumir sus derechos y responsabilidades y pueda contribuir al bienestar futuro y al desarrollo sostenible. Entender cómo funcionan y qué valor tienen las relaciones sociales, las actividades económicas, las relaciones culturales y los bienes patrimoniales pasa por comprender cuáles son las cuestiones que han preocupado a la humanidad y cuál ha sido el origen y la evolución de las sociedades a lo largo del tiempo y del espacio. Por ello, en esta competencia específica se abordan las distintas etapas históricas, de forma que el alumnado pueda comprender las permanencias y los cambios contextualizando los fenómenos que se han ido produciendo y las respuestas que se han dado en cada momento de la historia hasta el presente.

Para la adquisición de esta competencia será necesaria la aplicación de las estrategias y métodos propios de las ciencias sociales que permitan dar respuesta a las principales cuestiones geográficas e históricas que han dado lugar a la realidad en la que vivimos. Entender el origen y la evolución de las relaciones sociales, económicas, culturales y políticas, identificando las causas y las consecuencias de los cambios que se han ido produciendo a lo largo del tiempo y del espacio constituye la base para comprender el mundo actual y aporta al alumnado las herramientas necesarias para contribuir al bienestar y al desarrollo sostenible de la sociedad de la que forma parte.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CP3, CPSAA1, CC1 CC2, CC3, CC4, CCEC1.

2. Comprender los orígenes y evolución de los procesos de integración europea y su relevancia en el presente y futuro de la sociedad española y de las comunidades locales, destacando la contribución del Estado, sus instituciones y las entidades sociales a la paz, a la seguridad integral ciudadana, a la cooperación internacional, al desarrollo sostenible frente al cambio climático y a la ciudadanía global, para contribuir a crear un mundo más seguro, solidario, sostenible y justo.



La globalización hace difícil concebir la vida de una sociedad ajena al contacto y la interacción con otros pueblos. Para poder entender la historia de un país es necesario situarlo en el escenario de los grandes flujos de difusión cultural y técnica y en el contexto de las relaciones políticas y de la economía internacional. La integración de España en el espacio europeo supone un elemento imprescindible para entender la política, la sociedad y la cultura de nuestro país.

El alumnado de ciclos formativos de grado básico debe ser capaz de valorar el papel que ha desempeñado España en las redes de intercambio europeas y qué implicaciones tiene en el presente y en el futuro de la sociedad española el hecho de formar parte de la Unión. Las actividades encaminadas a la adquisición de esta competencia específica deberían promover el interés del alumnado por la realidad internacional y los problemas y retos que plantea el mundo en el que vivimos y, en concreto, en el ámbito europeo, para poder entender y asumir el compromiso colectivo de formar parte de una sociedad globalizada a partir de la riqueza que supone la diversidad cultural.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL2, CC1, CC2, CC3, CC4, CE1, CCEC1.

3. Reconocer los principios, valores, derechos y deberes de nuestro sistema democrático y constitucional, analizando de forma crítica los planteamientos históricos y geográficos, las instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se enmarcan y manifiestan, para adecuar el comportamiento propio al cumplimiento de dichos principios, valores, derechos y deberes.

La Constitución española es la norma suprema que recoge los principios y fundamentos que conforman el modelo de convivencia en el territorio español. Promueve la responsabilidad civil, la iniciativa ciudadana, el compromiso social y el trabajo en favor de movimientos y acciones que contribuyan a la cohesión social y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos y las libertades fundamentales tanto en España como en el resto del mundo, adoptando una actitud crítica ante las desigualdades y ante todo tipo de discriminación, especialmente la referida al género, la orientación sexual o la pertenencia a minorías etnoculturales.

La Constitución española es producto tanto del período de transición a la democracia como de los distintos movimientos, acciones y acontecimientos que, a lo largo de la historia, han afianzado las ideas y valores que conforman nuestro actual sistema democrático. Además, establece los principios básicos del sistema democrático español y garantiza la soberanía nacional que necesita del ejercicio de una ciudadanía activa, pues implica que todos los ciudadanos son titulares del



poder público del que derivan los poderes legislativo, ejecutivo y judicial. Por ello, es necesario que el alumnado sea consciente de sus derechos y sus deberes en cuanto ciudadanos y ciudadanas, y pueda adecuar su comportamiento al cumplimiento de los principios y valores democráticos y constitucionales. La adquisición de esta competencia específica está finalmente dirigida a que el alumnado sea capaz de participar plenamente de la vida social, política y cívica ejerciendo una ciudadanía ética y ecosocialmente responsable.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL5, CC1, CC2, CC3, CC4, CCEC1.

4. Buscar y seleccionar información de manera progresivamente autónoma a partir de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de las necesidades detectadas y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, para integrarla como conocimiento y compartirla desde un punto de vista crítico, personal y respetuoso con la propiedad intelectual.

Las destrezas y los procesos asociados a la búsqueda, selección y tratamiento de la información son instrumentos imprescindibles para desenvolverse en la sociedad del conocimiento. Por ello, es preciso que el alumnado adquiera las destrezas necesarias para localizar, valorar e interpretar la información y para transformarla en conocimiento, reconociendo cuándo se necesita, dónde buscarla, cómo gestionarla, evaluarla y comunicarla, adoptando un punto de vista crítico y personal que evite los posibles riesgos de manipulación y desinformación y evidenciando una actitud ética y responsable con la propiedad intelectual.

Se debe facilitar que el alumnado, de forma individual o colectiva, consulte fuentes de información variadas con objetivos determinados y sobre una diversidad de temas cercanos a su experiencia e interés, tanto profesional como personal. Las actividades generadas para aplicar esta competencia específica deberían adaptarse y contextualizarse a cada ciclo formativo, tratando de relacionarlas con los contenidos específicos de cada familia profesional y con aspectos y elementos próximos al ámbito cultural, social y territorial del alumnado. En la labor de búsqueda y selección de información se debe tender a un abordaje progresivamente autónomo en cuanto a la planificación y al respeto a las convenciones establecidas para la difusión de los conocimientos adquiridos (organización en epígrafes, procedimientos de cita, notas, bibliografía y webgrafía, etc.), respetando siempre la propiedad intelectual y aplicando estrategias para evitar los riesgos de manipulación y desinformación. Es también imprescindible el desarrollo de la creatividad y la adecuación al contexto en la difusión del nuevo aprendizaje.



Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CL3, CD1, CD4, CPSAA4, CPSAA5, CE3.

5. Comunicar en lengua castellana de manera cooperativa y respetuosa, atendiendo a las convenciones propias de los diferentes géneros discursivos y a su adecuación a diferentes ámbitos y contextos, para dar respuesta a necesidades concretas.

El desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado –que incluye la comprensión, la producción y la interacción, tanto orales como escritas y multimodales– requiere destrezas específicas dentro del área vinculadas y definidas por la diversidad de situaciones, contextos y necesidades personales y sociales del alumnado. Por ello, se deben desarrollar prácticas discursivas que incidan en la interacción, comprensión y expresión de un catálogo diversificado de textos orales, escritos y multimodales. Las destrezas específicas asociadas a la comprensión oral incluyen anticipar el contenido, retener información relevante en función del propio objetivo, distinguir entre hechos y opiniones, captar el sentido global y la relación entre las partes del discurso o valorar la fiabilidad, la forma y el contenido del texto. A su vez, la interacción oral requiere conocer las estrategias para tomar y ceder la palabra, desplegar actitudes de escucha activa, expresarse con fluidez y claridad y con el tono y el registro adecuados, así como poner en juego las estrategias de cortesía y de cooperación conversacional. La producción oral de carácter formal, monologada o dialogada, ofrece margen para la planificación y comparte por tanto estrategias con el proceso de escritura. Las tecnologías de la información y la comunicación facilitan nuevos formatos para la comunicación oral multimodal, tanto síncrona como asíncrona.

Desarrollar la competencia lectora implica incidir en el uso de las estrategias que deben desplegarse antes, durante y después del acto lector, con el propósito de formar lectores competentes y autónomos ante todo tipo de textos. Comprender un texto implica captar su sentido global y la información más relevante en función del propósito de lectura, integrar la información explícita y realizar las inferencias necesarias, formular hipótesis acerca de la intención comunicativa que subyace a dichos textos y reflexionar sobre su forma y contenido. Por último, saber escribir hoy en día implica saber hacerlo en diferentes soportes y formatos, muchos de ellos de carácter hipertextual y multimodal, y requiere el conocimiento y apropiación de los moldes en que han cristalizado las prácticas comunicativas escritas propias de los diferentes ámbitos de uso: los géneros discursivos. La elaboración de un texto escrito es fruto de un proceso que tiene al menos cuatro momentos: la planificación, la textualización, la revisión –que puede ser autónoma pero también compartida con otros estudiantes o guiada por el docente– y la edición del texto final. La



composición del texto escrito ha de atender tanto a criterios de coherencia, cohesión y adecuación, como a la corrección gramatical y ortográfica y a la propiedad léxica.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CP2, STEM4, CPSAA1, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CE1.

6. Interpretar y valorar obras diversas como fuente de placer y conocimiento, compartiendo experiencias de lectura, para construir la propia identidad lectora y disfrutar de la dimensión social de esta actividad.

El desarrollo de esta competencia implica recorrer un camino de progreso planificado que pasa por la dedicación de un tiempo periódico y constante a la lectura tanto individual como compartida, acompañado de estrategias y andamiajes adecuados para fomentar el hábito lector y configurar la autonomía y la identidad lectora. Esta competencia ha de facilitar el tránsito desde una lectura puramente identificativa o argumental de las obras a una lectura que permita una fruición más consciente y elaborada y que abra las puertas a textos inicialmente alejados de la experiencia inmediata del alumnado.

Es esencial la configuración de un corpus de textos adecuado, formado por obras de calidad que posibiliten tanto la lectura autónoma como el enriquecimiento de la experiencia personal de lectura y que incluya el contacto con formas literarias actuales impresas y digitales, así como con prácticas culturales emergentes. Junto a ello, es recomendable trabajar para configurar una comunidad de lectores con referentes compartidos; brindar estrategias que ayuden a cada lector a seleccionar los textos de su interés, apropiarse de ellos y compartir su experiencia personal de lectura, y desarrollar de manera guiada las habilidades de interpretación que permiten relacionar el sentido de la obra con sus elementos textuales y contextuales, así como establecer vínculos entre la obra leída y otras manifestaciones artísticas.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CCL4, CPSAA1, CPSAA3, CPSAA5, CCEC1, CCEC2, CCEC3, CCEC4.

7. Comunicarse en lengua extranjera, con creciente autonomía, empleando recursos analógicos y digitales y usando estrategias básicas de comprensión, producción e interacción, para responder de manera creativa y eficaz a necesidades personales y profesionales concretas.



La comunicación en lengua extranjera supone poner en práctica los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para la comprensión, la producción y la interacción, tanto oral como escrita y multimodal, sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización del alumnado. La comprensión, en este nivel, implica entender e interpretar los textos y extraer su sentido general para satisfacer necesidades comunicativas concretas, tanto personales como profesionales. Entre las estrategias de comprensión más útiles para el alumnado se encuentran la inferencia y la identificación de elementos lingüísticos clave. La producción, por su parte, en diversos formatos y soportes, debe dar lugar a la redacción y la exposición de textos. En los ciclos formativos de grado básico puede incluir la exposición de una pequeña descripción o anécdota, una presentación formal sobre un tema propio del ámbito profesional de especialización del ciclo o la redacción de textos útiles para el futuro profesional del alumnado, mediante herramientas digitales y analógicas. En su formato multimodal, la producción incluye el uso conjunto de diferentes recursos para producir significado (escritura, imagen, gráficos, tablas, diagramas, sonido, gestos, etc.) y la selección y aplicación del más adecuado en función de la tarea y las necesidades en cada caso. Por último, la interacción implica a dos o más participantes en la construcción de un discurso. Para su puesta en práctica entran en juego la cortesía lingüística y la etiqueta digital, los elementos verbales y no verbales de la comunicación, así como la adecuación a los distintos registros y géneros dialógicos, tanto orales como escritos y multimodales, en entornos síncronos o asíncronos. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1.

8. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística y cultural, usando los repertorios personales y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para gestionar de forma empática y respetuosa situaciones interculturales. El plurilingüismo y la interculturalidad suponen experimentar la diversidad lingüística y cultural analizándola y beneficiándose de ellas. El plurilingüismo permite el uso de los repertorios lingüísticos personales para que, partiendo de las experiencias propias, el alumnado pueda ampliar y mejorar el aprendizaje de lenguas nuevas, al mismo tiempo que desarrolla y enriquece ese repertorio. Por su parte, la interculturalidad merece una atención específica para que forme parte de la experiencia del alumnado y para evitar que su percepción sobre la diversidad esté distorsionada por los estereotipos y constituya el origen de cualquier tipo de discriminación. La valoración crítica y la adecuación a la diversidad deben permitir al alumnado actuar de forma empática y respetuosa en situaciones propias del ámbito personal y de su ámbito profesional de especialización.

La conciencia de la diversidad tanto lingüística como cultural proporciona al



alumnado la posibilidad de relacionar distintas lenguas y culturas. Además, favorece el desarrollo de su capacidad para identificar y utilizar una gran variedad de estrategias que le permitan establecer relaciones con personas de otras culturas. Esta competencia específica permite abrirse a nuevas experiencias, ideas, sociedades y culturas mostrando interés hacia lo diferente; relativizar la propia perspectiva y el propio sistema de valores culturales; y distanciarse y evitar las actitudes sustentadas sobre cualquier tipo de discriminación o refuerzo de estereotipos.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1.

4.1.4. Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación del ámbito permiten determinar el grado de consecución de las competencias específicas por parte del alumnado, por lo que se presentan vinculados a ellas. En su formulación competencial, se plantean enunciando el proceso o capacidad que el alumnado debe adquirir, junto con el contexto o modo de aplicación y uso de dicho proceso o capacidad. La nivelación de los criterios de evaluación está marcada por la madurez y el desarrollo psicoevolutivo del alumnado y deberá garantizar siempre la adecuación a sus experiencias, así como a sus circunstancias y características específicas.

Competencia específica 1.

1.1 Analizar e interpretar el entorno desde una perspectiva sistémica e integradora, a través de conceptos y procedimientos geográficos, identificando sus principales elementos y las interrelaciones existentes, valorando el grado de sostenibilidad y equilibrio de los espacios a partir de actitudes de defensa, protección, conservación y mejora del entorno (natural, rural y urbano).

1.2 Relacionar las culturas y civilizaciones que se han desarrollado a lo largo de la historia con las distintas identidades colectivas que se han construido hasta la actualidad, explicando y valorando la realidad multicultural generada a lo largo del tiempo y analizando las situaciones y los problemas del presente.

1.3 Valorar, proteger y conservar el patrimonio histórico-artístico, cultural y natural, como fundamento de nuestra identidad colectiva y como un recurso esencial para el disfrute y el desarrollo de los pueblos, realizando propuestas que contribuyan a su conservación y a un desarrollo ecosocial sostenible.



Competencia específica 2.

2.1 Explicar el proceso de unificación del espacio europeo y su relevancia en la construcción de la sociedad española, analizando su evolución y argumentando su influencia en la política nacional.

2.2 Identificar y valorar las principales instituciones europeas, analizando sus principios rectores, sus normas de funcionamiento y sus funciones, juzgando su papel en los conflictos internacionales y reconociendo su contribución a la paz y a la cooperación internacional, al desarrollo sostenible, a la lucha contra el cambio el climático y a la ciudadanía global.

2.3 Interpretar desde la perspectiva del desarrollo sostenible y la ciudadanía global los principales desafíos del mundo actual, expresando la importancia de implicarse en la búsqueda de soluciones y en el modo de concretarlos desde la propia capacidad de acción, valorando la contribución de programas y misiones dirigidos por los Estados, los organismos internacionales y las asociaciones civiles para el logro de la paz, la seguridad integral, la convivencia social y la cooperación entre los pueblos.

Competencia específica 3.

3.1 Identificar y analizar los principios, valores, deberes y derechos fundamentales de la Constitución española, el sistema democrático y sus instituciones y organizaciones sociales, políticas y económicas, explicando su función como mecanismos que regulan la convivencia y la vida en comunidad.

3.2 Reconocer y explicar los mecanismos que han regulado la convivencia y la vida en común a lo largo de la historia, desde el origen de la sociedad a las distintas civilizaciones que se han ido sucediendo, señalando los principales modelos de organización social y política que se han ido gestando.

3.3 Adecuar el comportamiento propio al cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes democráticos y constitucionales, identificando los motivos y argumentos que sustentan su validez y rechazando todo tipo de discriminación, especialmente aquella que se da por motivos socio-económicos, de género, orientación sexual o pertenencia a minorías etnoculturales.

Competencia específica 4.

4.1 Aplicar estrategias tanto analógicas como digitales de búsqueda, selección y



organización de información, evaluando su fiabilidad y su pertinencia en función del objetivo perseguido y evitando los riesgos de manipulación y desinformación.

