PROGRAMACIÓN

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
IES ANTONIO SERNA SERNA
ALBATERA
Curso: 2025-26

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN 3
a) Justificación de la programación. 3
b) Contextualización. 4
2. OBJETIVOS 8
3. COMPETENCIAS 10
MÓDULOS 1º CURSO: 13
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS 14
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 50
ATENCIÓN AL CLIENTE 77
PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS 106
CIENCIAS APLICADAS I 144
COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES I 187
COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES I (Lengua extranjera de iniciación profesinal I) 217
MÓDULOS 2º CURSO: 249
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN 250
APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA 275
CIENCIAS APLICADAS II 312
COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES II 342
COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES II (Lengua extranjera de iniciación profesional II) 374
ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD 1º y 2º 413
PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO 467
MODELOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 514

1. INTRODUCCIÓN

a) Justificación de la programación.

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

En definitiva, con la Programación Didáctica se concreta el plan de actuación que va a servir de guía detallada de la actuación docente durante el curso escolar para cada uno de los cursos y módulos, la cual se organiza en una secuencia de Unidades de Programación, y en ella deben constar las siguientes características y funciones básicas según el principio de autonomía pedagógica:

- Poder ofrecer respuestas educativas adaptadas a la diversidad del alumnado.

- Ser flexible para poder ser validada de forma continua en la práctica diaria.

- Consecuencia de lo anterior, permitir adaptar los procesos de enseñanza y aprendizaje a las características del entorno socioeconómico del alumnado.

- Ser viable, al tener en consideración tres elementos claves: el tiempo, el espacio y los recursos efectivamente disponibles para llevar a cabo todas las actividades programadas.

- Permitir la concreción del plan de actuación que se pretende llevar a cabo en el aula.

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

- Obliga a realizar una adecuada reflexión sobre como secuenciar los contenidos, organizarlos y distribuirlos en unidades didácticas.

- Permitirá reducir el azar y la improvisación en la actividad docente.

- Podrá incorporar las conclusiones de las reflexiones, análisis e innovaciones realizadas a lo largo de todo el proceso educativo; siempre con la mira puesta en la mejora.

- Se adapta a un contexto determinado, teniendo previstas medidas para atender a los alumnos que presenten importantes dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales.

- Permite sistematizar y poner en práctica las orientaciones y planteamientos del Proyecto de Centro.

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

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

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

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

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

b) Contextualización.

Se hace necesario estudiar el entorno para poder adecuar el currículo oficial que establecen las Administraciones educativas al proceso de enseñanza de cada centro en concreto, y a la realidad en la que éste se desenvuelve, por tanto, los centros adecuarán el currículo en función de las características del centro y del alumnado, con especial atención, a los que presenten necesidades especiales. También se fomentará el trabajo en equipo por parte del profesorado.

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

- Entorno general.

El municipio de Albatera se encuentra situado entre las sierras de Crevillente y Callosa de Segura. Sus límites son: al norte Hondón de los Frailes, al oeste Orihuela, al este Crevillente y al sur Callosa de Segura, Granja de Rocamora,

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

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

Posee una población de 13.326 habitantes a fecha de 1 de enero de 2025 y una densidad de 216,04 hab/km^2. Además al igual que ocurre con el resto del Estado Español en los últimos años se estaba produciendo la llegada de numerosos emigrantes de origen norteafricano, sudamericano y de la Europa del Este, dedicado a actividades vinculadas con la construcción y la agricultura, y centroeuropeos que están fijando su segunda residencia, en especial del Reino Unido, generando con ello el aumento de población en la localidad y obligando a la escolarización del alumnado que se incorpora al sistema escolar valenciano. La población está localizada en su práctica totalidad en el núcleo urbano, si bien en los últimos años han aumentado las edificaciones en las áreas rurales Albatera, al igual que el resto de la comarca, presenta un crecimiento demográfico natural notable, muy por encima de la media nacional, lo que conlleva un aumento de la población escolar. Es numeroso el alumnado de procedencia de otros países destacando los procedentes de Marruecos y Ecuador.

La tipología de edificación ha variado con el cambio de la forma de vida de la población a través del tiempo, a medida que la localidad ha pasado de ser eminentemente agrícola a comercial e industrial. Así podemos distinguir dos tipos de viviendas: la unifamiliar y la vivienda en bloque. El tamaño medio de las casas antiguas oscila entre los 100 y 200 m2, con una distribución tradicional de planta baja con dos entradas: una a la vivienda y otra para los aperos de labranza. El tipo de vivienda actual es de una calidad aceptable, ocupadas por trabajadores del sector servicios e industrial, no obstante, es preciso indicar la existencia de una gran cantidad de viviendas de un tamaño superior a la media consecuencia del alto nivel económico de algunas familias. La mayoría de las familias tiene vivienda propia y el resto vive en alquiler. Además, se destaca que el número de viviendas censadas es muy elevado respecto a su población, habiendo en torno al 50% de viviendas cerradas o convertidas en segunda vivienda.

Seguridad ciudadana.

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

Riesgos de exclusión social.

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

Sectores de trabajo de los padres. Nivel de desempleo.

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

CONTEXTUALIZACIÓN DEL CICLO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

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

Como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, se publica el Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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

MARCO LEGAL

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 127/2014,** de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Decreto 117/2025**, de 5 de agosto, del Consell, por el que establecen los currículos de los ciclos formativos de Grado Básico de Formación Profesional, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **ORDEN 8/2025**, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de

enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley

- **RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2025**, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el curso 2025-2026 en la Comunidad Valenciana.

IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.

Denominación: Servicios Administrativos.

Nivel: Formación Profesional Básica.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

2. OBJETIVOS

Objetivos generales

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

2. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

3. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

4. Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

5. Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

6. Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

7. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

8. Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

9. Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3. COMPETENCIAS

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

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

1. Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

2. Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

3. Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

4. Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

5. Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

6. Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

7. Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.

8. Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

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

10. Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

11. Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

12. Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

13. Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

14. Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

15. Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

16. Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

17. Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

18. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

19. Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

20. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

21. Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

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

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

24. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

MÓDULOS 1º CURSO:

PROGRAMACIONES

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

Duración: 233 horas

Curso 2025/26

Profesora: Miriam Costa Bascuñana

1. INTRODUCCIÓN

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, establece un concepto de currículo, según la cual es “el conjunto de objetivos, competencias, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas reguladas en la presente Ley. En el caso de las enseñanzas de formación profesional se considerarán parte del currículo los resultados de aprendizaje.”

Esta Ley defiende un currículo escolar abierto, por lo que el Estado promoverá la participación y el protagonismo de las Comunidades Autónomas, de los centros docentes y de los profesores en la elaboración curricular.

Con esta perspectiva curricular abierta se pretende la adecuación a la realidad del contexto socioeconómico y cultural de cada centro escolar y de las características de su alumnado. Lo cual, hace que sea necesaria la realización de programaciones didácticas, pues es el instrumento principal y que más actúa de puente de unión entre el programa establecido por la administración y la realidad del contexto en que se desarrolla la enseñanza.

1.1. Aspectos generales sobre el módulo de TDI y de la programación didáctica.

La programación didáctica desarrollada pertenece al módulo de **Tratamiento Informático de Datos** forma parte de la oferta educativa de los ciclos de Formación Profesional de Grado Básico de la Comunidad Valenciana, concretamente al primer curso del **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos**. Su finalidad es dotar al alumnado de las competencias necesarias para desenvolverse con solvencia en el uso de las herramientas informáticas más habituales en los entornos académico, personal y profesional. Dicho módulo tiene una duración de 210 horas, repartidas en 7 horas semanales.

Según lo establecido en el Anexo I, apartado 1, del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, el título profesional básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

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

A través de este módulo, se promueve el aprendizaje práctico del manejo de equipos informáticos, sistemas operativos y aplicaciones de ofimática básicas —procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y gestión de la información—, así como el uso responsable de internet y de las plataformas digitales. Además, se fomenta la adquisición de destrezas que permiten organizar, presentar y compartir información de manera eficaz, aplicando

criterios de seguridad, accesibilidad y respeto a la normativa vigente sobre protección de datos.

El módulo contribuye de forma directa al desarrollo de la **competencia digital**, una de las competencias clave del currículo, y se configura como un elemento transversal que facilita el aprendizaje en el resto de los módulos profesionales y materias del ciclo, además de reforzar la autonomía del alumnado en el desempeño de tareas cotidianas y profesionales.

Por último, este módulo responde a la necesidad de preparar al alumnado para su incorporación n progresiva a la sociedad digital y al mundo laboral, en coherencia con los objetivos generales de la Formación Profesional Básica y con las orientaciones de la Unión Europea en materia de competencias clave para el aprendizaje permanente.

1.2. Contextualización.

1.2.1. Características del entorno y del centro

Toda programación didáctica debe estar adaptada al entorno, por lo que es conveniente describir un centro educativo y el entorno donde radica. Asimismo, se debe explicar cómo afectan las variables fundamentales del entorno a la práctica educativa.

El centro educativo se encuentra situado en la población de Albatera.

El nivel económico de las familias se podría considerar dentro de un nivel medio, teniendo esta zona de la ciudad una renta per cápita dentro de la media y con un desempleo dentro de la normalidad en la provincia. Esto tiene aspectos positivos en el sentido de que los alumnos dispondrán de más recursos para el estudio en casa. La mayoría de empresas del municipio se dedican al sector servicios. El ayuntamiento dispone de una buena oferta cultural.

El instituto está bien comunicado en general con el resto de la provincia a través de autovías y con un buen acceso, además de disponer de un sistema de transporte público de alumnos. No siendo demasiado el tiempo empleado en el transporte.

El clima es en general bueno, con temperaturas suaves en invierno y un verano largo, lo que influye en un alto absentismo escolar a partir de la primavera.

1.2.2. Justificación de la programación

La programación es un desarrollo curricular por lo que debe establecer el contenido del artículo 6 de la Ley Orgánica, de 3 de mayo, de Educación, según la cual “se entiende por currículo la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas.”

Debido a que la programación no es un documento aislado, ya que tiene relación con los demás documentos del centro y camina en la misma dirección que ellos, se utilizan como referentes el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular de Ciclos Formativos, el Plan de Acción Tutorial, la

Programación General Anual, el Reglamento de Régimen interior y el Plan de Convivencia.

En este sentido, el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, menciona que las programaciones docentes se integrarán dentro de la Programación General Anual de los centros.

En lo referente a los Proyectos Curriculares de los Ciclos Formativos y las programaciones didácticas, en la Comunidad Valenciana se encuentran regulados en el Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional., que en su artículo 42.b dice que es competencia de los departamentos “Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la dirección de departamento.”

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

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

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

1.3. Marco Normativo

En la siguiente tabla se relaciona la normativa, estatal, autonómica y las relaciones entre normativa y modificaciones:

Normativa estatal	a) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), que regula las enseñanzas del sistema educativo, incluyendo la Formación Profesional Básica.
	b) Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica, se aprueban catorce títulos profesionales básicos (incluyendo Servicios Administrativos), se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, que regula la expedición de títulos académicos y profesionales.
	c) Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de desarrollo de la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Este Real Decreto establece los principios generales que actualizan el sistema de FP, articulando las enseñanzas mínimas, la estructura de los ciclos, competencias clave, formación en centros de trabajo, etc.

Normativa autonómica: Comunidad Valenciana	d) Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas, adaptando el título de Servicios Administrativos a lo dispuesto en el RD 659/2023.
	a) Decreto 117/2025, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de Grado Básico de Formación Profesional en la Comunidad Valenciana, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Este decreto incorpora las adaptaciones autonómicas al currículo básico estatal, incluyendo el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos. Ceice+2ANPE Comunidad Valenciana+2
	b) Decreto 185/2014, de 31 de octubre, de la Generalitat (Consell), por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos, acorde con el Real Decreto 127/2014. Este decreto definía los contenidos, la duración, los módulos profesionales, competencias, etc., del ciclo en la Comunidad Valenciana hasta que fue modificado por normativa posterior. Ceice
	El Real Decreto 659/2023 es la norma estatal más reciente que reforma el sistema de Formación Profesional, imponiendo nuevas estructuras y exigencias mínimos, sobre los que las comunidades autónomas tienen que adaptar sus curricula.
Relaciones entre normativa y modificaciones	El Real Decreto 498/2024 modifica explícitamente los títulos básicos, incluyendo Servicios Administrativos, para alinearlos con el RD 659/2023. BOE
	En la Comunidad Valenciana, el Decreto 117/2025 incorpora dichas modificaciones; deroga o sustituye partes del currículo anterior de FP Básica que estaban reguladas por el Decreto 185/2014, adaptando los contenidos, duración, módulos, etc., en consonancia con la normativa estatal vigente.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos generales

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

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

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

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

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

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los

demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

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

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

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

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

2.2 Objetivos específicos del título

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

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

3.- COMPETENCIAS

3.1. Competencia general del título

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

3.1.1. Competencias del título

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

Competencias Profesionales

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas trasmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.

h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

Competencias Personales

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

j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

Competencias Sociales

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

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

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

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

La formación del módulo se relaciona con las competencias profesionales, personales y sociales **a), b), c)** del título; 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 grabación de datos en terminales informáticas.

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

3.1.2 Objetivos generales del título vinculados con el módulo

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

3.1.3. Cualificaciones profesionales y unidades de competencia

Las **Cualificaciones Profesionales completas** del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y el estándar de competencia profesional que se corresponde con el módulo TID es:

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

3.1.4. Competencias básicas. Relación entre competencias básicas y competencias para el empleo

Competencia en comunicación lingüística:

1. Expresarse oralmente con distintos propósitos comunicativos.

2. Participar de manera efectiva en conversaciones con otros.

3. Escribir textos con diversos propósitos comunicativos.

4. Comprender mensajes y seguir y aplicar instrucciones verbales orales o escritas.

5. Comprender de manera empática los puntos de vista de sus interlocutores.

6. Expresar sus opiniones de manera directa

7. Identificar los intereses propios y de los otros.

8. Aplicar estrategias de negociación para lograr acuerdos.

Competencia para aprender a aprender:

1. Identificación de sus habilidades, fortalezas y debilidades.

2. Identificación de qué se necesita aprender de acuerdo con lo que se necesita hacer.

3. Identificar lugares y momentos que se pueden destinar al estudio.

4. Identificar cuál es el procedimiento más adecuado para aprender de acuerdo con las características personales.

5. Realización de esfuerzos para vencer los obstáculos: Qué puedo hacer sólo y a quién puedo pedir ayuda.

6. Desarrollo de la capacidad para tolerar la frustración.

7. Autonomía e iniciativa personal

8. Identificación de las principales características personales

9. Identificación de las principales áreas de interés personal.

10. Selección de objetivos estimulantes, realistas y alcanzables.

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

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

3.1.5. Medios para desarrollar las competencias

En el aula:

- Contenidos de los módulos
- Metodología

En la empresa:

- Contenidos de los módulos

En el centro:

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

3.1.6. Relación de las competencias básicas con los criterios de evaluación

1. Serán necesarios unos contenidos previos que necesitará para dominar y comprender la tarea a realizar.

2. Serán necesarias unas competencias que se deben adquirir.

3. Será necesario un contexto o situación (real o simulada) en que se deben aplicar las competencias, ya que no hay competencia sin contexto.

4. Serán necesarios unos recursos con los que elaboraremos una tarea: tipo de preguntas, textos, mapas, etc.

5. Una adecuada selección de tareas requiere que éstas sean variadas, relevantes para la vida y la profesión, adecuadas a los objetivos que se desean y que propicien la adquisición del máximo número de competencias.

4. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN

Contenidos

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

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

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

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

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

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

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

Preparación de equipos y materiales:

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

Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

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

Tratamiento de textos y datos:

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

Tramitación de documentación:

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

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

4.2. Secuenciación

4.2.1. Distribución temporal de los contenidos

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

Como se ha citado en la introducción, el número de horas previstas para este módulo es de 233 horas, de las 2000 totales, de que consta el currículo. Las horas semanales previstas son de 7 y la **temporalización** quedaría de la siguiente forma:

CONTENIDO	HORAS UNIDAD DE TRABAJO	%	TRIMESTRE
UT 1: LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SUS COMPONENTES	14	6%	1
UT 2: CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERATIVOS	14	6%	1
UT 3: RIESGOS LABORALES. RECICLAJE.	7	3%	1
UT 4: OPERATORIA DE TECLADOS	90	39%	1
UT 5: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	14	6%	1
UT 6: PROCESADOR DE DATOS (I)	40	17%	2
UT 7: PROCESADOR DE DATOS (II)	40	17%	2
UT 8: LA IMPRESIÓN	7	3%	3
UT 9: LA BASE DE DATOS	7	3%	3
	233	100,00%	

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

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso más recientes señalan que la "Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada" y que "contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales"

A continuación, se muestra mediante una tabla la asignación de resultados y criterios de evaluación que se emplearán tanto en el aula como en la empresa para el módulo de TID:

RA	CE		VALOR	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO								
1	**Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.**		**10,00%**	**PRUEBAS TEÓRICAS (PT) 65% PRUEBAS PRÁCTICAS (PP) 30% OBSERVACIÓN EN CLASE (OC) 5% FORMACIÓN EN EMPRESA (FE)**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.a	Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	1,43%	**PT - PP - OC**	■								
	1.b	Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	1,43%	**FE**									
	1.c	Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	1,43%	**PT - PP - OC**	■								
	1.d	Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	1,43%	**PT - PP - OC**	■	■							
	1.e	Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	1,43%	**FE**									
	1.f	Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	1,43%	**PT - PP - OC**	■		■						
	1.g	Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	1,43%	**FE**									

	Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.		**40,00%**	**PRUEBAS TEÓRICAS (PT) 65% PRUEBAS PRÁCTICAS (PP) 30% OBSERVACIÓN EN CLASE (OC) 5% FORMACIÓN EN EMPRESA**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
2	2.a	Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	4,00%	**FE**									
	2.b	Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	4,00%	**PT - PP - OC**									
	2.c	Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	4,00%	**PT - PP - OC**									
	2.d	Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	4,00%	**PT - PP - OC**									
	2.e	Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	4,00%	**PT - PP - OC**									
	2.f	Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	4,00%	**PT - PP - OC**									
	2.g	Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	4,00%	**PT - PP - OC**									
	2.h	Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	4,00%	**PT - PP - OC**									
	2.I	Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	4,00%	**PT - PP - OC**									
	2.J	Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	4,00%	**FE**									
3	**Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.**		**40,00%**	**PRUEBAS TEÓRICAS (PT) 65% PRUEBAS PRÁCTICAS (PP) 30% OBSERVACIÓN EN CLASE (OC) 5% FORMACIÓN EN EMPRESA**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	3.a	Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	5,71%	**PT - PP - OC - D**									
	3.b	Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	5,71%	**PT - PP - OC - D**									
	3.c	Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	5,71%	**PT - PP - OC - D**									
	3.d	Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables	5,71%	**PT - PP - OC - D**									
	3.e	Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	5,71%	**PT - PP - OC - D**									
	3.f	Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	5,71%	**PT - PP - OC - D**									
	3.g	Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	5,71%	**PT - PP - OC - D**									

	Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.		**10,00%**	**PRUEBAS TEÓRICAS (PT) 65% PRUEBAS PRÁCTICAS (PP) 30% OBSERVACIÓN EN CLASE (OC) 5% FORMACIÓN EN EMPRESA**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
4	4.a	Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	1,00%	**PT - PP - OC - D**									
	4.b	Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	1,00%	**PT - PP - OC - D**									
	4.c	Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	1,00%	**PT - PP - OC - D**									
	4.d	Se ha accedido a documentos archivados previamente.	1,00%	**PT - PP - OC - D**									
	4.e	Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	1,00%	**PT - PP - OC - D**									
	4.f	Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	1,00%	**PT - PP - OC - D**									
	4.g	Se han impreso los documentos correctamente.	1,00%	**PT - PP - OC - D**									
	4.h	Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	1,00%	**PT - PP - OC - D**									
	4.i	Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	1,00%	**PT - PP - OC - D**									
	4.j	Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	1,00%	**PT - PP - OC - D**									

La nota de la evaluación final del módulo se obtendrá de la siguiente manera:

- El 88% de la nota se obtendrá de las calificaciones que el alumnado obtenga a final de curso de los RA evaluados en el centro educativo.

- El 12% de la nota será la calificación de los RA del alumnado realizados en la formación en empresa. Si del seguimiento de la formación en empresa y control por parte del tutor de empresa se considera que se ha hecho un aprovechamiento del periodo, se considerará que obtiene la máxima nota, en caso contrario, la nota será de cero.

6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

Nuestra evaluación nos servirá para:

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

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

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

6.1. Instrumentos de evaluación

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

- Observación sistemática y minuciosa de las diversas circunstancias y contextos socio-culturales y personales en que se produce la evaluación del alumnado dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Seguimiento de los trabajos individuales o en grupo, donde se evaluará tanto la calidad como la claridad de las expresiones, el interés y la participación en las actividades.
- Valoración de las tareas en clase.
- Diálogo individual o en grupos, debates.

- Pruebas específicas, tanto orales como escritas.
- Test y preguntas de respuestas cortas.
- Elaboración de mapas conceptuales.
- Prueba de cumplimentación de documentos.
- Cuestionarios de opinión, de conocimientos, etc.
- Elaboración de trabajos sobre algún tema.
- Supuestos prácticos.
- Prácticas informáticas elementales.

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

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

6.2. Tipos de evaluación

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

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

2. **Evaluación formativa y continua** para detectar las dificultades y progresos que se producen a lo largo del curso, con el fin de reconducirlo, para que en cada momento sea posible determinar situaciones y recursos

más adecuados para aportar la ayuda pedagógica necesaria. Estará presente, de forma sistemática, en el desarrollo de todo tipo de actividades.

3. **Evaluación final o sumativa** para saber el nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos. Al final de cada unidad didáctica se comprobará si se han conseguido los objetivos propuestos, tomando como referencias los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación; éstos nos informarán acerca del grado o nivel al que han de ser desarrolladas las competencias a las que hacen referencia los objetivos del módulo y si el alumno ha adquirido la competencia profesional exigida.

Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los contenidos básicos que se establecen en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el Título de Técnico en Servicios Admisnitrativos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

En cuanto a los trabajos, tanto individuales como colectivos realizados en el aula, se valorará que se hace el trabajo y se siguen las indicaciones para hacerlo.

En cuanto al trabajo en la empresa se evaluará haber cumplido con una calificación de apto con los criterios de evaluación que se deben alcanzar en ella.

Sobre la calificación de la operatoria de teclados:

RÚBRICA CALIFICACIÓN MECANOGRAFÍA		**1ª EVALUACIÓN**	
4 puntos	**3 puntos**	**2 puntos**	**1 punto**
200 pulsaciones/minuto	150 pulsaciones/minuto	100 pulsaciones/minuto	90 pulsaciones/minuto o menos
5% errores	7% errores	10% errores	11% errores o más
No mira el teclado	Rara vez mira el teclado	En varias ocasiones mira el teclado	Mira en muchas ocasiones el teclado
Utiliza todos los dedos	Utiliza 4 dedos de cada mano	Utiliza 2 o 3 dedos de cada mano	Utiliza un dedo de cada mano

Mantiene la espalda erguida y una posición de las manos adecuada sobre el teclado	Mantiene casi siempre una buena postura y posición de manos	En varias ocasiones su postura y posición de manos no es la correcta	A menudo su postura y posición de manos sobre el teclado no es correcta.

RÚBRICA CALIFICACIÓN MECANOGRAFÍA		**2ª EVALUACIÓN**	
4 puntos	**3 puntos**	**2 puntos**	**1 punto**
200 pulsaciones/minuto	180 pulsaciones/minuto	150 pulsaciones/minuto	130 pulsaciones/minuto o menos
2% errores	5% errores	7% errores	8% errores o más
No mira el teclado	Rara vez mira el teclado	En varias ocasiones mira el teclado	Mira en muchas ocasiones el teclado
Utiliza todos los dedos	Utiliza 4 dedos de cada mano	Utiliza 2 o 3 dedos de cada mano	Utiliza un dedo de cada mano
Mantiene la espalda erguida y una posición de las manos adecuada sobre el teclado	Mantiene casi siempre una buena postura y posición de manos	En varias ocasiones su postura y posición de manos no es la correcta	A menudo su postura y posición de manos sobre el teclado no es correcta.

RÚBRICA CALIFICACIÓN MECANOGRAFÍA		**3ª EVALUACIÓN**	
4 puntos	**3 puntos**	**2 puntos**	**1 punto**
250 pulsaciones/minuto	230 pulsaciones/minuto	190 pulsaciones/minuto	180 pulsaciones/minuto o menos
0% errores	2% errores	5% errores	6% errores o más
No mira el teclado	Rara vez mira el teclado	En varias ocasiones mira el teclado	Mira en muchas ocasiones el teclado
Utiliza todos los dedos	Utiliza 4 dedos de cada mano	Utiliza 2 o 3 dedos de cada mano	Utiliza un dedo de cada mano
Mantiene la espalda erguida y una posición de las manos adecuada sobre el teclado	Mantiene casi siempre una buena postura y posición de manos	En varias ocasiones su postura y posición de manos no es la correcta	A menudo su postura y posición de manos sobre el teclado no es correcta.

Para entender superada la parte de mecanografía conforme a las rúbricas anteriores, el alumnado deberá obtener 10 puntos sobre 20.

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

- *Atención e interés.*

- *Respeto a los compañeros, profesorado y personal.*

- *Responsabilidad con el material, etc.*

7.1. Ponderación de los criterios de calificación

La calificación de cada evaluación se obtendrá del siguiente modo:

- Competencias profesionales (Exámenes): 50%
- Competencias profesionales (Trabajo/actividades de clase y casa): 30%
- Competencias personales y sociales: 20%

Por las especiales características de este apartado, se seguirán las siguientes pautas en su calificación:

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

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

A) COMPETENCIAS PROFESIONALES: Exámenes y pruebas.

- Las calificaciones se expresarán en términos de escala numérica de uno a diez, con decimales, considerándose superado el módulo al alcanzar un mínimo de 5.
- Se gestionará una Hoja de Seguimiento por cada alumno/a. Dicha hoja cuantificará con nota numérica cada “criterio de evaluación” de cada “resultado de aprendizaje”, mediante promedio ponderado con inclusión de la baremación pertinente de la actitud participativa, asistencia, comportamiento y trabajo en clase. Para que se pueda realizar esta media, en cada examen deberá obtenerse un mínimo de 4, es decir, si no se alcanza este mínimo, no se podrá realizar la media para la calificación final de la evaluación o se entenderá por suspendida.
- En el caso en que un alumno pierda el derecho a la evaluación continua, podrá presentarse a un examen de evaluación final, considerando aprobado el módulo cuando obtenga una calificación mínima de 5.
- La nota conseguida en una prueba (examen o control) podrá ser reducida en un máximo de 1 punto, reduciéndose 0,1 puntos por tilde y 0,1 puntos por grafía.
- En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en una prueba, dicho examen estará automáticamente suspenso y se le podrá abrir un expediente.
- Los alumnos que no se presenten al examen en la fecha programada irán directamente al examen de recuperación salvo que el motivo de la no asistencia al examen sea suficientemente justificado, como hospitalización o presentación de justificación por asistencia hospitalaria o médica por el servicio correspondiente. En ese caso, se le podrá realizar una prueba especial en la fecha indicada por la profesora; siempre y cuando haya espacio temporal para su celebración dentro del periodo de la evaluación actual. Sino el alumno deberá presentarse en la

prueba de recuperación de esa evaluación en la fecha que se le indique.

B) COMPETENCIAS PROFESIONALES: Trabajos y actividades de clase y casa.

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

C) COMPETENCIAS PROFESIONALES (prácticas en empresa)

- Para superar este apartado deberán obtener la calificación de apto en cada uno de los criterios de evaluación asignados a la empresa en la tabla que aparece detallada al respecto en esta programación.

D) COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES: (especificadas en el apartado 3 de esta programación)

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

aportación de soluciones ante conflictos, voluntad de mejora, colaboración en la transmisión de información y comunicación entre padres-profesores.

- Las amonestaciones que pueda tener el alumno/a serán motivo de penalización en la nota de este apartado. Asimismo, los puntos negativos que la profesora adjudique se penalizarán por cada uno de ellos.
- La base para la aplicación de este porcentaje (30%), se obtendrá partiendo de una puntuación de 10 e ira minorándose con las penalizaciones descritas anteriormente.

7.2. Faltas de asistencia

Cuando un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al 15% de las horas de formación que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, perderá el derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes, pues a partir de este porcentaje, se considera imposible realizar la evaluación continua, ya que el/la profesor/a carece de datos suficientes para poder evaluar al alumno/a.

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

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

En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.

Si un alumno/a trabaja deberá presentar fotocopia del contrato de trabajo.

En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.

La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

7.3. Criterios de recuperación

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

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

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

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

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

7.4. Evaluación de alumnado con el módulo pendiente

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, en el cual se hará constar cómo se va a hacer la recuperación del módulo pendiente. El alumno deberá realizar los ejercicios prácticos indicados por el profesor en cada una de las evaluaciones antes de realizar el examen correspondiente. Los exámenes podrán ser de carácter teórico y/o práctico. La nota de los exámenes será de 100% o de un 90% el examen y un 10% de los ejercicios prácticos en caso de que se pidan actividades, cuya entrega será condición necesaria para poder realizar el examen.

7.5. Actividades de refuerzo y ampliación

1. Dadas las características del alumnado de FP Básica, nos podemos encontrar con alumnos y alumnas, que les cueste avanzar en los

aprendizajes y alumnos que aprendan con suma facilidad. Para ello debemos contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y con la propia Administración Educativa.

2. Nuestra actuación se centrará básicamente en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado, estableciendo dos tipos de actividades concretas. Unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:
3. Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
4. Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
5. Realización de actividades de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
6. Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

8. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

8.1. Metodología general y específica del área

El proceso de enseñanza y aprendizaje se organizará en torno a un plan personalizado de formación, adaptado a las necesidades e interés de cada alumno y diseñado a partir de las necesidades básicas que presente al inicio del programa. Será dirigido por el departamento de orientación a partir de los datos reflejados en el informe psicopedagógico y los proporcionados por el propio alumno, su familia, o en su caso tutores legales. Dicho plan contemplará, al menos:

1. Las competencias básicas que necesita desarrollar cada alumno/a prioritariamente para obtener el certificado correspondiente, en relación con las contempladas en los módulos formativos obligatorios.
2. Orientaciones para la mejora de su empleabilidad y formación en centros de trabajo.
3. La metodología empleada en los programas de cualificación profesional inicial responderá a los siguientes principios:
    - Individualización. Supone la personalización de los aprendizajes de acuerdo con el plan antes citado.
    - Diversificación. Permite la consideración de los niveles, estilos de aprendizaje e intereses del alumnado con el fin de que se implique activamente en su propio proceso formativo. Para ello se favorecerá actividades diferenciadas que permitan el trabajo autónomo, así como los agrupamientos flexibles donde se estimule la colaboración, la ayuda mutua y el aprendizaje cooperativo.

- Globalización. La enseñanza y aprendizaje de los módulos formativos generales tendrá un carácter globalizador. Sus contenidos se estructurarán progresivamente, desde lo más instrumental y sencillo hacia lo más técnico y complicado, y siempre en estrecha relación con los módulos específicos que constituirán el eje integrador y motivador de todo el proceso.
- Confianza y participación. La finalidad madurativa de los programas, en cualquiera de sus modalidades, pretende promover el desarrollo positivo de los jóvenes. Para ello, el equipo docente favorecerá un clima de confianza y ayuda en el que cada alumno o alumna, partiendo de su situación real, pueda, como fruto de una decisión y compromiso personal, formular un proyecto de mejora. La participación del alumnado en todo el proceso es decisiva y comienza con su compromiso de iniciar, voluntariamente, el programa, y debe mantenerse estimulándole a asumir metas concretas a lo largo del curso.

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

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

- Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
- Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

8.2. Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

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

1. Actividades de presentación y motivación.
2. Actividades de conocimientos previos.
3. Actividades de desarrollo.
4. Exposición verbal y debate.

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

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

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

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

Así pues, el profesor distinguirá entre:

Alumnos con necesidades educativas especiales.

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

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetir de forma individualizada algunas explicaciones.
- Proponer actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.

- Proponer interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.

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

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

Alumnos con integración tardía al sistema educativo español.