4.2 Elaborar contenidos propios a partir de diferentes fuentes de manera progresivamente autónoma, respetando los principios de propiedad intelectual y citando las fuentes consultadas.

Competencia específica 5.

5.1 Comprender e interpretar el sentido global, la estructura, la información más relevante en función de las necesidades comunicativas y la intención del emisor en textos orales, escritos y multimodales de diferentes ámbitos, evaluando su calidad, su fiabilidad y la idoneidad del canal utilizado.

5.2 Realizar exposiciones orales con diferente grado de planificación sobre temas de interés personal, ecosocial y profesional, ajustándose a las convenciones propias de los diversos géneros discursivos, con fluidez, coherencia y el registro adecuado, en diferentes soportes y utilizando de manera eficaz recursos verbales y no verbales.

5.3 Planificar la redacción de textos escritos y multimodales atendiendo a la situación comunicativa, destinatario, propósito y canal; redactar borradores y revisarlos, y presentar un texto final coherente, cohesionado y con el registro adecuado, con precisión léxica y corrección ortográfica y gramatical.

5.4 Participar de manera activa y adecuada en interacciones orales informales, en el trabajo en equipo y en situaciones orales formales de carácter dialogado, con actitudes de escucha activa y estrategias de cooperación conversacional y cortesía lingüística.

Competencia específica 6.

6.1 Leer de manera autónoma textos seleccionados en función de los propios gustos, intereses y necesidades, dejando constancia del progreso del propio itinerario lector y cultural y explicando los criterios de selección de las lecturas.

6.2 Compartir la experiencia de lectura literaria en soportes diversos relacionando el texto leído con otras manifestaciones artísticas en función de temas, estructuras, lenguaje y valores éticos y estéticos.

Competencia específica 7.



7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.

7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.

7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.

7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera.

Competencia específica 8.

8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales.

8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia.

DISTRIBUCIÓN EN LAS UNIDADES

NOMBRE	COMUNICACIÓN	SOCIEDAD
<u>UNIDAD 0</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Generación de clave. - Acceso a la plataforma. - Acceso correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación del correo electrónico. - Uso de Classroom. - Uso correo electrónico.



<u>UNIDAD 1</u>	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación y sus elementos. - El lenguaje y la lengua. - La comunicación y sus elementos. - Funciones y tipos de lenguaje. - Las lenguas que se hablan en España. - Los géneros literarios. - El sustantivo (género, número y clases). - El adjetivo (clases y grados). - Los textos narrativos I (cuento y fábula). - Reglas de acentuación. - Sinónimos/antónimos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación del Imperio hispánico. - Reinado de Carlos I. - Reinado de Felipe II. - Cultura y arte. - Decadencia del Imperio Hispánico. - Arte y cultura del Barroco.
<u>UNIDAD 2</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Textos narrativos (tipos, elementos y estructura). - Los textos narrativos II (mito, leyenda y novela). - Determinantes y sus tipos. - Pronombres y sus tipos. - Uso de los signos de puntuación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Características de las sociedades actuales: los grupos sociales, la diversidad social y cultural. - La sociedad española y europea. - Constitución. - Separación de poderes. - Estatutos comunidad de Andalucía.
<u>UNIDAD 3</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Los textos históricos (diario, la crónica y la biografía). - El verbo (tiempo /modo/conjugación, formas no personales). - Clases de oraciones. - Palabras polisémicas y monosémicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Unión Europea. - Funciones. - Estructura y funcionamiento. Instituciones. - Movimientos de la población: emigración e inmigración. - Estructura de la población (pirámide poblacional y estructura económica). - La población del mundo.
<u>UNIDAD 4</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Los textos descriptivos (retrato, caricatura, animales y objetos). - Adverbio. - Diminutivos, aumentativos y despectivos. - Familia de palabras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nuestro continente. - La población europea. - La población española. - La Unión Europea. - Órganos de gobierno. - La economía en la Unión Europea.
<u>UNIDAD 5</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Textos instructivos (recetas, indicaciones, instrucciones). - Conjunciones y preposiciones. - Campos semánticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los estados y sus regiones. - La población. - La economía de Estados Unidos y Canadá. - La economía Iberoamericana.



UNIDAD 6	<ul style="list-style-type: none"> - Los textos dialogados (entrevista). - Textos expositivos (libros de texto, folletos, artículos de enciclopedia, informes, cartas, correos electrónicos). - Sujeto y predicado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los estados y regiones de África. - Población y economía. - Población y economía de Asia. - Población y economía de Oceanía.
-----------------	--	---

4.6.5. Unidades didácticas.

Para este curso se van a proponer seis unidades didácticas, tres en el primer trimestre y tres en el segundo trimestre.

4.6.6. Temporalización.

Este módulo tiene asignadas 7 horas a la semana para su desarrollo. La temporalización de las unidades será:

PRIMER TRIMESTRE	Unidades 0, 1, 2 y 3.
SEGUNDO TRIMESTRE	Unidades 4, 5 y 6.
TERCER TRIMESTRE	FCT

La FCT se realizará desde abril hasta de junio. Fecha aproximada.

4.1.5. Metodología.

Haciéndonos eco de palabras de George Polya: *"A pensar sólo se aprende pensando"* vamos a esforzarnos para que el alumno realice sus actividades reflexionando sobre lo que hace, evitando un aprendizaje mecánico. Para conseguirlo utilizaremos la metacognición y reflexión sobre su propio aprendizaje a través de una serie de estrategias: pistas, consejos, verbalización de los pasos a seguir, revisión de la tarea, autoevaluación... Así mismo, el trabajo a través de unidades didácticas supondrá el uso de metodologías grupales, donde cada uno aporte su "granito de arena", desde sus posibilidades y adaptándonos a sus necesidades. Se crearán situaciones de clase que fomenten el **role play** del trabajo a realizar por estos alumnos en diferentes empresas (entrevistas de trabajo, situaciones de simulación de trabajos en diferentes puestos...) fomentando la adquisición de competencias profesionales propias del título en el que nos enmarcamos.

Utilizaremos **la planificación** (qué tiene que hacer, como lo debe hacer...) y **revisión en las tareas y actividades** (si lo ha hecho bien, en que se ha equivocado, como puede arreglarlo...) de forma que se hagan reflexiones



constantes sobre la tarea y pueda observar donde comete errores y porqué.

El **ritmo de aprendizaje** será adecuado al alumno, partiendo de lo que ya sabe. Trabajaremos en **pequeños pasos** para evitar episodios de bloqueo o frustración.

4.1.6. Enseñanza online.

Durante todo este curso 2024/2025 y a nivel de centro se utilizará como herramienta digital y plataforma de comunicación online la plataforma **CLASSROOM**, utilizada durante el curso anterior y con la que los alumnos se encuentran familiarizados.

Desde el inicio del curso, los alumnos/as estarán registrados en la plataforma Classroom que utilizaremos para el seguimiento. De esta forma, los contenidos y actividades de cada módulo se “colgarán” en la plataforma, fomentando en el alumnado el aprendizaje a través de las nuevas tecnologías, automatizando su uso. Cada semana daremos instrucciones al alumnado, especificando las tareas, materiales, actividades a realizar...

La enseñanza online es más difícil para los alumnos con NEE, así que las actividades serán más globalizadoras, que midan los Resultados de Aprendizaje de manera integrada, reduciendo el número de estas. Se reestructurarán los contenidos para ir a lo fundamental e incrementaremos los registros de evaluación, con mucha variedad (cuestionarios, presentaciones, actividades, test de repaso, esquemas, ejercicios de autoevaluación, supuestos prácticos, plataformas gratuitas tipo kahoot, etc...).

4.1.7. EVALUACIÓN: Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Para llevar a cabo la evaluación tendremos en cuenta lo expuesto en la actual normativa sobre la modalidad para alumnado con NEE. En el artículo 36 del RD se concreta que “La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.”

A su vez se tendrán en cuenta las directrices generales marcadas por la legislación de los ciclos formativos de grado básico recogidos en el Artículo 93. Evaluación.

1. La evaluación del aprendizaje deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos, módulos profesionales y proyecto, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo.
2. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades específicas de apoyo educativo de cada persona en formación, en consonancia con el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).



3. La superación de un ciclo formativo de grado básico requerirá la evaluación positiva colegiada respecto a la adquisición de las competencias básicas, profesionales y para la empleabilidad.

Los criterios de evaluación según contempla la legislación vigente son elementos claves para poder valorar si el alumnado ha adquirido los saberes básicos y competencias específicas del ámbito.

Por lo expuesto, en la presente programación didáctica vamos a llevar a cabo una evaluación en la que tomemos como referencia las competencias específicas, expresados en criterios de evaluación. Por tanto, las tareas que los alumnos realicen y vayan a ser evaluadas estarán relacionadas con los criterios de evaluación de nuestro módulo o ámbito.

Para poder evaluar es necesario contar con una serie de técnicas e instrumentos de evaluación para registrar y obtener la información necesaria y poder verificar así los logros o dificultades a los que se enfrentan los alumnos.

4.6.9.1. Criterios de calificación.

Los tipos de técnicas y de instrumentos de evaluación son los siguientes:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación sistemática	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de la motivación e interés. • Registro de la Participación.
Valoración de pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Escritas. • Orales. • Rúbricas.
Análisis de ejercicios prácticos	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades en clase y a través de la plataforma Classroom. • Trabajos de investigación, individuales y grupales. • Presentaciones orales. • Cuadernos interactivos.

4.1.8. Aplicación del proyecto lingüístico del centro.

La competencia lingüística (CCL) no constituye un saber más en el currículum escolar. Esta competencia es una herramienta básica para adquirir nuevos aprendizajes. Para la mejora de esta competencia en todo el alumnado del centro el curso 2019/20 se puso en marcha el Proyecto Lingüístico de Centro que tiene como objetivo fundamental impulsar un **proyecto** global para la mejora de la competencia en comunicación **lingüística** en el que participe el profesorado de las distintas áreas y materias.



Es por ello por lo que el proyecto lingüístico de nuestro centro presenta un decálogo de actuaciones concretas, dirigidas a la mejora de la competencia en comunicación lingüística de nuestro centro. Estas actuaciones deben ponerse en marcha cuanto antes y, además, deben ser asumidas con convicción por todos los departamentos, áreas y materias, independiente de su ámbito de conocimiento.

Para la **aplicación del proyecto lingüístico de centro** con nuestros alumnos del **Programa Específico de formación profesional básica**, vamos a incorporar en nuestra programación una serie de actuaciones, seleccionadas desde las propuestas en el proyecto lingüístico de centro, que luego evaluaremos a partir de las rúbricas presentadas desde el proyecto.

Hemos de tener en cuenta las especiales características de nuestro alumnado ya que estamos hablando de alumnos que presentan necesidades educativas especiales. Es por ello que desde el equipo educativo del curso 2ºFPBESA se ha propuesto realizar desde todos los módulos las siguientes actuaciones:

- Presentaciones orales de trabajos realizados desde los distintos módulos.
- Presentación del cuaderno utilizando el acuerdo de escritura correcta (normas de estilo propuesta en el proyecto).
- Propuestas de lecturas temáticas adaptadas al nivel del alumnado.

Además, ya que se desarrolla en nuestro centro el Programa Comunica vamos a incluir también diferentes actividades incluidas en este programa para favorecer el desarrollo de la conciencia audiovisual elaborando productos visuales de diferentes temáticas.

4.1.9. Procedimiento de recuperación.

En las sesiones de evaluación, tras estudiar y apreciar el aprovechamiento y conducta de cada alumno/a, se acordarán las medidas de ayuda y recuperación a seguir con aquellos alumnos/as que las necesiten.

Los alumnos/as que no superen la primera y/o segunda y/o tercera evaluación parcial tendrán derecho, a la finalización del trimestre o al comienzo del siguiente trimestre.

La recuperación consistirá en un trabajo, en el que será necesaria una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10. La no superación de estas pruebas de recuperación supondrá el suspenso de toda la evaluación correspondiente, con lo cual habrá que recuperar en junio.



4.1.10. Actividades de Recuperación y mejora de los resultados obtenidos.

Se tendrán en cuenta las dificultades de los alumnos, valorándose que actividades de recuperación pueden ayudarnos a mejorar el rendimiento en caso de no superar algunas tareas. Se llevará a cabo un seguimiento personalizado e individualizado de la evolución del aprendizaje de cada uno de los alumnos.

Conforme a nuestro Proyecto Educativo, el alumnado que no pueda realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo, durante este periodo y la evaluación final, será atendido con actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan en algunos casos la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o mejora de la calificación obtenida.

La finalidad de la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, es conseguir el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el punto 6 de esta programación. Dicho plan será individual, atendiendo a los resultados de aprendizaje no conseguidos y/o a mejorarlos, para lograr antes de la evaluación final que cumpla con las competencias profesionales, personales y sociales, además de la competencia general del título, lo que permitirá una inserción en el sector profesional y/o progreso en estudios posteriores a los que pueda tener acceso.

4.1.11. Temas transversales.

Las áreas que conforman el Módulo (Lengua Castellana II, Ciencias Sociales II) son susceptibles de tratar diversos contenidos transversales a través de:

- Los contenidos específicos de las distintas unidades didácticas.
- Los textos (literarios, históricos, ... que se lean y trabajen en clase)
- Comentarios de actualidad de los distintos medios de comunicación (noticias, reportajes y artículos de prensa,...).

Algunos contenidos transversales serán tratados de forma regular a través de los contenidos básicos específicos de las áreas que conforman el módulo.

Así “el respeto al medio ambiente”, “la educación cívica y constitucional” forman parte de los contenidos de Ciencias Sociales, “la expresión oral y escrita”, “la comunicación audiovisual” y “la Comunicación” se incorporan de manera reiterada al tratar los contenidos básicos sobre Lengua Castellana y Lengua Extranjera.

Las “tecnologías de la información” forman parte imprescindible actualmente en el



desarrollo de la clase, bien para la búsqueda de información, consulta de datos, de diccionarios virtuales, realización de determinadas actividades, etc.

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” se harán efectivos en el aula a través del ejemplo del profesor y de los alumnos/as.

Utilizaremos noticias de actualidad para trabajar los diferentes contenidos transversales así como se fomentará la promoción de la actividad física y la dieta saludable.

4.1.12. Medios y recursos, espacios materiales y recursos didácticos y bibliográficos.

- Lengua Nivel I, II. Adaptación Curricular; una propuesta motivadora y eficaz. Editorial ALJIBE.
- Libro de Ciencias sociales. Nivel I, II. Adaptación Curricular. Aljibe.
- Ámbito comunicación y Ciencias Sociales II. 1º, 2º y 3º trimestre. Ediciones Aljibe.
- Material fungible y fotocopias.
- Libro de texto. Módulo de Comunicación y Sociedad II. Ed. Santillana
- Cuadernillos. Nivel 1, 2, 3, 4 para la atención a la diversidad. Lengua fácil. Editorial Grupo Universitario.
- Cuadernos interactivos.
- Ordenadores.
- Vídeos y Sala Flash.
- Películas (Cineforum).
- Fichas propias adaptadas.
- Fichas de HHSS.
- Fichas de Resolución de Conflictos.
- Vídeos didácticos.
- Plataformas educativas con los contenidos del módulo.
- Portales didácticos en Internet.
- Pizarra Digital Interactiva.



- Fichas didácticas con actividades.
- Trabajo cooperativo.
- Asambleas y debates.
- Maquetas de proyectos.
- Actividades de autoevaluación.

4.2. MÓDULO CIENCIAS APLICADAS II.

4.2.1. Introducción Módulo.

a) Normativa.

Para la concreción curricular del módulo nos basaremos en lo dispuesto en el Anexo I de la *Orden de 8 de noviembre de 2016*, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

b) Presentación del Módulo.

Identificación	
Familia Profesional/ Dpto.	Administración y Gestión.
Módulo	CIENCIAS APLICADAS II.
Código:	3010.
Curso:	2º FPBE SA.
Denominación Título:	Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.
Nivel:	PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.
Duración:	130 horas (5 horas semanales)
Referente europeo:	CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

c) Orientaciones pedagógicas.

En este segundo curso se profundizará en las técnicas de aprendizaje cooperativo cuyos principios básicos fueron establecidos en el módulo de Ciencias aplicadas I. Para ello, esta estrategia metodológica deberá integrarse de forma natural en el trabajo diario de clase, bien a través de estrategias simples que permitan resolver actividades y ejercicios sencillos de forma cooperativa, o bien por medio de trabajos o proyectos de investigación de más envergadura que el alumnado tenga que realizar en equipo. Por ello el resultado de aprendizaje 1 no debe asociarse a una unidad didáctica en particular, sino a todas.

Después de un primer curso de acercamiento a las TIC, en este curso se continuará



desarrollando esta competencia a lo largo de todas las unidades didácticas, por lo que el resultado de aprendizaje 2 se trabajará de forma transversal, seleccionando los contenidos más adecuados a cada actividad o situación de aprendizaje que se esté desarrollando en cada momento.

De la misma forma que en módulo de Ciencias aplicadas I, los contenidos matemáticos se han integrado en un contexto en el que resultan adecuados para desarrollar otras cuestiones de índole o bien práctica – perfil profesional, operaciones bancarias, problemas de la vida cotidiana - o bien científica - estadística relacionada con la salud, funciones exponenciales representando el crecimiento de colonias de bacterias, función afín relacionada con la factura de la luz.

El resultado de aprendizaje 3, que trata de los asuntos prácticos de la vida diaria que requieren de herramientas matemáticas, se trabajará a lo largo de todo el curso, dedicando una parte de la jornada semanal del módulo al planteamiento, análisis y resolución de estas situaciones de la vida real y profesional.

De forma general, la estrategia de aprendizaje para el desarrollo de este módulo que integra diferentes campos del conocimiento científico se enfocará a desarrollar el pensamiento crítico, a concienciar al alumnado de los problemas de la sociedad actual y a fomentar la asunción de responsabilidades desde el entorno más próximo hasta el más global.

d) Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias j), k), l) y m) del título.

- j) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- k) 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.
- l) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- m) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

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.



- q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- r) 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.
- 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 resolución de problemas, tanto en el ámbito científico como cotidiano.
- 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.

e) Entorno profesional y puesto de trabajo.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:



- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.

f) Objetivos generales del módulo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos j), k), l), m) y n) 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.

Además, se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y).

- 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.

4.2.2. Saberes básicos.

Los saberes de Matemáticas Aplicadas se agrupan en los mismos sentidos en los que se articula la materia de Matemáticas en la Educación Secundaria Obligatoria: el sentido numérico se caracteriza por la aplicación del conocimiento sobre numeración y cálculo en distintos contextos, especialmente profesionales; el sentido de la medida se centra en la comprensión y comparación de atributos de los objetos; el sentido espacial aborda la comprensión de los aspectos geométricos de nuestro mundo; el sentido algebraico proporciona el lenguaje en el que se comunican las matemáticas y las ciencias; por último, el sentido estocástico comprende el análisis y la interpretación de los datos y la comprensión de fenómenos aleatorios para fundamentar la toma de decisiones a nivel laboral y, en general, en un mundo lleno de incertidumbre.

Los saberes básicos relacionados con la materia Ciencias Aplicadas se agrupan en bloques que abarcan conocimientos, destrezas y actitudes relativos a las cuatro ciencias básicas (Biología, Física, Geología y Química), con la finalidad de proporcionar al alumnado unos aprendizajes esenciales sobre la ciencia, sus metodologías y sus aplicaciones laborales para configurar su perfil personal, social y profesional. Los saberes básicos de esta materia permitirán al alumnado analizar la anatomía y fisiología de su organismo y adoptar hábitos saludables para cuidarlo; establecer un compromiso social con la salud pública; examinar el funcionamiento de los sistemas biológicos y geológicos y valorar la importancia del desarrollo sostenible; explicar la estructura de la materia y sus transformaciones; analizar las interacciones entre los sistemas fisicoquímicos, y valorar la relevancia de la energía en la sociedad.



Se incluyen, además, dos bloques cuyos saberes deben desarrollarse a lo largo de todo el currículo de forma explícita: en el bloque «Destrezas científicas básicas» se incluyen las estrategias y formas de pensamiento propias de las ciencias. El bloque «Sentido socioafectivo» se orienta hacia la adquisición y aplicación de estrategias para entender y manejar las emociones, establecer y alcanzar metas, sentir y mostrar empatía, la solidaridad, el respeto por las minorías y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en la actividad científica y profesional. De este modo, se incrementan las destrezas para tomar decisiones responsables e informadas, lo que se dirige a la mejora del rendimiento del alumnado en ciencias, a la disminución de actitudes negativas hacia ellas, a la promoción de un aprendizaje activo en la resolución de problemas y al desarrollo de estrategias de trabajo colaborativo.

Debe tenerse en cuenta que la presentación de los saberes no implica ningún orden cronológico, ya que el currículo se ha diseñado como un todo integrado, configurando así un ámbito científico.

A. Destrezas científicas básicas.

- Metodologías de la investigación científica: identificación y formulación de cuestiones, elaboración de hipótesis y comprobación mediante experimentación. Proyectos de investigación.
- Entornos y recursos de aprendizaje científico (como el laboratorio y los entornos virtuales): utilización adecuada que asegure la conservación de la salud propia y la comunitaria, la seguridad y el respeto al medio ambiente.
- Lenguaje científico: interpretación, producción y comunicación eficaz de información de carácter científico en el contexto escolar y profesional en diferentes formatos.
- Valoración de la ciencia y de la actividad desarrollada por las personas que se dedican a ella y reconocimiento de su contribución a los distintos ámbitos del saber humano y en el avance y la mejora de la sociedad.
- La medida y la expresión numérica de las magnitudes físicas: orden de magnitud, notación científica, indicadores de precisión de las mediciones y los resultados y relevancia de las unidades de medida.
- Estrategias de resolución de problemas.

B. Sentido numérico.

- Números naturales, enteros, decimales, racionales e irracionales relevantes (raíces cuadradas, π ...): interpretación, ordenación en la recta numérica y aplicación en la resolución de problemas de la vida cotidiana y profesional.
- Operaciones o combinación de operaciones con números naturales, enteros,



racionales o decimales (suma, resta, multiplicación, división y potencias con exponentes enteros): propiedades, relaciones entre ellas y aplicación en la resolución de problemas. Estrategias de cálculo: mental y con calculadora.

- Divisores y múltiplos: relaciones y uso de la factorización en números primos en la resolución de problemas.
- Razones, proporciones y porcentajes: comprensión y resolución de problemas. Utilización en contextos cotidianos y profesionales: aumentos y disminuciones porcentuales, rebajas, descuentos, impuestos, etc.
- Proporcionalidad directa e inversa: comprensión y uso en la resolución de problemas de escalas, cambios de divisas, etc.
- Toma de decisiones: consumo responsable, relaciones calidad-precio y valor-precio en contextos cotidianos y profesionales.

C. Sentido de la medida.

- Estrategias de estimación o cálculo de medidas indirectas de formas planas y tridimensionales y objetos de la vida cotidiana y profesional.
- Perímetros, áreas y volúmenes: interpretación, obtención de fórmulas y aplicación en formas planas y tridimensionales.
- Representación plana de objetos tridimensionales: visualización y utilización en la resolución de problemas.
- Instrumentos de dibujo y herramientas digitales: utilización, realización de dibujos de objetos geométricos con medidas fijadas.

D. Sentido espacial.

- Formas geométricas de dos y tres dimensiones: descripción y clasificación en función de sus propiedades o características.
- Objetos geométricos: construcción con instrumentos de dibujo, con herramientas manipulativas y digitales (programas de geometría dinámica, realidad aumentada..).
- Coordenadas cartesianas: localización y descripción de relaciones espaciales.

E. Sentido algebraico.

- Patrones. Identificación y extensión determinando la regla de formación de diversas estructuras: numéricas, espaciales, gráficas o algebraicas.
- Variable: comprensión y expresión de relaciones sencillas mediante lenguaje algebraico. Equivalencia entre expresiones algebraicas de primer y segundo grado.
- Ecuaciones lineales y cuadráticas: resolución algebraica y gráfica en contextos de resolución de problemas e interpretación de las soluciones.
- Relaciones lineales, cuadráticas y de proporcionalidad inversa: interpretación en situaciones contextualizadas descritas mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
- Herramientas tecnológicas: utilización en la resolución de problemas.
- Estrategias para la interpretación y modificación de algoritmos. Formulación de



problemas susceptibles de ser analizados utilizando programas y otras herramientas.

F. Sentido estocástico.

- Diseño de estudios estadísticos: formulación de preguntas, organización de datos, realización de tablas y gráficos adecuados, cálculo e interpretación de medidas de localización y dispersión con calculadora y hoja de cálculo.
- Análisis crítico e interpretación de información estadística en contextos cotidianos y obtención de conclusiones razonadas.
- Fenómenos deterministas y aleatorios. Azar y aproximación a la probabilidad: frecuencias relativas. Regla de Laplace y técnicas de recuento. Toma de decisiones sobre experimentos simples en diferentes contextos.

G La materia y sus cambios.

- Teoría cinético-molecular: aplicación y explicación de las propiedades más importantes de los sistemas materiales.
- Composición de la materia: descripción a partir de los conocimientos sobre la estructura de los átomos y de los compuestos.
- Nomenclatura de sustancias químicas de mayor relevancia o relacionadas con la familia profesional correspondiente, según las normas de la IUPAC.
- Ecuaciones químicas sencillas: interpretación cualitativa y cuantitativa. Cálculos estequiométricos sencillos e interpretación de los factores que las afectan. Relevancia en el mundo cotidiano y profesional.
- Experimentación con los sistemas materiales: conocimiento y descripción de sus propiedades, composición y clasificación.

H. Las interacciones y la energía.

- Movimiento de los cuerpos: descripción y uso de las magnitudes cinemáticas adecuadas a cada caso.
- Relación de las fuerzas con los cambios que producen sobre los sistemas y aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana y profesional relacionados con las fuerzas presentes en la naturaleza.
- La energía: análisis y formulación de hipótesis, propiedades, transferencia y manifestaciones de la energía, relacionando la obtención y consumo de la energía con las repercusiones medioambientales que produce.
- La electricidad: corriente eléctrica en circuitos simples. Obtención experimental de magnitudes y relación entre ellas. Medidas de seguridad y prevención.

I. El cuerpo humano y la salud.

- La función de nutrición y su importancia. Anatomía y fisiología de los aparatos digestivo, respiratorio, circulatorio y excretor. Relación entre ellos.
- La función de reproducción y su relevancia biológica. El aparato reproductor: anatomía y fisiología.
- Educación afectivo-sexual desde la perspectiva de la igualdad entre personas y el respeto a la diversidad sexual. La importancia de las prácticas sexuales responsables. La asertividad y el autocuidado. La prevención de infecciones de transmisión sexual (ITS) y de embarazos no deseados. El uso adecuado de métodos anticonceptivos y de métodos de prevención de ITS.
- La función de relación y su importancia. Los receptores sensoriales, centros de coordinación y órganos efectores: funcionamiento general.
- Los hábitos saludables (prevención del consumo de drogas legales e ilegales, postura adecuada, autorregulación emocional, dieta equilibrada, uso responsable de



los dispositivos tecnológicos, ejercicio físico e higiene del sueño, entre otros): argumentación científica sobre su importancia.

- El sistema inmune, los antibióticos y las vacunas: funcionamiento e importancia social en la prevención y superación de enfermedades infecciosas.
- Los trasplantes: análisis de su importancia en el tratamiento de determinadas enfermedades y reflexión sobre la donación de órganos.

J. La Tierra como sistema y el desarrollo sostenible.

- La atmósfera y la hidrosfera: funciones, papel junto con la biosfera y la geosfera en la edafogénesis e importancia para la vida en la Tierra.
- Los ecosistemas: sus componentes bióticos y abióticos y las relaciones intraespecíficas e interespecíficas.
- Causas y consecuencias del cambio climático y del deterioro del medio ambiente: importancia de la conservación de los ecosistemas mediante hábitos sostenibles y reflexión sobre los efectos globales de las acciones individuales y colectivas.
- Los fenómenos geológicos: diferenciación entre internos y externos, sus manifestaciones y la dinámica global del planeta a la luz de la teoría de la tectónica de placas.
- Los riesgos naturales y su prevención: relación con los procesos geológicos y las actividades humanas.

K. Sentido socioafectivo.

- Estrategias de reconocimiento de las emociones que intervienen en el aprendizaje y de desarrollo de la curiosidad, la iniciativa, la perseverancia y la resiliencia, así como del placer de aprender y comprender la ciencia.
- Estrategias que aumenten la flexibilidad cognitiva y la apertura a cambios y que ayuden a transformar el error en oportunidad de aprendizaje.
- Técnicas cooperativas que optimicen el trabajo en equipo, despliegue de conductas empáticas y estrategias para la gestión de conflictos.
- Actitudes inclusivas como la igualdad efectiva de género, la corresponsabilidad, el respeto por las minorías y la valoración de la diversidad presente en el aula y en la sociedad como una riqueza cultural.
- Estrategias de identificación y prevención de abusos, de agresiones, de situaciones de violencia o de vulneración de la integridad física, psíquica y emocional.

4.2.3. Competencias específicas.

Las competencias específicas del ámbito se vinculan directamente con los descriptores de las ocho competencias clave definidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica. Las competencias específicas están íntimamente relacionadas y fomentan que el alumnado observe el mundo con una curiosidad científica que le conduzca a la formulación de preguntas sobre los fenómenos que ocurren a su alrededor, a la interpretación de los mismos desde el



punto de vista científico, a la resolución de problemas y al análisis crítico sobre la validez de las soluciones, y, en definitiva, al desarrollo de razonamientos propios del pensamiento científico para el emprendimiento de acciones que minimicen el impacto medioambiental y preserven la salud. Asimismo, cobran especial relevancia la comunicación y el trabajo en equipo, de forma integradora y con respeto a la diversidad, pues son destrezas que permitirán al alumnado desenvolverse en la sociedad de la información. Por último, las competencias socioafectivas constituyen un elemento esencial en el desarrollo de otras competencias específicas, por lo que en el currículo se dedica especial atención a la mejora de dichas destrezas.

1. Reconocer los motivos por los que ocurren los principales fenómenos naturales, a partir de situaciones cotidianas, y explicarlos en términos de las leyes y teorías científicas adecuadas, para poner en valor la contribución de la ciencia a la sociedad.

El aprendizaje de las ciencias desde la perspectiva integradora del enfoque STEM tiene como base el reconocimiento de los fundamentos científicos de los fenómenos que ocurren en el mundo real. Los alumnos y alumnas competentes reconocen los porqués científicos de lo que sucede a su alrededor y lo interpretan a través de las leyes y teorías correctas. Esto posibilita que el alumnado establezca relaciones constructivas entre la ciencia, su vida cotidiana y su entorno profesional, lo que les permite desarrollar la capacidad para hacer interpretaciones de otros fenómenos diferentes, aunque no hayan sido estudiados previamente. Al adquirir esta competencia específica, se despierta en los alumnos y alumnas un interés por la ciencia y por la mejora del entorno y de la calidad de vida.

Aspectos tan importantes como la conservación del medio ambiente o la preservación de la salud tienen una base científica, y comprender su explicación y sus fundamentos básicos otorga al alumnado un mejor entendimiento de la realidad, lo que favorece una participación activa en el entorno educativo y profesional como ciudadanos y ciudadanas implicados y comprometidos con el desarrollo global en el marco de una sociedad inclusiva.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, STEM1, STEM2, STEM4, CD1, CPSAA4, CC3.

2. Interpretar y modelizar en términos científicos problemas y situaciones de la vida cotidiana y profesional, aplicando diferentes estrategias, formas de razonamiento, herramientas tecnológicas y el pensamiento computacional, para hallar y analizar soluciones comprobando su validez.

El razonamiento y la resolución de problemas se considera una destreza esencial no solo para el desarrollo de actividades científicas o técnicas, sino para cualquier otra actividad profesional, por lo que deben ser dos componentes fundamentales en



el aprendizaje de las ciencias, de las matemáticas y de su aplicación en el entorno profesional. Para resolver un problema es esencial realizar una lectura atenta y comprensiva, interpretar la situación planteada, extraer la información relevante y transformar el enunciado verbal en una forma que pueda ser resuelta mediante procedimientos previamente adquiridos. Este proceso se complementa con la utilización de diferentes formas de razonamiento, tanto deductivo como inductivo, para obtener la solución. Para ello son necesarias la realización de preguntas adecuadas, la elección de estrategias que implican la movilización de conocimientos y la utilización de procedimientos y algoritmos. El pensamiento computacional juega también un papel central en la resolución de problemas, ya que comprende un conjunto de formas de razonamiento como la automatización, el pensamiento algorítmico o la descomposición en partes. El análisis de las soluciones obtenidas potencia la reflexión crítica sobre su validez, tanto desde un punto de vista estrictamente matemático como desde una perspectiva global, valorando aspectos relacionados con la sostenibilidad, el consumo responsable, la igualdad de género, la equidad o la no discriminación, entre otros.

El desarrollo de esta competencia fomenta un pensamiento más diverso y flexible, mejora la capacidad del alumnado para resolver problemas en diferentes contextos, amplía la propia percepción sobre las ciencias y las matemáticas y enriquece y consolida los conceptos básicos, lo que repercute en un mayor nivel de compromiso, en el incremento de la curiosidad y en la valoración positiva del proceso de aprendizaje, favoreciendo la integración social e iniciación profesional.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL2, STEM1, STEM2, CD1, CD2, CPSAA4, CE1.

3. Utilizar los métodos científicos, haciendo indagaciones y llevando a cabo proyectos, para desarrollar los razonamientos propios del pensamiento científico y mejorar las destrezas en el uso de las metodologías científicas.