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

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

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

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

10. UNIDADES DE TRABAJO

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

UNIDAD DE TRABAJO 1: Los equipos informáticos y sus componentes

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	1.a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. 1.c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. 1.d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. 1.f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	1. La informática y los equipos informáticos. 1.1. ¿Qué es un equipo informático? 1.2. ¿Qué es un ordenador y cómo funciona? 2. Componentes de los equipos informáticos. 2.1. El hardware. 2.1.1. La placa base 2.1.2. La CPU 2.1.3. La memoria RAM 2.1.4. El disco duro interno 2.1.5. Las tarjetas 2.1.6. La fuente de alimentación 2.2. Los conectores 2.2.1. Conectores eléctricos o internos 2.2.2. Conectores externos 2.3. El software 3. Los periféricos 3.1. Periféricos de entrada 3.2. Periféricos de salida 3.3. Periféricos mixtos 3.4. Periféricos de almacenamiento

UNIDAD DE TRABAJO 2: Conocimiento básico de sistemas operativos.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	1.d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	1. El sistema operativo. 1.1. Funciones del sistema operativo. 1.2. Clasificación del sistema operativo. 1.3. Sistemas operativos más utilizados. 1.4. Sistemas operativos para móviles. 2. Windows 10 2.1. Novedades de Windows 10 2.2. Entorno de trabajo. 2.3. El escritorio. 2.3.1. Personalizar el escritorio. 2.4. La barra de tareas. 2.4.1. Ocultar la barra de tareas. 2.4.2. Añadir a la barra de tareas elementos de acceso directo al escritorio 2.4.3. Anclar a la barra de tareas 2.4.4. Personalizar la barra de tareas. 3. El botón Inicio. 3.1. Parte izquierda del menú Inicio 3.2. Parte derecha del menú Inicio. 4. El explorador 4.1. Apertura del explorador 4.2. La ventana del explorador 5. Aplicaciones integradas en Windows 10. 6. Elementos básicos de trabajo 6.1. Archivo o fichero 6.2. Carpeta o directorio 6.3. Unidad 6.4. Estructura de las carpetas 7. Carpetas, archivos y accesos directos 7.1. Crear carpetas y accesos directos 7.2. Eliminar carpetas, archivos y accesos directos. 7.3. Copiar carpetas y archivos

UNIDAD DE TRABAJO 3: Riesgos laborales. Reciclaje.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	1.f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos. 3.g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	1. Riesgos laborales derivados del uso de equipos informáticos. 1.1. Ergonomía 2. Ergonomía y uso de equipos informáticos de sobremesa. 2.1. La pantalla 2.2. El teclado 2.3. El ratón 2.4. Los ordenadores portátiles 3. Adaptación ergonómica del área de trabajo 3.1. La silla 3.2. El reposapiés 3.3. La mesa de trabajo 3.4. El atril 3.5. El auricular inalámbrico 4. Ergonomía ambiental 4.1. La iluminación 4.2. El ruido 4.3. El color 5. Salud postural 6. Normativa vigente 7. Una segunda vida para los productos

UNIDAD DE TRABAJO 4: Operatoria de teclados

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	2.b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. 2.c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. 2.d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. 2.e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. 2.f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. 2.g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. 2.h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. 2.i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. 3.b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	1. El teclado 1.1. Tipos de teclado 1.1.1. Distribución de las teclas 1.1.2. Número de teclas 1.1.3. Forma física 1.1.4. Mecanismos de pulsación 1.2. Composición y estructura del teclado 1.3. Disposición física de las teclas 1.4. Atajos de teclado 2. Qué es la mecanografía 2.1. Método ciego o al tacto 2.2. Postura corporal. Colocación de las manos y los dedos en el teclado. 2.3. Transcripción de textos 2.3.1. Técnicas de velocidad y precisión de textos 2.3.2. Técnicas de corrección de errores 3. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo 3.1. Planificar el proceso de grabación de datos 3.2. Organización del tiempo de actividad y del área de trabajo 3.2.1. Planificación del tiempo 3.2.2. Pérdida de tiempo 3.3. Programación de la actividad 3.3.1. Organización del entorno físico del área de trabajo

UNIDAD DE TRABAJO 5: Tramitación de la documentación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	2.b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. 2.g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. 3.b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos. 3.f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad. 4.a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. 4.b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. 4.c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. 4.d) Se ha accedido a documentos archivados previamente. 4.h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. 4.i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	1. La información y la documentación de una empresa 2. Archivo y clasificación de la documentación empresarial 2.1. El archivo digital 2.2. La documentación digital: clasificación 2.3. La documentación digital: organización 3. La seguridad de la información 4. La digitalización 5. La confidencialidad de la información

UNIDAD DE TRABAJO 6: Procesador de textos (I)

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	2.e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. 3.a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. 3.b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos. 3.d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables 4.c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. 4.d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	1. Procesador de texto. Estructura y funciones. 1.1. Abrir y cerrar el programa 1.2. Novedades de Word 2016 1.3. Elementos de la pantalla 1.4. La ayuda de la aplicación 2. Trabajo con documentos 2.1. Crear un documento nuevo 2.2. Plantillas de documentos 2.3. Editar documentos existentes 2.4. Guardar y cerrar un documento 3. Aplicación de formatos en la edición de textos 3.1. La fuente 3.2. El párrafo 3.2.1. La alineación 3.2.2. El interlineado, el espaciado y las sangrías 3.2.3. Las sangrías 3.2.4. Bordes y sombreados 3.3. Las tabulaciones 3.4. Viñetas, tabulaciones y listas multinivel

UNIDAD DE TRABAJO 7: Procesador de textos (II)

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	2.e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. 3.a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. 3.b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos. 3.c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos. 3.d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables 3.e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas. 3.f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad. 4.c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. 4.d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	1. Inserción de imágenes y otros objetos en un documento. 1.1 Imágenes 1.1.1 Imágenes en línea 1.1.2 Insertar imágenes 1.1.3 Modificación de imágenes 1.2 Formas. 1.3 SmartArt 1.4 Capturas 2. Columnas. 3. Tablas 3.1 Herramientas de tabla 4. Combinación de documentos: correspondencia, sobres y etiquetas. 5. Copias de seguridad.

UNIDAD DE TRABAJO 8: La impresión

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	2.h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. 2.i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. 3.b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos. 4.e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. 4.f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. 4.g) Se han impreso los documentos correctamente. 4.j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	1. La impresora. Funcionamiento y tipos. 1.1 Configuración 1.2 Componentes 1.3 Tipos 1.4 Consumibles 1.5 Mantenimiento 1.6 Incidencias en la impresión de documentos 2. La impresión de documentos 2.1 Especificaciones de impresión 3. Respeto al medio ambiente 4. Elección de la impresora adecuada.

UNIDAD DE TRABAJO 9: Las bases de datos

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	2.e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. 3.a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. 4.d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	1. Las bases de datos. 1.1 Objetos de Access 1.2 Tipos de datos 1.3 Iniciar Access 2016 2. Tablas en las bases de datos 2.1 Relaciones entre tablas 3. Datos e información en la base de datos 3.1 Desde las tablas 3.2 A través de formularios 4. Las consultas a la base de datos

FORMACIÓN EN EMPRESA

FORMACIÓN EN EMPRESA				
RA		CE		%
1	**Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.**	1.b	Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	1,43%
		1.e	Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	1,43%
		1.g	Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	1,43%
2	**Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.**	2.a	Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	4,00%
		2.J	Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	4,00%
			TOTAL F.E.	**12,29%**

11. ELEMENTOS TRANSVERSALES

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

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

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

12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

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

13. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

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

ANEXOS

APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA

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

APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA

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

- Utilización de la página Web del centro educativo www.iesantonioserna.com para comunicarme con el alumnado y con los padres. Así mismo, los alumnos podrán acceder a AULES para descargarse ejercicios, apuntes, artículos de prensa, fechas de las pruebas objetivas, criterios de calificación, etc. permitiendo el uso de las nuevas tecnologías de la información por parte del alumnado.
- La búsqueda de información en Internet:
    - Para la elaboración de las actividades por parte del alumnado.
    - Como herramienta de apoyo en las explicaciones del profesorado.
- Realizar tareas a través del uso del programa PowerPoint.

UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

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

- Libro de texto: “Tratamiento informático de Datos” ed. Editex.
- Ordenadores instalados en red.
- Pizarra digital.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet wifi.
- Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Fotocopias.

RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

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

De consulta para el profesor y los alumnos:

- Aplicaciones básicas de ofimática “Tratamiento informático de Datos” ed. Editex (libro de consulta)
- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados. “Tratamiento informático de Datos” ed. Editex (libro de consulta)
- Servicios auxiliares de Oficina. “Tratamiento informático de Datos” ed. Editex (libro de consulta)

MATERIALES DIDÁCTICOS:

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

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

Duración: 233 horas

Curso 2025/26

Profesora: Andrés Rico Amorós

1. Datos identificativos, marco normativo y contextualización del módulo.

La presente programación está referida a:

- Módulo: Técnicas Administrativas básicas.

- Curso: 1º FPB Servicios Administrativos.

- Código: 3003

- Familia profesional: Administración y Gestión.

- Horas del ciclo: 2000 horas.

- Horas del módulo: 233 horas (7 horas semanales).

Marco Normativo:

Normativa estatal

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

Normativa autonómica

- DECRETO 117/2025, de 5 de agosto, del Consell, por el que establecen los currículos de los ciclos formativos de Grado Básico de Formación Profesional, en aplicación de la **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Contextualización del módulo.

Descripción del entorno

Para el desarrollo de esta programación didáctica se ha tenido en cuenta el entorno donde se va a desarrollar la actividad formativa y las características del alumnado.

El IES Antonio Serna Serna está ubicado en el municipio de Albatera que está situado al sur de la provincia de Alicante, concretamente en la comarca del Bajo Segura. Las características del entorno donde se ubica el centro de enseñanza son:

- Municipio de unos 13.000 habitantes. Dispone de buenas infraestructuras de comunicación y transportes.

- Municipio que cuenta con biblioteca pública, con conexión wifi gratuita y salas de estudio que podrían ser susceptibles de ser usados por los alumnos.

- La economía de Albatera se sustenta en: **agricultura de regadío con árboles frutales como la higuera, el granado y los cítricos, hortalizas, etc. sin embargo, hoy en día** esta actividad económica no constituye el sector principal, que ha sido ocupado por el sector servicios en general y el comercio en particular. Destaca, dentro de este sector, la venta ambulante, una actividad de máxima importancia entre los habitantes de la población.

- El centro educativo imparte ESO, bachillerato y varios ciclos formativos. En la familia profesional de Administración y Gestión, los ciclos con los que cuenta el centro son Administración y Finanzas de grado superior, Gestión Administrativa de grado medio y Servicios Administrativos de grado básico. En la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad cuenta con los ciclos de Atención a Personas en Situación de Dependencia de grado medio e Integración Social de grado superior

- El centro tiene las infraestructuras necesarias para impartir la docencia de los ciclos formativos con todos los elementos necesarios.

Características del alumnado

Otro aspecto a tener en cuenta en la realización de esta programación didáctica va a ser las características del alumnado, con el fin de concienciarnos de sus capacidades, motivaciones y necesidades de aprendizaje, y así elaborar nuestra estrategia docente de la forma más conveniente para obtener el mayor rendimiento posible de nuestros alumnos. Teniendo en cuenta que estamos ante un ciclo formativo de grado medio, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

- Alumnos a partir de 14-17 años.

- El grupo de alumnos para el primer curso de este ciclo, que es donde se importe este módulo, es muy numeroso en el presente año académico (15 alumnos) lo cual dificulta la atención personalizada que en muchos casos requiere este módulo.

- El nivel de motivación suele ser medio – bajo pero esto no suele ser una dificultad.

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

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

El grupo está formado por 15 alumnos de edades entre 15 y 17 años. Del total, 7 son de origen marroquí, 4 de origen español, 1 de origen ecuatoriano y 1 de origen paquistaní.

2. Relación entre los estándares de competencia y los módulos del ciclo formativo.

El módulo de *Técnicas Administrativas Básicas* se corresponde con los siguientes Estándares de Competencia Profesional:

- EC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

3. Objetivos.

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

Los objetivos otorgan concreción a las intenciones educativas ya que viene establecido como un elemento del currículo. Establecen los resultados que se esperan obtener de los alumnos y alumnas una vez terminada la etapa educativa. Sirven de orientación para la acción docente, ya que marcan la dirección y le permiten saber hacia dónde dirigirse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos y alumnas.

Según el **punto 3.1. del Anexo I del RD. 127/2014, de 28 de febrero** la formación del módulo de Técnicas Administrativas Básicas contribuye a que los alumnos alcancen y desarrollen los objetivos generales del ciclo formativo **e), f), h)** y además se relaciona con los objetivos **s), t), u), v), w), x) e y)** que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de los módulos profesionales.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

El objetivo pedagógico es lograr que el alumnado, al finalizar el aprendizaje, sea capaz de hacer, de realizar con éxito, las acciones concretas que definen el oficio, sus tareas propias. A este respecto en el **Anexo I** del citado del **RD**

127/2014, de 28 de febrero expresa, en lo quereferente al Módulo Profesional Técnicas Administrativas Básicas, que la capacitación implica que los alumnos han de aprender los siguientes Resultados de Aprendizaje, los cuales a continuación se enumeran:

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

Criterio de evaluación:

a) Se ha definido la organización de una empresa.

b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.

c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.

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

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

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

g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.

h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.

i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo

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

Criterios de evaluación:

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

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

c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.

d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.

e) Se ha calculado el volumen de existencias.

f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén

g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material

h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.

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

RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentosutilizados.

Criterios de evaluación:

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

b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.

c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.

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

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

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

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

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

4. Contribución de los RA a las Competencias Generales.

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

Los resultados de aprendizaje del módulo Técnicas Administrativas Básicas son la base técnica para la competencia general del ciclo de Servicios Auxiliares. Permiten al futuro profesional pasar de un conocimiento teórico a una aplicación práctica y eficiente de las tareas administrativas.

Competencias profesionales, personales y sociales.

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

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática trasmitiendo 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 pueda afectar al equilibrio del mismo.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

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

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

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Resultados de aprendizaje (RA)	Competencias, profesionales, personales y y sociales
RA1	d, n, r
RA2	b, n, p
RA3	a, d, e, n
RA4	b, d, n, r

5. Secuenciación de las unidades de programación.

Contenidos básicos:

Realización de las tareas administrativas de una empresa:

– Definición de la organización de una empresa.

– Descripción de las tareas administrativas de una empresa.

– Áreas funcionales de una empresa.

– Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.

Tramitación de correspondencia y paquetería:

– Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.

– Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.

– El servicio de correos.

– Servicios de mensajería externa.

– El fax y el escáner. Funcionamiento.

Control de almacén de material de oficina:

– Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.

– Valoración de existencias.

– Inventarios: tipos, características y documentación.

– Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.

Operaciones básicas de tesorería:

– Operaciones básicas de cobro y de pago.

– Operaciones de pago en efectivo.

– Medios de pago.

– Tarjetas de crédito y de débito

– Recibos.

– Transferencias bancarias.

– Cheques.

– Pagarés.

– Letras de cambio.

– Domiciliación bancaria.

UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

Unidad 1. La organización empresarial.

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

Unidad 2. Las áreas funcionales en la empresa.

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

Unidad 3. Circulación interna de la comunicación.

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

Unidad 4. El servicio de correos y la mensajería.

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

Unidad 5. Gestión de correspondencia y paquetería.

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

Unidad 6. Control del almacén de material de oficina.

Unidad 7. Valoración de existencias.

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

Unidad 8. Operaciones básicas de cobro y pago (I).

RA4. **Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentosutilizados.**

Unidad 9. Operaciones básicas de cobro y pago (II).

RA4. **Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentosutilizados.**

Unidad 10. Libros auxiliares.

RA4. **Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentosutilizados.**

Distribución temporal de las unidades.

	UNIDAD DE TRABAJO	SESIONES
1ª Evaluación	1. La organización empresarial	28
	2. Las áreas funcionales de la empresa	24
	3. Circulación interna de la comunicación.	21
2ª Evaluación	4. El servicio de correos y la mensajería.	21
	5. Gestión de correspondencia y paquetería.	20
	6. Control del almacén de material de oficina.	25
	7. Valoración de existencias.	28
3ª Evaluación	8. Operaciones básicas de cobro y pago (I).	18
	9. Operaciones básicas de cobro y pago (II).	25
	10. Libros auxiliares.	23

TOTAL: 233 HORAS

Relación de este módulo con el proyecto intermodular:

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional establece en su artículo 41 las bases del funcionamiento del módulo de proyecto intermodular, que integrará los conocimientos de los módulos del ciclo, destacando la búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento. Tendrá seguimiento y tutoría individual y grupal, y se desarrollará al mismo tiempo que el resto de los módulos durante todo el ciclo.

Por otra parte, el artículo 5.4 del DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, establece que: “Los centros docentes, determinarán en la programación didáctica de cada módulo las especificaciones, trabajos a realizar, formato y evaluación del módulo de Proyecto Intermodular, procesos que serán supervisados por los correspondientes departamentos de Familia Profesional para su posterior presentación al alumnado.”

6. Metodología del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Principios metodológicos y didácticos:

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

De acuerdo con lo establecido, para el módulo que nos ocupa el proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en una serie de actividades que propicien la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de búsqueda y manejo de información y que además conecten el aula con el mundo real, las empresas y organismos que conforman el entorno del Instituto.

El profesor en cada unidad realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

En primer lugar, y tras haber presentado los conceptos básicos del módulo o la teoría correspondiente a la unidad de que se trate, se realizarán algunos ejercicios básicos utilizando el material correspondiente que comenzará desde cero para que el alumnado empiece a familiarizarse con la temática abordada y llegue a un nivel intermedio.

A continuación, el alumnado realizará las actividades propuestas, de manera que irá aprendiendo paulatinamente. La función del profesor en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.

Al finalizar cada unidad el alumnado realizará una serie de prácticas finales globalizadoras donde se incidirá en todos los aspectos de las unidades estudiadas. En esta fase, como en la anterior, el profesorado servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los alumnos y alumnas quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas finales globalizadoras.

En el diseño de actividades se ha tomado una orientación constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje. El alumno asume un papel activo en el aprendizaje mediante la realización de una serie de actividades programadas que aseguran las condiciones óptimas para el desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos. En el diseño de las actividades se atenderá a los siguientes principios:

- Seguir las recomendaciones del aprendizaje significativo, dando prioridad a aquellos que se consiguen a través de la experiencia, de la comprensión

razonada de lo que se hace y de la aplicación de procedimientos que resuelven las actividades. De esta forma se consigue que el alumno sea capaz de integrar nuevos contenidos en su estructura previa de conocimientos.

- Potenciar la autoeducación, teniendo en cuenta que el alumno consigue su autonomía intelectual cuando es capaz de aprender por sí mismo. De esta forma incorporaremos estrategias que le permitan establecer una organización independiente de su trabajo, la búsqueda autónoma de información y el estudio individual.

- Desarrollar las actividades en un contexto activo de aprendizaje donde el alumno es el protagonista y el profesor ejerce un papel de apoyo encaminado fundamentalmente a aumentar la autoestima del alumno y su motivación hacia la enseñanza.

- Establecer condiciones apropiadas para trabajar en grupo fomentando un clima de trabajo y convivencia adecuado, en el cual el alumno aprenda a convivir, compartir, contrastar pensamientos y acciones, y a satisfacer su tendencia natural de comunicación con los otros.

- Atender las diferencias individuales de los alumnos a la hora de diseñar y realizar las actividades y seguir detalladamente sus progresos y dificultades.

- Definir los contenidos organizadores en torno a los procesos reales de trabajo conectándolos con el entorno socioeconómico de la zona.

Tipo de actividades:

La unidad de trabajo se compone de múltiples tipos de actividades. Entre ellas, clasificadas atendiendo a su papel en el desarrollo didáctico encontramos las siguientes:

- Actividades de introducción-motivación: Se realizarán básicamente en la primera sesión de trabajo. Se dirigirán a promover el interés del alumnado intentando conectar con sus intereses, y ver los conocimientos previos que tienen los alumnos. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.

- Actividades de desarrollo: Encaminadas a adquirir los conocimientos programados. Entre ellas podemos destacar:

- *De descubrimiento dirigido*, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
- *De tipo comprobativo*, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado, conclusión o procedimiento.
- *De consolidación*, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos la elaboración de mapas conceptuales, estrategias de resolución de problemas, etc.

- *De realización de pequeños proyectos*, donde los alumnos deberán aplicar los contenidos tanto nuevos como adquiridos en unidades anteriores.
  - Actividades de refuerzo: encaminadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.

  - Actividades de ampliación: permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que hayan realizado de forma satisfactoria las actividades establecidas.

7. Recursos, usos de espacio y equipamientos.

Los materiales y recursos didácticos que se utilizarán para impartir este módulo y de esta manera garantizar que se alcancen sus competencias propias son:

- Aula polivalente con espacio de trabajo individual y colectivo, con mesas y sillas, y por otro lado con equipos informáticos conectados a internet que permitan desarrollar los trabajos y actividades planteados para el uso de estos equipamientos.

- Ordenadores que tengan instalado:

- El sistema operativo Windows 10.

- Proyector y pizarra.

- Entorno virtual de aprendizaje: Aules (donde estará todo el material relativo al módulo: temas elaborados por el profesor, propuestas prácticas y ejercicios de las diferentes unidades, enlaces a videos explicativos, etc.).

8. Medidas de atención a la diversidad.

Vienen desarrolladas en el Decreto 104/2018 y en la Orden 20/2019. Su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el Decreto 104/2018. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo

el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

Tercer nivel de respuesta: apoyos ordinarios adicionales:

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.
Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, …	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Reconducir la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.

Alumnado con altos ritmos de aprendizaje	Implicarlos en la participación en proyectos, pequeñas investigaciones, actividades de ampliación, participación en debates, todo ello con la finalidad de que se mantenga el nivel de motivación.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico.
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, …	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

El nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

Cuarto nivel de respuesta: poyos ordinarios adicionales:

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar. Por tanto, en caso de aplicarse medidas de este nivel, el alumno deberá alcanzar todas las competencias propias del perfil profesional del ciclo formativo para poder superar el módulo.

9. Evaluación.

La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, dispone que las ofertas de Formación Profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los RA en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, respetando las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, que se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, basándose en la comprobación de los RA.

La evaluación del aprendizaje en Formación Profesional en su calificación se realizará por módulos profesionales y por ámbitos en el caso de los ciclos formativos de grado básico, requiriendo una calificación igual o superior a 5 en todos los módulos profesionales y ámbitos para la obtención del título.

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

se puede extraer lo siguiente: La evaluación en la Formación Profesional se realizará conforme a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo, asegurando su calidad y adaptándose a las necesidades del alumnado, especialmente de aquellos con requerimientos específicos, sin que esto afecte negativamente sus calificaciones. Los métodos e instrumentos de evaluación deben ser adecuados, objetivos y fiables, considerando tanto la teoría como la práctica, especialmente en formaciones con componente empresarial, donde la coordinación entre centros y tutores duales será clave. Se requerirá superar todos los módulos y, en su caso, el proyecto para obtener la certificación. Finalmente, el personal docente y formador también evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica.
Tanto de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo como del Real decreto 659/2023, de 18 de julio, se deriva que la evaluación ha de centrarse en la consecución del aprendizaje de los RA.

Instrumentos de evaluación:

La evaluación, en un ciclo formativo de formación profesional, se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados (inicial, continua y final) y en unas finalidades concretas (diagnóstica, formativa y sumativa).

Las acciones de evaluación deben de cumplir con dos funciones básicas:

- Determinar el grado de consecución de las intenciones propuestas.
- Indicar las modificaciones pedagógicas que son necesarias introducir en el ciclo formativo.

Cuando programamos las acciones de evaluación que podemos realizar en un ciclo formativo, deberemos tener presente diferentes aspectos que podemos sintetizar de la siguiente forma:

- La evaluación del producto es la evaluación final de una unidad de trabajo, y corresponde con una evaluación sumativa. Valora los resultados en función de los objetivos prescritos o programados.

- La evaluación del proceso es la evaluación continua y se corresponde con la evaluación formativa. No sólo se valora el progreso del alumnado en referencia a los objetivos propuestos en la unidad de trabajo, sino también se valora el propio proceso instructivo mientras se realiza.

Los procedimientos a emplear para realizar el proceso de evaluación serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

Cada criterio de evaluación asociado a los diferentes resultados de aprendizaje se valorará con los instrumentos de evaluación expuestos a continuación. Si algún instrumento de evaluación de los expuestos no es utilizado en la valoración de algún criterio de evaluación, su ponderación, se sumará a los instrumentos usados en ese caso.

Estos instrumentos de evaluación expuestos a continuación no son aplicables para valorar la operatoria de teclados que será evaluada de acuerdo con lo expuesto en el apartado: “Sobre la calificación de la operatoria de teclados”

Entre los **instrumentos de evaluación** para valorar cada uno de los criterios de evaluación, se utilizarán:

a) ***La observación y actividades (tanto individuales como en grupo) realizadas por el alumno (ponderación: 20%):*** se realizará un control del cuaderno de actividades, de las actividades realizadas con aplicaciones informáticas y trabajos. Este es el instrumento para objetivar la información entorno al trabajo diario, que permite detectar posibles insuficiencias y errores. En él se recogen los siguientes contenidos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Entrega en plazo y corrección de las actividades realizadas con las diferentes aplicaciones informáticas. Es imprescindible entregar al menos el 85% de las actividades propuestas para obtener puntuación de este instrumento de evaluación. Las entregas fuera de plazo penalizan en un 50% la puntuación obtenida.
- Aseo: aspecto limpio, utilización de varios colores, ausencia de borrones, tachaduras reiteradas.
- Estructuración: buena distribución del espacio, respeto de márgenes.
- Esquemas realizados por los alumnos.

b) ***Pruebas objetivas (ponderación: 60%):*** Se realizarán uno o varios exámenes por evaluación (normalmente uno por unidad). Los exámenes constarán de una parte teórica y/o una práctica, dependiendo de la unidad. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más puntos ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades temáticas examinadas.

c) ***Trabajos para realizar en casa (ponderación 20%):*** a lo largo de cada trimestre se mandará una serie de trabajos que los alumnos deberán de realizar en sus casas y serán de obligada entrega.

Criterios de calificación:

Cada Resultado de Aprendizaje y Criterio de Evaluación se calificará de 0 a 10 puntos.

La **calificación del Resultado de Aprendizaje** se obtendrá como media ponderada de las calificaciones de los Criterios de Evaluación asociados a ese resultado de aprendizaje.

Para superar los Resultados de Aprendizaje es necesario que la **media ponderada de los criterios de evaluación** correspondientes a cada resultado de aprendizaje sea cinco o superior. Para poder hacer media entre los criterios de evaluación el alumno/a deberá obtener como mínimo un cinco en cada uno de ellos.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestral**, la calificación del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados en ese intervalo de tiempo (trimestre), véase la tabla de “Ponderaciones” expuesta en este mismo punto. Dicha nota será en todo caso, entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos. A excepción de la operatoria de teclados que se calificará como más abajo se indica.

La **calificación final del módulo** será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. Esta nota final se obtendrá calculando la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada Resultado de Aprendizaje siempre y cuando estén todos superados, con una nota igual o mayor a cinco.

OTROS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

a) Para hacer media ponderada en la correspondiente evaluación, se deberá superar la mecanografía y obtener un mínimo de 5 puntos en los otros resultados de aprendizaje evaluados en el periodo de que se trate. En cualquier otro caso el módulo se considerará como no superado.

b) Se realizará una prueba de recuperación por evaluación en la que el alumno se examinará de las pruebas (RRAA y CCEE) no superadas durante ese periodo. Salvo en mecanografía que se actuará como se indica en el punto c) siguiente.

c) No se realizará recuperación de mecanografía puesto que, si en la siguiente evaluación se alcanzan los objetivos de pulsaciones y errores programados, se dará por recuperada.

d) Previo a la evaluación final se realizará una prueba de recuperación de las pruebas no superadas durante el curso, la obtención de la nota seguirá las mismas pautas que se han llevado a cabo durante el curso.

Convocatoria extraordinaria:

Una vez finalizado el periodo lectivo, si el alumno no ha superado el módulo, se realizará una prueba extraordinaria que junto con una serie de tareas dará la posibilidad al alumno/a de recuperar el módulo.

Al alumno/a se le entregará un programa de recuperación individualizado, donde se le indicará las cuestiones más relevantes y al mismo tiempo sirva de orientación para la preparación de la prueba. En la misma se indicará detalladamente cuáles son los instrumentos de evaluación que se van a utilizar y los criterios de evaluación asociados a cada uno de los instrumentos y su ponderación.

En el caso del módulo de *Técnicas Administrativas Básicas*, si el alumno/a obtiene una calificación final del módulo inferior a 5 puntos, realizará una prueba de los resultados de aprendizaje no superados.

Los instrumentos de evaluación a tener en cuenta para evaluar los resultados de aprendizaje no superados, se aplicarán a los correspondientes criterios de evaluación y serán por un lado la realización de una prueba (80% de la nota) y las tareas que se indiquen en el programa de recuperación (20% de la nota).

Ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

A continuación, se establece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación sobre el total del módulo. También se señala si los criterios de evaluación se impartirán en el centro (C), en la empresa (E):

RA	Criterios de evaluación	%	Impartido
RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma. (25%)	a) Se ha definido la organización de una empresa.	**5%**	C
	b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	**5%**	**C**
	c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	**5%**	**C**
	d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	**5%**	**C**
	e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	**5%**	**C**
RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las	a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	**2,77%**	**E**
	b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos	**2,77%**	**E**

fases del proceso. (25%)	y externos asociados.		
	c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	**2,77%**	**E**
	d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	**2,77%**	**E**
	e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	**2,77%**	**C**
	f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	**2,77%**	**C**
	g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	**2,77%**	**C**
	h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	**2,77%**	C
	i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo	**2,77%**	**E**
RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios. (25%)	a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	**2,77%**	**C**
	b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	**2,77%**	**C**
	c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	**2,77%**	**C**
	d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	**2,77%**	**C**
	e) Se ha calculado el volumen de existencias.	**2,77%**	**C**
	f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén	**2,77%**	**C**
	g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material	**2,77%**	**C**
	h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	**2,77%**	**C**
	i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	**2,77%**	**C**
RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes	a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	**3,12%**	**E**
	b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	**3,12%**	**C**

documentos utilizados. (25%)	c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	**3,12%**	**C**
	d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	**3,12%**	**C**
	e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	**3,12%**	**C**
	f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	**3,12%**	**C**
	g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	**3,12%**	**C**
	h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	**3,12%**	**C**

Recuperación de alumnos pendientes.

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, de qué pautas debe seguir para superar el módulo.

La evaluación del presente módulo para alumnos que lo tengan pendiente se realizará de la forma siguiente:

Deberán realizar las actividades y pruebas que les vaya planteando el profesor a lo largo del curso. Las actividades consistirán en la realización de ejercicios con diferentes niveles de dificultad para que el alumno compruebe donde tiene dificultades y poder solventarlas con la oportuna explicación. Las pruebas servirán para ir comprobando el grado de comprensión y adquisición de las competencias. Para superar el módulo la media ponderada de las diferentes pruebas realizadas deberá ser como mínimo de 5. La citada ponderación es la misma que se sigue en la evaluación del resto del alumnado.

Alumnos con pérdida de la evaluación continua.

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% del total de horas del módulo impartidas a lo largo del curso.

Si supera el 15 % perderá la evaluación continua, lo cual supondrá que el alumno no tendrá pruebas parciales a partir de ese momento.

Sí tendrá derecho a una prueba cada trimestre de toda la materia impartida en el periodo correspondiente.

Formación en empresa:

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso señalan que la "Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada" y que "contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales".

Organización de la formación en empresa:

Para el primer curso del *Grado Medio de Gestión Administrativa*, donde se cursa el módulo que se está programando, se desarrollará de principios de marzo hasta final de curso.

El alumnado realizará 258 horas de formación en empresa, realizando tres días por semana de esta formación en la empresa y acudiendo los dos días restantes a clase en el centro educativo.

La evaluación de estos criterios se realizará del siguiente modo: su peso en la nota final del módulo será del 13,33%. A lo largo del curso se irán valorando los distintos criterios superados por el alumnado. Sin embargo, en el caso de los criterios enviados a la empresa (cuya calificación corresponde al tutor o tutora de la misma), el procedimiento será el siguiente: en la segunda evaluación se asignará, de forma provisional, la media del resto de criterios evaluados en ese trimestre. En la tercera evaluación, una vez recibida la valoración del tutor o tutora de la empresa, se sustituirá la nota provisional de la segunda evaluación y se incorporará la definitiva en la tercera evaluación.

10. Actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares constituyen un recurso pedagógico esencial para reforzar y ampliar los aprendizajes adquiridos en el aula. Su finalidad es acercar al alumnado a la realidad profesional y social, favoreciendo el desarrollo competencial, la motivación y la adquisición de una visión práctica de los contenidos trabajados.

Se planificarán actividades como visitas a empresas e instituciones relacionadas con el ámbito de la Administración y la Gestión, asistencia a ferias

y jornadas profesionales, así como talleres impartidos por expertos externos. Además, se fomentará la participación en actividades culturales y de convivencia que contribuyan al desarrollo personal, social y ciudadano del alumnado.

Estas actuaciones permitirán integrar la formación académica con la experiencia práctica, potenciando valores como la autonomía, el trabajo en equipo y la responsabilidad.

11. Evaluación de la práctica docente.

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo.

Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.

- El nivel de consecución de los RA por parte del alumno/a.

- Ver si se contribuye a la educación en valores y al uso de las TICs.

- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas.

- Si se está ajustado en la temporalización.

- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.

- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.

- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las programaciones didácticas se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.

Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.

Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos.

- Huelgas.

- Falta de recursos por parte del centro.

- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

11.1 Cuestionario de valoración de la práctica docente por parte del alumnado

El objetivo del cuestionario es tratar de medir la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ellos valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

1. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.
2. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.
3. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos del módulo.
4. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.
5. Resuelve las dudas que se plantean.
6. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.
7. Se corrigen las actividades propuestas para clase o casa.
8. Muestra los exámenes o pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.
9. Utiliza recursos didácticos (pizarra, presentaciones, medios audiovisuales…) que facilitan el aprendizaje.
10. Motiva al alumnado para que se interese por el módulo.
11. Fomenta el clima de trabajo y participación.
12. El profesor es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.
13. Es respetuoso en el trato al alumnado.
14. Es capaz de mantener en orden la clase y ser respetado por el alumnado.
15. Aplica los criterios de evaluación especificados.
16. El profesor se ajusta al temario previsto del módulo.
17. Es puntual y cumple horario.
18. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.
19. Observaciones:

Como alumno valora de 1 a 10, tu interés por el módulo que te imparte este profesor.

11.2 Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

Este cuestionario tiene como finalidad conocer cómo los docentes planifican el trabajo de aula para ello deberéis de leer atentamente las cuestiones y responder exclusivamente con SÍ o NO. Si queréis realizar alguna apreciación la podéis realizar en el apartado de observaciones.

1. Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula.
2. Se valora el que desarrolla en casa.
3. Se evalúan los conocimientos previos.
4. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.
5. Se evalúan los recursos.
6. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido.
7. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad.
8. El procedimiento de corrección facilita la identificación inmediata de los errores.
9. Se programan actividades para ampliar y reforzar.
10. Participa el alumnado en su evaluación.
11. Conoce el alumnado y sus familias los criterios de evaluación y de calificación.
12. Se analizan los resultados con el grupo de alumnos.
13. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.
14. Se evalúa periódicamente la programación.
15. Participa el alumnado en esa evaluación.
16. Se evalúa la propia práctica docente.
17. La evaluación es continua.
18. Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.
19. El equipo de profesores evalúa los resultados por niveles.
20. Se establecen cauces de actuación en función de los resultados de la evaluación.
21. Las sesiones de evaluación son un elemento más de coordinación de los profesores.
22. Observaciones

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ATENCIÓN AL CLIENTE

Duración: 67 horas

Curso 2025/26

Profesora: Andrés Rico Amorós

1. Datos identificativos, marco normativo y contextualización del módulo.

La presente programación está referida a:

- Módulo: Atención al cliente.

- Curso: 1º FPB Servicios Administrativos.

- Código: 3005

- Familia profesional: Administración y Gestión.

- Horas del ciclo: 2000 horas.

- Horas del módulo: 67 horas.

Marco Normativo:

Normativa estatal

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

Normativa autonómica

- DECRETO 117/2025, de 5 de agosto, del Consell, por el que establecen los currículos de los ciclos formativos de Grado Básico de Formación Profesional, en aplicación de la **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Contextualización del módulo.

Descripción del entorno

Para el desarrollo de esta programación didáctica se ha tenido en cuenta el entorno donde se va a desarrollar la actividad formativa y las características del alumnado.

El IES Antonio Serna Serna está ubicado en el municipio de Albatera que está situado al sur de la provincia de Alicante, concretamente en la comarca del Bajo Segura. Las características del entorno donde se ubica el centro de enseñanza son:

- Municipio de unos 13.000 habitantes. Dispone de buenas infraestructuras de comunicación y transportes.