El desempeño de destrezas científicas conlleva un dominio progresivo en el uso de las metodologías propias del trabajo científico para llevar a cabo investigaciones e indagaciones sobre aspectos clave del mundo natural. El desarrollo de esta competencia específica supone mejorar las destrezas para realizar observaciones sobre el entorno cotidiano, formular preguntas e hipótesis acerca de él y comprobar la veracidad de las mismas mediante el empleo de la experimentación, utilizando las herramientas y normativas que sean más convenientes en cada caso.

Además, desenvolverse en el uso de las metodologías científicas supone una herramienta fundamental en el marco integrador del trabajo colaborativo por proyectos que se lleva a cabo en la ciencia. Cobra especial importancia en la formación profesional por contribuir a conformar el perfil profesional de los alumnos y alumnas. Por este motivo es importante que el alumnado desarrolle esta



competencia específica a través de la práctica y conserve estas actitudes en el ejercicio de su profesión en el futuro.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: STEM1, STEM2, STEM3, CD1, CD3, CPSAA4, CPSAA5, CE1.

4. Analizar los efectos de determinadas acciones cotidianas o del entorno profesional sobre la salud, el medio natural y social, basándose en fundamentos científicos, para valorar la importancia de los hábitos que mejoran la salud individual y colectiva, evitan o minimizan los impactos medioambientales negativos y son compatibles con un desarrollo sostenible.

La actividad humana ha producido importantes alteraciones en el entorno con un ritmo de avance sin precedentes en la historia de la Tierra. Algunas de estas alteraciones, como el aumento de la temperatura media terrestre, la acumulación de residuos plásticos o la disminución de la disponibilidad de agua potable, podrían poner en grave peligro algunas actividades humanas esenciales, entre las que destaca la producción de alimentos.

Asimismo, se han instalado en las sociedades más desarrolladas ciertos hábitos perjudiciales como la dieta rica en grasas y azúcares, el sedentarismo, el uso de drogas o la adicción a las nuevas tecnologías. Esto ha dado lugar a un aumento de la frecuencia de algunas patologías que constituyen importantes problemas de la sociedad actual.

Sin embargo, determinadas acciones y hábitos saludables y sostenibles (como alimentación sana, ejercicio físico o consumo responsable) pueden contribuir a la preservación y mejora de la salud individual y colectiva y a frenar las tendencias medioambientales negativas anteriormente descritas. Por ello, es imprescindible para el pleno desarrollo e integración profesional y personal del alumnado como ciudadano que conozca y aplique los fundamentos científicos que justifican un estilo de vida saludable y sostenible.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: STEM5, CD4, CPSAA2, CC4.

5. Interpretar y transmitir información y datos científicos, contrastando previamente su veracidad y utilizando lenguaje verbal o gráfico apropiado, para adquirir y afianzar conocimientos del entorno natural, social y profesional.

En los ámbitos científicos, así como en muchas otras situaciones de la vida, existe un constante bombardeo de información que necesita ser seleccionada, interpretada y analizada para utilizarla con fines concretos. La información de carácter científico puede presentarse en formatos muy diversos, como enunciados, gráficas, tablas, modelos, diagramas, etc., que es necesario comprender para



trabajar de forma adecuada en la ciencia. Asimismo, el lenguaje matemático otorga al aprendizaje de la ciencia una herramienta potente de comunicación global, y los lenguajes específicos de las distintas disciplinas científicas se rigen por normas que es necesario comprender y aplicar.

El alumnado debe ser competente no solo en la selección de información rigurosa y veraz sino en su interpretación correcta y en su transmisión a partir de una observación o un estudio. Para ello ha de emplear con corrección distintos formatos y tener en cuenta ciertas normas específicas de comunicación de las disciplinas científicas.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CCL3, STEM4, CD1, CPSAA4, CC4, CCEC3.

6. Identificar las ciencias y las matemáticas implicadas en contextos diversos, interrelacionando conceptos y procedimientos, para aplicarlos en situaciones de la vida cotidiana y del ámbito profesional correspondiente.

El conocimiento de las ciencias y de las matemáticas responde a la necesidad de la sociedad ante los grandes desafíos y retos de carácter transdisciplinar que la humanidad tiene planteados. El ámbito de Ciencias Aplicadas debe ser valorado por el alumnado como una herramienta esencial para aumentar su competencia científica, lo que le permite conectar los conocimientos que adquiere con su experiencia académica y profesional, haciendo que su aprendizaje sea significativo y pueda ser empleado con posterioridad en diferentes situaciones.

Por lo tanto, es importante que el alumnado tenga la oportunidad de identificar y experimentar la aplicación de las ciencias y las matemáticas en diferentes contextos, entre los que destacan el personal, el social y el profesional. Este último contexto cobra especial importancia, pues el alumnado debe reconocer el papel del conocimiento científico dentro de su rama profesional.

La conexión entre las ciencias y las matemáticas y otros ámbitos no debería limitarse a los saberes conceptuales, sino ampliarse a los procedimientos y actitudes científicos, de forma que puedan ser transferidos y aplicados a otros contextos de la vida real y a la resolución de problemas del entorno personal, social y profesional.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: STEM1, STEM2, STEM5, CD5, CPSAA5, CC4, CE1, CCEC2.

7. Desarrollar destrezas personales identificando y gestionando emociones, poniendo en práctica estrategias de aceptación del error como parte del proceso de aprendizaje y adaptándose ante situaciones de incertidumbre, para mejorar la perseverancia en la consecución de objetivos y la valoración del aprendizaje de las ciencias.



Formular preguntas y resolver problemas científicos o retos más globales en los que intervienen el pensamiento científico y el razonamiento matemático no debe resultar una tarea tediosa para el alumnado. Por ello, el desarrollo de destrezas emocionales dentro del aprendizaje de las ciencias y de las matemáticas fomenta el bienestar del alumnado, la autorregulación emocional y el interés hacia el aprendizaje del ámbito.

El desarrollo de esta competencia conlleva identificar y gestionar las emociones, reconocer fuentes de estrés, ser perseverante, pensar de forma crítica y creativa, mejorar la resiliencia y mantener una actitud proactiva ante nuevos desafíos. Para contribuir a la adquisición de esta competencia es necesario que el alumnado se enfrente a pequeños retos que contribuyan a la reflexión sobre el propio pensamiento, eviten posibles bloqueos y promuevan la mejora del autoconcepto ante el aprendizaje del ámbito.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: STEM5, CD2, CPSAA1, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CE1, CE3.

8. Desarrollar destrezas sociales y trabajar de forma colaborativa en equipos diversos con roles asignados que permitan potenciar el crecimiento entre iguales, valorando la importancia de romper los estereotipos de género en la investigación científica, para el emprendimiento personal y laboral.

El avance científico es producto del esfuerzo colectivo y rara vez el resultado del trabajo de un solo individuo. La ciencia implica comunicación y colaboración entre profesionales, en ocasiones adscritos a diferentes disciplinas. Asimismo, para la generación de nuevos conocimientos es esencial que se compartan las conclusiones y procedimientos obtenidos por un grupo de investigación con el resto de la comunidad científica. A su vez, estos conocimientos sirven de base para la construcción de nuevas investigaciones y descubrimientos.

Cabe destacar, además, que la interacción y colaboración son de gran importancia en diversos ámbitos profesionales y sociales y no exclusivamente en un contexto científico. El trabajo colaborativo tiene un efecto enriquecedor sobre los resultados obtenidos y en el desarrollo personal de sus participantes, pues permite el intercambio de puntos de vista en ocasiones muy diversos. La colaboración implica movilizar las destrezas comunicativas y sociales del alumnado y requiere de una actitud respetuosa y abierta frente a las ideas ajenas, que valore la importancia de romper los roles de género y estereotipos sexistas. Por este motivo, aprender a trabajar en equipo es imprescindible para el desarrollo profesional y social pleno del alumnado como miembro activo de nuestra sociedad.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL5, CP3, STEM2, STEM4, CD3, CPSAA3, CC2, CE2.



4.2.4.. Criterios de evaluación.

El grado de adquisición de las competencias específicas se valorará mediante los criterios de evaluación con las que estos se vinculan directamente, confiriendo de esta manera un enfoque plenamente competencial al ámbito.

Los saberes básicos proporcionan el conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que contribuirán a la adquisición de las competencias específicas. No existe una vinculación unívoca y directa entre criterios de evaluación y saberes básicos, sino que las competencias específicas se podrán evaluar mediante la movilización de diferentes saberes, proporcionando la flexibilidad necesaria para establecer conexiones entre los distintos bloques y con aspectos relacionados con la familia profesional correspondiente.

Competencia específica 1.

1.1 Explicar los fenómenos naturales más relevantes en términos de teorías, leyes y principios científicos adecuados como estrategia en la toma de decisiones fundamentadas.

1.2 Justificar la contribución de la ciencia a la sociedad, y la labor de los hombres y mujeres dedicados a su desarrollo, entendiendo la investigación como una labor colectiva en constante evolución fruto de la interacción entre la ciencia, la tecnología, la sociedad y el medio ambiente.

Competencia específica 2.

2.1 Elaborar representaciones que ayuden en la búsqueda de estrategias de resolución de una situación problematizada, organizando los datos y comprendiendo las preguntas formuladas.

2.2 Hallar las soluciones de un problema utilizando los datos e información aportados, los propios conocimientos, y las estrategias y herramientas apropiadas.

2.3 Comprobar la corrección de las soluciones de un problema y su coherencia en el contexto planteado.

2.4 Emplear herramientas tecnológicas adecuadas en la representación, la resolución de problemas y la comprobación de las soluciones.

Competencia específica 3.

3.1 Plantear preguntas e hipótesis que puedan ser respondidas o contrastadas utilizando los métodos científicos, la observación, la información y el razonamiento, explicando fenómenos naturales y realizando predicciones sobre estos.



3.2 Diseñar y realizar experimentos y obtener datos cuantitativos y cualitativos sobre fenómenos naturales en el medio natural y en el laboratorio, utilizando con corrección los instrumentos, herramientas o técnicas adecuadas a la hora de obtener resultados claros que respondan a cuestiones concretas o que contrasten la veracidad de una hipótesis.

3.3 Interpretar los resultados obtenidos en proyectos de investigación, utilizando el razonamiento y, cuando sea necesario, herramientas matemáticas y tecnológicas.

Competencia específica 4.

4.1 Evaluar los efectos de determinadas acciones individuales sobre el organismo y el medio natural, proponiendo hábitos saludables y sostenibles basados en los conocimientos adquiridos y la información disponible.

4.2 Relacionar con fundamentos científicos la preservación de la biodiversidad, la conservación del medio ambiente y la protección de los seres vivos del entorno con el desarrollo sostenible y la calidad de vida.

Competencia específica 5.

5.1 Organizar y comunicar información científica y matemática de forma clara y rigurosa de manera verbal, gráfica, numérica, etc. utilizando el formato más adecuado.

5.2 Analizar e interpretar información científica y matemática presente en la vida cotidiana manteniendo una actitud crítica.

5.3 Emplear y citar de forma adecuada fuentes fiables, seleccionando la información científica relevante en la consulta y creación de contenidos, y mejorando el aprendizaje propio y colectivo.

Competencia específica 6.

6.1 Aplicar procedimientos propios de las ciencias y las matemáticas en situaciones diversas estableciendo conexiones entre distintas áreas de conocimiento en contextos naturales, sociales y profesionales.

Competencia específica 7.

7.1 Mostrar resiliencia ante los retos académicos asumiendo el error como una oportunidad para la mejora y desarrollando un autoconcepto positivo ante las ciencias.

Competencia específica 8.

8.1 Asumir responsablemente una función concreta dentro de un proyecto científico, utilizando espacios virtuales cuando sea necesario, aportando valor, analizando



críticamente las contribuciones del resto del equipo, respetando la diversidad y favoreciendo la inclusión.

8.2 Emprender, de forma guiada y de acuerdo a la metodología adecuada, proyectos científicos colaborativos orientados a la mejora y a la creación de valor en la sociedad.

ASIGNATURA	CIENCIAS APLICADAS II	
UNIDADES	MATEMÁTICAS	CIENCIAS NATURALES
<u>UNIDAD 1</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones básicas. - Sistema decimal. - Lectura y escritura de números. - La suma y sus propiedades. - La resta. - Operaciones combinadas. - Números enteros. - Multiplicación y división. - Tipos de división. - Doble y triple. - Operaciones básicas y resolución de problemas con números enteros. 	<ul style="list-style-type: none"> - El método científico. - Pasos del método científico. - Unidades de medida. - Trabajo en el laboratorio. - ¿Para qué sirve la ciencia? - El laboratorio. - Cambios físicos y químicos - Clases de cambios químicos. - Reacciones químicas en la vida diaria. - La química y el medio ambiente.
<u>UNIDAD 2</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Números decimales. - Lectura y escritura. - Suma y resta de decimales. - Operaciones básicas y resolución de problemas con números decimales. - Las magnitudes. - Unidades de medida. - Operaciones básicas y resolución de problemas con magnitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manifestaciones de la energía en la naturaleza. - La energía en la vida cotidiana y sus tipos. - Fuentes de energía renovables y no renovables. - Producción, transporte y consumo de energía eléctrica. - Hábitos de consumo y ahorro de electricidad. - Centrales nucleares. - Gestión de residuos nucleares. - El agua. - Contaminación del agua. - Intervenciones humanas en



		<p>mal uso del agua.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consumo responsable.
<u>UNIDAD 3</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Fracciones. - Lectura y escritura de fracciones. - Comparación de fracciones. - Equivalencia de una fracción a un número natural. - Operaciones básicas y resolución de problemas con fracciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los niveles de organización de los seres vivos. - La estructura de la célula eucariótica: animales y vegetales. - El núcleo y el ciclo celular. - Las funciones celulares: nutrición, relación y reproducción. - Las células procarióticas.
<u>UNIDAD 4</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentajes. - Medida del tiempo. - El euro: monedas y billetes. - Uso del dinero (el ahorro). - Resolución de problemas relacionados con el manejo monetario. 	<ul style="list-style-type: none"> - EL aparato locomotor. - Componentes del aparato locomotor. - Las articulaciones y los músculos. - Enfermedades del aparato locomotor. - El sistema nervioso. - Los tejidos: definición y tipos. - Caracterización de los diferentes tejidos: epitelial, conjuntivo, nervioso y muscular.
<u>UNIDAD 5</u>	<p>Probabilidad y estadística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suceso seguro, posible e imposible. - Expresión de probabilidad. - Cálculo de la media. - Seleccionar la moda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Efectos de la tecnología. - Concepto de desarrollo sostenible. - Contaminación atmosférica. - Efecto invernadero. - Destrucción de la capa de ozono.
<u>UNIDAD 6</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la información. - Recogida de datos. - Tablas y gráficas. - Representación gráfica de datos. - Interpretación de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción del aparato reproductor del cuerpo humano. - ETS. - Salud y enfermedad. - Adicciones, prevención y tratamiento.



		<ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades infecciosas. - Sistema inmunitario.
--	--	---

4.2.5. Unidades didácticas.

Para este curso se van a proponer seis unidades didácticas, tres en el primer trimestre y tres en el segundo trimestre.

4.7.6. Temporalización.

Este módulo tiene asignadas 5 horas a la semana para su desarrollo. La temporalización de las unidades será: Unidades didácticas.

PRIMER TRIMESTRE	Unidades 0,1 2 y 3.
SEGUNDO TRIMESTRE	Unidades 4, 5 y 6.
TERCER TRIMESTRE	FCT.

4.2.6. Metodología.

Haciéndonos eco de palabras de George Polya: "*A pensar sólo se aprende pensando*" vamos a esforzarnos para que el alumno realice sus actividades reflexionando sobre lo que hace, evitando un aprendizaje mecánico. Para conseguirlo utilizaremos la metacognición y reflexión sobre su propio aprendizaje a través de una serie de estrategias: pistas, consejos, verbalización de los pasos a seguir, revisión de la tarea, autoevaluación... Así mismo, el trabajo a través de unidades didácticas supondrá el uso de metodologías grupales, donde cada uno aporte desde sus posibilidades y adaptándonos a sus necesidades su granito de arena. Se crearán situaciones de clase que fomenten el **role play** del trabajo a realizar por estos alumnos en diferentes empresas (entrevistas de trabajo, situaciones de simulación de trabajos en diferentes puestos...) fomentando la adquisición de competencias profesionales propias del título en el que nos enmarcamos.

Utilizaremos la **planificación** (qué tiene que hacer, como lo debe hacer...) y **revisión en las tareas y actividades** (si lo ha hecho bien, en que se ha equivocado, como puede arreglarlo...) de forma que se hagan reflexiones constantes sobre la tarea y pueda observar donde comete errores y porqué.



El **ritmo de aprendizaje** será adecuado al alumno, partiendo de lo que ya sabe. Trabajaremos en **pequeños pasos** para evitar episodios de bloqueo o frustración. El área de Matemáticas contribuye a desarrollar las capacidades cognitivas de los alumnos/as, a la vez que posee un valor funcional como instrumento para resolver problemas presentes en su vida cotidiana.

Para conseguir lo primero, partiremos siempre de operaciones concretas como: contar, comparar, clasificar, relacionar.... Hasta evolucionar hacia operaciones más complejas, abstractas y simbólicas de la realidad. En cuanto a su valor instrumental, tenemos que hacer ver a los alumnos/as, que constantemente están utilizando conceptos y procedimientos matemáticos en su vida diaria.

Tratamos de relacionar los contenidos a trabajar con sus experiencias vitales e intentamos presentar los nuevos conceptos en un contexto de resolución de problemas. Para lo cual utilizaremos tanto el pensamiento inductivo como el deductivo. Pero partiendo siempre de los conocimientos previos que poseen. Haciendo que ellos sean protagonistas de su propio aprendizaje.

Teniendo en cuenta que debemos proporcionar respuestas educativas diferenciadas que sean capaces de atender a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, dado que en nuestras aulas contamos con alumnos/as con diferentes N.E.E.

Las actividades que propondremos irán encaminadas a que el alumnado construya conceptos matemáticos y adquiera las destrezas necesarias para alcanzar en el futuro las competencias básicas, que le ayuden a desenvolverse en la sociedad actual. Estas actividades tendrán el carácter lúdico que ofrecen los juegos, los problemas creativos o de desarrollo lógico. Sin olvidarnos de las nuevas tecnologías (el ordenador), que constituye un elemento esencialmente motivador en esta área.

Les ayudaremos a que realicen sus representaciones gráficas de distintas maneras (con material manipulable, ábaco, cuadro de unidades...) y trabajaremos la composición y descomposición de números a partir de los distintos órdenes de unidades.

Las operaciones de suma y resta (en primero) y suma, resta y multiplicación (en segundo) comenzaremos a trabajarlas, primero, a nivel manipulativo, pasando a las representaciones gráficas y finalmente al trabajo con cifras.

El cálculo mental lo trabajaremos de forma sistemática.

Realizaremos mediciones: con unidades naturales (palmo, pie...) y convencionales (metro, litro, kilo).

También incidiremos en el manejo del calendario, el reloj y el dinero de forma



eficiente, todo ello en situaciones reales.

El alumno reconocerá y resolverá diferentes tipos de problemas de una y dos operaciones. Aprenderán a seguir un proceso ordenado de resolución y conocerán y utilizarán diferentes estrategias de resolución.

4.2.7. Enseñanza online.

Durante todo este curso 2024/2025 y a nivel de centro se utilizará como herramienta digital y plataforma de comunicación online la plataforma **CLASSROOM**, utilizada durante el curso anterior y con la que los alumnos se encuentran familiarizados.

Desde el principio de curso, los alumnos/as estarán registrados en la plataforma Classroom que utilizaremos para el seguimiento. De esta forma, los contenidos y actividades de cada módulo se “colgarán” en la plataforma, fomentando en el alumnado el aprendizaje a través de las nuevas tecnologías, automatizando su uso. Cada semana daremos instrucciones al alumnado, especificando las tareas, materiales, actividades a realizar... así como se resolverán dudas a través de la plataforma.

La enseñanza online es más difícil para los alumnos con NEE, así que las actividades serán más globalizadoras, que midan los Resultados de aprendizaje de manera integrada, reduciendo el número de estas. Se reestructurarán los contenidos para ir a lo fundamental, e incrementaremos los registros de evaluación, con mucha variedad (cuestionarios, presentaciones, actividades, test de repaso, esquemas, ejercicios de autoevaluación, supuestos prácticos, plataformas gratuitas tipo kahoot, etc...).

En una situación de confinamiento individual o a nivel de centro será la plataforma Moodle la que se utilizará como medio de comunicación con el alumnado, realizándose un control de asistencia a las clases por videoconferencias. En esta situación, dado que la enseñanza telemática requiere una mayor coordinación, se llevarán a cabo reuniones frecuentes del equipo educativo.

4.2.8. EVALUACIÓN: Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Para llevar a cabo la evaluación tendremos en cuenta lo expuesto en la actual normativa sobre la modalidad para alumnado con NEE. En el artículo 36 del RD se concreta que “La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.”



A su vez se tendrán en cuenta las directrices generales marcadas por la legislación de los ciclos formativos de grado básico recogidos en el Artículo 93. Evaluación.

1. La evaluación del aprendizaje deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos, módulos profesionales y proyecto, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo.
2. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades específicas de apoyo educativo de cada persona en formación, en consonancia con el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
3. La superación de un ciclo formativo de grado básico requerirá la evaluación positiva colegiada respecto a la adquisición de las competencias básicas, profesionales y para la empleabilidad.

Los criterios de evaluación según contempla la legislación vigente son elementos claves para poder valorar si el alumnado ha adquirido los saberes básicos y competencias específicas del ámbito.

Por lo expuesto, en la presente programación didáctica vamos a llevar a cabo una evaluación en la que tomemos como referencia las competencias específicas, expresados en criterios de evaluación. Por tanto, las tareas que los alumnos realicen y vayan a ser evaluadas estarán relacionadas con los criterios de evaluación de nuestro módulo o ámbito.

Para poder evaluar es necesario contar con una serie de técnicas e instrumentos de evaluación para registrar y obtener la información necesaria y poder verificar así los logros o dificultades a los que se enfrentan los alumnos.

4.2.9. Criterios de calificación.

Los tipos de técnicas y de instrumentos de evaluación son los siguientes:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación sistemática	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de la motivación e interés. • Registro de la Participación.
Valoración de pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Escritas. • Orales. • Rúbricas.
Análisis de ejercicios prácticos	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades en clase y a través de la plataforma Classroom. • Trabajos de investigación, individuales y grupales. • Presentaciones orales.



A través de la observación directa del alumno en clase y a través de la realización de las actividades y ejercicios diarios tanto en cuadernos, plataforma Classroom y cuadernos interactivos, anotándose la correspondiente valoración en su registro de seguimiento. Si existen falta de respeto /comportamiento o falta de entrega de la tarea se restan - 0.1 puntos.

4.2.10. Aplicación del proyecto lingüístico del centro.

La competencia lingüística (CCL) no constituye un saber más en el currículum escolar. Esta competencia es una herramienta básica para adquirir nuevos aprendizajes. Para la mejora de esta competencia en todo el alumnado del centro este curso se pone en marcha el Proyecto Lingüístico de Centro que tiene como objetivo fundamental impulsar un **proyecto** global para la mejora de la competencia en comunicación **lingüística** en el que participe el profesorado de las distintas áreas y materias.

Es por ello por lo que el proyecto lingüístico de nuestro centro presenta un decálogo de actuaciones concretas, dirigidas a la mejora de la competencia en comunicación lingüística de nuestro centro. Estas actuaciones deben ponerse en marcha cuanto antes y, además, deben ser asumidas con convicción por todos los departamentos, áreas y materias, independiente de su ámbito de conocimiento.

Para la **aplicación del proyecto lingüístico de centro** con nuestros alumnos del **Programa Específico de formación profesional básica**, vamos a incorporar en nuestra programación una serie de actuaciones, seleccionadas desde las propuestas en el proyecto lingüístico de centro, que luego evaluaremos a partir de las rúbricas presentadas desde el proyecto.

Hemos de tener en cuenta las especiales características de nuestro alumnado ya que estamos hablando de alumnos que presentan necesidades educativas especiales. Es por ello por lo que desde el equipo educativo del curso 2ºFPBESA se ha propuesto realizar con nuestros alumnos desde todos los módulos las siguientes actuaciones:

- Presentaciones orales de trabajos realizados desde los distintos módulos.
- Presentación del cuaderno utilizando el acuerdo de escritura correcta (normas de estilo propuesta en el proyecto).
- Propuestas de lecturas temáticas adaptadas al nivel del alumnado.

Además, ya que se desarrolla en nuestro centro el Programa Comunica vamos a incluir también diferentes actividades incluidas en este programa.



4.2.11. Procedimiento de recuperación.

En las sesiones de evaluación, tras estudiar y apreciar el aprovechamiento y conducta de cada alumno/a, se acordarán las medidas de ayuda y recuperación a seguir con aquellos alumnos/as que las necesiten.

Los alumnos/as que no superen la primera y/o segunda y/o tercera evaluación parcial tendrán derecho a la finalización del trimestre o al comienzo del siguiente trimestre a la recuperación .

La recuperación consistirá en un trabajo, en el que será necesaria una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10. La no superación de estas pruebas de recuperación supondrá el suspenso de toda la evaluación correspondiente, con lo cual habrá que recuperar en junio.

Actividades de Recuperación y mejora de los resultados obtenidos.

Se tendrán en cuenta las dificultades de cada alumno, valorándose que actividades de recuperación pueden ayudarnos a mejorar el rendimiento, en caso de no superar algunas tareas. Se llevará a cabo un seguimiento personalizado e individualizado de la evolución del aprendizaje de cada alumno.

Conforme a nuestro Proyecto Educativo, el alumnado que no pueda realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo, durante este periodo y la evaluación final, será atendido con actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan en algunos casos la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o mejora de la calificación obtenida.

La finalidad de la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, es conseguir el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el punto 6 de esta programación, por lo que este plan será individual, atendiendo a los resultados de aprendizaje no conseguidos y/o a mejorarlos, para lograr antes de la evaluación final que cumpla con las competencias profesionales, personales y sociales, además de la competencia general del título, lo que permitirá una inserción en el sector profesional y/o progreso en estudios posteriores a los que pueda tener acceso.

4.2.12. Temas transversales.

No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo, sino insertado en la dinámica de todo el proceso educativo. Tomando como referencia los incluidos en el Proyecto Educativo del Centro y adaptándolos a nuestro alumnado.

Por otra parte, los temas transversales deben contribuir especialmente a la educación en valores morales y cívicos. Son considerados temas transversales:



Educación moral y cívica, Educación para la paz, Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos, Educación ambiental, Educación para la salud, Educación vial, Educación del consumidor, Educación para el desarrollo y Educación para el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Para tratar los temas transversales, tarea compleja en la Formación Profesional, el procedimiento es el siguiente:

1. Determinar los temas transversales que, de una forma natural y no forzada, aparecen en los objetivos del módulo.
2. Definir los objetivos específicos a lograr para cada uno de ellos.
3. Indicar los bloques temáticos donde deben aplicarse.
4. Señalar la metodología a utilizar.
5. Indicar una propuesta de evaluación.

4.2.13. Medios y recursos, espacios materiales y recursos didácticos y bibliográficos.

- Matemáticas Nivel I. II. Adaptación Curricular; una propuesta motivadora y eficaz. Editorial ALJIBE.
- Ámbito de Ciencias Aplicadas II. 1º, 2º y 3º trimestre. Ediciones Aljibe.
- Biología y geología. Nivel II. Adaptación Curricular; una propuesta motivadora y eficaz. Editorial ALJIBE.
- Física y química Nivel I. II. Adaptación Curricular; una propuesta motivadora y eficaz. Editorial ALJIBE.
- Material fungible y fotocopias. Fichas propias adaptadas.
- Cuadernillos. Nivel 1, 2, 3, 4 para la atención a la diversidad. Competencias básicas. Editorial Grupo Universitario.
- Ordenadores.
- Vídeos didácticos.
- Laboratorios virtuales.
- Plataformas educativas con los contenidos del módulo.
- Portales didácticos en Internet, pizarra Digital Interactiva.
- Trabajo cooperativo.
- Asambleas y debates, investigaciones e experimentos.

4.3. MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN.

4.3.1. Introducción al Módulo.

a) Normativa

Anexo I de la *Orden de 8 de noviembre de 2016*, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

b) Presentación del Módulo.

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

1. Identificación	
Familia Profesional/ Dpto.	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Módulo	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN
Código:	3004
Curso:	2º FPBESA
Denominación Título:	TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nivel:	Formación Profesional Básica Específica
Duración	130 horas (5 horas semanales)

c) Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Encuadernación y reprografía de documentos.
- Registro y archivo de documentación comercial y administrativa.
- Utilización de equipos de telefonía.
- Recepción de personas externas

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

- Comprobación y archivo físico de diversa documentación.
- Utilización de centralitas telefónicas.
- La realización de copias utilizando equipos de reprografía.
- Realización de encuadernaciones sencillas.



- Normas de protocolo para la recepción y despedida de personas externas a la organización.

4.3.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este módulo se corresponden con c), d), g) e i) 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.

4.3.3. Entorno profesional y puesto de trabajo.

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

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.

4.3.4. Objetivos generales del módulo.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo c), d), g) e 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.

4.3.5. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

R.A.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.

R.A.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.

R.A.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.

R.A.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.

4.3.6. Contenidos.

Reprografía de documentos:

- Equipos de reproducción de documentos.
- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Reproducción de documentos.
- Materiales y técnicas básicas de encuadernación.
- Otras máquinas relacionadas con la reprografía. Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).
- Medidas de seguridad requeridas.
- Eliminación de residuos y uso responsable.



Archivo de documentos:

- Ubicación de los documentos. El archivo convencional. Tipos de archivo. Normas de clasificación.
- Criterios de archivo o clasificación: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.
- Archivo de los documentos de compraventa.
- Técnicas básicas de gestión de archivos.
- Documentos básicos en operaciones de compraventa.
- Fichas de clientes.
- Pedidos.
- Albaranes y notas de entrega.
- Recibos.
- Facturas.
- Libros registro de facturas emitidas y recibidas.
- Documentos administrativos básicos.

Comunicación telefónica en el ámbito profesional:

- El proceso de comunicación telefónica.
- Medios y equipos telefónicos.
- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
- Recepción, realización y transferencia de llamadas. (Recogida y transmisión de mensajes telefónicos).
- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.
- Protocolo de recepción de personas externas a la organización:
- Normas para hablar correctamente por teléfono.
- El correo electrónico como alternativa al teléfono.

4.3.7. Temporalización.

Este módulo tiene asignadas 5 horas a la semana para su desarrollo. La temporalización de las unidades serán:

TRIMESTRES	UNIDADES	SECUENCIACIÓN
Primer	1 - 2	12 semanas
Segundo	3 - 4	11 semanas
Tercero	Repaso y FCT	12 semanas

La FCT., es de 260 horas, secuenciadas en 5 o 6 horas diarias desde abril a junio. Fecha aproximada.



Metodología.

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. El desarrollo de las unidades se fundamentará 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. 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 de reprografía, encuadernación, telefónicos, equipos informáticos 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 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, una producción o actividad por cada evaluación.

4.3.8. Enseñanza online.

Desde el principio de curso, los alumnos/as están registrados en la plataforma Moodle Centros que utilizaremos para el seguimiento, en el supuesto caso de volver a la enseñanza online.

Cada semana como mínimo daremos instrucciones al alumnado, especificando las tareas, materiales, actividades, videoconferencias con el profesor/a y resolución de posibles dudas.

La enseñanza online cansa más, así que las actividades serán más globalizadoras, que midan los Resultados de aprendizaje de manera integrada, reduciendo el número de las mismas. Se reestructurarán los contenidos para ir a lo fundamental e incrementaremos los registros de evaluación, con mucha variedad (cuestionarios, presentaciones, actividades, test de repaso, esquemas, ejercicios de autoevaluación, supuestos prácticos, plataformas gratuitas tipo kahoot, etc...).

Buscaremos igualmente recursos en la plataforma del aula virtual COLABORA” así como en la biblioteca de FP de recursos digitales en la página de todo fp del Ministerio de Educación.



Se llevará un control de asistencia del alumnado a las clases por videoconferencias y dado que la enseñanza telemática requiere una mayor coordinación, se llevarán a cabo reuniones frecuentes del equipo educativo.

4.3.9. Procedimiento e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación según contempla la legislación vigente son elementos claves para poder valorar si el alumnado ha adquirido los resultados de aprendizaje, y en consecuencia, las competencias y objetivos generales del ciclo relacionado con nuestro módulo de Archivo y comunicación.

Por lo expuesto, en la presente programación didáctica vamos a llevar a cabo una evaluación en la que tomemos como referencia los objetivos del módulo, expresados en resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los objetivos generales y las competencias del ciclo formativo. Por tanto, las tareas que los alumnos realicen y vayan a ser evaluadas estarán relacionadas con los criterios de evaluación de nuestro módulo.

Para poder evaluar es necesario contar con una serie de técnicas e instrumentos de evaluación para registrar y obtener la información necesaria y poder verificar así los logros o dificultades a los que se enfrentan los alumnos.

Los tipos de técnicas y de instrumentos de evaluación son los siguientes:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación sistemática	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de la motivación e interés. • Registro de la Participación.
Valoración de pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Escritas. • Orales. • Rúbricas.
Análisis de ejercicios prácticos	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades en clase y a través de la plataforma moodles. • Trabajos de investigación, individuales y grupales. • Presentaciones orales.

4.3.10. Criterios de calificación.

La calificación resultante del proceso de evaluación (evaluaciones parciales y finales) de los módulos se obtendrá de:

- R.A.1 (30%), R.A.2 (30%), R.A.3 (20%) y R.A.4 (20%)



Se valoran los trabajos que el alumno realiza en el aula, anotándose esta valoración en su ficha individual de seguimiento.)