- Municipio que cuenta con biblioteca pública, con conexión wifi gratuita y salas de estudio que podrían ser susceptibles de ser usados por los alumnos.

- La economía de Albatera se sustenta en: **agricultura de regadío con árboles frutales como la higuera, el granado y los cítricos, hortalizas, etc. sin embargo, hoy en día** esta actividad económica no constituye el sector principal, que ha sido ocupado por el sector servicios en general y el comercio en particular. Destaca, dentro de este sector, la venta ambulante, una actividad de máxima importancia entre los habitantes de la población.

- El centro educativo imparte ESO, bachillerato y varios ciclos formativos. En la familia profesional de Administración y Gestión, los ciclos con los que cuenta el centro son Administración y Finanzas de grado superior, Gestión Administrativa de grado medio y Servicios Administrativos de grado básico. En la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad cuenta con los ciclos de Atención a Personas en Situación de Dependencia de grado medio e Integración Social de grado superior

- El centro tiene las infraestructuras necesarias para impartir la docencia de los ciclos formativos con todos los elementos necesarios.

Características del alumnado

Otro aspecto a tener en cuenta en la realización de esta programación didáctica va a ser las características del alumnado, con el fin de concienciarnos de sus capacidades, motivaciones y necesidades de aprendizaje, y así elaborar nuestra estrategia docente de la forma más conveniente para obtener el mayor rendimiento posible de nuestros alumnos. Teniendo en cuenta que estamos ante un ciclo formativo de grado medio, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

- Alumnos a partir de 14-17 años.

- El grupo de alumnos para el primer curso de este ciclo, que es donde se importe este módulo, es muy numeroso en el presente año académico (15 alumnos) lo cual dificulta la atención personalizada que en muchos casos requiere este módulo.

- El nivel de motivación suele ser medio – bajo pero esto no suele ser una dificultad.

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

población adulta se dedica a la agricultura, a la elaboración y distribución de fruta.

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

El grupo está formado por 15 alumnos de edades entre 15 y 17 años. Del total, 7 son de origen marroquí, 4 de origen español, 1 de origen ecuatoriano y 1 de origen paquistaní.

2. Relación entre los estándares de competencia y los módulos del ciclo formativo.

El módulo de *Atención al cliente* se corresponde con los siguientes Estándares de Competencia Profesional:

- EC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- EC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- EC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
- EC1329-1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

3. Objetivos.

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

Los objetivos otorgan concreción a las intenciones educativas ya que viene establecido como un elemento del currículo. Establecen los resultados que se esperan obtener de los alumnos y alumnas una vez terminada la etapa educativa. Sirven de orientación para la acción docente, ya que marcan la dirección y le permiten saber hacia dónde dirigirse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos y alumnas.

Los **objetivos generales del módulo** son:
a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto

y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la ida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
La formación del módulo se relaciona con el objetivo general del ciclo formativo i). Además, se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x, e y) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de los módulos profesionales.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

RA1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.
b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.
c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.
d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.
e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros).
f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.
h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
i) Se ha trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.

RA2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.
b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.
c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.
d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.
e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.
f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.

g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.
h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.

RA3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.

Criterios de evaluación:

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

RA4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.

Criterios de evaluación:

a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.
b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.
d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.
e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación
f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.

4. Contribución de los RA a las Competencias Generales.

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

Los resultados de aprendizaje del módulo Atención al Cliente son la base técnica para la competencia general del ciclo de Servicios Auxiliares. Permiten al futuro profesional pasar de un conocimiento teórico a una aplicación práctica y eficiente de las tareas administrativas.

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

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
b) Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática trasmitiendo 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 pueda afectar al equilibrio del mismo.
m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
u) Cumplir las normas de calidad de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

La formación del módulo se relaciona con la siguiente competencia profesional, personales y sociales i). Además, se relaciona con las competencias q), r), s), t), u), v) y w), que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de los módulos profesionales.

Resultados de aprendizaje (RA)	Competencias, profesionales, personales y y sociales
RA1	d, n, r
RA2	b, n, p
RA3	a, d, e, n
RA4	b, d, n, r

5. Secuenciación de las unidades de programación.

Contenidos básicos.

Atención al cliente:

– El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.
– Barreras y dificultades comunicativas.
– Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.
– Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.

Venta de productos y servicios:

– Actuación del vendedor profesional.
– Exposición de las cualidades de los productos y servicios.
– El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
– El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.
– Técnicas de venta.

Información al cliente:

– Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
– Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
– Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.
– Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
– Objeciones de los clientes y su tratamiento.

Tratamiento de reclamaciones:

– Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.
– Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.

UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

Unidad 1. Atención al cliente.

RA1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.

Unidad 2. Venta de productos y servicios.

RA2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.

Unidad 3. Información al cliente.
RA3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.

Unidad 4. Tratamiento de reclamaciones.

RA4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.

Distribución temporal de las unidades

	Unidad de trabajo	Sesiones
1ª Evaluación	**Atención al cliente**	**17**
2ª Evaluación	**Venta de productos y servicios.**	**17**
	Información al cliente	**17**
3ª Evaluación	**4. Tratamiento de reclamaciones.**	**16**

Relación de este módulo con el proyecto intermodular:

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional establece en su artículo 41 las bases del funcionamiento del módulo de proyecto intermodular, que integrará los conocimientos de los módulos del ciclo, destacando la búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento. Tendrá seguimiento y tutoría individual y grupal, y se desarrollará al mismo tiempo que el resto de los módulos durante todo el ciclo.

Por otra parte, el artículo 5.4 del DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, establece que: “Los centros docentes, determinarán en la programación didáctica de cada módulo las especificaciones, trabajos a realizar, formato y evaluación del módulo de Proyecto Intermodular, procesos que serán supervisados por los correspondientes departamentos de Familia Profesional para su posterior presentación al alumnado.”

6. Metodología del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Principios metodológicos y didácticos:

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

De acuerdo con lo establecido, para el módulo que nos ocupa el proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en una serie de actividades que propicien la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de búsqueda y manejo de información y que además conecten el aula con el mundo real, las empresas y organismos que conforman el entorno del Instituto.

El profesor en cada unidad realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

En primer lugar, y tras haber presentado los conceptos básicos del módulo o la teoría correspondiente a la unidad de que se trate, se realizarán algunos ejercicios básicos utilizando el material correspondiente que comenzará desde cero para que el alumnado empiece a familiarizarse con la temática abordada y llegue a un nivel intermedio.

A continuación, el alumnado realizará las actividades propuestas, de manera que irá aprendiendo paulatinamente. La función del profesor en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.

Al finalizar cada unidad el alumnado realizará una serie de prácticas finales globalizadoras donde se incidirá en todos los aspectos de las unidades estudiadas. En esta fase, como en la anterior, el profesorado servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los alumnos y alumnas quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas finales globalizadoras.

En el diseño de actividades se ha tomado una orientación constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje. El alumno asume un papel activo en el aprendizaje mediante la realización de una serie de actividades programadas que aseguran las condiciones óptimas para el desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos. En el diseño de las actividades se atenderá a los siguientes principios:

- Seguir las recomendaciones del aprendizaje significativo, dando prioridad a aquellos que se consiguen a través de la experiencia, de la comprensión razonada de lo que se hace y de la aplicación de procedimientos que resuelven las actividades. De esta forma se consigue que el alumno sea capaz de integrar nuevos contenidos en su estructura previa de conocimientos.

- Potenciar la autoeducación, teniendo en cuenta que el alumno consigue su autonomía intelectual cuando es capaz de aprender por sí mismo. De esta forma incorporaremos estrategias que le permitan establecer una organización independiente de su trabajo, la búsqueda autónoma de información y el estudio individual.

- Desarrollar las actividades en un contexto activo de aprendizaje donde el alumno es el protagonista y el profesor ejerce un papel de apoyo encaminado fundamentalmente a aumentar la autoestima del alumno y su motivación hacia la enseñanza.

- Establecer condiciones apropiadas para trabajar en grupo fomentando un clima de trabajo y convivencia adecuado, en el cual el alumno aprenda a convivir, compartir, contrastar pensamientos y acciones, y a satisfacer su tendencia natural de comunicación con los otros.

- Atender las diferencias individuales de los alumnos a la hora de diseñar y realizar las actividades y seguir detalladamente sus progresos y dificultades.

- Definir los contenidos organizadores en torno a los procesos reales de trabajo conectándolos con el entorno socioeconómico de la zona.

Tipo de actividades:

La unidad de trabajo se compone de múltiples tipos de actividades. Entre ellas, clasificadas atendiendo a su papel en el desarrollo didáctico encontramos las siguientes:

- Actividades de introducción-motivación: Se realizarán básicamente en la primera sesión de trabajo. Se dirigirán a promover el interés del alumnado intentando conectar con sus intereses, y ver los conocimientos previos que tienen los alumnos. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.

- Actividades de desarrollo: Encaminadas a adquirir los conocimientos programados. Entre ellas podemos destacar:

- *De descubrimiento dirigido*, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
- *De tipo comprobativo*, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado, conclusión o procedimiento.

- *De consolidación*, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos la elaboración de mapas conceptuales, estrategias de resolución de problemas, etc.
- *De realización de pequeños proyectos*, donde los alumnos deberán aplicar los contenidos tanto nuevos como adquiridos en unidades anteriores.

- Actividades de refuerzo: encaminadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.

- Actividades de ampliación: permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que hayan realizado de forma satisfactoria las actividades establecidas.

7. Recursos, usos de espacio y equipamientos.

Los materiales y recursos didácticos que se utilizarán para impartir este módulo y de esta manera garantizar que se alcancen sus competencias propias son:

- Aula polivalente con espacio de trabajo individual y colectivo, con mesas y sillas, y por otro lado con equipos informáticos conectados a internet que permitan desarrollar los trabajos y actividades planteados para el uso de estos equipamientos.

- Ordenadores que tengan instalado:

- El sistema operativo Windows 10.

- Proyector y pizarra.

- Entorno virtual de aprendizaje: Aules (donde estará todo el material relativo al módulo: temas elaborados por el profesor, propuestas prácticas y ejercicios de las diferentes unidades, enlaces a videos explicativos, etc.).

8. Medidas de atención a la diversidad.

Vienen desarrolladas en el Decreto 104/2018 y en la Orden 20/2019. Su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el Decreto 104/2018. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

Tercer nivel de respuesta: apoyos ordinarios adicionales:

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.
Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, …	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de

ámbito educativo. Entorno negativo	orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Reconducir la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con altos ritmos de aprendizaje	Implicarlos en la participación en proyectos, pequeñas investigaciones, actividades de ampliación, participación en debates, todo ello con la finalidad de que se mantenga el nivel de motivación.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico.
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, …	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

El nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

Cuarto nivel de respuesta: poyos ordinarios adicionales:

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar. Por tanto, en caso de aplicarse medidas de este nivel, el alumno deberá alcanzar todas las

competencias propias del perfil profesional del ciclo formativo para poder superar el módulo.

9. Evaluación.

La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, dispone que las ofertas de Formación Profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los RA en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, respetando las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, que se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, basándose en la comprobación de los RA.

La evaluación del aprendizaje en Formación Profesional en su calificación se realizará por módulos profesionales y por ámbitos en el caso de los ciclos formativos de grado básico, requiriendo una calificación igual o superior a 5 en todos los módulos profesionales y ámbitos para la obtención del título.

En el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en concreto en el artículo 18 se puede extraer lo siguiente: La evaluación en la Formación Profesional se realizará conforme a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo, asegurando su calidad y adaptándose a las necesidades del alumnado, especialmente de aquellos con requerimientos específicos, sin que esto afecte negativamente sus calificaciones. Los métodos e instrumentos de evaluación deben ser adecuados, objetivos y fiables, considerando tanto la teoría como la práctica, especialmente en formaciones con componente empresarial, donde la coordinación entre centros y tutores duales será clave. Se requerirá superar todos los módulos y, en su caso, el proyecto para obtener la certificación. Finalmente, el personal docente y formador también evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica.
Tanto de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo como del Real decreto 659/2023, de 18 de julio, se deriva que la evaluación ha de centrarse en la consecución del aprendizaje de los RA.

Instrumentos de evaluación:

La evaluación, en un ciclo formativo de formación profesional, se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados (inicial, continua y final) y en unas finalidades concretas (diagnóstica, formativa y sumativa).

Las acciones de evaluación deben de cumplir con dos funciones básicas:

- Determinar el grado de consecución de las intenciones propuestas.
- Indicar las modificaciones pedagógicas que son necesarias introducir en el ciclo formativo.

Cuando programamos las acciones de evaluación que podemos realizar en un ciclo formativo, deberemos tener presente diferentes aspectos que podemos sintetizar de la siguiente forma:

- La evaluación del producto es la evaluación final de una unidad de trabajo, y corresponde con una evaluación sumativa. Valora los resultados en función de los objetivos prescritos o programados.

- La evaluación del proceso es la evaluación continua y se corresponde con la evaluación formativa. No sólo se valora el progreso del alumnado en referencia a los objetivos propuestos en la unidad de trabajo, sino también se valora el propio proceso instructivo mientras se realiza.

Los procedimientos a emplear para realizar el proceso de evaluación serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

Cada criterio de evaluación asociado a los diferentes resultados de aprendizaje se valorará con los instrumentos de evaluación expuestos a continuación. Si algún instrumento de evaluación de los expuestos no es utilizado en la valoración de algún criterio de evaluación, su ponderación, se sumará a los instrumentos usados en ese caso.

Estos instrumentos de evaluación expuestos a continuación no son aplicables para valorar la operatoria de teclados que será evaluada de acuerdo con lo expuesto en el apartado: “Sobre la calificación de la operatoria de teclados”

Entre los **instrumentos de evaluación** para valorar cada uno de los criterios de evaluación, se utilizarán:

a) ***La observación y actividades (tanto individuales como en grupo) realizadas por el alumno (ponderación: 20%):*** se realizará un control del cuaderno de actividades, de las actividades realizadas con aplicaciones informáticas y trabajos. Este es el instrumento para objetivar la información entorno al trabajo diario, que permite detectar posibles insuficiencias y errores. En él se recogen los siguientes contenidos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Entrega en plazo y corrección de las actividades realizadas con las diferentes aplicaciones informáticas. Es imprescindible entregar al menos el 85% de las actividades propuestas para obtener puntuación de este instrumento de

evaluación. Las entregas fuera de plazo penalizan en un 50% la puntuación obtenida.

- Aseo: aspecto limpio, utilización de varios colores, ausencia de borrones, tachaduras reiteradas.
- Estructuración: buena distribución del espacio, respeto de márgenes.
- Esquemas realizados por los alumnos.

b) *Pruebas objetivas (ponderación: 60%):* Se realizarán uno o varios exámenes por evaluación (normalmente uno por unidad). Los exámenes constarán de una parte teórica y/o una práctica, dependiendo de la unidad. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más puntos ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades temáticas examinadas.

c) *Trabajos para realizar en casa (ponderación 20%):* a lo largo de cada trimestre se mandará una serie de trabajos que los alumnos deberán de realizar en sus casas y serán de obligada entrega.

Criterios de calificación:

Cada Resultado de Aprendizaje y Criterio de Evaluación se calificará de 0 a 10 puntos.

La **calificación del Resultado de Aprendizaje** se obtendrá como media ponderada de las calificaciones de los Criterios de Evaluación asociados a ese resultado de aprendizaje.

Para superar los Resultados de Aprendizaje es necesario que la **media ponderada de los criterios de evaluación** correspondientes a cada resultado de aprendizaje sea cinco o superior. Para poder hacer media entre los criterios de evaluación el alumno/a deberá obtener como mínimo un cinco en cada uno de ellos.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestral**, la calificación del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados en ese intervalo de tiempo (trimestre), véase la tabla de “Ponderaciones” expuesta en este mismo punto. Dicha nota será en todo caso, entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos. A excepción de la operatoria de teclados que se calificará como más abajo se indica.

La **calificación final del módulo** será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. Esta nota final se obtendrá calculando la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada Resultado de Aprendizaje siempre y cuando estén todos superados, con una nota igual o mayor a cinco.

OTROS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

a) Para hacer media ponderada en la correspondiente evaluación, se deberá superar la mecanografía y obtener un mínimo de 5 puntos en los otros resultados de aprendizaje evaluados en el periodo de que se trate. En cualquier otro caso el módulo se considerará como no superado.

b) Se realizará una prueba de recuperación por evaluación en la que el alumno se examinará de las pruebas (RRAA y CCEE) no superadas durante ese periodo. Salvo en mecanografía que se actuará como se indica en el punto c) siguiente.

c) No se realizará recuperación de mecanografía puesto que, si en la siguiente evaluación se alcanzan los objetivos de pulsaciones y errores programados, se dará por recuperada.

d) Previo a la evaluación final se realizará una prueba de recuperación de las pruebas no superadas durante el curso, la obtención de la nota seguirá las mismas pautas que se han llevado a cabo durante el curso.

Convocatoria extraordinaria:

Una vez finalizado el periodo lectivo, si el alumno no ha superado el módulo, se realizará una prueba extraordinaria que junto con una serie de tareas dará la posibilidad al alumno/a de recuperar el módulo.

Al alumno/a se le entregará un programa de recuperación individualizado, donde se le indicará las cuestiones más relevantes y al mismo tiempo sirva de orientación para la preparación de la prueba. En la misma se indicará detalladamente cuáles son los instrumentos de evaluación que se van a utilizar y los criterios de evaluación asociados a cada uno de los instrumentos y su ponderación.

En el caso del módulo de *Atención al Cliente*, si el alumno/a obtiene una calificación final del módulo inferior a 5 puntos, realizará una prueba de los resultados de aprendizaje no superados.

Los instrumentos de evaluación a tener en cuenta para evaluar los resultados de aprendizaje no superados, se aplicarán a los correspondientes criterios de evaluación y serán por un lado la realización de una prueba (80% de la nota) y las tareas que se indiquen en el programa de recuperación (20% de la nota).

Ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

A continuación, se establece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación sobre el total del módulo. También se señala si los criterios de evaluación se impartirán en el centro (C), en la empresa (E):

RA	Criterios de evaluación	%	Impartido
RA1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación. (25%)	a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.	**2,77%**	E
	b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	**2,77%**	**E**
	c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.	**2,77%**	**E**
	d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.	**2,77%**	**C**
	e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros).	**2,77%**	**E**
	f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	**2,77%**	**E**
	g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.	**2,77%**	**C**
	h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.	**2,77%**	**C**
	i) Se ha trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.	**2,77%**	**C**
RA2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio,	a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.	**3,12%**	**C**
	b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.	**3,12%**	**C**

justificándolas desde el punto de vista técnico. (25%)	c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.	**3,12%**	**C**
	d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.	**3,12%**	**C**
	e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.	**3,12%**	**C**
	f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.	**3,12%**	**C**
	g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.	**3,12%**	**C**
	h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.	**3,12%**	C
RA3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas. (25%)	a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos.	**3,12%**	**C**
	b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.	**3,12%**	**C**
	c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.	**3,12%**	**C**
	d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.	**3,12%**	**C**
	e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.	**3,12%**	**C**

	f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente	**3,12%**	**C**
	g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.	**3,12%**	**C**
	h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.	**3,12%**	**C**
RA4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación. (25%)	a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.	**4,16%**	**C**
	b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.	**4,16%**	**C**
	c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.	**4,16%**	**C**
	d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.	**4,16%**	**C**
	e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación	**4,16%**	**C**
	f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.	**4,16%**	**C**

Recuperación de alumnos pendientes.

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, de qué pautas debe seguir para superar el módulo.

La evaluación del presente módulo para alumnos que lo tengan pendiente se realizará de la forma siguiente:

Deberán realizar las actividades y pruebas que les vaya planteando el profesor a lo largo del curso. Las actividades consistirán en la realización de ejercicios con diferentes niveles de dificultad para que el alumno compruebe donde tiene dificultades y poder solventarlas con la oportuna explicación. Las pruebas servirán para ir comprobando el grado de comprensión y adquisición de las competencias. Para superar el módulo la media ponderada de las diferentes pruebas realizadas deberá ser como mínimo de 5. La citada ponderación es la misma que se sigue en la evaluación del resto del alumnado.

Alumnos con pérdida de la evaluación continua.

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% del total de horas del módulo impartidas a lo largo del curso.

Si supera el 15 % perderá la evaluación continua, lo cual supondrá que el alumno no tendrá pruebas parciales a partir de ese momento.

Sí tendrá derecho a una prueba cada trimestre de toda la materia impartida en el periodo correspondiente.

Formación en empresa:

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso señalan que la “Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada” y que “contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales”.

Organización de la formación en empresa:

Para el primer curso del *Grado Medio de Gestión Administrativa*, donde se cursa el módulo que se está programando, se desarrollará de principios de marzo hasta final de curso.

El alumnado realizará 258 horas de formación en empresa, realizando tres días por semana de esta formación en la empresa y acudiendo los dos días restantes a clase en el centro educativo.

La evaluación de estos criterios se realizará del siguiente modo: su peso en la nota final del módulo será del 13,33%. A lo largo del curso se irán valorando los distintos criterios superados por el alumnado. Sin embargo, en el caso de los criterios enviados a la empresa (cuya calificación corresponde al tutor o tutora de la misma), el procedimiento será el siguiente: en la segunda evaluación se asignará, de forma provisional, la media del resto de criterios evaluados en ese

trimestre. En la tercera evaluación, una vez recibida la valoración del tutor o tutora de la empresa, se sustituirá la nota provisional de la segunda evaluación y se incorporará la definitiva en la tercera evaluación.

10. Actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares constituyen un recurso pedagógico esencial para reforzar y ampliar los aprendizajes adquiridos en el aula. Su finalidad es acercar al alumnado a la realidad profesional y social, favoreciendo el desarrollo competencial, la motivación y la adquisición de una visión práctica de los contenidos trabajados.

Se planificarán actividades como visitas a empresas e instituciones relacionadas con el ámbito de la Administración y la Gestión, asistencia a ferias y jornadas profesionales, así como talleres impartidos por expertos externos. Además, se fomentará la participación en actividades culturales y de convivencia que contribuyan al desarrollo personal, social y ciudadano del alumnado.

Estas actuaciones permitirán integrar la formación académica con la experiencia práctica, potenciando valores como la autonomía, el trabajo en equipo y la responsabilidad.

11. Evaluación de la práctica docente.

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo.

Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.

- El nivel de consecución de los RA por parte del alumno/a.

- Ver si se contribuye a la educación en valores y al uso de las TICs.

- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas.

- Si se está ajustado en la temporalización.

- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.

- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.

- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las programaciones didácticas se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.

Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.

Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos.

- Huelgas.

- Falta de recursos por parte del centro.

- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

11.1 Cuestionario de valoración de la práctica docente por parte del alumnado

El objetivo del cuestionario es tratar de medir la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ellos valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

1. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.
2. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.
3. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos del módulo.
4. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.
5. Resuelve las dudas que se plantean.
6. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.

7. Se corrigen las actividades propuestas para clase o casa.
8. Muestra los exámenes o pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.
9. Utiliza recursos didácticos (pizarra, presentaciones, medios audiovisuales…) que facilitan el aprendizaje.
10. Motiva al alumnado para que se interese por el módulo.
11. Fomenta el clima de trabajo y participación.
12. El profesor es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.
13. Es respetuoso en el trato al alumnado.
14. Es capaz de mantener en orden la clase y ser respetado por el alumnado.
15. Aplica los criterios de evaluación especificados.
16. El profesor se ajusta al temario previsto del módulo.
17. Es puntual y cumple horario.
18. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.
19. Observaciones:
    Como alumno valora de 1 a 10, tu interés por el módulo que te imparte este profesor.

11.2 Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

Este cuestionario tiene como finalidad conocer cómo los docentes planifican el trabajo de aula para ello deberéis de leer atentamente las cuestiones y responder exclusivamente con SÍ o NO. Si queréis realizar alguna apreciación la podéis realizar en el apartado de observaciones.Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula.

1. Se valora el que desarrolla en casa.
2. Se evalúan los conocimientos previos.
3. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.
4. Se evalúan los recursos.
5. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido.
6. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad.
7. El procedimiento de corrección facilita la identificación inmediata de los errores.
8. Se programan actividades para ampliar y reforzar.
9. Participa el alumnado en su evaluación.
10. Conoce el alumnado y sus familias los criterios de evaluación y de calificación.
11. Se analizan los resultados con el grupo de alumnos.
12. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.
13. Se evalúa periódicamente la programación.
14. Participa el alumnado en esa evaluación.

15. Se evalúa la propia práctica docente.
16. La evaluación es continua.
17. Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.
18. El equipo de profesores evalúa los resultados por niveles.
19. Se establecen cauces de actuación en función de los resultados de la evaluación.
20. Las sesiones de evaluación son un elemento más de coordinación de los profesores.
21. Observaciones

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

Duración: 67 horas

Curso 2025/26

Profesora: Paula Sala Garrido

1. INTRODUCCIÓN

La planificación es pieza clave de todo proceso, con ella se fijan unos objetivos y los pasos a seguir para conseguirlos. En el caso de la programación educativa, esta sirve para orientar la actuación del docente a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje del curso. Su finalidad es cumplir con los objetivos del curso, reflejados en la normativa en forma de competencias, en objetivos generales del ciclo y en resultados de aprendizaje.

Esta reflexión permite anticiparse en el proceso de enseñanza, pudiendo impartir los contenidos con una estructura ordenada y clara, adaptando las acciones al contexto del centro en general y a las características del alumnado del aula, en concreto.

En este curso, es especialmente importante el papel de una programación que esclarezca cómo afectarán en el aula las novedades introducidas por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional. El objetivo de esta nueva Ley trata de asegurar que los alumnos de FP adquieran las competencias profesionales y competencias para la empleabilidad.

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El contenido de la presente programación se ha establecido siguiendo la estructura señalada en el índice, atendiendo a tres razones que se justifican a continuación.

En primer lugar, la programación se concibe como un proyecto educativo que ha de dar cumplimiento a los elementos del currículo que establece el artículo 6.1 de la LOE. Dichos elementos, que deben estar presentes en toda programación de Formación Profesional Básica, incluyen los objetivos, competencias, contenidos, métodos pedagógicos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. En este sentido, el módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos (PPVP) se desarrolla de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, que regula aspectos específicos de la Formación Profesional Básica y fija sus enseñanzas mínimas, así como en la Orden 185/2014, de 31 de octubre, por la que se establece el currículo en la Comunitat Valenciana. Asimismo, la programación se adapta al contexto del centro y al perfil del alumnado, y responde a las directrices establecidas en el departamento y en la coordinación pedagógica del centro.

En segundo lugar, la estructura de esta programación responde también al marco legal vigente que exige que los procesos de enseñanza-aprendizaje en la Formación Profesional sean coherentes, integradores y vinculados a la

realidad laboral. En el caso de PPVP, se articula en torno a resultados de aprendizaje que permiten al alumnado desarrollar capacidades esenciales para la práctica profesional: asesorar al cliente sobre productos, conformar pedidos, preparar la expedición aplicando técnicas de embalaje y etiquetado, y gestionar el servicio postventa mediante la resolución de incidencias y reclamaciones. Todo ello se relaciona directamente con la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales del ciclo.

Por último, la programación se configura como un instrumento pedagógico que facilita la práctica docente y asegura la coherencia entre las intenciones educativas y la puesta en práctica en el aula. Su diseño no solo responde a la normativa estatal y autonómica, sino que también permite que el alumnado desarrolle una experiencia formativa lo más cercana posible a la realidad del mundo laboral, potenciando el trabajo en equipo, la creatividad, la responsabilidad y la iniciativa emprendedora.

1.2. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL MÓDULO DE PPVP Y DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

La presente programación expone una propuesta para el módulo de “Preparación de Pedidos y Venta de Productos” (en adelante, PPVP), incluido en el primer curso del ciclo de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

Este título está regulado en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se establecen aspectos específicos de la Formación Profesional Básica del sistema educativo y se fijan las enseñanzas mínimas, y concretado para la Comunitat Valenciana en la Orden 185/2014, de 31 de octubre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en dicha comunidad.

En esta Orden se establece que la carga lectiva del módulo PPVP es de 67 horas, distribuidas en 2 horas semanales, lo que corresponde a su impartición en 6 unidades de trabajo.

Este módulo se imparte en 1º de FPB Servicios Administrativos, y en él se busca, como se expondrá en esta programación fomentar valores como el trabajo en equipo, la creatividad y el emprendimiento.

Los contenidos de PPVP giran en torno a la atención y asesoramiento en el punto de venta, la preparación, conformación y expedición de pedidos, el embalaje y presentación de productos, así como la gestión de garantías, devoluciones y el seguimiento del servicio postventa. De esta manera, el alumnado se capacita para asesorar a clientes sobre productos y servicios, preparar y organizar pedidos aplicando criterios de calidad, seguridad e

higiene, gestionar documentación comercial y atender reclamaciones conforme a la normativa vigente.

El módulo se articula en cuatro resultados de aprendizaje definidos en el RD 127/2014:

1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.
2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.
3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.
4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

La formación en este módulo contribuye al desarrollo de competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al desempeño en el ámbito comercial y administrativo, especialmente aquellas relacionadas con la atención al cliente, la organización de tareas, la comunicación eficaz, la resolución de problemas y la responsabilidad en el trabajo.

Gracias a PPVP, el alumnado adquiere una visión práctica del proceso de compraventa y logística básica, comprendiendo el papel esencial que tiene la calidad del servicio, la gestión documental y la normativa de consumo en el funcionamiento de las empresas.

1.3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PD EN EL ENTORNO Y EL CENTRO

El centro educativo se encuentra situado en la población de Albatera, en una zona de expansión inmobiliaria, ahora paralizada, que comenzó a desarrollarse a mediados de los años noventa. Se localiza a las afueras del municipio, con buenas comunicaciones gracias a las autovías que conectan con el resto de la provincia y a un sistema de transporte escolar que facilita el acceso del alumnado, sin que el tiempo de desplazamiento sea excesivo.

El nivel económico de las familias se puede considerar medio, con una renta per cápita similar a la de la provincia y un desempleo en cifras habituales. Este contexto permite que los estudiantes dispongan, en general, de recursos suficientes para el estudio en casa. La economía local se sostiene principalmente en el sector servicios, aunque aproximadamente el 85 % de la población adulta se dedica a la agricultura, en concreto a la producción y distribución de fruta. El trabajo fuera del hogar, en muchos casos, dificulta la conciliación familiar y reduce el contacto directo con las familias.

El ayuntamiento de Albatera ofrece una amplia oferta cultural, lo que constituye un aspecto positivo para el enriquecimiento educativo del alumnado. En lo que respecta al perfil de los estudiantes, el centro no presenta un nivel de conflictividad elevado que pueda afectar a la convivencia. El número de alumnos extranjeros ha aumentado en los últimos años, siendo mayoritariamente hijos de familias vinculadas al sector agrícola, muchos de ellos procedentes del norte de África.

En este curso, el grupo está formado por 15 alumnos, todos residentes en Albatera y que han cursado la ESO en el mismo centro. El clima de la zona es, en general, suave en invierno y con veranos largos, circunstancia que en ocasiones provoca un aumento del absentismo escolar a partir de la primavera.

1.4. MARCO NORMATIVO

A continuación, se expone la normativa aplicable para el módulo:

Normativa estatal vigente

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, en su versión consolidada con las modificaciones de la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020).
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, que desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, que regula la Formación Profesional Básica y establece el título Profesional Básico en **Servicios Administrativos**, en el que se integra el módulo **Preparación de Pedidos y Venta de Productos (PPVP)**.

Normativa autonómica relevante para 2025-2026 (Comunitat Valenciana)

- **Decreto 117/2025**, por el que se fijan los currículos, la ordenación y la evaluación de los ciclos formativos de grado básico de FP en la Comunitat Valenciana.
- **Resolución de 17 de julio de 2025**, instrucciones de ordenación académica y organización para los centros que impartan ciclos formativos básicos y FP equivalente en 2025-2026.
- **Resolución de 28 de mayo de 2025**, que fija el calendario escolar para el curso 2025-2026, incluyendo las fechas específicas para la FP Básica.

- **Resolución de 16 de junio de 2025**, que establece el calendario de admisión y matrícula para los ciclos de FP, incluidos los de grado básico.
- **Orden de Evaluación en ciclos formativos y cursos de especialización (Orden 8/2025, de 22 de abril)**, por la que se regula el **proceso de evaluación del alumnado** en los ciclos de FP, con efectos académicos retroactivos desde 1 de septiembre de 2024.

2. OBJETIVOS

Según el **punto 3.1. del Anexo I del RD. 127/2014, de 28 de febrero** la formación del módulo Preparación de Pedidos y Venta de Productos contribuye a que los alumnos alcancen y desarrollen los objetivos generales del ciclo formativo **g), h) y m).** Además se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z). En este apartado, se fijarán cuáles son estos objetivos y lo que se puede denominar objetivos didácticos o pedagógicos que se corresponden con los resultados de aprendizaje.

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Como se ha mostrado en la figura, los objetivos generales del título de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se encuentran en el artículo 3 del RD 127/2014, de 28 de febrero. No obstante, no todos los módulos contribuyen de igual forma a conseguir estos objetivos, sino que se pueden establecer una serie de objetivos a los que el módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos (PPVP) contribuye de manera más directa.

En este caso, según lo dispuesto en las orientaciones pedagógicas del anexo I del citado real decreto, el módulo PPVP contribuye especialmente a alcanzar los objetivos generales g), h) y m) del ciclo, además de relacionarse con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z), en coordinación con el resto de módulos profesionales.

Estos objetivos son, por tanto, los siguientes:

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.

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.

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

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

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

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

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

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

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

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

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

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

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

3. COMPETENCIAS

3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

La formación del módulo Preparación de pedidos y venta de productos contribuye a alcanzar las competencias **profesionales y para la empleabilidad** p), q), r), s), t), u) y v) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales y que se describen en el RD **127/2014, de 28 de febrero**.

Competencias para la empleabilidad

- **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.
- **v)** Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

Competencias profesionales

- **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.

El módulo de **Preparación de Pedidos y Venta de Productos (PPVP)** favorece la adquisición de competencias tanto profesionales como para la empleabilidad a través de una metodología práctica basada en la simulación de entornos reales de trabajo.

El alumnado desarrolla **competencias profesionales** al organizar y preparar pedidos, aplicar procedimientos de embalaje, etiquetado y control de existencias, respetando siempre las normas de calidad, prevención de riesgos y sostenibilidad ambiental. Asimismo, la interacción con clientes, la atención de reclamaciones y la gestión de documentación comercial potencian la comunicación eficaz, la responsabilidad y el trabajo en equipo.