Es en la ficha del alumno donde aparecen las valoraciones que el profesor realiza de este tipo de actividades. Por cada falta de actitud y comportamiento se restan - 0.1 puntos.

4.3.11. Aplicación del proyecto lingüístico del centro.

La competencia lingüística (CCL) no constituye un saber más en el currículum escolar. Esta competencia es una herramienta básica para adquirir nuevos aprendizajes. Para la mejora de esta competencia en todo el alumnado del centro este curso se pone en marcha el Proyecto Lingüístico de Centro que tiene como objetivo fundamental impulsar un **proyecto** global para la mejora de la competencia en comunicación **lingüística** en el que participe el profesorado de las distintas áreas y materias.

Es por ello por lo que el proyecto lingüístico de nuestro centro presenta un decálogo de actuaciones concretas, dirigidas a la mejora de la competencia en comunicación lingüística de nuestro centro. Estas actuaciones deben ponerse en marcha cuanto antes y, además, deben ser asumidas con convicción por todos los departamentos, áreas y materias, independiente de su ámbito de conocimiento.

Para la **aplicación del proyecto lingüístico de centro** con nuestros alumnos del **Programa Específico de formación profesional básica**, vamos a incorporar en nuestra programación una serie de actuaciones, seleccionadas desde las propuestas en el proyecto lingüístico de centro, que luego evaluaremos a partir de las rúbricas presentadas desde el proyecto.

Hemos de tener en cuenta las especiales características de nuestro alumnado ya que estamos hablando de alumnos que presentan necesidades educativas especiales. Es por ello por lo que desde el equipo educativo del curso 2ºFPBESA se ha propuesto realizar con nuestros alumnos desde todos los módulos las siguientes actuaciones:

- Presentaciones orales de trabajos realizados desde los distintos módulos.
- Presentación del cuaderno utilizando el acuerdo de escritura correcta (normas de estilo propuesta en el proyecto).
- Propuestas de lecturas temáticas adaptadas al nivel del alumnado.

Además, ya que se desarrolla en nuestro centro el Programa Comunica vamos a incluir también diferentes actividades incluidas en este programa.



4.3.12. Procedimiento de recuperación.

En las sesiones de evaluación, tras estudiar y apreciar el aprovechamiento y conducta de cada alumno/a, se acordarán las medidas de ayuda y recuperación a seguir con aquellos alumnos/as que las necesiten.

Los alumnos/as que no superen la primera y/o segunda y/o tercera evaluación parcial tendrán derecho a la finalización del trimestre o al comienzo del siguiente trimestre a la recuperación de los RA no superados.

La recuperación consistirá en un trabajo, en el que será necesaria una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10 para dar por superado el RA. La no superación de estas pruebas de recuperación supondrá el suspenso de toda la evaluación correspondiente, con lo cual habrá que recuperar en Junio.

4.3.13. Actividades de Recuperación y mejora de los resultados obtenidos.

Se tendrán en cuenta las dificultades de los alumnos y en todo momento se valorará que actividades de recuperación pueden ayudarnos a mejorar el rendimiento en caso de no superar algunas tareas. Se llevará a cabo un seguimiento personalizado e individualizado de la evolución del aprendizaje de cada uno de los alumnos.

Conforme a nuestro Proyecto Educativo, el alumnado que no pueda realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo, durante este periodo y la evaluación final, será atendido con actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan en algunos casos la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o mejora de la calificación obtenida.

La finalidad de la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, es conseguir el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el punto 6 de esta programación, por lo que este plan será individual, atendiendo a los resultados de aprendizaje no conseguidos y/o a mejorarlos, para lograr antes de la evaluación final que cumpla con las competencias profesionales, personales y sociales, además de la competencia general del título, lo que permitirá una inserción en el sector profesional y/o progreso en estudios posteriores a los que pueda tener acceso.

En la segunda semana del mes de marzo, se realizarán nuevas pruebas de recuperación de unidades temáticas pendientes, para lo cual se aplicará el mismo procedimiento de entrega de ejercicios y actividades descrito en el párrafo anterior. Con la finalidad que puedan realizar la FCT.



El alumnado que presente un aprendizaje más lento, se le incidirá de forma práctica en la consecución de los contenidos mínimos, así como ejercicios prácticos de más fácil comprensión, adaptados al nivel para que puedan alcanzar los objetivos.

Para aquel alumnado que afiancen, superen los contenidos y objetivos, a un ritmo más rápido que el resto de sus compañeros, se les proporcionará trabajos y actividades de ampliación. Para no frenar su necesidad de conocimientos.

El propio libro de texto que se usa en este módulo, **Archivo y comunicación**, Ed. Paraninfo, y Ed. Editex, contempla actividades y ejercicios de refuerzo que los alumnos realizarán una vez completados los propios de cada tema.

Así como ejercicios y trabajos complementarios al final de cada unidad didáctica proporcionada por la profesora.

4.3.14. Temas transversales.

Teniendo en cuenta una concepción integral de la educación, los temas transversales son fundamentales para procurar que el alumnado adquiera comportamientos responsables en la sociedad, respetando las ideas y creencias de los demás. La L.E.A, en su artículo 39, los desarrolla.

No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo, sino insertado en la dinámica de todo el proceso educativo. Tomando como referencia los incluidos en el Proyecto Educativo del Centro y adaptándolos a estos alumnos y alumnas en concreto. Por otra parte, los temas transversales deben contribuir especialmente a la educación en valores morales y cívicos del alumnado. Son considerados temas transversales:

- Educación moral y cívica.
- Educación para la paz.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud.
- Educación vial.
- Educación del consumidor.
- Educación para el desarrollo.
- Educación para el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Para tratar los temas transversales, tarea compleja en la Formación Profesional, el procedimiento es el siguiente:



1. Determinar los temas transversales que, de una forma natural y no forzada, aparecen en los objetivos del módulo.
2. Definir los objetivos específicos a lograr para cada uno de ellos.
3. Indicar los bloques temáticos donde deben aplicarse.
4. Señalar la metodología a utilizar.
5. Indicar una propuesta de evaluación.

4.3.15. Medios y recursos, espacios materiales, recursos didácticos y bibliográficos.

- Archivo y comunicación. Editorial Paraninfo.
- Archivo y comunicación. Editorial Editex.
- Fotocopias y documentos proporcionados por la profesora.
- Un ordenador por alumn@.

Otros materiales curriculares

- Equipos informáticos: PC's, impresora láser color, escáner, proyector.
- Soportes de información (CD's, lápiz de memoria).
- Materiales y maquinaria de encuadernación, plastificación, guillotina.
- Materiales de oficina y de clasificación.
- Teléfono.
- Software específico: MS Office 2007, OpenOffice, Megasoft
- Apuntes y ejercicios proporcionados por el profesor.
- Pizarra convencional.
- Soportes para guardar la información (cada alumno debe tener su pen-drive).
- Material complementario (libros sobre el tema tratado, documentación técnica, folletos, catálogos, etc.) que se consiguen en bibliotecas o empresas distribuidoras de productos y documentos de oficinas.



4.4. MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA.

4.4.1. Introducción Módulo.

a) Normativa

Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

b) Presentación del Módulo

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

1. Identificación	
Familia Profesional/ Dpto.	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Módulo	APLICACIONES BÁSICAS OFIMÁTICAS
Código:	3002
Curso:	2º FPBESA
Denominación Título:	TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nivel:	Formación Profesional Básica Específica
Duración	182 horas (7 horas semanales)

c) Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La tramitación de información en línea.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo b) y c); y las competencias profesionales, personales y sociales b) y c) del título. Además, se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de



forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

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

- La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.
- La realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.

4.4.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

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

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.

4.4.3. Entorno profesional y puesto de trabajo.

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

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.

4.4.4. Objetivos generales del módulo.



Los objetivos generales de este módulo son los siguientes:

- 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.

4.4.5. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. 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.
- c) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
- d) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").
- e) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
- f) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

RA 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.

RA 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.

RA 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.

4.4.6. Contenidos.

Trabajo en un entorno red.

- Tipos de redes: Internet, intranet, redes LAN:
- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.



- Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
- Trabajo en la nube.
- Páginas web institucionales.

Correo electrónico.

- Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:
- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.

Hojas de cálculo.

- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:
- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación y modificación de gráficos.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.
- Utilización de formularios sencillos.
- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

Elaboración de presentaciones:

- Conocer el área de trabajo.
- Guardar los archivos.
- Introducir texto.
- Insertar sonido y video.
- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Configuración de la presentación.
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

4.4.7. Temporalización.

Este módulo será impartido en 7 horas semanales. De las cuales 1 o 2 son para perfeccionamiento de Mecanografía Asistida por Ordenador (MAO).



TRIMESTRES	UNIDADES	SECUENCIACIÓN
Primer	1 - 2	12 semanas
Segundo	3 - 4	11 semanas
Tercero	Repaso y FCT	12 semanas

La Formación en Centros de Trabajo, es de 260 horas, secuenciada en 5 o 6 horas diarias desde abril a junio. Fecha aproximada.

4.4.8. Metodología

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.

El desarrollo de las unidades se fundamentará 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. El profesor utilizará un libro de texto de guía. 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 tanto



en el aula, 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 del módulo será necesario la utilización de equipos informáticos 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 alumno 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, una producción o actividad por cada evaluación.

4.4.9. Enseñanza online.

Desde el principio de curso, los alumnos/as están registrados en la plataforma Moodle Centros que utilizaremos si debemos volver a la enseñanza online.

Cada semana como mínimo daremos instrucciones al alumnado, especificando las tareas, materiales, actividades, videoconferencias con el profesor/a y resolución de posibles dudas.

La enseñanza online cansa más, así que las actividades serán más globalizadoras, que midan los Resultados de aprendizaje de manera integrada, reduciendo el número de las mismas. Se reestructurarán los contenidos para ir a lo fundamental e incrementaremos los registros de evaluación, con mucha variedad (cuestionarios, presentaciones, actividades, test de repaso, esquemas, ejercicios de autoevaluación, supuestos prácticos, plataformas gratuitas tipo kahoot, etc...)

Buscaremos igualmente recursos en la plataforma del aula virtual "COLABORA" así como en la biblioteca de FP de recursos digitales en la página de todofp del Ministerio de Educación.



4.4.10. Procedimiento e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación según contempla la legislación vigente son elementos claves para poder valorar si el alumnado ha adquirido los resultados de aprendizaje, y en consecuencia, las competencias y objetivos generales del ciclo relacionado con nuestro módulo de Aplicaciones Básicas Ofimáticas.

Por lo expuesto, en la presente programación didáctica vamos a llevar a cabo una evaluación en la que tomemos como referencia los objetivos del módulo, expresados en resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los objetivos generales y las competencias del ciclo formativo. Por tanto, las tareas que los alumnos realicen y vayan a ser evaluadas estarán relacionadas con los criterios de evaluación de nuestro módulo.

Para poder evaluar es necesario contar con una serie de técnicas e instrumentos de evaluación para registrar y obtener la información necesaria y poder verificar así los logros o dificultades a los que se enfrentan los alumnos.

Los tipos de técnicas y de instrumentos de evaluación son los siguientes:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación sistemática	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de la motivación e interés. • Registro de la Participación.
Valoración de pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Escritas. • Orales. • Rúbricas.
Análisis de ejercicios prácticos	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades en clase y a través de la plataforma moodles. • Trabajos de investigación, individuales y grupales. • Presentaciones orales.

4.4.11. Criterios de calificación.

La calificación resultante del proceso de evaluación (evaluaciones parciales y finales) de los módulos se obtendrá de:

- RA 1 (20%) R.A.2 (30%), RA 3 (20%) R.A.4 (30%)

Se valoran los trabajos que el alumno realiza en el aula, anotándose esta valoración en su ficha individual de seguimiento.)

Es en la ficha del alumno donde aparecen las valoraciones que el profesor realiza de este tipo de actividades. Por cada falta de actitud y comportamiento negativo se restan -0.1 puntos.



4.4.12. Aplicación del proyecto lingüístico del centro.

La competencia lingüística (CCL) no constituye un saber más en el currículum escolar. Esta competencia es una herramienta básica para adquirir nuevos aprendizajes. Para la mejora de esta competencia en todo el alumnado del centro este curso se pone en marcha el Proyecto Lingüístico de Centro que tiene como objetivo fundamental impulsar un **proyecto** global para la mejora de la competencia en comunicación **lingüística** en el que participe el profesorado de las distintas áreas y materias.

Es por ello por lo que el proyecto lingüístico de nuestro centro presenta un decálogo de actuaciones concretas, dirigidas a la mejora de la competencia en comunicación lingüística de nuestro centro. Estas actuaciones deben ponerse en marcha cuanto antes y, además, deben ser asumidas con convicción por todos los departamentos, áreas y materias, independiente de su ámbito de conocimiento.

Para la **aplicación del proyecto lingüístico de centro** con nuestros alumnos del **Programa Específico de formación profesional básica**, vamos a incorporar en nuestra programación una serie de actuaciones, seleccionadas desde las propuestas en el proyecto lingüístico de centro, que luego evaluaremos a partir de las rúbricas presentadas desde el proyecto.

Hemos de tener en cuenta las especiales características de nuestro alumnado ya que estamos hablando de alumnos que presentan necesidades educativas especiales. Es por ello por lo que desde el equipo educativo del curso 2ºFPBESA se ha propuesto realizar con nuestros alumnos desde todos los módulos las siguientes actuaciones:

- Presentaciones orales de trabajos realizados desde los distintos módulos.
- Presentación del cuaderno utilizando el acuerdo de escritura correcta (normas de estilo propuesta en el proyecto).
- Propuestas de lecturas temáticas adaptadas al nivel del alumnado.

Además, ya que se desarrolla en nuestro centro el Programa Comunica vamos a incluir también diferentes actividades incluidas en este programa.

4.4.13. Procedimiento de recuperación.

En las sesiones de evaluación, tras estudiar y apreciar el aprovechamiento y



conducta de cada alumno/a, se acordarán las medidas de ayuda y recuperación a seguir con aquellos alumnos/as que las necesiten.

Los alumnos/as que no superen la primera y/o segunda y/o tercera evaluación parcial tendrán derecho a la finalización del trimestre o al comienzo del siguiente trimestre a la recuperación de los RA no superados.

La recuperación consistirá en un trabajo, en el que será necesaria una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10 para dar por superado el RA. La no superación de estas pruebas de recuperación supondrá el suspenso de toda la evaluación correspondiente, con lo cual habrá que recuperar en Junio.

4.4.14. Actividades de Recuperación y mejora de los resultados obtenidos.

Se tendrán en cuenta las dificultades de los alumnos y en todo momento se valorará que actividades de recuperación pueden ayudarnos a mejorar el rendimiento en caso de no superar algunas tareas. Se llevará a cabo un seguimiento personalizado e individualizado de la evolución del aprendizaje de cada uno de los alumnos.

Conforme a nuestro Proyecto Educativo, el alumnado que no pueda realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo, durante este periodo y la evaluación final, será atendido con actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan en algunos casos la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o mejora de la calificación obtenida.

La finalidad de la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, es conseguir el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el punto 6 de esta programación, por lo que este plan será individual, atendiendo a los resultados de aprendizaje no conseguidos y/o a mejorarlos, para lograr antes de la evaluación final que cumpla con las competencias profesionales, personales y sociales, además de la competencia general del título, lo que permitirá una inserción en el sector profesional y/o progreso en estudios posteriores a los que pueda tener acceso.

4.4.15. Temas transversales.



Teniendo en cuenta una concepción integral de la educación, los temas transversales son fundamentales para procurar que el alumnado adquiera comportamientos responsables en la sociedad, respetando las ideas y creencias de los demás. La L.E.A, en su artículo 39, los desarrolla.

No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo, sino insertado en la dinámica de todo el proceso educativo. Tomando como referencia los incluidos en el Proyecto Educativo del Centro y adaptándolos a estos alumnos y alumnas en concreto.

Por otra parte, los temas transversales deben contribuir especialmente a la educación en valores morales y cívicos del alumnado. Son considerados temas transversales:

- Educación moral y cívica.
- Educación para la paz.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud.
- Educación vial.
- Educación del consumidor.
- Educación para el desarrollo.
- Educación para el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Para tratar los temas transversales, tarea compleja en la Formación Profesional, el procedimiento es el siguiente:

1. Determinar los temas transversales que, de una forma natural y no forzada, aparecen en los objetivos del módulo.
2. Definir los objetivos específicos a lograr para cada uno de ellos.
3. Indicar los bloques temáticos donde deben aplicarse.
4. Señalar la metodología a utilizar.
5. Indicar una propuesta de evaluación.



4.4.16. Medios y recursos, espacios materiales y recursos didácticos y bibliográficos.

Libro guía utilizado: **Aplicaciones Básicas de Ofimática**. Editorial: Paraninfo.