Paralelamente, el módulo impulsa **competencias para la empleabilidad**, fomentando la iniciativa, la capacidad de adaptación a cambios tecnológicos y organizativos, y el espíritu emprendedor mediante actividades vinculadas al proyecto “Empresarios de Futuro”. De este modo, el alumnado adquiere no solo habilidades técnicas necesarias para el desempeño en el ámbito administrativo y comercial, sino también hábitos de autonomía, creatividad y participación activa que refuerzan su preparación como ciudadanos y trabajadores en la sociedad actual.

3.3. CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

Las **Cualificaciones Profesionales completas** del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y el estándar de competencia profesional que se corresponde con el módulo PPVP es:

⇒ UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

3.4. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA ABORDAR EL MÓDULO

Para poder iniciar el módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos (PPVP) el alumnado debe contar con una serie de competencias básicas que resultan imprescindibles para garantizar el aprovechamiento de este:

- **Comprensión lectora y expresión escrita sencilla.** El alumnado debe ser capaz de interpretar instrucciones de trabajo, leer y entender albaranes, etiquetas, facturas y otra documentación comercial básica. Además, debe poder cumplimentar impresos, formularios o listados de

forma clara y precisa, ya que son tareas frecuentes en la preparación y gestión de pedidos.

- **Cálculo aritmético elemental.** Es imprescindible manejar con soltura operaciones básicas de suma, resta, multiplicación y división, así como reglas de tres sencillas, para poder realizar cálculos de importes, descuentos o cantidades. Estas destrezas matemáticas resultan esenciales en el control de existencias, la preparación de pedidos y la atención al cliente en procesos de compraventa.
- **Competencias digitales iniciales.** El módulo exige un manejo básico del ordenador y de dispositivos informáticos, de manera que el alumnado pueda introducir datos, elaborar listados, consultar inventarios y utilizar aplicaciones sencillas de gestión comercial. Esta competencia se relaciona también con la capacidad de buscar y localizar información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- **Manejo básico del vocabulario comercial y administrativo.** Para poder desenvolverse en el ámbito del punto de venta y la preparación de pedidos, el alumnado debe conocer y comprender términos básicos de uso común en el entorno administrativo y comercial. Ello facilitará tanto la atención al cliente como la relación con la documentación propia de la actividad.
- **Trabajo en equipo, responsabilidad y esfuerzo.** El correcto desarrollo del módulo exige que el alumnado sea capaz de coordinarse con otros compañeros, respetar los roles asignados y cumplir los plazos de trabajo. Además, se espera una actitud responsable y constante, dado que las tareas de preparación, embalaje y expedición de pedidos requieren organización, precisión y cumplimiento de normas de calidad y seguridad.
- **Respeto, comunicación y trato adecuado con los demás.** La atención al cliente y la colaboración en el entorno de trabajo requieren actitudes de respeto, empatía y tolerancia. Por ello, el alumnado debe ser capaz de comunicarse de manera adecuada, mostrar disposición al diálogo y mantener una conducta profesional en situaciones de contacto directo con otras personas.

4. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN

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

4.1. CONTENIDOS

Los contenidos del módulo de PPVP se regulan en la Orden de la Consellería y se han creado las siguientes unidades de programación para agruparlos:

Blq. 1

U1. Asesoramiento en el punto de venta

1. Fases del proceso de atención al cliente
2. La garantía
3. Documentos relacionados con el cobro y la devolución
4. Técnicas de venta
5. La atención al cliente
6. Reglas para hablar por teléfono
7. Léxico comercial

U2. Documentación comercial y TPV

1. Tipos de pedidos (contexto y casuística)
2. Documentación de pedido, albarán, orden de reparto y *packing list*
3. Justificantes y documentos de devolución (relación cobros/devoluciones–documentación)
4. TPV y medios de pago electrónicos: procedimientos de cobro
5. Cierres de caja y arqueos (registro y control)

Blq. 2

U3. Conformación y manipulación segura

1. Preparación de las mercancías: medición y pesado con equipos habituales
2. Almacenamiento y transporte: daños frecuentes y buenas prácticas
3. Prevención de riesgos laborales en manipulación de cargas
4. Operativa básica de preparación (control de medidas y equipos)

U4. Simbología, embalaje y preparación para expedición

1. Simbología de conservación, manipulación y etiquetado
2. Selección de envases/embalajes según producto
3. Acondicionamiento del producto al embalaje
4. Embalado manual y mecánico (procedimientos)
5. Etiquetado: consignación de unidades, medidas y/o peso
6. Equipos de pesaje y conteo: precisión y mantenimiento básico
7. Sostenibilidad: minimización y segregación de residuos de embalaje
8. Seguridad, higiene y salud en embalaje; higiene postural

Blq. 3

U5. Servicio postventa y consumo

1. Funciones del Servicio de Atención al Cliente (SAC)
2. Procedimiento de reclamaciones: fases y documentos asociados

3. Legislación aplicable y garantías de consumo
4. Gestión de opiniones del cliente: alternativas, tiempos y condiciones
5. Tramitación interna: recogida, clasificación y transmisión de formularios
6. Registros y archivo de la documentación de postventa

4.2. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Según establece la orden 185/2014, de 31 de octubre del currículo de la Comunitat Valenciana en su anexo III, para el módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos, que se imparte en el primer curso del ciclo formativo de FPB Servicios Administrativos, el número de horas asignado es de 67 distribuidas en 2 horas semanales y según la resolución que aprueba el calendario escolar para el curso 2025/2026, la distribución de tiempos asignados para cada una de las unidades de trabajo en que se han dividido los contenidos, es la siguiente.

UNIDADES DE TRABAJO		HORAS	SEMANAS
Clase de presentación		1	8 de septiembre
BLQ 1	**U1. Asesoramiento en el punto de venta**	20	9 de septiembre – 15 de noviembre
BLQ 1	**U2. Documentación comercial y TPV**	6	15 de noviembre – 21 de diciembre
BLQ 2	**U3. Conformación y manipulación segura**	6	7 de enero de – 25 de enero
BLQ 2	**U4. Simbología, embalaje y preparación para expedición**	23	26 de enero – 23 de marzo
BLQ 3	**U5. Servicio postventa y consumo**	10	30 de marzo – 8 de junio

PERIODO DE PRÁCTICAS	15	A partir del 1 de marzo

5. EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso sistemático de recopilación y análisis de información sobre el alumnado y sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Su finalidad es valorar en qué medida se están alcanzando los objetivos educativos previstos y si las estrategias pedagógicas utilizadas son adecuadas.

Conforme al artículo 6 del Texto Consolidado de la LOE y a los artículos 18 y 107 del Real Decreto 659/2023, dichos objetivos educativos se materializan a través de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

No hay que confundir el término de calificación y el de evaluación: gracias a la evaluación se puede proceder a calificar, es decir, a otorgar un valor numérico al desarrollo del alumnado que indique si ha alcanzado o no los objetivos previstos.

Dentro del concepto de evaluación se pueden diferenciar tres tipos en función de su finalidad, cada uno de ellos de suma importancia su momento:

- Diagnóstica: se trata de la observación y análisis realizado con la finalidad de averiguar los conocimientos previos del alumnado.
- Formativa: es aquella que acompaña al proceso educativo. Permite valorar los progresos y dificultades de cada momento, favoreciendo la intervención en el acto, evitando así la acumulación de errores, el bloqueo del aprendizaje o cualquier otra situación indeseada.
- Sumativa: es aquella que tiene lugar al final del proceso de enseñanza-aprendizaje y busca analizar en qué medida se han conseguido los objetivos establecidos.

En la presente programación se prevé la evaluación desde una doble vertiente, evaluando el proceso de aprendizaje y el proceso de enseñanza.

5.1. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

Conforme a la Orden 8/2015 de 22 de abril de la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en Formación Profesional en el ámbito de la Comunidad Valenciana, se pueden establecer las siguientes características para dicha evaluación en nuestra comunidad:

- La evaluación tendrá un carácter continuo, formativo e integrador, será flexible en el tiempo y procurará emplear diferentes metodologías en los

instrumentos de evaluación. El alumnado deberá conocer en todo momento el funcionamiento de dichos instrumentos.

- Para garantizar la evaluación continua se deberá asistir a las actividades de formación, realizar las actividades de autoaprendizaje y el acceso regular y participación en el aula virtual. Se perderá el derecho a la evaluación continua en cada módulo profesional donde se supere el 15% de inasistencia.
- Para la superación de un módulo se dispondrá de un máximo de 4 convocatorias. En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, el máximo de convocatorias es 6. Si se da alguno de los motivos justificados, se podrá renunciar a la convocatoria al menos 10 días antes de la misma. En caso de agotar las convocatorias se podrá solicitar una convocatoria extraordinaria de gracia si concurren los requisitos necesarios.
- El tutor de cada grupo presidirá cada sesión de evaluación y emitirá un acta al finalizarla. Las sesiones de evaluación previstas por la Orden 8/2025 son las siguientes:
    - Una evaluación inicial para conocer las características del alumnado y su punto de partida en el aprendizaje, en ningún caso podrá conllevar calificaciones de los RA o módulos.
    - Mínimo dos evaluaciones parciales, al finalizar el primer y segundo trimestre para calificar los RA y CE impartidos y analizar el progreso del alumnado.
    - Una evaluación ordinaria para asignar una calificación final a cada módulo, realizar propuestas de la certificación de cada alumno/a y proponer la realización de la evaluación extraordinaria del alumnado que no haya superado algún módulo o RA.
    - Una evaluación extraordinaria.
- Para poder promocionar, el alumnado deberá haber superado el 80% de las horas lectivas del curso. Quien haya superado el 50% de horas lectivas podrá matricularse de módulos del segundo curso hasta completar un total de 1000 horas. En cuanto a las medidas para la recuperación, estas se recogen el apartado 7.2.4 de la presente programación.
- La titulación del alumnado requerirá la calificación positiva de todos los módulos profesionales del ciclo formativo.

5.2. CONTENIDOS MÍNIMOS

Para que el alumnado pueda superar el módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos (PPVP) es necesario que alcance unos contenidos

mínimos que garanticen la adquisición de las competencias básicas del ciclo. Estos contenidos se vinculan directamente con cada uno de los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y constituyen la base imprescindible para desarrollar tareas profesionales con eficacia, seguridad y responsabilidad.

RA1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y selecciona las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.
El alumnado debe conocer las fases fundamentales del proceso de atención al cliente, identificar la documentación básica asociada al cobro y devolución, aplicar técnicas elementales de comunicación oral y escrita, así como utilizar un vocabulario comercial adecuado. Igualmente, debe ser capaz de informar sobre las características principales de los productos y reconocer el concepto de garantía y su aplicación práctica.

RA2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.
Es imprescindible que el alumnado domine la lectura e interpretación de documentos comerciales básicos como hojas de pedido, albaranes y órdenes de reparto, que sepa cumplimentar los apartados principales de estos documentos y que maneje operaciones sencillas de medición y pesado con equipos habituales. También debe conocer la simbología básica relacionada con conservación y embalaje, así como las normas elementales de prevención de riesgos laborales en la manipulación de productos.

RA3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.
El alumnado debe ser capaz de describir y ejecutar los pasos básicos de preparación de pedidos: selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final. Debe reconocer los principales tipos de envases y embalajes y relacionarlos con los productos correspondientes, aplicar criterios básicos de etiquetado e identificar unidades de medida, peso y cantidad. Además, se consideran mínimos la aplicación de las medidas de seguridad e higiene y el cumplimiento de normas elementales de gestión de residuos generados en el proceso.

RA4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.
Los contenidos mínimos comprenden la identificación de las funciones esenciales del servicio de atención al cliente, el reconocimiento de los procedimientos básicos para tratar reclamaciones y la capacidad de cumplimentar los documentos asociados más comunes (formularios u hojas de reclamaciones). Asimismo, el alumnado debe conocer los aspectos más relevantes de la normativa de consumo aplicable y demostrar que es capaz de ofrecer respuestas sencillas y alternativas claras ante incidencias habituales, transmitiendo la información necesaria de manera ordenada y comprensible.

5.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de calificación son aquellas herramientas a través de las cuales se atribuye una nota a cada criterio de evaluación, en función del nivel de logro conseguido.

Los instrumentos de calificación del módulo son los siguientes:

- Pruebas de calificación de carácter parcial (I1): Se trata de pruebas escritas con diferentes partes a resolver por el alumnado ya sea de una parte o de la totalidad de la unidad de programación, podrán estar compuestas de preguntas tipo test, de preguntas de desarrollo o de preguntas de carácter práctico.
- Pruebas de calificación de carácter global (I2): podrán ser de varias unidades o de programación o la totalidad del módulo.
- Prácticas (I3): Se trata de actividades diseñadas para aplicar de forma activa y contextualizada los contenidos teóricos de cada una de las unidades de programación.
- Realización de trabajos en grupo (I4): Para aquellas actividades o prácticas cuya realización global aporte contextualización o valor al aprendizaje.

5.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Como se ha señalado anteriormente, se requiere utilizar los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje en los que se engloban como base del proceso de evaluación del alumnado.

A continuación, se presentan dichos criterios de evaluación y resultados de aprendizaje junto con su peso en la calificación final y su vinculación con los objetivos generales del módulo y las competencias a adquirir.

RA1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y selecciona las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas. (25%)			
Criterios de evaluación	OG	%CE	Competencias
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	g, s	4	q, r, s

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.	g, s, u	6	s, r
c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	g, s	3	s
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.	u, y	3	s, r
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.	g, t	3	s, r
f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	g, x	6	r, s
RA2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos. (23%)			
Criterios de evaluación	OG	%CE	Competencias
a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.	m, x	5	t, u
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.	h, x	6	r, s
c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su	w, x	2	t, r

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.	g, v	2	q, s
e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.	h, x	2	r, t
f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.	g, x	4	r, s
g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	w, x	2	t, u
RA3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos. (32%)			
Criterios de evaluación	OG	%CE	Competencias
a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).	h, x	4	t, u
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.	m, x	7	t, u
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.	h, x	7	r, t
d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.	m, w	5	t, u
e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las	h, x	6	r, t

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.	w, x	3	t, u
RA4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes. (20%)			
Criterios de evaluación	OG	%CE	Competencias
a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.	g, s, y	3	s, r
b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros).	g, y	4	s, r
c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.	y	3	s, r
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.	g, s, y	4	s, r
e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si este fuera el caso.	g, y	2	s, r
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.	g, x, y	4	s, r

Los criterios de evaluación que se han decidido evaluar a través de la formación en empresa son el s, e y f del resultado de aprendizaje 3. Por tanto, el valor total de la formación empresa en el curso supone un 14%.

5.5. ACLARACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN

5.5.1. Proceso de calificación y obtención de la nota por evaluaciones

Cada criterio de evaluación es calificado a través de uno o varios instrumentos de calificación, en el Excel de calificación se encuentra una tabla con la estructura de la tabla del apartado anterior, que incluye todos los criterios de evaluación junto con los instrumentos de calificación y el peso de cada uno.

Para poder calificar cada instrumento debemos establecer qué calificación se obtiene en función del nivel de logro del alumnado acerca de cada criterio de evaluación. El esquema de niveles de logro genérico es el siguiente:

Excelente	**9-10**	- Conocimiento excepcional del contenido. - Va más allá del contenido básico y propone ideas innovadoras o estrategias avanzadas en función de cada criterio. - La comprensión es clara, detallada y demuestra un dominio del tema.
Avanzado	**7-8**	- Buen conocimiento del contenido. - Puede diferenciar y explicar los conceptos y elaborar los documentos o prácticas de manera correcta, se permiten fallos de poca importancia en cuanto a la forma y el contenido. - La comprensión es clara y coherente en la mayoría de los casos.
Básico	**5-6**	- Conocimiento básico del contenido. - Puede mencionar algunas características/requisitos clave, y su explicación es limitada y superficial. - **Realiza las actividades y prácticas de la unidad de programación en su totalidad** aún con leves fallos derivados de la falta de comprensión de algunos conceptos. - La comprensión puede ser inconsistente o confusa.

Deficiente	**2-4**	- Comprensión muy limitada o incorrecta. - No puede identificar adecuadamente las diferencias clave y puede confundir las características. - No se han realizado las actividades y prácticas de la unidad de programación.
Nulo	**1**	El alumno/a no consigue ningún conocimiento de este criterio ni muestra actitud por el aprendizaje del temario.

El alumnado obtendrá su calificación final del módulo a través de una media ponderada de las calificaciones adquiridas en cada uno de los criterios de evaluación.

Para la superación del módulo es necesario obtener una media de al menos un 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje. Además, se consideran criterios de evaluación críticos todos aquellos que contengan contenidos fundamentales o prioritarios. Estos CE críticos se deberán aprobar para poder obtener el nivel básico de cada RA. En caso de requerir la recuperación de algún criterio de evaluación o resultado de aprendizaje se deberá atender a lo dispuesto en los apartados acerca de la recuperación que se tratan en esta programación.

La nota que obtienen los alumnos en el boletín cada evaluación se tratará de la media ponderada obtenida teniendo en cuenta todos los CE que se hayan impartido en ese trimestre.

Esto significa que la nota final no será la “media” de los tres trimestres sino la media ponderada de la nota obtenida en cada uno de los CE. Para el cálculo de la nota de los trimestres y la nota final se utilizará un Excel que podrá ser consultado en todo momento por el alumnado.

Para la superación del módulo es necesario obtener una media de al menos un 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje.

5.5.2. Recuperaciones trimestrales y evaluación ordinaria

Se permite la recuperación de CE y RA suspensos tras las evaluaciones parciales informativas. Para la recuperación de cada criterio de evaluación se utilizará una prueba escrita (I1) que podrá combinar la recuperación de varios criterios de evaluación y se requerirá la entrega de las actividades y prácticas realizadas durante la unidad de programación correspondiente (I3).

Para la recuperación de un RA se podrá realizar una prueba global de la totalidad de su contenido (I2), aunque combine partes de diferentes unidades de programación. De nuevo, se requiere la entrega de las actividades y prácticas de las unidades de programación afectadas.

5.5.3. Recuperación en evaluación extraordinaria

En el módulo de “Preparación de pedidos y venta de productos”, al formar parte del primer curso del ciclo básico en Servicios Administrativos, la prueba de recuperación se realiza en el mes de junio y contiene los RA no adquiridos. Esta prueba se compone de diferentes aspectos, el enfoque teórico, el práctico y las actividades a entregar. Un ejemplo de evaluación extraordinaria puede ser la siguiente:

Enfoque	Contenido	IC	RA y CE	%
Teórico	Combinación de prueba tipo test y dos preguntas de desarrollo	I2	1a, 1c, 4a, 4b, 4c	45%
Práctico	Redacción de dos documentos	I3	4d, 4e, 4f	35%
Actividades a entregar	Dossier de actividades y prácticas del módulo	I3	1b, 4g, 4h	20%

5.6. EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

Para el caso de los alumnos con el módulo pendiente que cursan el segundo curso se prevé un plan de recuperación a través de tutorías. Este consiste en entregas de actividades y prácticas y la realización de las pruebas escritas al mismo tiempo que los alumnos que cursan el módulo por primera vez. Se fija una fecha para entregar las actividades y prácticas requeridas de cada RA y, una vez entregadas, se podrá acceder a la prueba escrita para finalmente superar ese RA. Un ejemplo de plan de recuperación puede quedar fijado de la siguiente manera:

RA	Tutoría (opcional)	Entrega de actividades	Prueba escrita
RA1	21 de octubre	25 de octubre	31 de octubre
RA2	11 de noviembre	18 de noviembre	22 de noviembre
RA3	10 de enero	12 de enero	16 de enero
RA4	13 de mayo	20 de mayo	24 de mayo

En el caso de los alumnos repetidores, estos alumnos seguirán, en principio, la programación ordinaria, ya que no requieren una atención diferenciada. Al tratarse de repetidores, se presupone cierta ventaja respecto al resto del grupo, no obstante, se requiere un seguimiento para prevenir errores previos y

detectar de forma temprana posibles dificultades, con el fin de reforzar su proceso de aprendizaje.

5.7. EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% del total de horas del módulo impartidas a lo largo del curso. Si supera el 15 % de lo correspondiente a la evaluación correspondiente, perderá la evaluación continua, lo cual supondrá que el alumno no tendrá pruebas parciales a partir de ese momento. Sí tendrá derecho a una prueba cada trimestre de toda la materia impartida en el periodo correspondiente. Una vez comience el siguiente trimestre, el alumno/a podrá retomar la asistencia a clase y se contabilizará la asistencia de nuevo desde ese momento para ese trimestre.

6. METODOLOGÍA

La metodología educativa es el conjunto de estrategias, técnicas y enfoques organizados que guían el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se trata del cuarto elemento del currículo conforme al artículo 6 del TCLOE y para poder determinarla, hay que atender a los objetivos educativos, las necesidades del alumnado y los recursos disponibles.

El uso de metodologías activas en Formación Profesional se encuentra respaldado por el artículo 13 del RD 659/2023 y conviene concretar las mismas teniendo en cuenta asimismo las orientaciones pedagógicas establecidas para el módulo de PPVP.

6.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DEL CICLO FORMATIVO

Los principios metodológicos son las bases o criterios que se seguirán en Formación Profesional y que orientan la planificación y aplicación de estrategias en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de asegurar la superación del módulo por parte del alumnado.

Fijar estos principios asegura coherencia y efectividad en los métodos de enseñanza del ciclo de Servicios Administrativos y nos permite codificar la filosofía de trabajo del docente. Los principios metodológicos establecidos para el título son los siguientes:

PM1: Aprendizaje contextualizado y significativo: Se requiere la exposición de situaciones reales para que el alumno relacione constantemente lo

estudiado con el mundo laboral y sus vivencias personales, permitiendo una mejor asimilación del aprendizaje.

PM2: Comunicación y pensamiento crítico: El aula debe ser un lugar para el debate y la potenciación de la capacidad comunicativa y la escucha activa del alumnado. A través de estas dinámicas, el alumnado adquiere otros puntos de vista, fomentando su espíritu crítico.

PM3: Exposición de la programación: Antes de comenzar cada paso del proceso de enseñanza, al alumnado se le deben presentan los objetivos y la línea a seguir de manera atractiva y clara con el objetivo conseguir su motivación hacia el aprendizaje y llevar una línea coherente con lo planeado.

PM4: Atención a diversidad y adaptación continua: Los contenidos y metodologías deben ser flexibles y adaptarse a los requerimientos del lugar, el alumnado e incluso a los sucesos externos al centro que puedan afectar al proceso de enseñanza-aprendizaje.

PM5: Técnicas de estudio y aprendizaje: Se debe transmitir al alumnado diferentes formas de estudiar en casa para fomentar su autonomía en el aprendizaje, transmitiendo que cada alumno es único a la hora de estudiar y, por tanto, cada uno debe probar diferentes hábitos.

PM6: Enseñanza cíclica: La exposición de los contenidos debe ir volviendo a lo ya explicado de manera que se tenga en cuenta la curva del olvido y se utilicen los conocimientos previos del alumnado como base para lo que se va introduciendo. Esto ayuda a la asimilación coherente de los contenidos y al aprendizaje a largo plazo.

PM7: Confianza y participación activa: El aula debe ser un espacio que permita al alumnado preguntar cualquier duda sin miedo. Se debe transmitir que los errores son parte del aprendizaje para fomentar su autonomía y su autoestima.

PM8: Interrelación de los contenidos: Las materias deben impartirse de manera holística, de manera que se conecten los diferentes contenidos del ciclo para que el alumnado comprenda el aprendizaje como un sistema único que refleje la realidad de la administración y las finanzas.

PM8: La evaluación para la mejora continua: La evaluación no solo mide el rendimiento del alumno, sino que también permite al docente reflexionar y ajustar su metodología para futuras mejoras.

PM9: Metodología activa: La metodología didáctica será activa y participativa, y deberá favorecer tanto el trabajo autónomo como el trabajo en grupo, impulsando el uso de tecnologías y la capacidad de aplicar la información proporcionada en los módulos para resolver situaciones prácticas.

PM10: Desarrollo del pensamiento analítico y creativo: Se deberán utilizar metodologías que potencien habilidades como la observación, la investigación, el análisis y la interpretación, así como el pensamiento crítico y creativo.

6.2. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PARA EL MÓDULO

El aprendizaje de cada unidad de trabajo combinará diferentes estrategias metodológicas, con el objetivo de conseguir un aprendizaje significativo. A continuación, se exponen las distintas estrategias que se llevarán a cabo, en consonancia con los principios metodológicos señalados:

1. ESTRATEGIAS PARA PROPICIAR LA INTERACCIÓN CON LA REALIDAD, LA ACTIVACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS Y LA GENERACIÓN DE ESPECTATIVAS:

Sirven para comunicar lo que se espera que el alumnado aprenda e identificar los contenidos previos del grupo clase. Pueden motivar al aprendizaje si se muestra la importancia práctica del contenido, generando inquietud por parte del alumnado.

E1A: Debate dirigido basado en una noticia: Para activar los conocimientos previos, se organizará un debate sobre una noticia actual relacionada con la unidad. Se plantearán preguntas para guiar y fomentar la participación. Se priorizará el respeto y la tolerancia, las conclusiones se anotarán en la pizarra y ello servirá como introducción a la lección.

E1B: Enumeración y explicación de los objetivos: Se informará a los alumnos sobre los objetivos de la unidad para guiar su aprendizaje y despertar su interés en los temas clave. También se incentivará el trabajo en pequeños grupos, permitiéndoles deducir por sí mismos estos objetivos para fomentar un aprendizaje más autónomo.

E1C: Conexión con la realidad: Esto les ayudará a la motivación en el aprendizaje y así que lleguen a comprender mejor la materia. Para ello, se utilizarán mayormente recursos de las TIC: vídeos o fotografías dónde se apliquen los contenidos en la realidad, como vídeos del telediario. Así mismo, se contactará con profesionales que acudan a comentar acerca de ciertas materias del módulo.

2. ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Estas estrategias reemplazan los textos por recursos visuales que hacen los conceptos más concretos y fáciles de entender, ayudando a asimilar mejor la información.

E2A: Lectura comprensiva: Lectura de textos relacionados con el contenido y la actualidad: noticias de periódico, artículos de opinión… para que el alumnado practique la lectura. Esto les ayudará a procesar la información de

manera más eficaz y desarrollar su redacción, permitiéndoles expresar sus ideas con coherencia. Además, fortalecerán el pensamiento crítico y su autonomía en el aprendizaje.

E2B: Ilustración algorítmica: Se utilizan diagramas, hojas de ruta visuales, esquemas de procesos para comprender un contenido procedimental. Se pueden utilizar imágenes que contengan los distintos puntos ordenados para poder visualizar mejor el proceso.

E2C: Preguntas intercaladas: Estas preguntas se hacen durante la explicación para aclarar conceptos y comprobar que el alumnado entiende la materia. Además, ayudan a mantener la atención y dinamizar la clase, fomentando la participación y facilitando que los estudiantes planteen dudas que antes no se atrevían a expresar.

E2D: Esquemas y mapas conceptuales: Se busca ayudar a los alumnos a comprender mejor los temas más complejos utilizando esquemas visuales. Esto permite ver las conexiones entre ideas y facilitar el aprendizaje. Además, se les enseñará a usar herramientas digitales como Genially y Canva para crear sus propios mapas y esquemas conceptuales, fomentando su autonomía y la competencia de aprender a aprender.

3. ESTRATEGIAS PARA CONSEGUIR LA PERMANENCIA DEL APRENDIZAJE

Cuando el alumnado comprende los contenidos y los construyen de forma correcta en su memoria, estos tienen a pasar a la memoria a largo plazo. Las siguientes estrategias favorecen que los conocimientos permanezcan más con los/as alumnos/as:

E3A: La aplicación práctica de los contenidos: Esta estrategia busca la adquisición de contenidos de manera duradera a través de su utilización en situaciones similares a la realidad.

E3B: La ejercitación de los contenidos: Esta estrategia se centra en la adquisición de una materia a través de la repetición de la misma para obtener resultados tanto de memoria como de habilidad. La memorización se refuerza a través de actividades teóricas y la adquisición de habilidades a través de la práctica, como la redacción de documentación empresarial.

E3C: Gamificación: se incorporarán elementos de juego en la enseñanza. Esto permitirá que el alumnado retenga mejor los contenidos, desarrolle habilidades como la resolución de problemas y el trabajo en equipo, y mantenga una mayor motivación. Además, esta metodología fomenta la autonomía, ya que los estudiantes asumen un rol activo mientras disfrutan de una experiencia más dinámica e interactiva.

6.3. ACTIVIDADES

Se definen como las tareas planificadas por los docentes para que el alumnado logre los objetivos del módulo, adaptadas a cada contexto y orientadas al desarrollo de sus competencias. Las actividades que se van a desarrollar durante las diferentes UUPP se pueden clasificar de la siguiente manera:

- ⇒ **Actividades de introducción-motivación**: se desarrollan al inicio de cada unidad de programación para activar los conocimientos previos y despertar la motivación y el interés del alumnado.
- ⇒ **Actividades de desarrollo**: refuerzan conceptos, corrigen posibles errores y facilitan el aprendizaje. Entre ellas, encontramos las siguientes:
  - Elaboración guiada: el alumnado realiza tareas de elaboración de esquemas, documentos o proyectos con la finalidad de gestionar adecuadamente la información y practicar competencias profesionales y para la empleabilidad.
  - Comprobación: permiten al alumnado verificar los conocimientos adquiridos en la unidad, estas se corrigen en el aula o en clase.
  - Práctica: Permiten al alumnado aplicar los conocimientos estudiados en situaciones similares a la realidad.
  - Experimentación: A través de la simulación o dramatización el alumnado debe aplicar los contenidos.
  - Consolidación: afianzan los contenidos impartidos en el módulo y se diseñan con un incremento progresivo del nivel de dificultad.
  - Indagación: incentivan la búsqueda, resumen y análisis de datos, favoreciendo su comprensión. Se pueden trabajar de manera individual o en grupo.
- ⇒ **Actividades interdisciplinares:** acciones conjuntas entre docentes que integran contenidos de varios módulos mediante actividades coordinadas.
- ⇒ **Actividades de ampliación:** enfocadas en ampliar contenidos y dirigidas al alumnado con un ritmo de aprendizaje más avanzado.
- ⇒ **Actividades de refuerzo:** dirigidas al alumnado con dificultades, orientadas a comprender conceptos clave y lograr los objetivos mínimos.
- ⇒ **Actividades de recuperación:** refuerzan el aprendizaje del alumnado con calificaciones negativas en el proceso de evaluación.
- ⇒ **Actividades de evaluación:** miden el nivel del logro del alumnado.
- ⇒ **Actividades complementarias:** son aquellas que están directamente relacionadas con el currículo, pero se llevan a cabo fuera del aula, permitiendo al alumnado aplicar y reforzar su aprendizaje en un entorno diferente. No está prevista ninguna actividad extraescolar específica, no obstante, el grupo colaborará en las actividades que puedan surgir, tales como:
  - Jornadas de puertas abiertas.
  - Actividades de orientación profesional y/o académica.

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

6.4 CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Las distribuciones de aula variarán en función de las necesidades de atención a la diversidad o según el tipo de contenido que se quiera enseñar. Dado que el trabajo en grupo será una de las estrategias de enseñanza, es fundamental definir los criterios para los agrupamientos:

⇒ Dimensión temporal: grupos temporales (una actividad concreta) o grupos permanentes (proyectos que ocupan más de una sesión).
⇒ Dimensión numérica: parejas o grupos de tamaño medio (3-4).
⇒ Equidad competencial: asegura una distribución equilibrada de las habilidades, puede ocasionar desinterés o desmotivación en algunos alumnos.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El título segundo del texto refundido de la LOE trata de la equidad en la educación como elemento clave de la calidad educativa. De esta forma, esta norma prevé diferentes casuísticas cerca de la diversidad del alumnado:

1) Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE):
   - Alumnado con Dificultades Específicas de Aprendizaje (ADEA)
   - Alumnado con Integración Tardía en el Sistema Educativo Español (AITSEE)
   - Alumnado con Altas Capacidades Intelectuales (AACI)
   - Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (ACNEE)

2) Compensación de las desigualdades en alumnado en situaciones desfavorecidas.

Así se refleja también en el decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano y la orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

El Decreto 104/2018 define cuatro niveles de respuesta educativa:

- Primer nivel de respuesta (Nivel I): dirigido a toda la comunidad educativa y se recoge en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y el Plan de Acción para la Mejora (PAM).

- Segundo nivel de respuesta (Nivel II): se aplica al grupo-clase y se concreta en las unidades de programación, el plan de acción tutorial y el plan de convivencia e igualdad.

- Tercer nivel de respuesta (Nivel III): incluye medidas para el alumnado que necesita apoyos puntuales con recursos ordinarios, también reflejadas en los planes de atención a la diversidad, el plan de acción tutorial y el plan de convivencia.

- Cuarto nivel de respuesta (Nivel IV): va dirigido a alumnado con necesidades educativas específicas y requiere actuaciones individualizadas, recogidas en su plan personalizado.

El nivel IV de respuesta educativa está pensado para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. En estos casos se pueden aplicar apoyos especializados. Es importante señalar que en Formación Profesional no se permiten adaptaciones curriculares significativas, ya que no se pueden modificar ni los resultados de aprendizaje, ni los contenidos, objetivos o criterios de evaluación.

8.1. TIPOS DE ADAPTACIONES CURRICULARES

En cuanto a los tipos de adaptaciones curriculares, el sistema distingue entre:

- Adaptaciones **de acceso al currículo**, que garantizan que el alumnado con necesidades especiales pueda seguir el currículo ordinario. Esto incluye cambios en el entorno (mobiliario adaptado, eliminación de barreras, etc.) o en la comunicación (como uso de tecnología de apoyo o materiales específicos).
- Adaptaciones **curriculares individualizadas (ACI)**, que se aplican de forma concreta a un alumno, en función de las necesidades educativas especiales. Pueden ser:
    1. No significativas, cuando solo se ajustan metodologías, tiempos o actividades.
    2. Significativas, si modifican los contenidos o resultados de aprendizaje, aunque, como ya se ha dicho, estas no se aplican en FP.

8.2. APOYOS ORDINARIOS ADICIONALES (NIVEL III)

En el aula se presentan distintas situaciones englobadas en el tercer nivel de respuesta, estas junto con las medidas a aplicar para las mismas se resumen en la siguiente tabla:

SITUACIONES	CARACTERÍSTICAS	MEDIDAS DE RESPUESTA
Alumnado con responsabilidades familiares o laborales	Dificultad para seguir el ritmo de la clase y en ocasiones bajo rendimiento.	Se permite ampliar plazos de entrega, adaptar fechas de exámenes y realizar tutorías de seguimiento.
Alumnado de origen extranjero	Desfase curricular y dificultad con el idioma.	Ampliación de tiempos.
Alumnado convaleciente por enfermedad	Riesgo de desfase curricular.	Recursos online, vídeos explicativos y contacto regular a través de Aules.
Alumnado con pérdida auditiva moderada	Dificultad para seguir la explicación oral.	Ubicación cercana del docente, comunicación clara y apoyo visual.
Alumnado en otras situaciones (dislexia, disgrafía, etc.)	Riesgo de pérdida de motivación.	Adaptaciones de carácter no significativo (metodológicas) y flexibilidad tiempos de entrega.

8.3. DISEÑO UNIVERSAL DEL APRENDIZAJE

Formas de compromiso	
Esfuerzo	Explicación de los CE antes de comenzar la actividad
	Uso de plantillas, vídeos explicativos o imágenes
	Trabajo colaborativo
	Retroalimentación continua durante el trabajo
Motivación e interés	Elecciones personalizadas de establecimientos
	Situaciones reales del sector comercial
Formas de representación	
Acceso a la información	Mapas conceptuales, esquemas, imágenes, explicaciones grabadas, vídeos subtitulados, etc.
Comprensión	Análisis del conocimiento previo
	Ejemplos contextualizados en la realidad del alumnado.
	Actividades prácticas y charlas con profesionales.
Formas de acción y expresión	
Comunicación	Flexibilidad en el formato: presentaciones orales, vídeos

	explicativos, esquemas en la pizarra, etc.
	Canales: Aules, Teams, correo electrónico, etc.
Función ejecutiva	Hojas de registro de tareas, cronogramas, rúbricas de autoevaluación.
Acción física	Fomento de herramientas digitales (Canva, Padlet, etc.).

9. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UP1. ATENCIÓN AL CLIENTE Y ARGUMENTARIO DE PRODUCTO	**SESIONES 23H**
OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)	
1. Identificar las fases que componen el proceso de atención al cliente. 2. Clasificar los diferentes tipos de clientes. 3. Reconocer las diferentes técnicas de venta según el tipo de venta y de cliente. 4. Utilizar correctamente el teléfono en el proceso de atención al cliente.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
La unidad de trabajo contribuye a los **RA1**. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	
CONTENIDOS	
1. Fases del proceso de atención al cliente 2. La garantía 3. Documentos relacionados con el cobro y la devolución 4. Técnicas de venta 5. La atención al cliente 6. Reglas para hablar por teléfono 7. Léxico comercial	
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS	
Se partirá de los conocimientos previos de los alumnos y fomentaremos la construcción aprendizajes significativos relacionando los nuevos conocimientos y los ya establecidos. Utilizaremos estrategias de presentación organizadas y atractivas para aumentar la motivación del alum aprender, para ello es necesario que los objetivos se definan con claridad, las actividades pro sean suficientes y se ajusten a las aptitudes de respuesta de los alumnos. Se fomentará la in alumno-profesor y alumno-alumno con el fin de favorecer la confrontación y modificación de vista, la	

coordinación de intereses y la toma de decisiones colectivas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de p comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.

RA1b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información del posible cliente.

RA1c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado

RA1d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera o estructurada y precisa.

RA1e) Se ha informado al posible cliente de las características del producto, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.

RA1.f) Relaciona operaciones de cobro y devolución con la documentación de las transacciones.

UP2. DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y TPV	**SESIONES 10H**

OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)

1. Diferenciar **tipos de pedido** y su casuística básica.
2. **Interpretar y cumplimentar** la documentación comercial: **pedido, albarán, orden de reparto y** *packing list*.
3. Relacionar **cobros y devoluciones** con su **documentación** correspondiente.
4. Conocer el manejo de **cajas registradoras y TPV** y los **medios de pago electrónicos**.
5. Realizar **cierres de caja/arqueos** y registrar incidencias de forma ordenada.
6. Organizar y **archivar** la documentación generada (registro básico y trazabilidad).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La unidad de trabajo contribuye al **RA2**. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas máquinas terminales específicos.

CONTENIDOS

1. Tipos de pedidos (contexto y casuística)
2. Documentación de pedido, albarán, orden de reparto y *packing list*
3. Justificantes y documentos de devolución (relación cobros/devoluciones–documentación)
4. TPV y medios de pago electrónicos: procedimientos de cobro
5. Cierres de caja y arqueos (registro y control)

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Presentaremos el circuito documental completo con ejemplos reales o simulados y diagramas de flujo sencillos para anclar cada paso. El alumnado rotará por estaciones de práctica (lectura-cumplimentación, TPV y medios de pago, cierre de caja y archivo). Se introducirán incidencias habituales (datos incompletos, devolución, error de IVA) para reforzar la toma de decisiones. La evaluación formativa combinará un dossier documental y una simulación de cobro con retroalimentación inmediata y posibilidad de reintento.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2.b) Interpreta órdenes de pedido y cumplimenta la documentación asociada (pedido, albarán, orden de reparto, packing list).

RA2.d) Describe las características del TPV y los procedimientos de medios de pago electrónicos.

RA2.f) Identifica documentos de entrega y devoluciones y realiza cierres de caja.

UP3. CONFORMACIÓN Y MANIPULACIÓN SEGURA	**SESIONES 7H**

OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)

1. **Realizar operaciones de pesado y medido** con los equipos y herramientas requeridos, utilizando las **unidades de medida/peso** especificadas en las órdenes.
2. Identificar **daños** habituales en la manipulación, almacenamiento y transporte, y proponer **medidas preventivas**.
3. Aplicar **normas básicas de PRL** en la manipulación de mercancías (EPI, señalización y 5S).
4. Organizar la **operativa de preparación** controlando medidas y equipos de forma eficiente.
5. Diferenciar **unidad de pedido** y **unidad de carga** en función del producto y el

destino.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La unidad de trabajo contribuye a los **RA2**. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas máquinas terminales específicos.

CONTENIDOS

1. Preparación de las mercancías: medición y pesado con equipos habituales
2. Almacenamiento y transporte: daños frecuentes y buenas prácticas
3. Prevención de riesgos laborales en manipulación de cargas
4. Operativa básica de preparación (control de medidas y equipos)

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Analizaremos casos de daños por manipulación o almacenaje y acordaremos medidas preventivas concretas. El seguimiento se basará en listas de cotejo de PRL y precisión. Prácticas sobre casos prácticos erróneos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2.e) Realiza pesado y medido con equipos y herramientas requeridos.

RA2.c) Describe los daños que pueden sufrir las mercancías durante la manipulación para la conformación y preparación de pedidos.

RA2.g) Aplica normas básicas de PRL en la manipulación de mercancías/productos.

UP4. SIMBOLOGÍA, EMBALAJE Y PREPARACIÓN PARA EXPEDICIÓN	**SESIONES 8H**

OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)

1. Interpretar la **simbología** de conservación, manipulación y **etiquetado** para aplicarla correctamente.
2. Seleccionar **envases/embalajes** adecuados según las **características del producto** y su destino.
3. **Acondicionar** el producto y ejecutar procedimientos de **embalado manual y mecánico**.
4. **Etiquetar** consignando **unidades, medida y/o peso** con precisión y orden.
5. Manejar con precisión **equipos de pesaje y conteo**, realizando comprobaciones y registros básicos.
6. Aplicar **criterios de sostenibilidad**: **minimización y segregación de residuos** de embalaje.

7. Cumplir **normas de seguridad, higiene y salud** y **ergonomía/higiene postural** en la zona de embalaje.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS

1. Simbología de conservación, manipulación y etiquetado
2. Selección de envases/embalajes según producto
3. Acondicionamiento del producto al embalaje
4. Embalado manual y mecánico (procedimientos)
5. Etiquetado: consignación de unidades, medidas y/o peso
6. Equipos de pesaje y conteo: precisión y mantenimiento básico
7. Sostenibilidad: minimización y segregación de residuos de embalaje
8. Seguridad, higiene y salud en embalaje; higiene postural

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

PROYECTO DE VENTA SOLIDARIA: el alumnado aprenderá a realizar paquetes y a venderlos en el centro con fines benéficos. Deberán empaquetar cada producto y poner en práctica lo enseñado en todas las unidades.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2.a) Aplica recomendaciones de conservación y embalaje interpretando la simbología relacionada.

RA3.a) Describe y ejecuta los pasos de preparación (selección, agrupamiento, etiquetado, presentación final).

RA3.b) Identifica tipos de envases/embalajes y los relaciona con el producto.

RA3.c) Aplica criterios de etiquetado, consignando unidades, medida y/o peso.

INCLUÍDOS, PERO SE CALIFICAN EN LA EMPRESA:

RA3.e) Maneja con precisión los equipos de pesaje/conteo manual o mecánico.

RA3.d) Aplica medidas para minimizar residuos de embalaje.

RA3.f) Aplica seguridad, higiene y salud y retira correctamente los residuos generados.

UP5. SERVICIO POSTVENTA Y CONSUMO	SESIONES 8H

OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)

1. Describir las **funciones y canales del SAC** y los tiempos de respuesta.
2. Aplicar el **procedimiento de reclamaciones** y cumplimentar la **documentación** asociada.
3. Reconocer la **normativa de consumo y garantías** aplicable a la postventa.
4. Proponer **alternativas/soluciones** ante incidencias, informando **tiempos y condiciones**.
5. **Registrar, clasificar y canalizar** formularios de reclamación al responsable, asegurando su trazabilidad.
6. Comunicar con **claridad y trato profesional** en todas las interacciones de postventa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS

1. Funciones del Servicio de Atención al Cliente (SAC)
2. Procedimiento de reclamaciones: fases y documentos asociados
3. Legislación aplicable y garantías de consumo
4. Gestión de opiniones del cliente: alternativas, tiempos y condiciones
5. Tramitación interna: recogida, clasificación y transmisión de formularios
6. Registros y archivo de la documentación de postventa

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Entrenaremos la comunicación profesional mediante guiones claros y empáticos y role-play, registrando y canalizando la documentación con formatos normalizados. La valoración formativa considerará la completitud y corrección del expediente y la calidad de la interacción en el role-play.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA4.a) Describe las funciones del SAC.

RA4.b) Identifica el procedimiento de reclamaciones y los documentos asociados.

RA4.c) Reconoce los aspectos legales principales en materia de reclamaciones.

RA4.d) Ofrece alternativas ante reclamaciones subsanables, informando tiempos y condiciones.

RA4.e) Suministra la información/documentación necesaria para una reclamación escrita.

RA4.f) Recoge, clasifica y transmite los formularios al responsable.

10. RECURSOS MATERIALES

Planteamos la utilización de los siguientes recursos:

1º	Recursos que utilizan como soporte la palabra escrita
⇒ Apuntes y supuestos prácticos (elaborados o recopilados por el profesor) ⇒ Bibliografía de departamento	
2º	**Recursos que utilizan como soporte los medios informáticos o audiovisuales**
Medios informáticos: Equipos periféricos (hardware)**:** ordenadores para alumnos (1 por alumno) y profesor con acceso a Internet, impresora, lápices de memoria (pendrive) para profesora y alumno Aplicaciones informáticas (software)**:** Libreoffice 5 **Medios audiovisuales:** Cañón, vídeos de YouTube	
3º	**Otros recursos**
Materiales: • Biblioteca, aula polivalente, pizarra (tizas/ rotuladores), mesas alumnos-profesor, archivadores (para correcto archivo de la documentación), calculadora.	
Bibliografía: • [*] Bibliografía de departamento: Manual Preparación de Pedidos y Venta de Producto Editex	

12. FOMENTO DE LA LECTURA

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

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

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

Se recomienda a los alumnos la lectura de libros relacionados con los contenidos del módulo, del ciclo y relativos al mundo empresarial, para este módulo formativo, se recomendará un libro de lectura que será incluido en el plan lector del centro y, de esta forma trabajaremos de forma más específica la comprensión lectora, oral y escrita.

Paula Sala Garrido

Curso 2025/2026

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CIENCIAS APLICADAS I

Duración: 133 horas

Curso 2025/26

Profesora: Juan Pablo Gilabert Pacheco

1. DATOS IDENTIFICATIVOS, MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

La presente Propuesta Pedagógica hace referencia al módulo profesional Ciencias Aplicadas I. El citado módulo pertenece al ciclo de Formación Profesional Básica “Servicios Administrativos” de la Familia Formativa “Administración y Gestión”. Las horas lectivas de este módulo están repartidas en 4 horas semanales a lo largo del curso académico, suponiendo un total de 133 horas en este primer curso.

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

Denominación: Servicios Administrativos.

Nivel: Formación Profesional Básica.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La normativa aplicada para la elaboración de este documento es la siguiente:

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

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, que en su artículo 44 establece los vínculos de los estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales y de las materias incluidas en cada ámbito según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Decreto 135/2014, de 8 de agosto, del Consell, por el que se regulan los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

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

Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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

DECRETO 117/2025, de 5 de agosto, del Consell, por el que establecen los currículos de los ciclos formativos de Grado Básico de Formación Profesional, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

ORDEN 8/2025, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional

2. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

La Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

Desarrollar las competencias propias de cada título de Formación Profesional.

Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.

Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.

Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.

Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.

Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

Además de los objetivos generales propios de cada título, se pretende alcanzar los siguientes objetivos comunes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Desarrollar la iniciativa, la creatividad, el espíritu emprendedor, la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias profesionales y del personal.

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

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

Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral, para utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños al resto y al medio ambiente.

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

Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático

3. COMPETENCIAS GENERALES DE LOS TÍTULOS.

Además de las competencias profesionales propias de cada título, se pretende alcanzar las siguientes competencias personales, sociales y para el aprendizaje permanente:

Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que puedan afectar al equilibrio del mismo.

Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional, mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales, utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas, a partir de la información histórica y geográfica a su disposición.

Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

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

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

Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, según la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4.- CONTRIBUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LAS COMPETENCIAS GENERALES.

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

5. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS BÁSICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
1. Resuelve problemas matemáticos de índole cotidiana, describiéndolos tipos de números que se utilizan y realizando correctamente las operaciones matemáticas adecuadas.	1.1. Identifica los distintos tipos de números y los utiliza para interpretar adecuadamente la información cuantitativa. 1.2. Realiza cálculos con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática). 1.3. Utiliza las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como fuente de búsqueda de información. 1.4. Opera con potencias de exponente natural y entero aplicando las propiedades de las potencias. 1.5. Utiliza la notación científica para representar y operar con números muy grandes o muy pequeños. 1.6. Representa los distintos números reales sobre la recta numérica. 1.7. Caracteriza la proporción como expresión matemática. 1.8. Compara magnitudes estableciendo su tipo de proporcionalidad. 1.9. Utiliza la regla de tres para resolver problemas en los que intervienen magnitudes directa e inversamente proporcionales.	Utilización de los números y sus operaciones en la resolución de problemas: Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real. Utilización de la jerarquía de las operaciones y el uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia. Interpretación de los números reales y las operaciones en diferentes contextos, eligiendo la notación adecuada en cada caso. Proporcionalidad directa e inversa. Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana. Los porcentajes en la economía. Interés simple y compuesto.

	1.10. Resuelve problemas de interés simple y compuesto.	
2. Reconoce las instalaciones y el material de laboratorio, valorándolos como recursos necesarios para la realización de las prácticas.	2.1. Identifica cada una de las técnicas experimentales que se van a realizar. 2.2. Manipula adecuadamente los materiales del laboratorio. 2.3. Tiene en cuenta las condiciones de higiene y seguridad para cada una de las técnicas experimentales que se van a realizar.	Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio: Normas generales de trabajo en el laboratorio. Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos. Normas de seguridad.

3. Identifica componentes y propiedades de la materia en las diferentes formas en las que se presenta en la Naturaleza, midiendo las magnitudes que la caracterizan en unidades del Sistema Métrico Decimal.	3.1. Describe las propiedades de la materia. 3.2. Practica cambios de unidades de longitud, masa y capacidad. 3.3. Identifica la equivalencia entre unidades de volumen y capacidad. 3.4. Efectúa medidas en situaciones reales utilizando las unidades del Sistema Métrico Decimal y la notación científica. 3.5. Identifica la denominación de los cambios de estado de la materia. 3.6. Identifica con ejemplos sencillos diferentes sistemas materiales homogéneos y heterogéneos. 3.7. Identifica los diferentes estados de agregación en los que se presenta la materia mediante modelos cinéticos para explicar los cambios de estado. 3.8. Identifica sistemas materiales relacionándolos con su estado en la naturaleza. 3.9. Reconoce los distintos estados de agregación de una sustancia, dada su temperatura de fusión y ebullición. 3.10. Establece diferencias entre ebullición y evaporación utilizando ejemplos sencillos.	Reconocimiento de las formas de la materia: Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos. Unidades de capacidad: el litro, múltiplos y submúltiplos. Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales. Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos. Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia. Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición. Cambios de estado de la materia. Temperatura de fusión y de ebullición. Concepto de temperatura.

4. Utiliza el método más adecuado para la separación de los componentes de una mezcla relacionándolo con el proceso físico o químico en que se basa.	4.1. Identifica y describe lo que se considera sustancia pura y mezcla. 4.2. Establece las diferencias fundamentales entre mezclas y compuestos. 4.3. Discrimina los procesos físicos y químicos. 4.4. Selecciona, de un listado de sustancias, las mezclas, los compuestos y los elementos químicos. 4.5. Aplica de forma práctica diferentes separaciones de mezclas por métodos sencillos. 4.6. Describe las características generales de materiales relacionados con las profesiones, utilizando las TIC. 4.7. Trabaja en equipo en la realización de tareas.	Separación de mezclas y sustancias: Diferencia entre sustancias puras y mezclas. Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación. Clasificación de las sustancias puras. Diferencia entre elementos y compuestos. - Diferencia entre mezclas y compuestos. Estudios de materiales relacionados con las profesiones.

5. Reconoce que la energía está presente en los procesos naturales, describiendo algún fenómeno de la vida real.	5.1. Identifica situaciones de la vida cotidiana en las que queda de manifiesto la intervención de la energía. 5.2. Reconoce diferentes fuentes de energía. 5.3. Establece grupos De Fuentes de energía renovables y no renovables. 5.4. Muestra las ventajas e inconvenientes (obtención, transporte y utilización) de las fuentes de energía renovable y no renovable, utilizando las TIC. 5.5. Aplica cambios de unidades de la energía. 5.6. Muestra en diferentes sistemas la conservación de la energía. 5.7. Describe procesos relacionados con el mantenimiento del organismo y de la vida en los que se aprecia claramente el papel de la energía.	Descubrimiento de la energía: Manifestaciones de la naturaleza en las que se interpreta claramente la acción de la energía: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino, energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, etc. La energía en la vida cotidiana. Distintos tipos de energía. Transformación de la energía. Energía, calor y temperatura. Unidades. Análisis y valoración de diferentes fuentes de energía renovables y no renovables.

6. Localiza las estructuras anatómicas, discriminando los sistemas o aparatos a los que pertenecen y asociándolos a las funciones que producen en el organismo.	6.1. Identifica y describe los órganos que configuran el cuerpo humano, y los asocia al sistema o aparato correspondiente. 6.2. Relaciona cada órgano, sistema y aparato a su función y reseña sus asociaciones. 6.3. Describe la fisiología del proceso de nutrición. 6.4. Detalla la fisiología del proceso de excreción. 6.5. Describe la fisiología del proceso de reproducción. 6.6. Detalla cómo funciona el proceso de relación. 6.7. Utiliza herramientas informáticas para describir adecuadamente los aparatos y sistemas.	Localización de estructuras anatómicas: Niveles de organización de la materia viva. Proceso de nutrición: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos. Proceso de excreción: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos. Proceso de relación: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos. Proceso de reproducción: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

7. Diferencia la salud de la enfermedad, relacionando los hábitos de vida con las enfermedades más frecuentes y reconociendo los principios básicos de defensa contra las mismas.	7.1. Identifica situaciones de salud y de enfermedad para las personas. 7.2. Describe los mecanismos encargados de la defensa del organismo. 7.3. Identifica y clasifica las enfermedades infecciosas y no infecciosas más comunes en la población, y reconoce sus causas, la prevención y los tratamientos. 7.4. Explica los agentes que causan las enfermedades infecciosas y cómo se produce el contagio. 7.5. Entiende la acción de las vacunas, antibióticos y otras aportaciones de la ciencia médica para el tratamiento y prevención de enfermedades infecciosas. 7.6. Reconoce el papel que tienen las campañas de vacunación en la prevención de enfermedades infecciosas para describir adecuadamente los aparatos y sistemas. 7.7. Define donación y trasplante, explicando el tipo de donaciones que existen y los problemas que se producen en los trasplantes. 7.8. Reconoce situaciones de riesgo para la salud relacionadas con su entorno profesional más cercano. 7.9. Diseña pautas de hábitos saludables relacionados con situaciones cotidianas.	Diferenciación entre salud y enfermedad: - La salud y la enfermedad. El sistema inmunitario. Células que intervienen en la defensa contra las infecciones. Enfermedades infecciosas y no infecciosas. Higiene y prevención. Tipos de enfermedades infecciosas. Las vacunas. Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos. Enfermedades de transmisión sexual. Prevención. La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

8. Elabora menús y dietas equilibradas, cotejando los nutrientes que contienen y adaptándolos a los distintos parámetros corporales.	8.1. Discrimina entre el proceso de nutrición y el de alimentación. 8.2. Diferencia los nutrientes necesarios para el mantenimiento de la salud. 8.3. Reconoce la importancia de una buena alimentación y del ejercicio físico en el cuidado del cuerpo humano. 8.4. Relaciona las dietas con la salud, diferenciando entre las necesarias para el mantenimiento de la salud y las que pueden conducir a un menoscabo de la misma. 8.5. Realiza supuestos de cálculo de balance calórico. 8.6. Calcula el metabolismo basal y sus resultados se plasman en un diagrama para poder comparar y extraer conclusiones. 8.7. Detalla algunos métodos de conservación de alimentos. 8.8. Elabora menús para situaciones concretas, investigando en la red las propiedades de los alimentos.	Elaboración de menús y dietas: Nutrientes, tipos y funciones. Alimentación y salud. Hábitos alimenticios saludables. Estudio de dietas y elaboración de las mismas. Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos, representación en tablas o en murales de los resultados obtenidos. Explicaciones de los resultados que se desvían de los esperados. Educación en hábitos alimentarios saludables.

9. Resuelve problemas mediante ecuaciones, planteando las situaciones que los definen mediante el lenguaje algebraico y aplicando los métodos de resolución adecuados.	9.1. Expresa propiedades o relaciones dadas en un enunciado mediante el lenguaje algebraico. 9.2. Consigue extraer la información relevante de un fenómeno para transformarlo en una expresión algebraica. 9.3. Simplifica las expresiones algebraicas haciendo conexiones entre los procesos de desarrollo y factorización. 9.4. Consigue resolver problemas de la vida cotidiana en los que se precise el planteamiento y la resolución de ecuaciones de primer grado. 9.5. Utiliza las resoluciones algebraicas como otro método numérico o gráfico y mediante el uso adecuado de los recursos tecnológicos.	Resolución de ecuaciones: Análisis de sucesiones numéricas. Progresiones aritméticas y geométricas. Sucesiones recurrentes. Las progresiones como sucesiones recurrentes. Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números. Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico. Transformaciones de expresiones algebraicas. Igualdades notables. Desarrollo y factorización de expresiones algebraicas. Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita. Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

6. EVALUACIÓN

6.1. CONTENIDOS MÍNIMOS

Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los contenidos básicos que se establecen en el Real Decreto Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos por el que se establece Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

6.2 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será:

Individualizada: se centra en la evaluación de cada alumno.

Orientadora: da al alumno la información necesaria para mejorar su aprendizaje como proceso.

Continua: atiende al aprendizaje como proceso.

Esta evaluación contará con tres fases:

Evaluación inicial: proporciona los datos de partida de cada alumno, aportando una primera fuente de información sobre los conocimientos previos y características personales, que permiten una atención a las diferencias y una metodología adecuada. Esta evaluación inicial será el referente que permita comprobar el aprovechamiento de cada alumno cuando se hagan evaluaciones posteriores. Estas pruebas de evaluación inicial deben llevarse a cabo al comienzo del curso escolar, y se harán mediante una prueba objetiva o por un conjunto de actividades que el profesor, de acuerdo con el departamento, crea conveniente. Esta prueba inicial es compatible con la realización de una prueba inicial de detección de ideas previas al comienzo de cada unidad didáctica.

Evaluación formativa: se realiza a lo largo del curso escolar, durante el proceso de aprendizaje. Su finalidad es comprobar cómo están alcanzando los objetivos, los progresos, las dificultades de cada caso y, en función de ello, reorientar el aprendizaje.

Evaluación sumativa: establece los resultados al término del proceso total de aprendizaje en cada periodo formativo y la consecución de los objetivos.

6.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los principales procedimientos e instrumentos utilizados en la evaluación continua, será tanto la observación directa como el seguimiento diario del alumno, llevando un registro de actividades y trabajos.

Se valorarán tanto las actividades grupales como individuales, estos serán: proyecto (en cada evaluación se llevará a cabo un proyecto en el que se pondrán en práctica los conocimientos matemáticos y de ciencias adquiridos), actividades en clase, producciones escritas y trabajos monográficos. Para valorarlas se utilizarán rúbricas, entre otros instrumentos.

Además, se realizarán pruebas objetivas y abiertas en las que se podrá evaluar su grado de conocimiento de los contenidos conceptuales. Siempre se buscará que las pruebas sean flexibles y se adapten a las necesidades del alumnado.

6.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación: 1.1.; 1.2.; 1.4; 1.5.; 1..6.; 1.7.; 1.8.; 1.9.; 3.1.; 3.5.; 3.7.; 3.8.; 3.9.; 4.1.; 4.2.; 4.3.; 5.2.; 5.3.; 5.5.; 5.6.; 6.1.; 6.2.; 6.3.; 6.4.; 6.5.; 6.6.; 7.2.; 7.3.; 7.4.; 7.5.; 7.7.; 8.1.; 8.2.; 8.3.; 8.4.; 8.5.; 8.6.; 8.7.; 9.1.; 9.2.;9.3.; se calificarán mediante pruebas objetivas que supondrán un 50% de la nota.

Los criterios de evaluación: 1.3.; 1.10.; 3.2.; 3.3.; 3.4.; 3.10.; 4.4.; 4.5.; 4.6.; 5.1.; 5.4.; 5.7.; 6.7.; 7.1.; 7.6.; 7.8.; 7.9.; 8.8.; 9.4.; 9.5.; se calificarán mediante producciones y rúbricas sobre los trabajos realizados que supondrán un 30% de la nota.

Los criterios de evaluación: 2.1.; 2.2.; 2.3.; 3.6.; 4.7.; se calificarán mediante observación directa que supondrán un 20% de la nota.

Para todos los criterios de calificación, se promediará al 50% las calificaciones de matemáticas y de ciencias.

6.5 PROCESOS DE RECUPERACIÓN

Los alumnos que no hayan obtenido una evaluación positiva durante el curso tendrán una nueva oportunidad realizando una prueba en el mes de junio.

Esta prueba extraordinaria se complementará a criterio del profesor, con un conjunto de actividades que el alumno deberá realizar. Tanto la prueba como las actividades serán obligatorias y servirán para comprobar que el alumno ha asimilado los objetivos y contenidos mínimos establecidos para superar el curso.

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 10% de las sesiones trimestrales. Si supera el 10 % perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria ordinaria donde deberán evaluarse de todo el material.

7. METODOLOGÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

A la hora de abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje con el alumnado de un Curso de Formación Profesional Básica de primer curso, es necesario partir de unos supuestos psicopedagógicos básicos que sirvan de referente o se adecuen a aquello que pretendemos.

Destacamos:

Por un lado:

La situación de estos alumnos fundamentada en un cúmulo de deficiencias en capacidades y actitudes.

El fin primordial para perseguir, basado en la modificación de hábitos arraigados pasivos e incluso negativos hacia el aprendizaje, mediante un método capaz de estimular a los alumnos y en el que estén involucrados permanentemente.

La percepción de baja autoestima de unos alumnos que se sienten fracasados en los estudios en etapas anteriores y con una gran desconfianza en recuperar la capacidad de éxito.

Así como su escasa o nula motivación ante los aprendizajes.

Por otro lado:

La experiencia vital de estos jóvenes, que en su mayoría cuenta ya con 16 años, debe ser aprovechada como punto de partida en el proceso de aprendizaje, a pesar de las carencias educativas que traen consigo.

El reconocimiento de que las situaciones próximas a los alumnos favorecen su implicación y les ayudan a encontrar sentido y utilidad al aprendizaje; pero, sin olvidar que conocer la herencia cultural y científica de nuestros antepasados, es el único medio de entender el presente y diseñar el futuro.

La adopción como profesores de una actitud positiva hacia ellos, para conseguir que su autoestima personal crezca paulatinamente, y puedan superar posibles complejos motivados por su fracaso escolar anterior.

Dados los supuestos anteriores, planteamos una metodología docente centrada en la atención individualizada que puede llevarse a cabo gracias al número reducido de alumnos por grupo. Esta metodología permite:

Adecuar los ritmos de aprendizaje a las capacidades del alumno.

Revisar el trabajo diario del alumno.

Fomentar el máximo rendimiento.

Aumentar la motivación del alumno ante el aprendizaje para obtener una mayor autonomía.

Favorecer la reflexión del alumno sobre su propio aprendizaje, para hacerle partícipe de su desarrollo y que detecte sus logros y sus dificultades.

Respetar los distintos ritmos y niveles de aprendizaje.

No fijar solo contenidos conceptuales, ya que algunos alumnos desarrollan las capacidades a través de contenidos procedimentales.

Relacionar los contenidos nuevos con los conocimientos previos de los alumnos.

Relacionar los contenidos con situaciones de la vida cotidiana.

Trabajar las unidades con diferentes niveles de profundización, para atender a los alumnos más aventajados y a los más rezagados.

7.1 CRITERIOS METODOLÓGICOS

La apuesta por una metodología enfocada a la consecución de las competencias básicas y al logro de los objetivos de aprendizaje, todo mediante una cuidadosa secuenciación de contenidos y de actividades adaptada a las necesidades de nuestros alumnos, nos llevan a elegir un material didáctico con las siguientes características generales:

Lenguaje sencillo y directo, bien organizado y esquemático, sin descuidar el rigor necesario para un correcto aprendizaje.

Aspecto gráfico muy cuidado, con numerosas fotografías, ilustraciones, esquemas, etc., que facilitan la comprensión. El tamaño de la letra y el interlineado también permiten una fácil lectura.

Estructura clara, distribuida en epígrafes y subepígrafes, y apoyada por el uso frecuente de la negrita para destacar lo fundamental. La sola lectura de los epígrafes, los textos en negrita y las imágenes proporciona un armazón conceptual básico.

Gran cantidad de actividades, cuyo objetivo no es solo reforzar, sino que muchas veces se parte directamente de la actividad para llegar a la comprensión de los contenidos.

La abundancia y diversidad de actividades permite marcar distintos ritmos de trabajo en consonancia con el progreso en los aprendizajes de los propios alumnos.

7.2 MATERIALES DIDÁCTICOS

Libro Matemáticas 1 y el cuaderno de ejercicios de FPB1 (Módulo de Ciencias Aplicadas I) de la editorial Santillana.

Libro Ciencias 1 (Módulo de Ciencias Aplicadas I) de la editorial Santillana.

Cuadernos de apuntes y ejercicios TICs, disponibles en el centro.

Otros recursos solicitados por el profesor durante el curso (películas relacionadas con los temas a tratar, documentales, material de laboratorio, etc.).

Las numerosas actividades de cada área afianzan los conocimientos adquiridos por el alumno. Se realizarán actividades que refuerzan y consolidan los

contenidos fundamentales de la unidad. La Autoevaluación ayuda al alumno a comprobar su avance y detectar los aspectos que debe repasar.

7.3. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

La mayor parte de las sesiones de las diferentes Unidades Didácticas se desarrollarán en el aula materia del grupo que cuenta con pizarra digital y dotación de numerosos ordenadores con conexión a internet.

En el caso de determinados contenidos, se realizarán diferentes prácticas de laboratorio con la finalidad de que el alumnado pueda poner en práctica los contenidos teóricos trabajados en el aula a la práctica. Estas sesiones más manipulativas se llevarán a cabo en el laboratorio del centro.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

La atención a la diversidad es uno de los elementos fundamentales a la hora de la práctica docente, pues se trata de “personalizar” el proceso de enseñanza-aprendizaje, adecuándolo a las necesidades, al ritmo de trabajo y al desarrollo del alumnado. Por tanto, las intervenciones educativas deben dar respuesta a las necesidades, los intereses y las motivaciones de todo el alumnado desde una perspectiva inclusiva. Para ello en esta programación se van a proponer una serie de medidas organizadas en cuatro niveles de respuesta distintos.

8.1 NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA I

En este nivel se encuentran las medidas que implican procesos de planificación y gestión general del centro o la comunidad educativa.

Seguimiento intensivo del control de la asistencia y desarrollo de las actuaciones específicas del protocolo de absentismo en el centro.

Organización de agrupamientos heterogéneos para la actuación o programas adicionales de este nivel.

Implementación de las actuaciones de protocolos de atención sanitaria específica frente a determinadas actuaciones de emergencia médica y de atención al alumnado con problemas de salud crónica.

Programas de desarrollo de hábitos de higiene básica, alimentación y vida saludable.

Medidas educativas de disciplina positiva de colaboración en tareas comunitarias y/o del centro.

8.2 NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA II

En este nivel están las medidas dirigidas al alumnado de un grupo-clase.

Adecuación de las programaciones didácticas con metodologías y evaluación de los aprendizajes mediante las actividades y materiales de las unidades didácticas.

Cuando exista una gran homogeneidad en el grupo, tanto en sentido positivo como negativo, se acelerarán o frenarán los ritmos de introducción de nuevos contenidos.

El aula se organizará en grupos flexibles de trabajo, combinando el trabajo individual con el trabajo en pequeños grupos heterogéneos.

Se realizarán diversas actividades de refuerzo para consolidar los contenidos desarrollados en cada unidad didáctica.

8.3 NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA III

Este nivel lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios adicionales. Estas medidas pueden ser de acceso al currículo o para alumnos que necesiten adaptaciones curriculares no significativas (ACI).

Medidas para los alumnos con Adaptaciones Curriculares No Significativas: mejora de la comprensión lectora a través de textos estructurados de apoyo, mejora de la expresión escrita con pautas y actividades para la redacción, mejora del cálculo matemático a través de problemas sencillos y cálculos dirigidos, etc.

Medidas de adaptación al currículo: colocar las mesas en forma de U para que los alumnos hipoacúsicos puedan ver la cara de sus compañeros o emplear una mesa con hendidura en forma de C en el tablero si un alumno con dificultad para controlar la postura del tronco.