El libro de texto seleccionado se ha escogido, por tener una evolución de sus contenidos acorde con lo expuesto en esta programación y tratar los bloques de una forma clara, gráfica y extensa. Además del libro de texto, se utilizarán otros materiales y recursos seleccionados previamente para ampliar y mejorar la absorción de información. Entre otros, utilizaremos los siguientes:

- Manuales y fichas de la materia de distintas editoriales (disponibles en el departamento).
- Cañón multimedia y pantalla para proyección.
- Ordenador y aplicaciones informáticas disponibles en el centro.
- Fotocopias.
- Películas, vídeos, blogs, páginas web, etc., sobre temas relacionados con las unidades.
- Correo electrónico.



4.5. MÓDULO PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS.

4.5.1. Introducción Módulo.

a) Normativa.

Anexo I de la *Orden de 8 de noviembre de 2016*, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

b) Presentación del módulo.

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

1. Identificación	
Familia Profesional/ Dpto.	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Módulo	PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PEDIDOS
Código:	3006
Curso:	2º FPBESA
Denominación Título:	TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nivel:	Formación Profesional Básica Específica
Duración	104 horas (4 horas semanales)

c) Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de operaciones de venta de productos y tratamiento de reclamaciones. La definición de esta función incluye aspectos como:

Información, asesoramiento y atención al cliente aplicando las técnicas de comunicación adecuadas a la situación y mostrando una actitud de respeto y amabilidad en el trato al cliente.

Venta de productos y realización de las operaciones de preparación de pedidos, de cobro y de las devoluciones de productos, manejando TPVs o cajas registradoras.



Atención de reclamaciones de clientes, utilizando protocolos de actuación definidos para cada situación.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo g), h) y m); y las competencias profesionales, personales y sociales g) y h) del título. Además, se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z); y las competencias p), q), r), s), t), u) y v) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

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

- Realización de “juegos de rol” sobre diversas situaciones de atención al cliente en el punto de venta: información a distintos tipos de clientes, asesoramiento, venta, atención de reclamaciones.
- Elaboración de formularios de reclamaciones, cumplimentación de hojas de reclamaciones, confección de cartas e informes relacionados con la atención al cliente.
- Realización de cobros con TPV y devoluciones de productos y manejo de la documentación asociada a estas operaciones.
- Exposiciones orales y simulación de conversaciones telefónicas relacionadas con situaciones de venta o atención al cliente.

4.5.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

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

- 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 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.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

Y con las competencias p), q), r), s), t), u) y v) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.



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.

4.5.3. Entorno profesional y puesto de trabajo.

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

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.

4.5.4. Objetivos generales del módulo.

Los objetivos generales de este módulo son los siguientes:

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.

4.5.5. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.
- b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.
- c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.
- e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.
- f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.

RA 2. 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. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).
- b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.
- c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.
- d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.
- e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.
- f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.

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

Criterios de evaluación:



- a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.
- b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)
- c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
- d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.
- e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.
- f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.

4.5.6. Contenidos.

Asesoramiento en el punto de venta:

- Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.
- Periodos de garantía.
- Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
- Técnicas básicas de venta y comunicación.
- La comunicación con el cliente.
- La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.
- El léxico comercial.
- Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.

Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- El producto. Tipos de mercancías/productos. Características.
- El pedido: Tipos. Unidad de pedido. Impresos de pedido.
- El albarán.
- Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.
- Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos.
- Manejo de cajas registradoras.
- Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.
- El terminal en el punto de venta (TPV). Tipos y manejo.



- Los medios de pago electrónicos. El datáfono.

Preparación de pedidos para la expedición:

- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.
- Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación.
- Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso:
- Trazabilidad.
- Equipos y medios para la preparación de pedidos.
- Finalización de pedidos.
- Presentación y embalado para su transporte o entrega.
- Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico. Tipos de envases y embalajes relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.
- Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.
- Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.
- Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.
- Exposición a posturas forzadas.

Seguimiento del servicio postventa:

- El servicio postventa.
- Las reclamaciones.
- Procedimientos para tratar las reclamaciones.
- Documentos *necesarios para la gestión de reclamaciones*.
- *Procedimiento de recogida de formularios*.
- *Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista*.



4.5.7. Temporalización.

Este módulo tiene asignadas 4 horas semanales para su desarrollo la temporalización de las unidades serán:

TRIMESTRES	UNIDADES	SECUENCIACIÓN
Primer	1 - 2	12 semanas
Segundo	3 - 4	11 semanas
Tercero	Repaso y FCT	12 semanas

La Formación en Centros de Trabajo, es de 260 horas, secuenciada en 5 o 6 horas diarias desde abril a junio. Fecha aproximada.

4.5.8. Metodología.

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.

El desarrollo de las unidades se fundamentará 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. El profesor utilizará un libro de texto de guía. 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 tanto en el aula, 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 del módulo será necesario la utilización de equipos informáticos 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 alumno 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, una producción o actividad por cada evaluación.

4.5.9. Enseñanza online.

Desde el principio de curso, los alumnos/as están registrados en la plataforma Moodle Centros.

Cada semana como mínimo daremos instrucciones al alumnado, especificando las tareas, materiales, actividades, videoconferencias con el profesor/a y resolución de posibles dudas.

La enseñanza online cansa más, así que las actividades serán más globalizadoras, que midan los Resultados de aprendizaje de manera integrada, reduciendo el número de las mismas. Se reestructurarán los contenidos para ir a lo fundamental e incrementaremos los registros de evaluación, con mucha variedad (cuestionarios,



presentaciones, actividades, test de repaso, esquemas, ejercicios de autoevaluación, supuestos prácticos, plataformas gratuitas tipo kahoot, etc...)

Buscaremos igualmente recursos en la plataforma del aula virtual “COLABORA” así como en la biblioteca de FP de recursos digitales en la página de todofp del Ministerio de Educación.

Se llevará un control de asistencia del alumnado a las clases por videoconferencias y dado que la enseñanza telemática requiere una mayor coordinación, se llevarán a cabo reuniones frecuentes

4.5.10. Procedimiento e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación según contempla la legislación vigente son elementos claves para poder valorar si el alumnado ha adquirido los resultados de aprendizaje, y en consecuencia, las competencias y objetivos generales del ciclo relacionado con nuestro módulo.

Por lo expuesto, en la presente programación didáctica vamos a llevar a cabo una evaluación en la que tomemos como referencia los objetivos del módulo, expresados en resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los objetivos generales y las competencias del ciclo formativo. Por tanto, las tareas que los alumnos realicen y vayan a ser evaluadas estarán relacionadas con los criterios de evaluación de nuestro módulo.

Para poder evaluar es necesario contar con una serie de técnicas e instrumentos de evaluación para registrar y obtener la información necesaria y poder verificar así los logros o dificultades a los que se enfrentan los alumnos.

Los tipos de técnicas y de instrumentos de evaluación son los siguientes:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación sistemática	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de la motivación e interés. • Registro de la Participación.
Valoración de pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Escritas. • Orales. • Rúbricas.
Análisis de ejercicios prácticos	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades en clase y a través de la plataforma moodles. • Trabajos de investigación, individuales y grupales. • Presentaciones orales.

4.5.11. Criterios de calificación.

La calificación resultante del proceso de evaluación (evaluaciones parciales y finales) de los módulos se obtendrá de:

- RA 1 (20%) R.A.2 (30%), R.A.3 (30%) RA 4 (20%)

Se valoran los trabajos que el alumno realiza en el aula, anotándose esta valoración en su ficha individual de seguimiento.

Es en la ficha del alumno donde aparecen las valoraciones que el profesor realiza de este tipo de actividades. Por cada falta de actitud y comportamiento se restan - 0.1 puntos.

4.5.12. Aplicación del proyecto lingüístico del centro.

La competencia lingüística (CCL) no constituye un saber más en el currículum escolar. Esta competencia es una herramienta básica para adquirir nuevos aprendizajes. Para la mejora de esta competencia en todo el alumnado del centro este curso se pone en marcha el Proyecto Lingüístico de Centro que tiene como objetivo fundamental impulsar un **proyecto** global para la mejora de la competencia en comunicación **lingüística** en el que participe el profesorado de las distintas áreas y materias.

Es por ello por lo que el proyecto lingüístico de nuestro centro presenta un decálogo de actuaciones concretas, dirigidas a la mejora de la competencia en comunicación lingüística de nuestro centro. Estas actuaciones deben ponerse en marcha cuanto antes y, además, deben ser asumidas con convicción por todos los departamentos, áreas y materias, independiente de su ámbito de conocimiento.

Para la **aplicación del proyecto lingüístico de centro** con nuestros alumnos del **Programa Específico de formación profesional básica**, vamos a incorporar en nuestra programación una serie de actuaciones, seleccionadas desde las propuestas en el proyecto lingüístico de centro, que luego evaluaremos a partir de las rúbricas presentadas desde el proyecto.

Hemos de tener en cuenta las especiales características de nuestro alumnado ya que estamos hablando de alumnos que presentan necesidades educativas especiales. Es por ello por lo que desde el equipo educativo del curso 2ºFPBESA se ha propuesto realizar con nuestros alumnos desde todos los módulos las siguientes actuaciones:

- Presentaciones orales de trabajos realizados desde los distintos módulos.
- Presentación del cuaderno utilizando el acuerdo de escritura correcta (normas de estilo propuesta en el proyecto).
- Propuestas de lecturas temáticas adaptadas al nivel del alumnado.



Además, ya que se desarrolla en nuestro centro el Programa Comunica vamos a incluir también diferentes actividades incluidas en este programa.

4.5.13. Procedimiento de recuperación.

En las sesiones de evaluación, tras estudiar y apreciar el aprovechamiento y conducta de cada alumno/a, se acordarán las medidas de ayuda y recuperación a seguir con aquellos alumnos/as que las necesiten.

Los alumnos/as que no superen la primera y/o segunda y/o tercera evaluación parcial tendrán derecho a la finalización del trimestre o al comienzo del siguiente trimestre a la recuperación de los RA no superados.

La recuperación consistirá en un trabajo, en el que será necesaria una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10 para dar por superado el RA. La no superación de estas pruebas de recuperación supondrá el suspenso de toda la evaluación correspondiente, con lo cual habrá que recuperar en Junio.

4.5.14. Actividades de Recuperación y mejora de los resultados obtenidos.

Se tendrán en cuenta las dificultades de los alumnos y en todo momento se valorará que actividades de recuperación pueden ayudarnos a mejorar el rendimiento en caso de no superar algunas tareas. Se llevará a cabo un seguimiento personalizado e individualizado de la evolución del aprendizaje de cada uno de los alumnos.

Conforme a nuestro Proyecto Educativo, el alumnado que no pueda realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo, durante este periodo y la evaluación final, será atendido con actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan en algunos casos la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o mejora de la calificación obtenida.

La finalidad de la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, es conseguir el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el punto 6 de esta programación, por lo que este plan será individual, atendiendo a los resultados de aprendizaje no conseguidos y/o a mejorarlos, para lograr antes de la evaluación final que cumpla con las competencias profesionales, personales y sociales, además de la competencia general del título, lo que permitirá una inserción en el sector profesional y/o progreso en estudios posteriores a los que pueda tener acceso.



4.5.15. Temas transversales.

Teniendo en cuenta una concepción integral de la educación, los temas transversales son fundamentales para procurar que el alumnado adquiera comportamientos responsables en la sociedad, respetando las ideas y creencias de los demás. La L.E.A, en su artículo 39, los desarrolla.

No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo, sino insertado en la dinámica de todo el proceso educativo. Tomando como referencia los incluidos en el Proyecto Educativo del Centro y adaptándolos a estos alumnos y alumnas en concreto.

Por otra parte, los temas transversales deben contribuir especialmente a la educación en valores morales y cívicos del alumnado. Son considerados temas transversales:

- Educación moral y cívica.
- Educación para la paz.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud.
- Educación vial.
- Educación del consumidor.
- Educación para el desarrollo.
- Educación para el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Para tratar los temas transversales, tarea compleja en la Formación Profesional, el procedimiento es el siguiente:

1. Determinar los temas transversales que, de una forma natural y no forzada, aparecen en los objetivos del módulo.
2. Definir los objetivos específicos a lograr para cada uno de ellos.
3. Indicar los bloques temáticos donde deben aplicarse.
4. Señalar la metodología a utilizar.
5. Indicar una propuesta de evaluación.



4.5.16. Medios y recursos, espacios materiales y recursos didácticos y bibliográficos.

Libro guía utilizado: **Preparación de pedidos y venta de pedidos.** Editorial: Paraninfo.

El libro de texto seleccionado se ha escogido, por tener una evolución de sus contenidos acorde con lo expuesto en esta programación y tratar los bloques de una forma clara, gráfica y extensa. Además del libro de texto, se utilizarán otros materiales y recursos seleccionados previamente para ampliar y mejorar la absorción de información. Entre otros, utilizaremos los siguientes:

- Manuales y fichas de la materia de distintas editoriales (disponibles en el departamento).
- Cañón multimedia y pantalla para proyección.
- Ordenador y aplicaciones informáticas disponibles en el centro.
- Fotocopias.
- Películas, vídeos, blogs, páginas web, etc., sobre temas relacionados con las unidades.
- Correo electrónico.



4.6. UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Sin perjuicio de lo regulado en el artículo 11 del *Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero*, todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán en su currículo la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales que se abordará desde los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

Es por ello que a lo largo del presente curso se impartirá la formación necesaria sobre prevención de riesgos laborales relacionada con el perfil profesional, que se complementará con el tratamiento transversal que se dé a esta materia desde los módulos profesionales asociados a unidades de competencia. Dichas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso y sus contenidos deberán adecuarse a lo establecido para el desempeño de las funciones de nivel básico en el *Real Decreto 39/1997, de 17 de enero*, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Contenido:

- El trabajo y la salud: los riesgos profesionales y los daños derivados del trabajo.
- Riesgos asociados al medio ambiente de trabajo y las condiciones de seguridad.
- Sistema de control de riesgos.
- Gestión de la prevención de riesgos.
- Primeros auxilios.

Para la impartición de dicha formación se utilizará como guía los siguientes libros:

- Unidad Formativa de Prevención de riesgos laborales de la editorial Editex.
- Prevención de Riesgos Laborales –Seguridad y Salud Laboral- de la editorial Paraninfo.
- Manual de Seguridad y Salud en oficinas. FREMAP.

La misma se imparte en una hora semanal en el periodo previo a la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

En ningún caso dicha unidad formativa será evaluable de forma independiente.

4.7. MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

4.7.1. Introducción Módulo.

a) Normativa

1. La ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica, que forma parte de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del sistema educativo, se llevará a cabo según lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía. Se ordenan en ciclos formativos y se organizan en módulos profesionales.

2. El perfil profesional incluirá al menos unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

b) Presentación del Módulo

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

1. Identificación	
Familia Profesional/ Dpto.	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Módulo	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
Código:	3008
Curso:	2º FPBSA
Denominación Título:	TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nivel:	Formación Profesional Básica Específica
Duración	260 Horas

c) Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.



4.7.2. Entorno profesional y puesto de trabajo.

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

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.

4.7.3. Objetivos del módulo.

1. Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzadas en el centro educativo.
2. Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.
3. Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones socio-laborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
4. Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no pueden verificarse por exigir situaciones reales de trabajo. Este módulo profesional tendrá por objeto la integración de los diversos resultados de aprendizaje y contenidos del currículo del ciclo formativo y se realizará contemplando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.



4.7.4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.

- 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.

RA2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.

- 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.

RA3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.

- 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.

RA4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.

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.

RA5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.

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.

RA6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.

- a) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- b) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
- c) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
- d) 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.
- e) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.



4.7.5. Actividades para desarrollar en la empresa.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA FCT EN LAS EMPRESAS DEL ENTORNO SOCIO ECONÓMICO				
EMPRESA (OFICINA)				
COORDINACIÓN DIARIA				
DÍA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5
Comprueba funcionamiento de los equipos Imprime documentos Fotocopia documentos	Recibe paquetes y cartas Los recepciona, registra y clasifica Fotocopia documentos	Comprueba nivel de existencias de material de oficina Fotocopia documentos Archiva y clasifica	Recibe llamadas y transmite mensajes Fotocopia documentos	Recibe paquetes y cartas. Los recepciona, registra y clasifica Fotocopia documentos

4.7.6. Temporalización.

El Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Será el primer trimestre y el último trimestre del curso escolar.

La Orden reguladora del ciclo establece una duración de **260 horas**.

- **PRIMER TRIMESTRE:** Empezará en octubre y terminará en diciembre. (fecha aproximada).
Descontando los días festivos, hacen un total de 4 jornadas a 6 horas cada día, realizarán un total de 264 horas (sobran 4 horas por si tienen que recuperar).
- **SEGUNDO TRIMESTRE:** Empezará en marzo o abril y terminará en junio. (fecha aproximada).
Descontando los días festivos, hacen un total de 52 jornadas a 5 horas cada día, realizarán un total de 260 horas.