8.4 NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA IV

Hay que considerar algunos estudiantes para los que las medidas expuestas no son suficientes para acceder al currículo establecido. Por tanto, se hace necesario adoptar otras medidas complementarias específicas. Algunos ejemplos de estas medidas pueden ser:

Facilitar la estancia en el aula de un Intérprete en Lengua de Signos en el caso de tener un alumno hipoacúsico en clase.

Realizar Adaptaciones Significativas (ACIS) dando actividad a las actividades que desarrollan los contenidos procedimentales y actitudinales.

9. UNIDADES DIDÁCTICAS

9.1. UNIDADES DIDÁCTICAS DE MATEMÁTICAS

UNIDAD 1. Los números naturales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando los números naturales y sus operaciones (suma y producto).	Identifica los números naturales y los utiliza para interpretar adecuadamente la información cuantitativa, según sus características particulares. Realiza cálculos (suma y producto) con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática). Opera con potencias de exponente natural aplicando las propiedades de las potencias. Representa los números naturales en la recta numérica de acuerdo al orden definido por su valor.	Resolución de problemas mediante operaciones básicas. Reconocimiento y diferenciación de los números naturales como conjunto. Identificación de la relación de orden. Utilización de la jerarquía de las operaciones de suma y producto.

UNIDAD 2. Los números enteros

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando números enteros y sus operaciones (suma, resta y producto).	Identifica los números enteros y los utiliza para interpretar adecuadamente información cuantitativa, de acuerdo a sus características particulares. Realiza cálculos (suma, resta y producto) con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática). Relaciona el valor absoluto de un número entero con los números naturales. Representa los números enteros en la recta numérica de acuerdo al orden definido por su valor.	Resolución de problemas mediante operaciones básicas: Reconocimiento y diferenciación de los números enteros como conjunto. Identificación de la relación de orden en el conjunto numérico Z. Utilización de la jerarquía de las operaciones de suma, resta y producto.

UNIDAD 3. Los números racionales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando los números racionales y sus operaciones.	Identifica los números racionales y los utiliza para interpretar adecuadamente la información cuantitativa según sus características particulares. Realiza cálculos (suma, resta, producto y división) con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática). Realiza las operaciones de forma correcta de acuerdo a su jerarquía. Representa los números racionales en la recta numérica siguiendo el orden definido por su valor. Simplifica la fracción hasta llegar a la correspondiente fracción irreducible. Realiza correctamente el procedimiento heurístico para el paso de decimal a fracción, y viceversa. Identifica los factores primos de un número dado para realizar correctamente la factorización. Calcula correctamente el m.c.d. Y el m.c.m., distinguiendo su utilidad.	Resolución de problemas mediante operaciones básicas: Reconocimiento y diferenciación de los números racionales como conjunto. Identificación de la relación de orden dentro del conjunto de los números racionales. Utilización de la jerarquía de las operaciones de suma, resta, producto y división de los números racionales.

UNIDAD 4. Los números decimales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas utilizando los números decimales y sus operaciones (suma, resta, producto y división).	Identifica los números decimales y los utiliza para interpretar adecuadamente la información cuantitativa, según sus características particulares. Realiza cálculos (suma, resta, producto y división) con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática). Representa los números decimales en la recta numérica de acuerdo al orden definido por su valor. Compara números decimales según su cuantía. Distingue los distintos tipos de números decimales.	Resolución de problemas mediante operaciones básicas: Reconocimiento y diferenciación de los números decimales como conjunto. Identificación de la relación de orden dentro del conjunto de números decimales. Utilización de la jerarquía de las operaciones de suma, resta, producto y división.

UNIDAD 5. Los números reales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando los elementos básicos del lenguaje matemático y sus operaciones.	Identifica los distintos tipos de números y los utiliza para interpretar adecuadamente la información cuantitativa. Realiza cálculos con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática). Utiliza las TIC como fuente de búsqueda de información. Opera con potencias de exponente natural y entero aplicando las propiedades de las potencias. Utiliza la notación científica para representar y operar con números muy grandes o muy pequeños. Representa los distintos números reales sobre la recta numérica.	Resolución de problemas mediante operaciones básicas: Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real. Utilización de la jerarquía de las operaciones. Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones con ellos en diferentes contextos.

UNIDAD 6. Los números en mi entorno

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando los elementos básicos del lenguaje matemático y sus operaciones.	Identifica los distintos tipos de números y los utiliza para interpretar adecuadamente la información cuantitativa. Realiza cálculos con eficacia bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática). Utiliza las TIC como fuente de búsqueda de información. Opera con potencias de exponente natural y entero aplicando las propiedades. Utiliza la notación científica para representar y operar con números muy grandes o muy pequeños. Representa los distintos números reales sobre la recta numérica. Caracteriza la proporción como expresión matemática. Compara magnitudes estableciendo su tipo de proporcionalidad. Utiliza la regla de tres para resolver problemas en los que intervienen magnitudes directa e inversamente proporcionales. Aplica el interés simple y compuesto en actividades cotidianas.	Resolución de problemas mediante operaciones básicas: Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Utilización de la jerarquía de las operaciones. Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Proporcionalidad directa e inversa. Los porcentajes en la economía.

UNIDAD 7. Proporcionalidad

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Resuelve problemas matemáticos de índole cotidiana, describiendo los tipos de números que se utilizan y realizando correctamente las operaciones matemáticas adecuadas.	Caracteriza la proporción como expresión matemática. Compara magnitudes estableciendo su tipo de proporcionalidad. Utiliza la regla de tres para resolver problemas en los que intervienen magnitudes directa e inversamente proporcionales.	Proporcionalidad directa e inversa. Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana. Los porcentajes en la economía. Interés simple y compuesto.

UNIDAD 8. Sucesiones y progresiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Resuelve situaciones cotidianas, utilizando expresiones algebraicas sencillas y aplicando los métodos de resolución más adecuados.	Distingue sucesiones recurrentes de aquellas que no lo son. Consigue construir el término general de una progresión a partir de alguno de sus elementos. Calcula la suma de un número de términos de una progresión mediante el uso de la correspondiente fórmula. Aplica el interés simple y compuesto en actividades cotidianas.	Sucesiones. Progresiones aritméticas. Progresiones geométricas. Interés simple y compuesto.

UNIDAD 9. Unidades de medida

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Identifica propiedades fundamentales de la materia en las diferentes formas en las que se presenta en la naturaleza, manejando sus magnitudes físicas y las unidades del Sistema Métrico Decimal.	Practica cambios de unidades de longitud, masa y capacidad. Practica cambios de unidades de temperatura y tiempo. Efectúa medidas en situaciones reales utilizando las unidades del Sistema Métrico Decimal y utiliza la notación científica.	Reconocimiento de las formas de la materia: Unidades de longitud. Unidades de capacidad. Unidades de masa. Unidades de temperatura. Unidades de tiempo.

UNIDAD 10. Medidas de superficie y volumen

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Identifica propiedades fundamentales de la materia en las diferentes formas en las que se presenta en la naturaleza, manejando sus magnitudes físicas y las unidades del Sistema Métrico Decimal.	A) Identifica la equivalencia entre unidades de volumen y capacidad. B) Efectúa medidas en situaciones reales utilizando las unidades del Sistema Métrico Decimal y utilizando la notación científica.	Identificación de las formas de la materia: Unidades de superficie. Unidades de capacidad. Unidades de volumen.

9.2. UNIDADES DIDÁCTICAS DE CIENCIAS

UNIDAD 1. El laboratorio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Conoce la utilización de materiales e instrumentos para un buen desarrollo del trabajo en el laboratorio. Adquiere los conocimientos básicos para el desarrollo de la experimentación en el laboratorio.	Identifica los diferentes instrumentos más utilizados en el laboratorio. Usa correctamente los equipos de laboratorio.	Los instrumentos de laboratorio. Los instrumentos ópticos utilizados en el laboratorio. Las normas generales del uso de un laboratorio. La seguridad en el laboratorio.
3. Conoce las normas de seguridad en el laboratorio.	A) Conoce las normas de seguridad e higiene para trabajar en el laboratorio.	

UNIDAD 2. La materia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
1. Distingue una mezcla de una sustancia pura, y dentro de las sustancias puras, entre elementos y compuestos.	Explica qué es la materia y distingue entre sus propiedades generales y específicas. Distingue entre sustancias puras y mezclas, y entre elementos y compuestos.	Propiedades, estados y cambios de la materia. Sustancias puras y mezclas. Clasificación de los elementos
2. Identifica los cambios de estado de la materia y los diferentes métodos de separación de mezclas.	A) Explica los diferentes estados físicos en los que se presenta la materia y las diferencias entre sólidos, líquidos y gases. B) Conoce los métodos de separación en una mezcla.	químicos. La tabla periódica. D) Métodos de separación de mezclas.
3. Entiende que la materia está formada por átomos y conoce el sistema periódico.	Identifica elementos químicos en la tabla periódica.	

UNIDAD 3. La energía interna del planeta

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
1. Conoce las consecuencias de la energía interna del planeta.	Reconoce las consecuencias de la energía interna del planeta.	La energía interna de nuestro planeta. Formación de montañas. Los volcanes. Los terremotos.
Entiende los volcanes y los terremotos como fenómenos naturales que pueden causar desastres. Reconoce en dibujos las partes de un volcán.	Identifica y describe un volcán, sus partes y los productos que expulsa.	
4. Conoce los elementos de un terremoto y las dos escalas que se utilizan para medirlos.	Explica en qué consisten los terremotos y sus consecuencias.	

UNIDAD 4. La energía

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Conoce el concepto de energía, su origen y sus propiedades, así como el uso que de ella hace el ser humano.	Reconoce las diferentes formas de energía en el medio que nos rodea. Clasifica las distintas fuentes de energía que utilizamos, indicando las principales ventajas e inconvenientes de cada una de ellas. Debate de forma argumentadla sobre el uso y procedencia de la energía: consecuencias para el futuro del ser humano y de nuestro planeta.	Concepto de energía y sus propiedades. Tipos de energía. Fuentes de energía: renovables y no renovables. Uso de las energías en nuestra vida cotidiana. Consecuencias del uso de las diferentes energías y sus fuentes para el ser humano y el medio ambiente.

UNIDAD 5. El calor y la temperatura

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Diferencia los conceptos de calor y temperatura, clasifica los materiales por su capacidad de conducir el calor y distingue entre las diferentes formas de transmitir el calor.	Diferencia los conceptos de temperatura y calor. Comprende las diferentes formas de medir la temperatura y realizar cambios de escala. Clasifica los materiales según su capacidad de conducir el calor. Distingue las distintas formas de transmisión del calor.	La temperatura y el calor. El termómetro. Escalas termométricas. Formas de transmisión del calor. Materiales conductores y aislantes. Efectos del calor sobre los cuerpos.

UNIDAD 6. La salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Analiza las diferentes variables que pueden influir en nuestro estado de salud. Identifica los hábitos saludables que ayudan a prevenir enfermedades. Diferencia los distintos agentes o situaciones que pueden ocasionar enfermedades. Aprende qué hacer ante situaciones de riesgo para nuestra salud.	Identifica las variables que nos proporcionan un estado óptimo de salud. Discrimina las enfermedades infecciosas de las que no lo son. Identifica las situaciones que propician el contagio de enfermedades y su forma de prevenirlas. Conoce diferentes enfermedades habituales que no son causadas por agentes infecciosos. Conoce los mecanismos básicos de primeros auxilios ante un posible accidente. Comprende el mecanismo de defensa propio del cuerpo humano ante agentes infecciosos. Conoce los diferentes tratamientos que se aplican para combatir o prevenir las enfermedades.	La salud y la enfermedad. Tipos de enfermedades. El sistema inmunitario humano. Tratamiento de las enfermedades.

UNIDAD 7. La nutrición humana

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
1. Comprende qué procesos relacionados con la nutrición ocurren en cada uno de los sistemas digestivo, respiratorio, circulatorio y excretor.	Identifica la nutrición como un complejo proceso en el que están implicados diferentes sistemas del cuerpo humano: digestivo, respiratorio, circulatorio y excretor. Reconoce las principales partes de cada uno de los sistemas que participan en la función de nutrición, así como las principales funciones que estas desempeñan.	Alimentación y nutrición. La dieta. Educación en hábitos alimentarios saludables. La nutrición humana: aparato digestivo. La nutrición humana: aparato respiratorio.
2. Identifica los diferentes nutrientes que componen los alimentos y la importancia de una dieta adecuada en el mantenimiento de nuestra salud.	Diferencia los diversos nutrientes que componen los alimentos y la función que cada uno de ellos desempeña en nuestro organismo. Elabora dietas equilibradas para las diferentes necesidades energéticas que puedan presentar las personas.	La nutrición humana: aparato circulatorio. La nutrición humana: aparato excretor.

UNIDAD 8. La relación humana

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
Asocia la función de relación con el funcionamiento coordinado de nuestros sistemas nervioso, locomotor y endocrino. Analiza cómo pueden verse afectados nuestros sistemas de coordinación por el efecto de las drogas.	Reconoce y diferencia la información que recibe nuestro organismo (estímulos) con el tipo de respuesta que ofrece. Señala las principales partes de anatomía de nuestro sistema nervioso y la función que realizan. Reconoce los diferentes elementos del aparato locomotor y explica cómo se produce el movimiento. Explica la importancia de nuestro sistema endocrino a través de alguna de sus principales funciones.	La función de relación: estímulos y respuestas. Receptores sensoriales: órganos de los sentidos en el ser humano. El sistema nervioso: anatomía y función. El aparato locomotor: sistema esquelético y muscular. El sistema endocrino: anatomía y función. Hábitos saludables para el cuidado del sistema nervioso.

UNIDAD 9. La reproducción humana

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS BÁSICOS
1. Reconoce qué características son propias de la reproducción humana.	A) Identifica las características de la reproducción humana, estableciendo las diferencias que existen con otros seres vivos. B) Reconoce las principales ETS y su forma de contagio.	Características de la reproducción humana. Caracteres sexuales en el ser humano. Anatomía y fisiología del aparato reproductor masculino. Anatomía y fisiología del aparato reproductor femenino. Ciclo vital del ser humano. Planificación familiar: métodos de reproducción asistida y métodos anticonceptivos. Enfermedades de transmisión sexual.
Identifica la anatomía y fisiología de nuestro sistema reproductor. Conoce el mecanismo de la reproducción.	Reconoce las principales partes de cada uno de los aparatos reproductores, así como la principal función que desempeñan. Diferencia las diversas fases del ciclo reproductivo del ser humano.	
4. Distingue entre los diferentes métodos que permiten evitar o fomentar un embarazo.	Clasifica los diferentes métodos anticonceptivos y su incidencia en la transmisión de enfermedades sexuales o posibles embarazos.	
5. Discrimina situaciones de riesgo para su salud, relacionadas con las relaciones sexuales.	Enumera diferentes hábitos saludables relacionados con la reproducción.	

9.3 TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Primera evaluación:

Matemáticas: Unidades 1, 2, 3 y 4

Ciencias: Unidades 1, 2 y 3.

Segunda evaluación:

Matemáticas: Unidades 5, 6, 7.

Ciencias: Unidades 4, 5 y 6.

Tercera evaluación:

Matemáticas: Unidades 8, 9 y 10.

Ciencias: Unidades 7,8 y 9.

10. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo, los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral del alumnado que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales y lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle.

Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación

audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación, y la educación cívica y constitucional.

Las administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores que promueven la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos; y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

Las administraciones educativas garantizarán la certificación de la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales cuando así lo requiera el sector productivo correspondiente al perfil profesional del título. Para ello, se podrá organizar como una unidad formativa específica, en el módulo profesional e formación en centros de trabajo.

Para garantizar la incorporación de las competencias y contenidos de carácter transversal en estas enseñanzas, en la programación educativa de los módulos profesionales que configuran cada una de las titulaciones de la Formación Profesional Básica deberán identificarse con claridad el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a dichas competencias y contenidos.

11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Desde el departamento de Biología y Geología se propone realizar con el alumnado una salida de campo a través de una rambla cercana, donde el alumnado caminará a través de un recorrido geológico y botánico, tomando fotografías de los aspectos geológicos y vegetación más relevante de la zona, de modo que posteriormente, en el aula, desarrollen unas fichas técnicas mediante el empleo de diferentes herramientas de ofimática. De este modo, se pretende que sean capaces de utilizar herramientas relacionadas con la Administración.

Destacar que dicha salida se realizará de forma conjunta con el alumnado de FPB-2.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES I

Duración: 100 horas +33 lengua extranjera

Curso 2025/26

Profesora: Pascual Gil Gutiérrez

1. CONCRECIÓN CURRICULAR DE LA MATERIA

1. OBJETIVOS GENERALES

1. Desarrollar un nivel de comprensión y expresión oral y escrita en lengua castellana y valenciana adecuado para comunicarse, desenvolverse socialmente, desempeñar el oficio y acceder a la información que necesita en su vida cotidiana.
2. Expresarse con fluidez, seguridad y de forma comprensible, para comunicar pensamientos, intenciones, sentimientos, acciones y aprendizajes.
3. Comprender y producir textos de uso habitual en el ámbito personal, laboral y social, utilizando el vocabulario adecuado para denominar aquello que se trata, realiza, aprende y siente.
4. Desarrollar la capacidad de observación y pensamiento crítico.
5. Aprender a trabajar por objetivos y proyectos, así como asumir y colaborar en el trabajo en grupo como un medio de aprender mediante la confrontación y el debate de opiniones.
6. Utilizar fuentes y tecnologías de la información y la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y ayudarse en el trabajo.
7. Explicar distintas realidades sociales valorando los diferentes elementos sociales y ambientales que influyen en su origen.
8. Estudiar, a partir del conocimiento de los distintos personajes históricos, la importancia de los mismos en el transcurso de la historia.
9. Conocer las características fundamentales de su medio físico, social y cultural, y las posibilidades de acción en el mismo.
10. Aplicar en las explicaciones de procesos espaciales e históricos conceptos como distribución, localización, interacción, duración, cambio o continuidad.
11. Identificar los aspectos básicos de la situación sociolingüística española y, en particular, de la Comunitat Valenciana.
12. Describir verbalmente y de forma escrita la información contenida en tablas, estadísticas, gráficas y mapas.
13. Interpretar mapas temáticos y gráficas de los diferentes procesos sociales llevados a su estudio.
14. Producir textos de géneros diferentes para comunicar de forma escrita u oral el conocimiento adquirido, para relacionarse con instituciones del entorno escolar y con intencionalidad expresiva y literaria.
15. Utilizar la lectura como fuente de disfrute, información y como herramienta de aprendizaje, al mismo tiempo que como perfeccionamiento y enriquecimiento lingüístico, cultural y personal.
16. Participar en situaciones de comunicación colectivas utilizando el lenguaje como medio de resolución de conflictos interpersonales y de garantizar una comunicación fluida.

17. Valorar y disfrutar de forma individual y colectiva obras literarias, artísticas, arquitectónicas, musicales… como una forma de placer y de acceso al conocimiento de la experiencia humana.
18. Mostrar una actitud abierta hacia el conocimiento, como algo que se construye socialmente a partir de sucesivos planteamientos de problemas e interrogantes.
19. Mostrar actitudes críticas hacia actuaciones y situaciones discriminatorias e injustas que producen o agravan las desigualdades sociales en diversos ámbitos de la vida social.
20. Desarrollar actitudes críticas y comportamientos favorables hacia los problemas sociales actuales: salud, medioambiente, igualdad de género y convivencia pacífica.
21. Fomentar la autoestima y la resolución de conflictos dentro del aula y del centro.
22. Aprender a trabajar en equipo desarrollando actitudes de respeto, diálogo, cooperación, tolerancia y solidaridad.

1.2 CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTENIDOS BÁSICOS- SOCIALES

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

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.

- Las sociedades prehistóricas.

- El nacimiento de las ciudades:

El hábitat urbano y su evolución. Gráficos de representación urbana. Las sociedades urbanas antiguas.

La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales. Características esenciales del arte griego.

La cultura romana.

Características esenciales del arte romano.

Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas: Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.

Herramientas sencillas de localización cronológica. Vocabulario seleccionado y específico.

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

- La Europa medieval.

Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características. El contacto con otras culturas.

- La Europa de las Monarquías absolutas.

Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.

La monarquía absoluta en España.

Evolución del sector productivo durante el periodo. La colonización de América.

- Estudio de la población.

Evolución demográfica del espacio europeo.

Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.

- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna. Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.

Vocabulario específico.

CONTENIDOS BÁSICOS-LENGUA

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

- Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral.

- El intercambio comunicativo.

Elementos extralingüísticos de la comunicación oral. Usos orales informales y formales de la lengua.

Adecuación al contexto comunicativo.

Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

- Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

- Composiciones orales.

Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad. Presentaciones orales sencilla.

Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

- Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional.
- Estrategias de lectura: elementos textuales.

- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.
- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

- Presentación de textos escritos en distintos soportes. Aplicación de las normas gramaticales.

Aplicación de las normas ortográficas.

- Textos escritos.

Principales conectores textuales.

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

Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.

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

- Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.
- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.

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

ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES: GEOGRAFÍA E HISTORIA

RA1: Valora la evolución histórica de las sociedades prehistóricas y de la Edad Antigua y sus relaciones con los paisajes naturales, analizando los factores y elementos implicados, y desarrollando actitudes y valores de aprecio del patrimonio natural y artístico.

Criterios de evaluación asociados a RA1:

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

Antigua.
h) Se han elaborado instrumentos sencillos de recogida de información mediante estrategias de composición protocolizadas, utilizando tecnologías de la información y la comunicación.
i) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo

RA2: Valora la construcción del espacio europeo hasta las primeras transformaciones industriales y sociedades agrarias, analizando sus características principales y valorando su pervivencia en la sociedad actual y en el entorno inmediato.

Criterios de evaluación asociados a RA2:

a) Se ha analizado la transformación del mundo antiguo al medieval, analizando la evolución del espacio europeo, sus relaciones con el espacio extraeuropeo y las características más significativas de las sociedades medievales.
b) Se han valorado las características de los paisajes agrarios medievales y su pervivencia en las sociedades actuales, identificando sus elementos principales.
c) Se han valorado las consecuencias de la construcción de los imperios coloniales en América en las culturas autóctonas y en la europea.
d) Se ha analizado el modelo político y social de la monarquía absoluta durante la Edad Moderna en las principales potencias europeas.
e) Se han valorado los indicadores demográficos básicos de las transformaciones en la población europea durante el periodo analizado.
f) Se han descrito las principales características del análisis de las obras pictóricas a través del estudio de ejemplos arquetípicos de las escuelas y estilos que se suceden en Europa desde el Renacimiento hasta la irrupción de las vanguardias históricas.
g) Se ha analizado la evolución del sector o de los sectores productivos propios del perfil del título, analizando sus transformaciones y principales hitos de evolución en sus sistemas organizativos y tecnológicos.
h) Se han elaborado instrumentos sencillos de recogida de información mediante estrategias de composición protocolizadas, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
i) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo en equipo.

ÁREA LINGÜÍSTICA: VALENCIANO Y CASTELLANO

RA3: Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas lingüísticas básicas.

Criterios asociados a RA3:

a) Se ha analizado la estructura de textos orales procedentes de los medios de comunicación de actualidad, identificando sus características principales.
b) Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y contenidos específicos de un mensaje oral.
c) Se ha realizado un buen uso de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones.
d) Se han analizado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, valorando y revisando los usos discriminatorios, específicamente en las relaciones de género.
e) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en la resolución de las mismas.

RA4: Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias de lectura comprensiva y aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva a la composición autónoma de textos breves seleccionados.

Criterios asociados a RA4:

a) Se han valorado y analizado las características principales de los tipos en relación con su idoneidad para el trabajo que desea realizar.
b) Se han utilizado herramientas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos.
c) Se han aplicado, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva en la comprensión de los textos, extrayendo conclusiones para su aplicación en las actividades de aprendizaje y reconociendo posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.
d) Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal, las secundarias y el propósito comunicativo, revisando y reformulando las conclusiones obtenidas.
e) Se ha analizado la estructura de distintos textos escritos de utilización diaria, reconociendo usos y niveles de la lengua y pautas de elaboración.
f) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos de modo que el texto final resulte claro y preciso.
g) Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de textos escritos que permitan la valoración de los aprendizajes desarrollados y la reformulación de las necesidades de aprendizaje para mejorar la comunicación escrita.

h) Se han observado pautas de presentación de trabajos escritos teniendo en cuenta el contenido, el formato y el público destinatario, utilizando un vocabulario adecuado al contexto.
i) Se han resuelto actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales, comprobando la validez de las inferencias realizadas.

RA5: Realiza la lectura de textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana anteriores al siglo XIX, generando criterios estéticos para la construcción del gusto personal.

Criterios de evaluación asociados a RA5:

a) Se han contrastado las etapas de evolución de la literatura en lengua castellana en el periodo considerado y reconociendo las obras mayores más representativas.
b) Se ha valorado la estructura y el uso del lenguaje de una lectura personal de una obra literaria adecuada al nivel, situándola en su contexto y utilizando instrumentos protocolizados de recogida de información.
c) Se han expresado opiniones personales razonadas sobre los aspectos más apreciados y menos apreciados de una obra y sobre la implicación entre su contenido y las propias experiencias vitales.
d) Se han aplicado estrategias para la comprensión de textos literarios, teniendo en cuenta de los temas y motivos básicos.
e) Se ha presentado información sobre periodos, autores y obras de la literatura en lengua castellana a partir de textos literarios.

2. EVALUACIÓN DEL PROGRESO DEL ALUMNADO

2.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación son los siguientes:

1. Observación sistemática: listas de control, registro diario…

2. Análisis de producciones de los alumnos: cuaderno de clase, textos escritos, trabajos, producciones orales…
3. Pruebas específicas: incluirán los diferentes aspectos estudiados y que aparecen en los contenidos (controles, exámenes de evaluación, pruebas objetivas de constatación epistemológica…).

La evaluación continuada forma parte del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y tiene por finalidad analizarlo de forma sistemática y detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en

consecuencia, adecuar las actividades deenseñanza y aprendizaje programadas y las estrategias didácticas adoptadas para facilitar al alumnado la adquisición de las competencias básicas.

En los primeros días del curso académico se realizará una evaluación inicial del nivel del conocimiento del alumno. Así tendremos una idea clara de la situación de cada alumno y se podrán llevar a cabo las modificaciones de la programación que sean oportunas. La evaluación de los alumnos se hará de forma continua, teniendo en cuenta el trabajo desarrollado a lo largo de las clases, la participación en las mismas y la realización de las tareas propuestas para casa. La observación sistemática del trabajo realizado en casa y en clase formará una parte fundamental del proceso de evaluación.

Al margen de esto, se realizarán pruebas trimestrales acordes con lo practicado en clase a nivel de las cuatro destrezas de la lengua. Sus resultados medirán no sólo el proceso de aprendizaje del alumno, sino también la metodología aplicada.

Con la recopilación de esos datos, junto con la observación sistemática del trabajo realizado en casa y en clase, se completará la evaluación.

El profesor guiará al alumnado y graduará el proceso planteado por las unidades didácticas, también fomentará el empleo y manejo de diversas fuentes de información, el debate tolerante y respetuosos de datos contrapuestos, la reflexión personal, el análisis de lo aprendido, los hábitos de trabajo individuales y grupales.

Dentro de este marco legal, el libro de texto pretende ser la herramienta adecuada y completa de trabajo para alumno/a y profesor/a, con abundantes actividades de diferentes niveles de concreción que permitan al alumnado (cualesquiera que sean sus competencias curriculares, habilidades, autonomía de trabajo y actitudes) la comprensión y la asimilación de los contenidos y que le lleve, como punto final, a unos óptimos resultados de aprendizajes y le permitan continuar su desarrollo personal y escolar. Por ello, atiende a la diversidad que pueda darse en el grupo de alumnos/as.

Teniendo en cuenta el nivel del grupo se avanzará poco a poco, especialmente al principio, donde se reforzarán aspectos básicos como la ortografía, redacción de textos, revisión de la gramática básica. La idea es priorizar la consolidación de aspectos básicos, a ir avanzando sin afianzar los conocimientos previos, ya que esto podría llevar al abandono de algún alumno que podría sentirse agobiado por no poder mantener el ritmo de la clase. El aprendizaje se centrará en la progresiva adquisición de los conceptos introducidos dentro de un clima de participación en clase y de realización de las actividades requeridas tanto en clase como en casa, todo acompañado de una correcta actitud.

Se reforzará la expresión oral en público y por escrito, ayudándoles a superar las dificultades que surjan en la comunicación, y aprendiendo a reconocer el error y utilizarlo como parte integrante del proceso de aprendizaje.

Evaluación inicial

La evaluación inicial nos va a permitir conocer y valorar la situación de partida de los alumnos y empezar desde el principio con una intervención ajustada a las necesidades, intereses y posibilidades de los mismos. La evaluación inicial también nos va a permitir valorar el progreso realizado por los alumnos, ya que para conocer lo que se ha avanzado es necesario tener en cuenta cuál era el nivel de partida

Evaluación continua

El término evaluación continua hace referencia a que la evaluación debe estar incluida, de una manera dinámica, en el propio proceso educativo, proporcionando una información permanente sobre el mismo.

Durante este curso, se evaluará constantemente el trabajo diario de clase: redacciones, actividades individuales de casa, tareas de clase, cuaderno,… Con esto, se intenta motivar al alumno con actitud positiva mediante una compensación académica que se podría traducir en notas convertidas en alicientes para el alumnado.

El desarrollo de una evaluación así concebida facilitará:

- Información constante sobre si este proceso se adapta o no a las posibilidades
- Elementos de juicio para comprobar la calidad de los componentes del proceso con respecto al logro de los objetivos que se pretenden.
- Elementos de juicio para decidir si modificar o no aquellos elementos distorsionantes.
- Información suficiente al alumno sobre cada momento de su aprendizaje.

Evaluación final

Al concluir una fase o secuencia de aprendizaje y al finalizar el curso se debe realizar una valoración de las capacidades desarrolladas y de los contenidos asimilados.

La evaluación final constituye, por tanto, la culminación del proceso de evaluación continua. Durante el transcurso del proceso se estuvieron obteniendo datos y resultados parciales con los que realizar un análisis y valoración de lo que acontecía.

El objetivo de la evaluación final es sintetizar lo más relevante de esa información para, a partir de ella, realizar una estimación global del avance de cada alumno en el desarrollo de las capacidades expresadas en los objetivos y, en su caso, tomar las decisiones pertinentes. En este grupo sería interesante realizar una prueba final para comprobar si han sido capaces de asimilar los contenidos de la asignatura.

No es necesario un ejercicio específico de **recuperación** salvo en casos concretos en los que determinados alumnos han quedado descolgados de la asignatura, captándolos de nuevo para que sigan con normalidad los contenidos.

Ante cualquier evaluación tenemos que hacer una reflexión sobre el aprendizaje y, si es necesario, debemos establecer unas pautas a seguir para que los alumnos se organicen mejor a la hora de estudiar:

- Aplicación de estrategias básicas para organizar, adquirir, recordar y utilizar léxico.
- Uso progresivo de recursos para el aprendizaje, como diccionarios, libros de consulta, bibliotecas o tecnologías de la información y la comunicación.
- Reflexión guiada sobre el uso y el significado de las formas gramaticales adecuadas a distintas intenciones comunicativas.
- Iniciación en estrategias de auto-evaluación y auto-corrección de las producciones orales y escritas.
- Aceptación del error como parte del proceso de aprendizaje y actitud positiva para superarlo.
- Organización del trabajo personal como estrategia para progresar en el aprendizaje.
- Interés por aprovechar las oportunidades de aprendizaje creadas en el contexto del aula y fuera de ella.
- Participación activa en actividades y trabajos grupales.
- Confianza e iniciativa para expresarse en público y por escrito.

2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Por evaluaciones, los criterios de calificación serán los siguientes:

1. La evaluación del 50% de los criterios se realizarán mediante pruebas escritas, controles y exámenes.
2. La evaluación del 30% de los criterios se realizará mediante trabajos, dossieres, investigaciones, intervenciones orales…

La evaluación del 20% de los criterios se realizará mediante la medición de valores intangibles pero esenciales como la proactividad hacia las actividades, la atención sostenida, la puntualidad en las entregas…Hay que recalcar la importancia de las faltas de *ortografía*. En la prueba escrita se deducirá hasta 1 punto de la nota por faltas de ortografía y acentuación.

El alumno/a que suspenda una evaluación, la podrá recuperar en la evaluación siguiente (**Recuperación trimestral**).

Puede que sea necesario al finalizar el curso, realizar una prueba extraordinaria para aquellos alumnos que habiendo suspendido las dos evaluaciones primeras tengan la última aprobada o bien, viceversa, aprobadas una o dos evaluaciones, tienen la última suspensa; incluso los que han sido absentistas intermitentes. En estos casos, dado que el profesor cuenta con un número insuficiente de calificaciones para poder aprobar al alumno, se realizará una prueba especial de

recuperación, que puede incluir la totalidad de la materia del curso. Así mismo, si en evaluación ordinaria final se suspende la materia (porque tiene todas las evaluaciones suspendidas o la última solamente, por absentismo o falta de estudio y trabajo), el alumno/a se presentará a la **recuperación en evaluación extraordinaria** con toda la materia o con una evaluación suspendida, si es la última.

La inasistencia continuada a clase hará que pierda el derecho a la evaluación continua y el alumno deberá realizar también un examen extraordinario.

En caso de que pase al curso siguiente con el **módulo pendiente**, el alumno/a será informado mediante el correspondiente **Programa de recuperación** en el que se hará constar los contenidos que debe estudiar para la prueba escrita a la que se debe presentar en el día indicado por el profesor/a.

3. MEDIDAS DE REPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON ALUMNADO QUE REQUIERA ACTUACIONES PARA LA COMPENSACIÓN DE LAS DESIGUALDADES.

Las medidas de respuesta educativa para la inclusión constituyen todas las actuaciones educativas planificadas con la finalidad de eliminar las barreras identificadas en los diversos contextos donde se desarrolla el proceso educativo de todo el alumnado, y contribuyen de esta manera a la personalización del proceso de aprendizaje en todas las etapas educativas. Estas medidas se han de plantear desde una perspectiva global, sistémica e interdisciplinaria, que implique a toda la comunidad educativa y a otros agentes, incida en el alumnado y su entorno, y combine actuaciones de carácter comunitario, grupal e individual.

El proyecto educativo de centro es el documento en el que se establecen los criterios para definir las medidas de respuesta educativa para la inclusión, las cuales se organizan en cuatro niveles de concreción de carácter sumatorio y progresivo.

El PAM, que incorpora la concreción anual de las actuaciones contenidas en el proyecto educativo del centro, deberá estar presente en cuatro niveles de concreción de carácter sumativo y progresivo.