Nº de alumnos/as previsto para el curso 24/25: 3

4.7.7. Evaluación.

En los términos previstos en la Orden de 29 de septiembre de 2.010. (APTO / NO APTO),

Se elaborará a lo largo del curso un programa formativo de la empresa de acuerdo con lo dispuesto en la Orden que lo regula el Ciclo, de manera que contando con la información facilitada por el tutor laboral, las visitas de seguimiento, las posibles tareas encomendadas y el control de los partes de actividades, se procederá a la evaluación, pudiendo ser APTO O NO APTO.

Los alumnos que sean calificados como "NO APTOS", normalmente tendrán oportunidad de realizar la FCT en el primer trimestre del curso siguiente

4.7.8. Relación de Empresas

- Asociación Síndrome de Down. (Dow Sevilla).
- CEIP "Arias Montano".
- CEIP "Huerta del Carmen".
- CEIP "San José Obrero.
- CEIP "Pio XI".
- Fundación ONCE.



4.7.9. Criterios de selección de empresas y de asignación de alumnos.

A la hora de seleccionar las empresas y de decidir la asignación de los alumnos y alumnas entre las mismas, se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- 1.- Se realizarán las prácticas en empresas cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo y se comprometan con la formación del alumnado.
- 2.- Siempre se intenta desarrollar la actividad en empresas próximas al entorno del Centro educativo
- 3.- Seleccionar aquellas nuevas empresas que vayan a colaborar con el Centro (buscadas por el Departamento), que permitan realizar las máximas actividades posibles del Programa Formativo.
- 5.- Se tendrá en cuenta el nivel de inserción que las empresas aporten

4.7.10. Funciones y competencias plan de seguimiento.

Las funciones del director son:

- a. Firmar los Acuerdos de colaboración con las empresas o entidades colaboradoras.
- b. Resolución de la solicitud de exención (Que podrá ser total o parcial), tras ser emitido informe por el equipo docente.

Las funciones del Jefe de Departamento son:

- 1.- Colaborar con el vicedirector en promover las relaciones con los centros de trabajo y se encargará expresamente de las gestiones con los centros de trabajo para la planificación y determinación de los programas formativos del alumnado y la posterior firma de los acuerdos de colaboración.
- 2.- Debe estar informado en todo momento de la marcha de la FCT por los profesores de seguimiento.
- 3.- Supervisar las Ayudas por desplazamiento.

Las funciones de los Tutores y Tutoras del grupo serán:

- a. Cumplimentar por escrito los acuerdos de colaboración.
- b. Realizar las gestiones previas ante el departamento de familia profesional del ciclo y ante el propio centro docente para presentar la solicitud de autorización en casos excepcionales.
- c. Realizar los trámites necesarios para la solicitud de las ayudas por desplazamiento con la supervisión del Jefe de departamento.



Las funciones de los profesores de seguimiento son:

- a. Elaborar el programa formativo individualizado consensuado con el tutor laboral de la empresa.

Dicho programa recogerá los siguientes elementos:

- Actividades formativo-productivas relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo y con la competencia general del título. Deben cumplir las siguientes características:
 - Reales y adaptadas a las características del puesto de trabajo permitiendo el uso de medios, con las limitaciones que procedan.
 - Favorecer la rotación del alumnado de acuerdo con el perfil profesional, evitando tareas repetitivas.
- Indicar calendario y horario en el que se deben desarrollar.
- Criterios de evaluación.
 - a. Realizar visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno que se establezca en su programa formativo. (mínimo de tres).
 - b. Evaluar al alumnado ayudándose de la ficha semanal y encargándose de su correcta cumplimentación y teniendo en cuenta el informe emitido por el tutor laboral.
 - c. Complimentar por escrito los acuerdos de colaboración en defecto de la persona encargada de la tutoría del grupo.

Las funciones de las empresas colaboradoras son:

- Designar un Tutor en el Centro de trabajo para la coordinación y seguimiento de las actividades formativas a realizar en el mismo. Al finalizar las actividades previstas en la Fase de Formación en Centros de Trabajo, recibirá una certificación de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, en la que se acredite su colaboración en el desarrollo de esta fase formativa.
- El profesor de seguimiento es el enlace principal entre el mundo educativo y el de la empresa, sin perjuicio de que un cierto número de responsabilidades formales residan en otras personas del centro, como puede ser la firma del convenio específico de colaboración.
- El tutor de la empresa es la pieza fundamental de la FCT. Es quien se responsabiliza del seguimiento de las actividades productivo/formativas del alumno en la empresa.



- Organizar el puesto formativo en función de los medios técnicos disponibles y con los fines propuestos en el programa formativo. Tiene una cierta autonomía en el desarrollo de sus funciones, dentro de lo estipulado en el programa formativo y en coordinación con el profesor-tutor.

Así, por ejemplo, habrá funciones o decisiones "compartidas", tales como:

- Programación de las actividades formativas.
- Número de alumnos que pueden ser atendidos simultáneamente.
- Resolución de ciertos problemas técnicos o personales que pudieran plantearse.
- Cumplimentación de la "Ficha de seguimiento y evaluación".

4.7.11. Acuerdos de colaboración.

La realización de la FCT requiere la **colaboración entre los centros educativos y las empresas**. Para ello es necesaria la firma de un ACUERDO DE COLABORACIÓN FORMATIVA CENTRO EDUCATIVO -EMPRESA/ENTIDAD COLABORADORA PARA LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, en el que se comprometen a:

- Designar un **Tutor de Empresa** y un **Tutor del Centro Educativo**, para el seguimiento y evaluación de los alumnos.
- Especificar claramente el nº de horas que el alumnado debe realizar, con la fecha de inicio y fin de las prácticas.

Es el **acuerdo formal** entre un **centro educativo**, donde se imparten enseñanzas de formación profesional reglada, y **una empresa o institución**, que ofrece puestos formativos para realizar prácticas de FCT.

Las características más singulares de este "acuerdo de colaboración", son las siguientes:

1. Los centros docentes y las entidades autorizadas que impartan ciclos formativos de formación profesional y programas de cualificación profesional inicial, organizarán la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, mediante la suscripción de acuerdos de colaboración formativa con empresas, agrupaciones o asociaciones de empresas, instituciones u organismos públicos o privados.
2. En los centros docentes públicos, la persona titular de la vicedirección promoverá las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, canalizando las propuestas de colaboración y cooperando en la atención de las necesidades de formación profesional que los centros de trabajo puedan



tener.

3. La jefatura de departamento de familia profesional colaborará con el vicedirector o vicedirectora en estas actividades, encargándose expresamente de las gestiones con los centros de trabajo para la planificación y determinación de los programas formativos del alumnado y la posterior firma de los acuerdos de colaboración.
4. Se priorizará la firma de acuerdos de colaboración con centros de trabajo accesibles para el alumnado con discapacidad motórica o dificultades de movilidad y en las que se posibilite la adaptación de los puestos de trabajo.
5. Los acuerdos de colaboración formativa para la realización de las actividades del módulo profesional de formación en centros de trabajo serán cumplimentados por escrito por la persona que ejerza la tutoría del grupo o, en su defecto, por el profesor o profesora responsable del seguimiento de dicho módulo y serán firmados por el titular de la dirección del centro docente o, en su caso, por el titular de la entidad autorizada, y por la persona que tenga la representación legal del centro de trabajo colaborador. Cuando en un mismo centro de trabajo acudan alumnos y alumnas de diferentes ciclos formativos o programas de cualificación profesional inicial, se firmará un acuerdo de colaboración para cada ciclo formativo o programa de cualificación profesional inicial.
6. Cuando un alumno o alumna realice las actividades del módulo profesional de formación en centros de trabajo en más de una empresa o entidad, se firmará un acuerdo de colaboración por cada una de ellas.
7. Los acuerdos de colaboración deben estar formalizados y firmados antes de comenzar la fase de formación en centros de trabajo y ajustarse, en todos los términos, a los modelos que se publican en esta orden como Anexo IV CFP para el módulo profesional de formación en centros de trabajo de los ciclos formativos de formación profesional.
8. **Puede ser rescindido** a petición de cualquiera de las partes. Es decir, **se podrá extinguir y/o rescindir** para un determinado alumno o alumna por cualquiera de las partes en el momento que se considere oportuno, según la *Orden del 28 de septiembre de 2011*.
9. **No implica relación laboral** entre los alumnos y la empresa. Ésta no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en la empresa 9. Los **alumnos están cubiertos de riesgos** de accidentes (mediante el seguro escolar) y de responsabilidad civil frente a daños a terceros (mediante una póliza de seguro adicional que suscriben las Administraciones educativas). Es decir, el **Seguro Escolar** se complementa, además con un **Seguro de Responsabilidad Civil y de**



Accidentes suscrito a este fin por las Administraciones Educativas, que cubren las posibles contingencias del alumnado en la empresa.

Reconocimiento a las empresas y tutores

1. Los tutores o tutoras laborales recibirán una certificación en la que se acredite su colaboración en el desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo, conforme al modelo disponible en el sistema de información SÉNECA.
2. A los centros de trabajo con los que se firmen acuerdos de colaboración y, a petición de éstos, les será emitido el correspondiente certificado como entidad colaboradora, cuyo modelo se facilitará a través del sistema de información SÉNECA.

4.7.12. Implementación de Enseñanza online.

Desde el departamento tenemos previsto actividades de simulación de empresas, en el caso de que los alumnos/as no pudieran desarrollar su Formación en Centros de trabajo por alguna circunstancia o acontecimiento.

A. Contenidos.

Proyecto integrado: Documentos sector administrativo, tema a desarrollar relacionado con servicios administrativos. Programación de tarea concreta en la empresa.

B. Metodología.

Para la elaboración de los trabajos propuestos en los contenidos, el profesorado responsable del seguimiento utilizaremos la Plataforma Moodle Centros, seguimiento asistencia on-line, videoconferencias, actividades.....

C. Atención a la diversidad.

El grupo de alumnos y alumnas, en total 3, que pueden promocionar al módulo de FCT mantendrán una comunicación regular y constante, y se le aplica un seguimiento individualizado atendiendo a su situación particular y apoyando a nuestro alumnado individualmente ante las necesidades que nos puedan plantear.

D. Evaluación

En la normativa indicada en la *Resolución de 24 de abril de 2020*, de la Secretaría



General de Educación y Formación Profesional por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinados aspectos de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se concretan las adaptaciones que el módulo de FCT debe realizar y concreta los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que se deben tener en cuenta para la evaluación de este módulo por parte del profesorado responsable del seguimiento. A todo el alumnado se le comunicará la posibilidad de realizar el módulo de FCT fuera del período ordinario, como establece el artículo 7 de la Resolución.

5. ACTIVIDADES FORMATIVAS (COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES).

Durante el curso 24/25 las actividades que llevaremos a cabo son:

Proponemos las siguientes:

- Salidas relacionadas con los módulos profesionales: visitar negocios del barrio, visitar correos, Tussam, hacer salidas para realizar compras relacionadas con los proyectos del aula...
- Talleres de expertos en el centro de temática variada.
- Actividades intercentros (con otros centros de la localidad que imparten FPBE)
- Excursiones a la naturaleza.
- Visitas culturales de interés: museos, cine...
- Visitas relacionadas con temática curricular: Dolmen de Valencina, Itálica...
- Excursiones a la naturaleza.
- Excursiones por la ciudad para realizar ejercicios de orientación, geolocalización y conocimiento del entorno.



6. ACCIÓN TUTORIAL

Si en la formación profesional básica la acción tutorial juega un papel fundamental para el desarrollo personal y el éxito escolar de los alumnos y alumnas, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales cobra aún más relevancia. En el sistema educativo actual este alumnado es aquel que requiere por un periodo de escolarización a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas debido a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial o trastornos graves de conducta por tanto, poniendo la atención no tanto en la discapacidad del alumnado sino en la respuesta educativa que precisa y en este sentido la acción tutorial se convierte en un elemento fundamental de dicha respuesta educativa.

En el artículo 12 de la *Orden de 8 de noviembre de 2016*, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, se regula que en la programación anual de la acción tutorial recogida en el Proyecto Educativo de Centro, se deben diseñar actividades específicas para el alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica. La planificación de estas actuaciones se desarrollará en tres bloques de contenidos:

a) Desarrollo personal y social. Dentro de este bloque se priorizarán, teniendo en cuenta las características e intereses de este alumnado, los siguientes contenidos:

1. Autoconcepto: conocimiento de uno mismo o una misma, de las diferentes aptitudes, valores y actitudes, destacando los aspectos positivos y potenciando los puntos fuertes de cada alumno o alumna.
1. Confianza en uno mismo: autorrefuerzo, afianzar la seguridad en las propias posibilidades.
2. Estrategias de autocontrol: enseñarles a dirigir de forma autónoma y responsable su conducta, autorregulando su propio comportamiento.
3. Integración social y desarrollo de las habilidades sociales: habilidades comunicativas y resolución de conflictos.

118

b) Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje. En este bloque se deben abordar actuaciones encaminadas a:

1. Mejora de la motivación y refuerzo del interés.
2. Apoyo al aprendizaje de hábitos y técnicas de trabajo intelectual.

c) Desarrollo del proyecto vital y profesional. En este bloque se engloban todos aquellos programas y actuaciones dirigidos a:

1. Autoconocimiento e identidad personal.



2. Exploración de los propios intereses, conocimiento del sistema educativo y acercamiento al mundo de las profesiones.
3. Análisis de expectativas escolares y profesionales.
4. Toma de decisiones.
5. Establecimiento de compromisos.

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos y alumnas y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y a desarrollar la autoestima de los alumnos y alumnas, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.

TEMPORALIZACIÓN DE ACTUACIONES HORA DE TUTORÍA CON LOS ALUMNOS

PRIMER. TRIMESTRE.

TEMA	ACTIVIDAD
CONVIVENCIA	Presentación, acogida y cohesión grupal.
CONVIVENCIA	Dinámicas de grupo: la tela de araña, el teléfono, ...
INFORMACIÓN PERSONAL	Ficha registro de datos personales.
USO DE LA AGENDA	Planificación, organización, asignaturas.
INFORMACIÓN DEL ALUMNADO	Cuestionarios estilo de aprendizaje y motivación, autoestima, gustos y hobbies.
CONVIVENCIA	Elección de delegados.
CONVIVENCIA	Derechos, deberes y normas de clase.
TÉCNICAS DE ESTUDIO	Organización del tiempo de estudio.
HABILIDADES BÁSICAS DE INTERACCIÓN SOCIAL	Dramatizaciones, role- playing de situaciones como: saludos, realizar presentaciones, cortesía y amabilidad, iniciar y mantener relaciones de amistad.
PLANES DE IGUALDAD Y PAZ	Violencia de género.
TÉCNICAS DE ESTUDIO	Preparación de exámenes.
VIOLENCIA DE GÉNERO	Slogan y frases contra la violencia de género.
TODOS TENEMOS	Mural con las dificultades que podemos presentar



DIFICULTADES	en diferentes situaciones.
EFEMÉRIDES DÍA DE LA DISCAPACIDAD (3/2)	Video "Cuerdas" o "El cazo de Lorenzo". Lluvia de ideas y debate.
MOVIMIENTO CONTRA LA INTOLERANCIA	Charla informativa dirigida por agentes externos
PREEVALUACIÓN	Cuestionario a realizar por el alumnado.

SEGUNDO TRIMESTRE.

TEMA	ACTIVIDAD
POST-EVALUACIÓN	Ficha de análisis de los resultados académicos del primer trimestre.
FUNDACIÓN ALCOCHOL Y SOCIEDAD	Charlas informativas de concienciación y sensibilización.
PLANES DE IGUALDAD Y PAZ	Consumo y consumismo.
PLANES DE IGUALDAD Y PAZ	Coeducación.
PLANES DE IGUALDAD Y PAZ	Día de la Paz 30/1.
HABILIDADES CONVERSACIONALES Y HABILIDADES RELACIONADAS CON LAS EMOCIONES Y LOS SENTIMIENTOS	Dramatizaciones y role-playing dirigidos a <ul style="list-style-type: none"> . Iniciar y termina conversaciones. . Unirse a la conversación de otros. . Conversaciones de grupo. . Expresar y recibir emociones. . Defender los propios derechos. . Defender las propias opiniones.
TÉCNICAS DE ESTUDIO	Técnicas para la preparación de exámenes: guión, resúmenes, esquemas
ORIENTACIÓN ACADÉMICA	Conocimientos del sistema educativo de Formación.
PLANES DE IGUALDAD Y PAZ	Afectividad, confianza y autoestima.
EFEMÉRIDES	Día de la mujer (8/3).
EFEMÉRIDES	Interculturalidad. Racismo (21/3).
HABILIDADES DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS INTERPERSONALES	Dramatizaciones y role-playing dirigidos a: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar problemas interpersonales. - Buscar soluciones. - Anticipar las consecuencias. - Elegir una solución. - Solucionar problemas con adultos.
ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y LABORAL	-Cumplimenta diferentes solicitudes. - Localizar ofertas de empleo en diferentes formatos, ya sean digitales o impresos.
EVALUACIÓN	Ficha de recogida de información.