En el nivel que nos afecta, concretamente el tercero, lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios adicionales. Este nivel incluye medidas curriculares que tienen como referencia el currículo ordinario y como objetivos que el alumnado destinatario promocione con garantías a niveles educativos superiores, obtenga la titulación correspondiente en los cambios de etapa y se incorpore en las mejores condiciones al mundo laboral. Incluye la organización de actividades de enriquecimiento o refuerzo, las adaptaciones de acceso al currículo que no implican materiales singulares, personal especializado o medidas organizativas extraordinarias y, en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, también la organización del currículo en ámbitos de aprendizaje o el desarrollo de programas específicos de atención a la diversidad. Asimismo, se incluyen las actuaciones de acompañamiento y apoyo personalizado para cualquier alumna o alumno que en un momento determinado pueda necesitarlas, incidiendo especialmente en las

actuaciones que le impliquen emocionalmente, refuercen su autoestima, el sentido de pertenencia al grupo y al centro, y preparan para interacciones positivas en contextos sociales habituales. En este nivel se organizan, igualmente, las medidas transitorias que facilitan la continuidad del proceso educativo del alumnado que, por enfermedad, desprotección, medidas judiciales o que por cualquier circunstancia temporal se encuentre en riesgo de exclusión, requiere apoyos ordinarios en contextos educativos externos al centro escolar al que asiste habitualmente.

En el Cuarto nivel de respuesta tenemos las medidas dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que requiere una respuesta personalizada e individualizada de carácter extraordinario que implique apoyos especializados adicionales. Atendiendo al carácter extraordinario de este nivel, es preceptivo, en todos los casos, la realización de una evaluación sociopsicopedagógica y la emisión del informe sociopsicopedagógico correspondiente Las medidas extraordinarias incluyen las adaptaciones curriculares individuales significativas, las adaptaciones de acceso que requieren materiales singulares, personal especializado o medidas organizativas extraordinarias, los programas específicos que requieren adaptaciones significativas del currículo, y los programas singulares para el aprendizaje de habilidades de autorregulación del comportamiento y las emociones o habilidades de comunicación interpersonal y de relación social en los contextos habituales y de futura incorporación. En este nivel se organizan, igualmente, las medidas de flexibilización de la escolarización, las prórrogas de permanencia extraordinaria para el alumnado con necesidades educativas especiales, la determinación de la modalidad de escolarización o las medidas transitorias que faciliten la continuidad del proceso educativo del alumnado que, por sus condiciones de salud mental, requiere apoyos adicionales especializados en contextos educativos externos al centro escolar al que asiste habitualmente. Dichas medidas las planifica, desarrolla y evalúa el equipo educativo, coordinado por la tutoría del grupo, con el asesoramiento de los servicios especializados de orientación. El equipo educativo cuenta con la colaboración del profesorado especializado de apoyo y, en su caso, del personal no docente de apoyo y otros agentes externos, de acuerdo con suscompetencias y según determine la evaluación sociopsicopedagógica preceptiva.

El alumnado del FPB responde a un perfil de alumno bastante variado en cuanto al aspecto académico se refiere; hay chicos/as que por falta de atención, déficit en el lenguaje o ausencia de hábitos de trabajo en la ESO arrastran inevitablemente un retraso curricular significativo que para cada alumno se pondera de diferente forma. Hay algunos que se les da bien las matemáticas, pero no así la lengua castellana o el idioma y viceversa…Todo esto crea en ellos una baja autoestima escolar y personal que es necesario mejorar a base de potenciar sus aptitudes y reforzarles sus avances académicos. El control diario del trabajo es primordial para detectar sus carencias y ver si siguen con normalidad las explicaciones del profesor. Ante este tipo de dificultades, el profesor juzgará si es necesario aplicar a este tipo de alumnado unas actividades especiales para reforzar los contenidos.

3. MODELO DE UNIDAD DIDÁCTICA

Las unidades vienen planteadas del siguiente modo: según los contenidos, se trabajarán las actividades relacionándolas con sus correspondientes criterios de evaluación, sus competencias específicas y los bloques transversales de materia. Al final, tenemos los instrumentos de evaluación para que al finalizar cada unidad didáctica podamos evaluar a los alumnos.

Actividades y estrategias de enseñanza.

Las actividades programadas responderán a los siguientes principios metodológicos:-Personalización de los aprendizajes de acuerdo con el plan personalizado de formación.

-Actividades diferenciadas que permitan el trabajo autónomo, así como agrupamientos flexibles donde se estimula la colaboración y el aprendizaje cooperativo.

-Los contenidos serán estructurados progresivamente, de lo más instrumental y sencillo, a lo más técnico y complicado.

-La participación del alumnado en todo el proceso es decisiva y comienza con su compromiso de iniciar, voluntariamente, el programa y debe de mantenerse estimulándole a asumir metas concretas a lo largo del curso.

-Ayudarles a superar las dificultades que surjan en la comunicación oral y escrita, explotando las estrategias de comunicación disponibles y a reconocer el error y utilizarlo como parte integrante del proceso de aprendizaje.

Actividades de refuerzo y ampliación

Las actividades de refuerzo van encaminadas a reforzar los conocimientos trabajados pero no superados por algunos alumnos.

Las actividades de ampliación permiten profundizar en los contenidos a aquellos alumnos que han realizado correctamente las actividades de desarrollo.

Recursos didácticos y organizativos.

En la asignatura de Castellano el material que vamos a utilizar es el libro de texto: *Comunicación y sociedad I FPB de la editorial Paraninfo con ISBN: 978-84-283-4143-1*. Para este curso, al margen del libro de texto, los alumnos contarán también con una pequeña biblioteca de aula que la profesora lleva consigo en algunas clases ,permitiéndoles tener a su disposición diccionarios de *castellano* de definiciones, libros de lectura, atlas…

Como RECURSOS DIDÁCTICOS intentaremos ofrecer respuestas diferenciadas en función de la diversidad del alumnado que forma parte del Módulo:

- Distinguiendo los contenidos básicos y funcionales y su grado de dificultad,

- Utilizando actividades de aprendizaje variadas,
- Combinando el trabajo individual con el trabajo en pequeños grupos,
- Realizando una evaluación inicial antes de comenzar cada una de las unidades didácticas
- Realizando actividades o pruebas de distinto grado de dificultad. Además se pondrán en práctica:
- Debates en el aula.
- Exposiciones orales y visuales de los trabajos realizados por los alumnos/as.
- Pequeñas investigaciones.
- Actividades de autoevaluación.

Queremos potenciar también el uso de la agenda escolar para facilitar el seguimiento de la ortografía, entre otras cosas. Con ello se pretende que el profesorado pueda seguir individualmente las faltas ortográficas cometidas por el alumno en las diferentes asignaturas y proceder así a su corrección.

3.1 Distribución temporal de las unidades didácticas**.**

El número de sesiones empleado para cada unidad no lo podemos precisar, porque como ya hemos dicho estos alumnos tienen diferentes niveles de aprendizaje. Por tanto es muy difícil establecer a comienzo de curso cuántas unidades podremos estudiar en cada trimestre.

Los contenidos los dividimos por trimestres e intentaremos estudiar todas las unidades. Hay que tener en cuenta que estos chicos/as tienen unas características propias: ritmo de aprendizaje lento, refuerzo continuado de lo aprendido, falta de motivación…Todo esto implica que debemos ser flexibles. Una cosa es lo que pretendemos hacer al principio de curso, y otra distinta lo que conseguiremos.

Dado que el temario es tan extenso y el alumnado no tiene la misma implicación, ya que hay algunos /as con mucho desfase de contenidos de base,

consideraremos que las unidades que queden por ver se continuarán el curso próximo en FPB2.

Duración de las diez unidades didácticas atendiendo a sus contenidos y su complejidad, distribuidas entre las 35 semanas del curso escolar, siempre bajo un criterio de flexibilidad en el orden y la duración:

CASTELLANO

1r trimestre

Unidad 1: Comunicación y lenguaje (origen y épocas) 3 semanas

Unidad 2: El texto y la comunicación (géneros literarios) 4 semanas

Unidad 3: La narración (épica) 4 semanas

2º trimestre

Unidad 4: La descripción (cuento, novela y relato) 3 semanas

Unidad 5: La exposición (lírica: verso y rima) 4 semanas

Unidad 6: El diálogo (lírica: estrofa y poema) 4 semanas

3r trimestre

Unidad 7: La argumentación (dramática) 4 semanas

Unidad 8: Textos administrativos (literatura s. XIX) 3 semanas

Unidad 9: Los medios de comunicación (literatura s.XX) 3 semanas

Unidad 10: Las lenguas de España (literatura s.XX) 3 semanas

SOCIALES

1r trimestre

Unidad 1:	*La Tierra*	*4 sesiones*
Unidad 2:	*Geografía física y política*	*7 sesiones*

2º trimestre

Unidad 3:	*El tiempo y el clima*	*3 sesiones*
Unidad 4:	*Los continentes*	5 sesiones
Unidad 5:	*La UE y España*	*4 sesiones*

3r trimestre

Unidad 6: Prehistoria y Edad Antigua	3 sesiones
Unidad 7: La Edad Media	2 sesiones
Unidad 8: La Edad Moderna	2 sesiones
Unidad 9: La Edad Contemporánea	2 sesiones
Unidad 10: La sociedad del siglo XXI	1 sesión

4. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Utilizaremos las tecnologías para ahondar en la prevención de la discriminación por raza, género, religión u otra circunstancia. Una de las señas de identidad de cualquier centro educativo de carácter público es el respeto a los valores democráticos, siendo la igualdad uno de estos valores. La Constitución Española de 1978 en su Título 1: "De los derechos y deberes fundamentales" alberga el Capítulo II: "Derechos y Libertades". Artículo 14 en el que nos hace una clara referencia a la IGUALDAD": "Los españoles son iguales ante la Ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social". De ahí que nuestra obligación como centro educativo sea facilitar el cumplimiento de este objetivo y dar respuesta ajustada a las condiciones de cada niño, para que todos sean iguales y tengan las mismas posibilidades. Así, durante todo el curso profundizaremos en estos temas, aprovechando que estos alumnos presentan una problemática interior bastante complicada que los impulsa la mayoría de ocasiones a actuar discriminando a sus propios compañeros de aula. Por tanto, intentaremos llevar a cabo con ellos talleres destinados a fomentar la prevención de estos problemas.

La educación en valores promueve el desarrollo y asimilación de valores a través de técnicas y actividades diversas. Se les debe inculcar la importancia de adquirir hábitos de estudio para llevar las asignaturas al día.

Su finalidad es mejorar el rendimiento escolar, disminuir los conflictos, mejorar las relaciones entre las personas, y asimilar e integrar valores, actitudes y normas.

En la educación de los alumnos se ha de potenciar los valores y actitudes que les ayuden a crecer y desarrollar todas las cualidades del ser humano.

Es necesario desarrollar en ellos habilidades que hagan emerger las capacidades de seguridad, autoestima y autonomía, permitiendo que se formen plenamente como personas. Todo ello bajo la supervisión constante del profesor/a.

Se presentan como un conjunto de contenidos que interactúan en todos los módulos del currículo y su desarrollo afecta a la globalidad del mismo; no se trata

pues de un conjunto de enseñanza autónoma, sino más bien de una serie de elementos de aprendizaje sumamente globalizados.

1.- *Educación del consumidor*. Se trata de estudiar el tema de consumo en todas sus vertientes con una metodología creativa y práctica, establecida en torno a experiencias personales, que muestre los factores relacionados e implicados en la actividad diaria, y de establecer comportamientos críticos y responsables en materia de consumo. Puede comprender los siguientes temas:

-La publicidad: Estudio y análisis (Logotipos de empresas).

- Los materiales que se utilizan en el aula: Conocer los procesos de producción y comercialización de producto, identificar las etiquetas y realizar una compra teniendo presente la relación calidad-precio.

-Ecología y consumo: Conocer la incidencia del consumo en el medio ambiente, las técnicas de reciclaje y favorecer hábitos de separación de basuras, así como la utilización de papeleras en el centro.

-El dinero y el proceso de compra de forma que puedan manejar pequeños presupuestos.

-Ocio y tiempo libre: Valorar formas de tiempo libre como la lectura y el juego, dosificar el uso de la televisión.

- Los servicios públicos.
- Salud y seguridad.

2.- *Educación ambiental*. A través del conocimiento activo del entorno y de forma gradual se implica a los alumnos y alumnas a la conservación y respeto del medio, formando una mentalidad crítica y participativa, responsabilizando al alumno dentro de sus posibilidades en el cuidado de los recursos. Se pretende conseguir la creación de hábitos y actitudes con respecto a la actuación individual y del entorno.

3.- *Educación moral y cívica*. La mejor metodología aplicable consiste en el debate y el diálogo participativo y democrático basado en situaciones y problemas reales. Así mismo se le inculcarán valores de respeto y generosidad derivados de hechos reales tales como realización de visitas.

4.- *Educación para la paz*. La metodología adecuada debe cuidar especialmente la coherencia entre los contenidos y los modos de educación en el aula, potenciando la tolerancia, el intercambio de puntos de vista, la participación. Con este fin se facilitará la idea de paz positiva. Se pueden emplear diversas técnicas de cooperación y de participación.

5.- *Educación para la salud*. Este tema se refleja en una referencia continua a prácticas que se consideran saludables, complementando toda actividad de aprendizaje con hábitos que conllevan la comprensión y cuidado de la salud, tanto en lo que se refiere a la asimilación de los conceptos, como en la puesta en práctica de actitudes y en la realización de determinados procedimientos en cada momento de la vida de la comunidad escolar.

6.- *Educación para la Igualdad entre los Sexos*. Los objetivos generales que se explicitan a continuación tratan de trazar las líneas genéricas que deben enmarcar el

trabajo concreto en el aula. : - Que el alumnado aprecie la necesidad de la conmemoración de fechas alusivas a este hecho.

-Que tomen conciencia de las aportaciones femeninas en los diversos aspectos de la historia de la humanidad.

-Que nuestros alumnos y alumnas valoren positivamente el trabajo desarrollado para satisfacer las necesidades domésticas

-Que la acción educativa favorezca el desarrollo de las capacidades de autoestima, diálogo y participación.

-Que perciban la igualdad de oportunidades.

5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Adicionalmente, también se pueden programar **actividades extraescolares**, que, aun no siendo obligatorias, conviene introducir alguna a lo largo del año, tales como excursiones de senderismo por zonas pintorescas y/o salidas para visitar ciudades, exposiciones, museo. Para este curso podría ser interesante una visita al centro Azahares. Este tipo de actividades sirve para despertar la curiosidad del alumno por todo lo que le rodea en cualquier ámbito y mejorar su bagaje cultural, contribuyendo así al objetivo de fomentar el respeto y la valoración como seres humanos entre ellos y formarles como personas en su inserción a la vida laboral.

6. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE A TRAVÉS DE INDICADORES DE ÉXITO

Para que la evaluación cumpla las funciones que le hemos asignado es necesario que sea lo más útil posible. Queremos decir que, al igual que en el caso de la programación, la evaluación no puede considerarse como un fin en sí mismo; tanto una como otra son instrumentos para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje en su conjunto.

Es imposible evaluarlo todo y en todo momento. Se trata de seleccionar lo que es necesario en función de la intencionalidad educativa, pero, a la vez, lo que es posible. Se trata de guardar un equilibrio entre la importancia y la necesidad de la evaluación y la idea de que estamos ante un elemento más, no el único, del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Aunque la evaluación debe ser un elemento del proceso e incluir entre lo evaluable todos los pasos y elementos de éste, es importante seleccionar aquellos especialmente válidos para valorar y tomar decisiones; no sería conveniente caer en una desenfrenada toma de datos que posteriormente no se puedan utilizar o no sepamos para qué puedan valer.

Para el análisis de la práctica docente distinguimos cinco ámbitos:

1) Motivación por parte del profesor hacia el aprendizaje de los alumnos
2) Planificación de la programación didáctica
3) Estructura y cohesión en el proceso de enseñanza/aprendizaje
4) Seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje
5) Evaluación del proceso.

Para orientarnos en la práctica docente, se aconseja diseñar un cuestionario que puede servirnos a la hora de evaluar nuestra actividad en el aula y la forma de desarrollar nuestra docencia. Un ejemplo podría ser el siguiente:

1. MOTIVACIÓN POR PARTE DEL PROFESOR HACIA LOS ALUMNOS

INDICADORES **Motivación inicial alumnado**	**VALORACIÓN 0-5**	**PROPUESTAS MEJORA**
1. Presento al principio de cada sesión un plan de trabajo y la finalidad del mismo		
2. Describo actividades de introducción al tema (lecturas, debates,...) y lo relaciono con temas de actualidad		
Motivación durante el proceso		
3. Mantengo el interés del alumnado, con lenguaje claro y adaptado.		
4. Fomento la participación del alumnado en debates y actividades diversas.		
Presentación de los contenidos		
5. Estructuro y organizo los contenidos haciéndolos asequibles a los alumnos/as		

2. PLANIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

INDICADORES **Componentes de la programación didáctica**	**VALORACIÓN** **0-5**	**PROPUESTAS MEJORA**
Diseño la unidad didáctica basándome en las competencias básicas requeridas.		
Establezco explícitamente los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación que permiten hacer el seguimiento del progreso de los alumnos/as		
Coordinación docente		
Programo las actividades en función de los objetivos didácticos, las CCBB, los contenidos y, sobre todo, las características de los alumnos/as		

3. ESTRUCTURA Y COHESIÓN EN EL PROCESO ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

INDICADORES Actividades en el proceso	**VALORACIÓN 0-5**	**PROPUESTAS MEJORA**
Ofrezco a los alumnos actividades variadas.		
Propongo la adquisición de nuevos contenidos a través de diversas metodologías		
Estructura y organización en el aula		
Distribuyo el tiempo adecuadamente (exposición, actividades, explicación de dudas...)		
Organizo el agrupamiento en función del momento, de la tarea a realizar....		
Utilizo recursos didácticos variados(audiovisuales, informáticos,.)		
Cohesión con el proceso enseñanza/aprendizaje		
Compruebo que los alumnos comprendan la tarea a realizar.		

Facilito estrategias de aprendizaje: dónde y cómo buscar fuentes de información, posibles dudas,...		
Animo al alumnado asegurándome la participación de todo el grupo		

4. SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

INDICADORES **Seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje**	**VALORACIÓN 0-5**	**PROPUESTAS MEJORA**
Reviso y corrijo con frecuencia los contenidos, actividades propuestas, adecuación de los tiempos, material utilizado..		
Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas, cómo mejorarlas..		
Propongo actividades de refuerzo para consolidar los contenidos.		
Contextualización del proceso		
Adapto el material didáctico y los recursos a las necesidades de los alumnos.		
Fomento la interacción entre profesor y alumno, y planteo trabajos grupales para analizar la interacción entre alumnos		

5. EVALUACIÓN DEL PROCESO

INDICADORES **Criterios de evaluación**	**VALORACIÓN** **0-5**	**PROPUESTAS MEJORA**
Aplico los criterios de evaluación de acuerdo con las orientaciones de la Concreción curricular		
Cada Unidad didáctica tiene establecidos con claridad los criterios de evaluación		
Instrumentos de evaluación		
Utilizo sistemáticamente instrumentos variados de recogida de información: ficha de seguimiento, diario de clase, carpeta del alumno		
Corrijo y explico trabajos y actividades del alumnado dando pautas para su mejora.		
Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos/as.		

Uso diferentes instrumentos de evaluación para conocer su rendimiento académico		
Utilizo diferentes medios para informar a los padres/ madres, profesorado, alumnado..de los resultados de la evaluación		
Utilizo los resultados de evaluación para modificar o mejorar mi intervención docente.		
Tipos de evaluación		
Realizo una valoración de los distintos tipos de evaluación: inicial, durativa, final...		

ANEXO I

CONTENIDOS CURRICULARES COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I (FPB1)				
Alumno/a:			Curso 2024-25	
CASTELLANO	**C**	**EFA**	**NC**	**Observaciones**
Utiliza y elabora instrumentos sencillos de recogida de información, utilizando a su vez herramientas informáticas				
Emplea correctamente diversas normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos				
Diferencia textos literarios según su género				
Aplica la norma gramatical referida al verbo				
Emplea la sintaxis y la ortografía apropiadas en la elaboración de textos.				
Conoce las principales obras literarias y los autores del Renacimiento español y del Siglo de Oro.				
Expresa opiniones personales tras el análisis de obras literarias				
Utiliza correctamente las oraciones compuestas por coordinación en sus obras escritas.				
Realiza resúmenes y esquemas de textos escritos y orales.				
Aplica fórmulas de composición de familias léxicas y semánticas.				

Diferencia el adverbio de otras clases de palabras; sus clases y función en la oración.				
Diferencia oración compuesta de una simple.				
SOCIALES				
Diferencia las principales características de un paisaje y la diferencia entre tiempo y clima.				
Sitúa cronológicamente la Prehistoria y sus etapas.				
Analiza las distintas situaciones de las actuales ciudades del mundo.				
Reconocer la importancia del papel desempeñado por la mujer a través de la historia de sus ciudades.				
Reconoce y valora la herencia griega: democracia y Juegos Olímpicos				
Reconoce y aprecia las repercusiones de la herencia romana en nuestra Península.				
Identifica y describe las principales características sociales de la Edad Media.				
Describe y valora la interrelación entre las culturas cristiana, judía e islámica en Europa durante la Edad Media.				
Describe y sitúa los principales acontecimientos y etapas del proceso de conquista musulmana de la península ibérica.				
Comprende, describe y valora las transformaciones económicas de la Edad Moderna.				

Sitúa en un eje cronológico la fecha del descubrimiento de América.				

C: conseguido **EFA:** En fase de aprendizaje **NC**: No conseguido

ANEXO II: PLAN DE RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS PENDIENTES

MÓDULO: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I

Este Departamento propone las siguientes medidas educativas complementarias como plan para la recuperación de la asignatura en caso de quedar pendiente. El alumno deberá preparar los siguientes contenidos:

Castellano

- Elementos de la comunicación.
- Géneros y subgéneros literarios.
- El sustantivo: género, número, significado, clases y función
- Tipos de textos
- Normas de acentuación.
- El adjetivo: tipos y funciones.
- El verbo: clasificación, formas personales y no personales, modo, persona y número, tiempo pasado presente o futuro.
- Composición de palabras.
- El adverbio.
- La oración: modalidad y estructura.
- La oración compuesta por coordinación.
- El sentido literal y figurado de las palabras y expresiones.
- Ortografía: H, B/V, G/J, L/LL/Y, M/N, R/RR, X, D/Z.

Sociales

- Climas y paisajes de la Tierra (especialmente España)
- Geografía física y política de España
- Mapas del tiempo.
- La división de la prehistoria.
- El hábitat urbano y su evolución.: ciudades griegas y romanas, musulmanas, medievales, de la Edad Moderna, industriales
- La Europa medieval.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES I (Lengua extranjera de iniciación profesinal I)

DURACIÓN: 33 Horas

CURSO 2025-26

PROFESORA: Ana María Ferrández Poveda

1.- MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

Normativa estatal

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

Normativa autonómica

- **DECRETO 117/2025, de 5 de agosto**, del Consell, por el que establecen los currículos de los ciclos formativos de Grado Básico de Formación Profesional, en aplicación de la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

1.1.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO:

Descripción del entorno

Para el desarrollo de esta programación didáctica se ha tenido en cuenta el entorno donde se va a desarrollar la actividad formativa y las características del alumnado.

El IES Antonio Serna Serna está ubicado en el municipio de Albatera que está situado al sur de la provincia de Alicante, concretamente en la comarca del Bajo Segura. Las características del entorno donde se ubica el centro de enseñanza son:

- Municipio de unos 13000 habitantes. Dispone de buenas infraestructuras de comunicación y transportes.

- Municipio que cuenta con biblioteca pública, con conexión wifi gratuita y salas de estudio que podrían ser susceptibles de ser usados por los alumnos.

- La economía de Albatera se sustenta en: **agricultura de regadío con árboles frutales como la higuera, el granado y los cítricos, hortalizas, etc. sin embargo, hoy en día** esta actividad económica no constituye el sector principal, que ha sido ocupado por el sector servicios en general y el comercio en particular. Destaca, dentro de este sector, la venta ambulante, una actividad de máxima importancia entre los habitantes de la población.

- El centro educativo imparte ESO, bachillerato y varios ciclos formativos. En la familia profesional de Administración y Gestión, los ciclos con los que cuenta el centro son Administración y Finanzas de grado superior, Gestión Administrativa de grado medio y Servicios Administrativos de grado básico. En la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad cuenta con los ciclos de Atención a Personas en Situación de Dependencia de grado medio e Integración Social de grado superior.

- El centro tiene las infraestructuras necesarias para impartir la docencia de los ciclos formativos con todos los elementos necesarios.

Características del alumnado

Otro aspecto a tener en cuenta en la realización de esta programación didáctica va a ser las características del alumnado, con el fin de concienciarnos de sus capacidades, motivaciones y necesidades de aprendizaje, y así elaborar nuestra estrategia docente de la forma más conveniente para obtener el mayor rendimiento posible de nuestros alumnos. Teniendo en cuenta que estamos ante un ciclo formativo de grado medio, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

- Alumnos a partir de 14-17 años.
- El grupo de alumnos para el primer curso de este ciclo, que es donde se importe este módulo, es muy numeroso en el presente año académico (15 alumnos) lo cual dificulta la atención personalizada que en muchos casos requiere este módulo.
- El nivel de motivación suele ser medio – bajo pero esto no suele ser una dificultad.

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

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

El grupo está formado por 15 alumnos de edades entre 15 y 17 años. Del total, 7 son de origen marroquí, 4 de origen español, 1 de origen ecuatoriano y 1 de origen paquistaní.

2.- RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y LOS MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO

El módulo de Técnicas Administrativas Básicas se corresponde con los siguientes Estándares de Competencia Profesional:

- EC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

3.- OBJETIVOS

3.1. Objetivos generales del ciclo formativo:

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:
a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el

medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3.2. Objetivos de los módulos

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo n), ñ), o), p), q) y r); y las competencias profesionales, personales y sociales m), n), ñ), o) y p) 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 de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con el aprendizaje de las lenguas están relacionadas con:

La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.

La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.

La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el autoaprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).

La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.

La apreciación de la variedad cultural y de costumbres presentes en su entorno, poniéndola en relación con las necesidades derivadas del uso de la lengua con distintos hablantes.

El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de la producción literaria mediante el uso de textos seleccionados a sus necesidades y características.

4.- CONTRIBUCIÓN DE LOS RA A LAS COMPETENCIAS GENERALES

El uso habitual del idioma inglés como consecuencia del proceso globalizador como lengua de trabajo internacional es imprescindible y, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa.

Contribución de los resultados de aprendizaje del módulo de inglés profesional:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA 6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.	a) Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos. b) Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado. c) Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible. d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje. e) Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos. f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto. g) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes. h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación. i) Se han identificado las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera. j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

RA 7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.	a) Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guion bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible. b) Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión. c) Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera. d) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto. e) Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.
RA 8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.	a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global. b) Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto. c) Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible. d) Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas. e) Se ha elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados. f) Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional g) Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión. h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos. i) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

5.- CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Con el módulo de Lengua Extranjera se contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales siguientes:

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de cuerdo a los criterios de calidad establecidos.

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática trasmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.

h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

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

j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

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

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

x) 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.

6.- CONTENIDOS

Los contenidos se han agrupado para ello en bloques que ordenan los elementos de análisis de una realidad compleja, en relación a cuatro centros de atención con características y necesidades específicas en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje: el lenguaje oral; el lenguaje escrito; los elementos constitutivos del sistema lingüístico, su funcionamiento y relaciones; y la dimensión social y cultural de la lengua extranjera.

Aunque el lenguaje oral y el escrito son dos manifestaciones diferentes de una misma capacidad, cada uno exige diferentes habilidades y conocimientos por los que los contenidos se refieren a ellos por separado:

1. Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.
- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional.
- Recursos gramaticales:

Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes.
Elementos lingüísticos fundamentales.
Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.
- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

2. Participación en conversaciones en lengua inglesa:

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

3. Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional.
- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:
- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
Estructuras gramaticales básicas.
Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.
- Propiedades básicas del texto.
- Estrategias y técnicas de compresión lectora.
- Estrategias de planificación y de corrección.

7.- UNIDADES DIDÁCTICAS

Durante el presente curso escolar trabajaremos con el libro *Business Result* de la editorial Oxford. Presenta los siguientes contenidos:

UNIT 1: YOU

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Presentaciones
  - Trabajos y profesiones
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Presente simple del verbo *be*
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Deletrear palabras; nombres, empresas y trabajos.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Presentaciones e información personal.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en un juego para practicar a presentarse y saludarse a sí mismos y a los compañeros.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Presentarse y hablara de trabajos y profesiones (Working with words, SB págs. 6 y 7)
- Deletrear palabras utilizando la ortografía correcta (Practically speaking, SB pág. 7).
- Saludar y despedirse. Presentarse a uno mismo y a otros indicando lo que uno hace (Business communication, SB pág. 8).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint* 1) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 1 a 4. *People in business* (SB, págs. 28 y 29).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de un texto donde varias personas se presentan. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 6).
- Audición de los audios e identificación de las personas y sus puestos de trabajo. Realización de ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 7)
- Audición y repetición de letras para practicar a deletrear nombres (Practically speaking, SB pág. 7).

- Audición de tres conversaciones en un contexto comunicativo laboral (presentaciones) para relacionarlas con las imágenes (Business communication, SB pág. 8).

Reading
- Lectura y comprensión de pequeños textos para informar sobre presentaciones en una conferencia *(Talking point*, SB pág. 9).

Speaking
- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág.8).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: presentaciones (Working with words, SB págs. 4 y 5).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple del verbo *be* (Language at work, SB, págs. 6 y 7).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: deletrear palabras con ortografía correcta (Practically speaking, SB pág. 7).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Saludos y despedidas, presentaciones propias y ajenas (Key expressions - Business communication, SB pág.8).
- Participación en las actividades de discusión propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: Meeting people at a conference (SB pág. 9).

Writing
- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 1 (SB págs. 6 a 11) y Practice Files (SB págs. 56 y 57).

2.3 Conocimientos de lenguaje
Vocabulario

Presentaciones y oficios

Estructuras-gramática

Presente Simple del verbo *be (afirmativo/negativo)*

Pronunciación

- El estrés en las palabras (TB pág. 9)
- Las contracciones (TB pág. 10

Funciones del lenguaje

- Presentarse y expresar puestos de trabajo y profesiones (Working with words).
- Preguntar y dar información personal en un contexto laboral (Language at work).
- Pronuciar las letras y deletrear palabras (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tip: *m' / am, 're /are*)
- Presentarse a uno mismo, y a otros, y decir lo que uno hace, utilizando para ello las expresiones adecuadas (Key expressions - Business communication).

Aspectos socioculturales

Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 8).

UNIT 2: COMPANY

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Tipos de empresa
  - Países
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Presente simple del verbo *be (3er persona, negativo)*
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Decir números de 0-9
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Realizar llamadas telefónicas.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en una discusión sobre empresas y gente.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre tipos de empresa y diferentes países (Working with words, SB págs. 10 y 11).
- Expresar cifras correctamente (Practically speaking, SB pág. 13).
- Comenzar una llamada telefónica (Business communication, SB pág. 14).
- Visualizar y escuchar un video *Viewpoint 1* (*People in business*), SB págs. 28 y 29, con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 1 a 4.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de las conversaciones para completar las tarjetas con la información (Working with words, SB pág. 10).
- Audición de las conversaciones para identificar los países (Working with words, SB pág. 11).
- Audición un texto en el que se expresan números de 0-9 y realización de ejercicios de comprensión (Practically speaking, SB pág. 13).

- Audición de dos conversaciones telefónicas en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: (Business communication, SB pág. 14).

Reading
- Lectura y comprensión de unos correos electrónicos cortos para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág.12).
- Lectura de las preguntas y repuestas necesarias para participar en el juego de la sección Talking point y práctica de las conversaciones (Talking point: *The Company game*, SB pág. 15).

Speaking
- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 14).
- Práctica de conversaciones presentándose, basadas en los audios (Working with words, SB pág. 11, Language at work SB pág. 12).
- Participación en las conversaciones propuestas en la sección de comunicación al final del libro (Communication activities SB pág. 72).
- Interacción oral en parejas hablando de la procedencia de las personas indicadas (Language at work, SB, pág. 13).
- Realización de actividades orales para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: Expresar cifras correctamente (Practically speaking, SB pág. 13).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Comenzar las llamadas telefónicas (Key expressions - Business communication skills, SB pág.14).
- Participación en las actividades orales en parejas propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *The Company game* SB pág. 15).

Writing
- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 2 (SB págs. 10 a 15) y Practice Files (SB págs. 58 y 59).

2.3 Conocimientos de lenguaje
Vocabulario

Tipos de empresas y países

Estructuras-gramática

Presente simple del verbo *be (3er persona, negativo)*

Pronunciación

Pronunciación de *is* / *isn't*

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre diferentes tipos de compañías y países (Working with Words)
- Entender y responder a correos electrónico (Language at work)
- Decir números de 0-9 (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: 's or is?)
- Empezar una llamada telefónica (Key expressions-Business communication skills).

- Participar en un juego comunicativo, Talking point, The Company game, SB pág. 15)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 14).
- Reflexionar sobre el uso de correos electrónicos y tarjetas de visita en las empresas modernas

UNIT 3: WORKPLACE

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - La empresa propia
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - *We/They are; Wh- questions*
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Correos electrónicos y páginas web.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Mandar una solicitud por correo electrónico en inglés.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en un juego comunicativo sobre diferentes aspectos de departamentos y localización de las empresas.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Expresar la localización de una empresa y sus lugares de trabajo. Entender que una empresa puede diseñar, producir, vender o exportar en diferentes lugares (Working with words, SB págs. 16 y 17).
- Aprender hablar de la ubicación de las personas dentro de la empresa, (Language at work, SB p. 18 y 19).
- Poder expresar correctamente direcciones de correo electrónico y de páginas web (Practically speaking, SB pág. 19).
- Saber mandar una solicitud por correo electrónico (Business communication skills, SB pág. 20).

- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint* 1) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 1 a 4. *Places of work* (SB, págs. 28 y 29).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de información sobre una empresa en Polonia y realización de las preguntas de comprensión (Working with words, SB pág. 16).
- Audición de conversaciones cortas para completar frases (Working with words, SB pág. 17).
- Audición unos textos en el que se expresan la ubicación de la gente (Language at work, SB pág. 18).
- Audición de direcciones de correo y de páginas web: (Practically speaking, SB pág. 19).
- Audición de direcciones de correo y de páginas web: (Business communication, SB pág. 19).

Reading

- Lectura y comprensión de unos textos cortos sobre una empresa en Polonia (Working with words, SB pág. 16)
- Relación de frases escritas con las imágenes correspondientes para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág.18).
- Lectura de correos electrónicos e identificación de la solicitud adecuada (Business communication, SB pág. 20).
- Lectura de las preguntas y repuestas necesarias para participar en el juego de la sección Talking point y práctica de las conversaciones propuestas (Talking point: *What's the answer?*, SB pág. 21).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 20).
- Trabajo por parejas hablando de lugares en el contexto laboral utilizando adjetivos (Working with words, SB pág. 17).
- Interacción oral en parejas haciendo descripciones de las imágenes (Language at work SB pág. 18).
- Realización de actividades orales para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: correos electrónicos y páginas web (Practically speaking, SB pág. 19).
- Participación en las actividades orales en parejas propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *What's the answer?* SB pág. 21).

Writing

- Compleción de unos correos electrónicos con las expresiones propuestas (Key expressions Business communication skills, SB pág. 20).
- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 3 (SB págs. 16 a 21) y Practice Files (SB págs. 60 y 61).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

- La propia empresa (Working with words).

Estructuras-gramática

- *We/They are; Wh- questions*

Pronunciación

- Pronunciación de lugares de trabajo y adjetivos
- Énfasis en las formas interrogativas (TB pág. 23)

Funciones del lenguaje

- Hablar de la empresa propia (Working with Words).
- Preguntar y responder preguntas sobre la ubicación de la gente (Language at work)
- Dar direcciones de correos electrónicos y páginas web (Practically speaking).
- Mandar una solicitud por correo electrónico (Businesss communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *Adjective + noun; Who?)*
- Mandar una solicitud por correo electrónico en inglés, utilizando para ello las expresiones adecuadas (Key expressions - Business communication skills).
- Participar en un juego comunicativo sobre ubicaciones de personas y empresas (Talking point: *What's the answer?* SB pág. 21).

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 20).
- Aprender información sobre Singapur como ciudad de negocios.
- Aprender las diferencias entre Inglés americano y británico.

UNIT 4: DEPARTMENTS

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Responsabilidades y departamentos en una empresa.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Presente simple (I / you / we / they)
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Utilization de *there is* / *there are*.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Recibir y dejar un mensaje.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en una discusión sobre el uso de las tecnologías.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre las responsabilidades y los departamentos en una empresa (Working with words, SB págs. 22 y 23)
- Aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías en las empresas (Talking point, SB pág. 27).
- Tomar y dejar un mensaje. (Business communication skills, SB pág. 26).
- Visualizar y escuchar un video *Viewpoint 1* (*People in business*), SB págs. 28 y 29, con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 1 a 4.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de dos textos sobre responsabilidades y departamentos para completar la tabla con la información (Working with words, SB pág. 22).
- Audición de las frases para completar los ejemplos de la estructura gramatical (Language at work, SB pág. 24).
- Audición de una conversación telefónica para poder tomar el mensaje correctamente (Business communication, SB pág. 26).

Reading

- Lectura de dos textos sobre responsabilidades y departamentos y complección de una tabla con la información adecuada (Working with words, SB pág. 22).
- Lectura de una conversación telefónica y compleción de información en los lugares omitidos (Business communication, SB pág. 26).
- Lectura de un texto con información sobre una empresa multinacional, necesaria para participar en una discusión (Talking point: *Voicemail messages*, SB pág. 15).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 26).
- Realización de actividades orales por parejas hablando de los departamentos de una empresa (Working with words, SB pág. 23).
- Participación en las conversaciones propuestas en la sección de comunicación al final del libro (Communication activities SB pág. 72).
- Interacción oral en parejas hablando de las funciones de diferentes departamentos en una empresa (Language at work, SB, pág. 24).
- Realización de actividades orales para hablar de oficinas, países, departamentos y gente en la propia empresa o equipo (Practically speaking, SB pág. 13).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Comenzar las llamadas telefónicas (Key expressions - Business communication, SB pág.26).
- Participación en las actividades orales propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *Voicemail messages* SB pág. 15).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 4 (SB págs. 22 a 27) y Practice Files (SB págs. 62 y 63).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

- Responsabilidades y departamentos en una empresa (Working with words).

Estructuras-gramática

- Presente simple (I / you / we / they)
- *there is* / *there are*.

Pronunciación

- El estrés en frases interrogativas (TB pág 29)

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre los responsabilidades y departamentos en una empresa (Working with Words, Language at work, Practically speaking)
- Utilizar correctamente las formas interrogativas (Language at work)
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *Talking about big numbers; Plural forms; What do you do?)*
- Tomar y dejar un mensaje (Key expressions - Business communication).
- Participar en discusiones y opinar sobre la tecnología de los mensajes de voz, Talking point, *Voicemail messages*, SB pág. 31)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 26)
- Aprender sobre los mensajes de voz; sus aplicaciones y usos personales y empresariales.

7.1 Distribución temporal de las unidades didácticas

	Primer trimestre	**Segundo trimestre**	**Tercer trimestre**
FPCM1	Unidad 1	Unidades 2 y 3	Unidad 4

8.- METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

8.1. Metodología general y específica del área de inglés.

Las estrategias metodológicas son la referencia de **cómo enseñar**. En este sentido, la educación se concibe como un proceso constructivo en el que la

relación y la actividad que mantienen el profesor y el alumno permiten el **aprendizaje significativo**, puesto que el profesor facilita la unión de los conocimientos y experiencias previas del alumno con los nuevos contenidos y el alumno es agente de su propio proceso de aprendizaje al modificar el mismo sus esquemas de conocimiento. Esta concepción permite la funcionalidad del aprendizaje, en la medida en que el alumno pueda utilizar lo aprendido en circunstancias reales, llevándolo a la práctica o utilizándolo para lograr nuevos aprendizajes.

Para lograr el aprendizaje significativo se ha de partir de las siguientes orientaciones:

- Considerar el nivel de desarrollo del alumno y de sus aprendizajes previos.
- Facilitar situaciones de aprendizaje que tengan sentido para el alumno.
- Suscitar la interacción en el aula.
- Posibilitar que los alumnos y alumnas realicen aprendizajes significativos mediante la memorización comprensiva, la reflexión y la adecuada actividad mental.

Por otro lado, la Lengua Extranjera pretende:

- Crear interés por aprender el idioma extranjero.
- Desarrollar la capacidad de comunicación oral y escrita.
- Tratar aspectos de la cultura anglófona, propiciando su comparación y contraste con los de la propia.
- Sentar las bases para futuros estudios de mayor profundidad.

Por todo esto, la metodología que se utilizará se basa en una serie de principios básicos:

- la lengua es fundamentalmente un instrumento de comunicación.
- el principal objetivo del estudiante a la hora de aprender inglés es conseguir la competencia comunicativa, especialmente en el mundo profesional.
- la competencia comunicativa es la capacidad de utilizar el lenguaje para comunicar mensajes en situaciones profesionales reales.
- el éxito en la comunicación supone manipular las estructuras gramaticales del lenguaje, el vocabulario y los sonidos para expresar un significado.
- el éxito en la comunicación depende de la capacidad para aprender y utilizar las cuatro destrezas básicas (listening, speaking, reading y writing).
- la única manera de aprender a comunicarse de forma efectiva es practicando la comunicación en tantas situaciones como sea posible.
- los alumnos aprenden mejor cuando están motivados.
- la variedad, la elección de los temas y la sensación de conseguir las metas propuestas son elementos fundamentales para la motivación.

8.2. Orientaciones pedagógicas del módulo Inglés profesional

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean

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

8.3. Recursos, materiales, organización de espacios y agrupamientos.

Para alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto, se utilizaran libros de texto y material diverso que articule los contenidos en los bloques descritos anteriormente.

El desarrollo de las diversas Unidades didácticas promueve:

- La integración de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- Un enfoque integrador, acercando al alumno a situaciones contextualizadas de su propia experiencia o de sus conocimientos previos, alternándose actividades de diversa naturaleza (observación, comprensión, expresión, reflexión, valoración, creación, aplicación, investigación) a través de la actuación del profesor (motivación, explicaciones, ejemplificaciones, preguntas, propuestas de tareas, etc.) y con la participación activa de los alumnos y alumnas.
- Se favorece **la atención individualizada** a los alumnos, que se complementa con **actividades de refuerzo** a fin de recuperar aquellos objetivos y contenidos básicos no consolidados y con actividades de ampliación cuando ello sea posible.

Los **agrupamientos de alumnos** pueden organizarse tanto en función de la respuesta que pretenda darse a la atención de las diversas necesidades de los alumnos como dependiendo de la heterogeneidad de las actividades de enseñanza-aprendizaje que se quiera articular. Se podrán establecer así los siguientes agrupamientos:

Gran grupo.

- Presentación de Unidades.

- Realización de actividades complementarias, extraescolares y con soporte audiovisual.

Grupo de clase.

- Actividades ordinarias desarrollo de la actividad docente.

Equipo de trabajo, pequeño grupo.

- Recuperación o refuerzo para alumnos con ritmo lento o problemas de aprendizaje.

Grupo de refuerzo.

- Ampliación para alumnos con buen ritmo de aprendizaje.

Agrupamiento flexible.

- Respuesta puntual y específica a diferencias en:

- Nivel de conocimiento o competencia curricular.
- Ritmo de aprendizaje.
- Intereses y motivaciones.

Talleres.

- Respuesta a diferencias en función de la naturaleza de las actividades. Además de los materiales que vamos a utilizar, también es importante sacar el máximo partido a los recursos organizativos con los que contamos. En este sentido, la utilización de los diversos espacios, dentro y fuera del aula se adapta a la naturaleza de las actividades que se acometen habitualmente, que requieren de redistribuciones de espacios y mesas: dramatizaciones, trabajos en pequeño grupo, audiciones, etc.

En nuestro centro contamos con los siguientes **espacios**:

Dentro del aula.

-disposición del espacio en forma diversa, según la adaptabilidad del mobiliario.

Fuera del aula

- Sala de audiovisuales.

- Salón de actos.
- Biblioteca.
- Aula de informática.
- Patio del centro.

Finalmente, favoreceremos el uso de distintas **Herramientas Digitales** con el fin de mejorar la comunicación, la información y la entrega de tareas. En concreto, hablamos de las herramientas Office 365, ya que somos Centro Digital Colaborativo.

9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Vienen desarrolladas en el Decreto 104/2018 y en la Orden 20/2019. Su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades

de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el Decreto 104/2018. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

9.1 Tercer nivel de respuesta: apoyos ordinarios adicionales:

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.
Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, …	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Reconducir la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con altos ritmos de aprendizaje	Implicarlos en la participación en proyectos, pequeñas investigaciones, actividades de ampliación, participación en debates, todo ello con la finalidad de que se mantenga el nivel

	de motivación.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico.
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, …	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar. Por tanto, en caso de aplicarse medidas de este nivel, el alumno deberá alcanzar todas las competencias propias del perfil profesional del ciclo formativo para poder superar el módulo.

9.2. Refuerzo y Ampliación

El alumnado tiene acceso tanto a actividades de refuerzo como de ampliación. Será la profesora la que les repartirá el material necesario semanalmente y guiará en el uso de las actividades.

Para la práctica oral, además, contamos con la ayuda de una auxiliar lingüística procedente de los EEUU, que estará desde octubre hasta mayo.

10.- EVALUACIÓN

10.1 Contenidos mínimos

Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los contenidos básicos que se establecen en el *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, Anexo IX, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional* y se fijan sus enseñanzas mínimas.

10.2 Ponderación resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

A continuación, se establece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación sobre el total del módulo.

RA 6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca

extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.

Criterios de evaluación	Criterios de calificación 2.5%	Unidades didácticas
a) Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos.	2,5%	1 – 4
b) Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado.	2,5%	
c) Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible.	2,5%	
d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.	2,5%	
e) Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos.	2,5%	
f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto.	2,5%	
g) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.	2.5%	
h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.	2.5%	
i) Se han identificado las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera.	2.5%	
j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.		

RA 7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación	Criterios	Unidades

	de calificación 2.5%	didácticas
a) Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guion bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible. b) Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión. c) Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera. d) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto. e) Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.	2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2.5%	1 – 4

RA 8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación	Criterios de calificación 2.5%	Unidades didácticas
a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global. b) Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto. c) Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible. d) Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas. e) Se ha elaborado textos breves, adecuados a un propósito	2,5% 2.5% 2,5% 2,5% 2,5%	1 – 4

comunicativo, siguiendo modelos estructurados.	2.5%	
f) Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional	2.5%	
g) Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.	2.5%	
h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.	2.5%	
i) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.		

10.3 Instrumentos de Evaluación

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

1. El conocimiento del alumnado que surge de la interpretación de los datos contenidos en la **evaluación inicial** y en la utilización de técnicas de observación directa e indirecta y de pruebas realizadas. Se realizará una prueba objetiva al comienzo del curso.
2. El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continua y su relación con las técnicas individualizadoras. Esta **evaluación formativa** se aplicará durante el proceso de aprendizaje mediante la utilización de diferentes técnicas.
3. La **evaluación sumativa** que se aplicará al acabar la secuencia de actividades programadas para determinados grupos de unidades didácticas para comprobar la eficacia del proceso.

Los ***instrumentos de evaluación*** utilizados para llevar a cabo esta evaluación serán los siguientes:

- **Cuaderno del profesor:** en él se recoge información del trabajo cotidiano del alumno, en él se registrarán:

- Interés por el trabajo.
- Grado de participación.
- Hábitos de trabajo.
- Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
- Habilidades y destrezas.
- Asistencia a clase.
- Comunicación en inglés durante las clases.

En este cuaderno también contarán los resultados obtenidos en las diferentes pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la evaluación.
- **Trabajos y proyectos (individuales/grupales):** Se realizarán trabajos con la finalidad de profundizar y ampliar algunos de los aspectos tratados en clase y que sirvan al alumnado para afianzar y poner en práctica lo aprendido.
- **Pruebas objetivas:** Se realizarán pruebas objetivas de las distintas destrezas comunicativas - comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita - así como de lo que se denomina *Use of English*, que consta de dos partes: gramática y vocabulario. Los exámenes escritos se realizarán al final de cada trimestre. Sin embargo, las pruebas orales se llevarán a cabo a lo largo de las unidades. Tanto la expresión escrita como la oral se basarán en unas rúbricas diseñadas por el profesor.

10.4 Criterios de calificación

La **evaluación ordinaria** será sumativa y continua, siempre y cuando el alumnado se haya presentado a todos los exámenes realizados durante el curso y no haya superado el 15% de las faltas de asistencia no justificadas a clase. En tal caso, el alumno deberá realizar una prueba final de los contenidos de todo el curso.

La evaluación ordinaria comprenderá 5 pruebas objetivas, con los siguientes porcentajes:

Use of English: Vocabulary and Grammar	30%	
Oral Comprehension		10%
Written production	10%	
Written comprehension	10%	
Oral production		10%

Además de estas pruebas objetivas, pondremos en valor la actitud dentro y fuera del aula, el trabajo diario, el progreso del alumno o alumna a través de esos proyectos y libreta, además de la participación activa en clase. A este apartado le daremos un valor de 30%.

Cada Resultado de Aprendizaje y Criterio de Evaluación se calificará de 0 a 10 puntos.

La **calificación del Resultado de Aprendizaje** se obtendrá como media ponderada de las calificaciones de los Criterios de Evaluación asociados a ese resultado de aprendizaje.

Para hacer media ponderada en la correspondiente evaluación, se deberá superar los resultados de aprendizaje con un mínimo de 5 puntos, pudiendo obtener un mínimo de 3 puntos si se trata de uno de ellos, o un mínimo de 4 puntos si se trata de 2 o más resultados de aprendizaje, siempre y cuando la

media de todos sea igual o superior a 5. En cualquier otro caso el módulo se considerará como no superado.

La **nota final de la evaluación ordinaria** será obtenida teniendo en cuenta la nota del primer trimestre (dándole un valor de 20%), la del segundo trimestre (30%) y la del tercer trimestre (50%).

La **evaluación extraordinaria** constará de una prueba objetiva de toda la materia de Use of English, reading, listening y writing. No habrá prueba oral en esta evaluación, por lo que los criterios de calificación serán:

Use of English: Grammar, Vocabulary and Business Communication	25%
Oral Comprehension	25%
Written production	25%
Written comprehension	25%

10.5 Evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continúa

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% de las sesiones trimestrales. Si supera el 15 % perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria ordinaria con toda la materia.

11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares serán las que se encuentran en la programación del Departamento de inglés.

12.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo. Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.

- El nivel de consecución de los RA por parte del alumno/a.

- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas.

- Si se está ajustado en la temporalización.

- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.

- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.

- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las programaciones didácticas se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.

Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.

Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos.

- Huelgas.

- Falta de recursos por parte del centro.

- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

12.1 Cuestionario de valoración de la práctica docente por parte del alumnado

El objetivo del cuestionario es tratar de medir la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ellos valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

20. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.
21. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.
22. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos del módulo.
23. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.
24. Resuelve las dudas que se plantean.
25. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.
26. Se corrigen las actividades propuestas para clase o casa.
27. Muestra los exámenes o pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.

28. Utiliza recursos didácticos (pizarra, presentaciones, medios audiovisuales…) que facilitan el aprendizaje.
29. Motiva al alumnado para que se interese por el módulo.
30. Fomenta el clima de trabajo y participación.
31. El profesor es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.
32. Es respetuoso en el trato al alumnado.
33. Es capaz de mantener en orden la clase y ser respetado por el alumnado.
34. Aplica los criterios de evaluación especificados.
35. El profesor se ajusta al temario previsto del módulo.
36. Es puntual y cumple horario.
37. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.
38. Observaciones:

Como alumno valora de 1 a 10, tu interés por el módulo que te imparte este profesor.

12.2 Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

Este cuestionario tiene como finalidad conocer cómo los docentes planifican el trabajo de aula para ello deberéis de leer atentamente las cuestiones y responder exclusivamente con SÍ o NO. Si queréis realizar alguna apreciación la podéis realizar en el apartado de observaciones.

23. Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula.
24. Se valora el que desarrolla en casa.
25. Se evalúan los conocimientos previos.
26. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.
27. Se evalúan los recursos.
28. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido.
29. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad.
30. El procedimiento de corrección facilita la identificación inmediata de los errores.
31. Se programan actividades para ampliar y reforzar.
32. Participa el alumnado en su evaluación.
33. Conoce el alumnado y sus familias los criterios de evaluación y de calificación.
34. Se analizan los resultados con el grupo de alumnos.
35. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.
36. Se evalúa periódicamente la programación.
37. Participa el alumnado en esa evaluación.
38. Se evalúa la propia práctica docente.
39. La evaluación es continua.
40. Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.
41. El equipo de profesores evalúa los resultados por niveles.
42. Se establecen cauces de actuación en función de los resultados de la evaluación.
43. Las sesiones de evaluación son un elemento más de coordinación de los profesores.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

MÓDULOS 2º CURSO:

PROGRAMACIONES

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

DURACIÓN: 299 HORAS

CURSO: 2025-26

PROFESORA: Inmaculada Cases Rodríguez

1. DATOS IDENTIFICATIVOS, MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

DATOS IDENTIFICATIVOS:

Módulo:	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
Curso:	FPB2 de Servicios Administrtivos
Código:	3004
Familia profesional:	Administración y Gestión
Horas del ciclo:	2000 horas
Horas del módulo:	299 horas (9 horas semanales)

MARCO NORMATIVO:

Normativa estatal

- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **RD 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

Normativa autonómica

- **Orden 37/2012**, de 22 junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- **DECRETO 117/2025, de 5 de agosto, del Consell**, por el que establecen los currículos de los ciclos formativos de Grado Básico de Formación Profesional, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional

- **ORDEN 8/2025**, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la **evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos** y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2025**, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan **instrucciones sobre ordenación académica** y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el **curso 2025-2026** en la Comunidad Valenciana.

CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO:

Descripción del entorno

Para el desarrollo de esta programación didáctica se ha tenido en cuenta el entorno donde se va a desarrollar la actividad formativa y las características del alumnado.

El IES Antonio Serna Serna está ubicado en el municipio de Albatera que está situado al sur de la provincia de Alicante, concretamente en la comarca del Bajo Segura. Las características del entorno donde se ubica el centro de enseñanza son:

- Municipio de unos 13000 habitantes. Dispone de buenas infraestructuras de comunicación y transportes.

- Municipio que cuenta con biblioteca pública, con conexión wifi gratuita y salas de estudio que podrían ser susceptibles de ser usados por los alumnos.

- La economía de Albatera se sustenta en: **agricultura de regadío con árboles frutales como la higuera, el granado y los cítricos, hortalizas, etc. sin embargo, hoy en día** esta actividad económica no constituye el sector principal, que ha sido ocupado por el sector servicios en general y el comercio en particular. Destaca, dentro de este sector, la venta ambulante, una actividad de máxima importancia entre los habitantes de la población.

- El centro educativo imparte ESO, bachillerato y varios ciclos formativos. En la familia profesional de Administración y Gestión, los ciclos con los que cuenta el centro son Administración y Finanzas de grado superior, Gestión Administrativa de grado medio y Servicios Administrativos de grado básico. En la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad cuenta con los ciclos de Atención a Personas en Situación de Dependencia de grado medio e Integración Social de grado superior

- El centro tiene las infraestructuras necesarias para impartir la docencia de los ciclos formativos con todos los elementos necesarios.

Características del alumnado

Otro aspecto a tener en cuenta en la realización de esta programación didáctica va a ser las características del alumnado, con el fin de concienciarnos de sus capacidades, motivaciones y necesidades de aprendizaje, y así elaborar nuestra estrategia docente de la forma más conveniente para obtener el mayor rendimiento posible de nuestros alumnos. Teniendo en cuenta que estamos ante un ciclo formativo de grado Básico en su segundo curso, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

- Alumnos de en torno a los 16-18 años.

- El grupo de alumnos para el segundo curso de este ciclo, que es donde se importe este módulo, tiene diez alumnos en el presente año académico.

- Los alumnos que integran el grupo proceden en su mayoría de la enseñanza secundaria obligatoria de 2º y 3º.

- El nivel de motivación suele ser variado, hay alumnos con mucho interés por el ciclo y otros no tanto.

2. RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y LOS MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO

El módulo de Archivo y Comunicación se vincula directamente con el estándar de competencia profesional **ECP0970_1 " Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático " y** ECP0970_1 "Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización".

El módulo de Archivo y Comunicación se vincula directamente con las unidades de competencia **UC0970_1 "Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático" y** UC0970_1 "Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización".

3. OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, se expresan los objetivos generales del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, después de realizar un estudio detallado de cada uno de ellos, a continuación, se extrae aquellos a los cuales contribuye el módulo profesional de Archivo y comunicación:

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.

G. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Y. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA1. 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, encuadernado 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.

RA2. 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.

RA3. 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.

RA4. 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. CONTRIBUCIÓN DE LOS RA A LAS COMPETENCIAS GENERALES

COMPETENCIA GENERAL:

El artículo 4 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el y dice: “Los módulos profesionales de las enseñanzas de Formación Profesional Básica estarán constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida”.

5. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

CONTENIDOS

Son el tercer elemento del currículo, de acuerdo con lo establecido en el art. 6.2 de la LOE.
A través de los contenidos se pretenderá que los alumnos alcancen los objetivos educativos.
Los contenidos vienen desarrollados en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y se fijan sus enseñanzas mínimas, además en el Decreto185/2014 de 31 de octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de Formación básica correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

UNIDADES DE PROGRAMACIÓN:

Unidad 1. La imagen en la empresa.

RA4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

1. La imagen corporativa.
2. La imagen corporativa en la recepción de las empresas.
3. Organización del entorno físico del espacio en las empresas.
4. Las normas de cortesía y protocolo en las empresas.

Unidad 2. Equipos de reprografía.

RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

1. Equipos de reproducción de documentos
2. Fotocopiadora.
3. Impresoras.
4. Escáner.
5. Reproducción de documentos.
6. Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía.

Unidad 3. Encuadernación básica.

RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

1. La encuadernación básica.
2. Técnicas de encuadernación.
3. Útiles y herramientas de encuadernación.
4. Ajustes de equipos y mantenimiento.
5. Materiales utilizados en la encuadernación básica.
6. Operaciones de encuadernación.
7. Medidas de seguridad en la encuadernación.
8. Eliminación y reciclaje de residuos.

Unidad 4. El archivo y su gestión.

RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

1. El archivo.
2. Tipos de archivo.
3. La organización del archivo.
4. Sistemas de clasificación, ordenación y codificación.
5. Materiales y equipos de archivo.
6. Métodos de archivo.
7. Técnicas básicas de gestión de archivos en entidades privadas y públicas.

8. Normas de seguridad y confidencialidad.

Unidad 5. Documentos básicos en la empresa.

RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

1. La operación de compraventa.
2. Documentos comerciales.
3. Libros de registro.

Unidad 6. Documentos de la administración pública y laboral

RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

1. El departamento de recursos humanos.
2. Documentos de aplicación del personal.
3. Documentos de gestión de personal.
4. Documentación laboral vinculante.
5. La Administración pública: trámites y documentos.

Unidad 7. Comunicación Telefónica.

RA3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

1. El proceso de comunicación telefónica.
2. Medios y equipos telefónicos.
3. Centrales telefónicas.
4. Pautas de atención telefónica.
5. Búsqueda de información telefónica.

Unidad 8. Protocolos en la atención telefónica.

RA4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

1. Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.
2. La comunicación en el extranjero.
3. La comunicación telefónica.
4. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
5. Control de llamadas.
6. Normas de seguridad y confidencialidad.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES:

	UNIDADES DE PROGRAMACIÓN	SESIONES
1ª Evaluación	Unidad 1. La imagen en la empresa	40
	Unidad 2. Equipos de reprografía	36
	Unidad 3. La encuadernación básica	40
2ª Evaluación	Unidad 4. El archivo y su gestión	45
	Unidad 5. Documentos básicos de la empresa.	45
3ª Evaluación	Unidad 6. Documentos de la administración pública y laboral	31
	Unidad 7. La comunicación telefónica	31
	Unidad 8. Protocolos de la atención telefónica	31
		299

6. METODOLOGÍA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y DIDÁCTICOS:

La metodología didáctica en la Formación Profesional, tal como establece *el artículo 13 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio*, por el que se desarrolla la ordenación general del sistema de la Formación Profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que las personas en formación adquieran una visión global, en el marco, dimensión y objetivos de cada Grado, de los procesos productivos propios de la realización o realizaciones profesionales, o de la actividad profesional correspondiente. En su apartado 2 establece que las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen metodologías activas que faciliten los aprendizajes, asignando, en los centros sostenidos con fondos públicos o que ejecutan la oferta con financiación pública y en los términos que cada Administración establezca, incentivos dotacionales, humanos o materiales, para el desarrollo de contratos-programa u otras fórmulas similares en los centros del Sistema de Formación Profesional, para dinamizar su conversión como entornos innovadores de aprendizaje.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

Se proponen para el módulo de Archivo y Comunicación las siguientes estrategias de enseñanza-aprendizaje:

- El profesor dirigirá parte del aprendizaje con una adecuada combinación de estrategias expositivas, promoviendo el aprendizaje significativo y siempre

acompañadas de actividades y trabajos complementarios, mediante las actividades de descubrimiento dirigido.

- Se tendrán en cuenta las siguientes preconcepciones del alumno en relación con las necesidades del módulo.

- Garantizar la funcionalidad del aprendizaje y la repercusión de los contenidos del módulo en la vida activa y en la vida privada.

- Se potenciará la participación de los alumnos en las tareas de clase, las cuales serán la mayoría de las propuestas, pero algunas consistentes en ejercicios repetitivos se podrán plantear para casa.

- Se podrá establecer el contraste de ideas mediante un debate o una exposición en clase, tales como un comentario de una noticia o la exposición de alguna actividad.

- Mediante un organizador previo se hará una introducción elaborada de forma general para conectar la información previa con la nueva.

- Ilustrar mediante esquemas y gráficos para la representación visual de conceptos.

- Despertar el interés del alumno enunciando los objetivos, condiciones, tipo de actividad y forma de evaluación del aprendizaje, lo que genera expectativas apropiadas en los alumnos.

- Crear mapas conceptuales mediante la representación gráfica de esquemas de conocimiento y explicaciones.

TIPO DE ACTIVIDADES:

La unidad de trabajo se compone de múltiples tipos de actividades. Entre ellas, clasificadas atendiendo a su papel en el desarrollo didáctico encontramos las siguientes:

- Actividades de introducción-motivación: Se realizarán básicamente en la primera sesión de trabajo. Se dirigirán a promover el interés del alumnado intentando conectar con sus intereses, y ver los conocimientos previos que tienen los alumnos. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.

- Actividades de desarrollo: Encaminadas a adquirir los conocimientos programados. Entre ellas podemos destacar:

- *De descubrimiento dirigido*, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
- *De tipo comprobativo*, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado, conclusión o procedimiento.
- *De consolidación*, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos la elaboración de mapas conceptuales, estrategias de resolución de problemas, etc.

- *De realización de pequeños proyectos*, donde los alumnos deberán aplicar los contenidos tanto nuevos como adquiridos en unidades anteriores.

- Actividades de refuerzo: encaminadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.

- Actividades de ampliación: permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que hayan realizado de forma satisfactoria las actividades establecidas.

7. RECURSOS, USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los materiales y recursos didácticos que se utilizarán para impartir este módulo y de esta manera garantizar que se alcancen sus competencias propias son:

- Aula polivalente con espacio de trabajo individual y colectivo, con mesas y sillas, y por otro lado con equipos informáticos conectados a internet que permitan desarrollar los trabajos y actividades planteados para el uso de estos equipamientos.

- Libro de texto: Archivo y Comunicación (Ed. Editex)

- Proyector y pizarra.

- Entorno virtual de aprendizaje: Aules (donde se realizará la entrega de algunas actividades elaboradas con herramientas digitales y se podrán encontrar otros recursos de interés para el desarrollo de la materia).

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Vienen desarrolladas en el Decreto 104/2018 y en la Orden 20/2019. Su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el Decreto 104/2018. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

TERCER NIVEL DE RESPUESTA: APOYOS ORDINARIOS ADICIONALES:

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.
Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, …	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Reconducir la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los

	conceptos más importantes.
Alumnado con altos ritmos de aprendizaje	Implicarlos en la participación en proyectos, pequeñas investigaciones, actividades de ampliación, participación en debates, todo ello con la finalidad de que se mantenga el nivel de motivación.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico.
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, …	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar. Por tanto, en caso de aplicarse medidas de este nivel, el alumno deberá alcanzar todas las competencias propias del perfil profesional del ciclo formativo para poder superar el módulo.

9. EVALUACIÓN

La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, dispone que las ofertas de Formación Profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los RA en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, respetando las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, que se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, basándose en la comprobación de los RA.

La evaluación del aprendizaje en Formación Profesional en su calificación se realizará por módulos profesionales y por ámbitos en el caso de los ciclos formativos de grado básico, requiriendo una calificación igual o superior a 5 en todos los módulos profesionales y ámbitos para la obtención del título.

En el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en concreto en el artículo 18 se puede extraer lo siguiente: La evaluación en la Formación Profesional se

realizará conforme a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo, asegurando su calidad y adaptándose a las necesidades del alumnado, especialmente de aquellos con requerimientos específicos, sin que esto afecte negativamente sus calificaciones. Los métodos e instrumentos de evaluación deben ser adecuados, objetivos y fiables, considerando tanto la teoría como la práctica, especialmente en formaciones con componente empresarial, donde la coordinación entre centros y tutores duales será clave. Se requerirá superar todos los módulos y, en su caso, el proyecto para obtener la certificación. Finalmente, el personal docente y formador también evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica.

Tanto de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo como del Real decreto 659/2023, de 18 de julio, se deriva que la evaluación ha de centrarse en la consecución del aprendizaje de los RA.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación, en un ciclo formativo de formación profesional, se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados (inicial, continua y final) y en unas finalidades concretas (diagnóstica, formativa y sumativa).

Las acciones de evaluación deben de cumplir con dos funciones básicas:

- Determinar el grado de consecución de las intenciones propuestas.
- Indicar las modificaciones pedagógicas que son necesarias introducir en el ciclo formativo.

Cuando programamos las acciones de evaluación que podemos realizar en un ciclo formativo, deberemos tener presente diferentes aspectos que podemos sintetizar de la siguiente forma:

- La evaluación del producto es la evaluación final de una unidad de trabajo, y corresponde con una evaluación sumativa. Valora los resultados en función de los objetivos prescritos o programados.

- La evaluación del proceso es la evaluación continua y se corresponde con la evaluación formativa. No sólo se valora el progreso del alumnado en referencia a los objetivos propuestos en la unidad de trabajo, sino también se valora el propio proceso instructivo mientras se realiza.

Los procedimientos a emplear para realizar el proceso de evaluación serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

Cada criterio de evaluación asociado a los diferentes resultados de aprendizaje se valorará con los instrumentos de evaluación expuestos a continuación. Si algún instrumento de evaluación de los expuestos no es utilizado en la valoración de algún criterio de evaluación, su ponderación, se sumará a los instrumentos usados en ese caso.

Estos instrumentos de evaluación expuestos a continuación no son aplicables para valorar la operatoria de teclados que será evaluada de acuerdo con lo expuesto en el apartado: “Sobre la calificación de la operatoria de teclados”

Entre los **instrumentos de evaluación** para valorar cada uno de los criterios de evaluación, se utilizarán:

a) *La observación y seguimiento (ponderación: 10%):*

- Participación activa en las sesiones de clase
- Intervenciones constructivas en debates y actividades
- Calidad en la presentación de trabajos (formato, organización, limpieza)
- Uso adecuado de recursos y materiales didácticos
- Colaboración en dinámicas grupales
- Seguimiento de las normas de trabajo establecidas

b) *Actividades realizadas por el alumno (ponderación: 20%):* se realizará un control del cuaderno de actividades, de las actividades realizadas y trabajos. Este es el instrumento para objetivar la información entorno al trabajo diario, que permite detectar posibles insuficiencias y errores. En él se recogen los siguientes contenidos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Entrega en plazo y corrección de las actividades realizadas.
- Aseo: aspecto limpio, utilización de varios colores, ausencia de borrones, tachaduras reiteradas.
- Estructuración: buena distribución del espacio, respeto de márgenes.

c) *Pruebas objetivas (ponderación: 70%):* Se realizarán una o varias pruebas por evaluación. Constarán de una parte teórica y/o una práctica, dependiendo de la unidad. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Las pruebas se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más puntos ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades temáticas examinadas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Cada Resultado de Aprendizaje y Criterio de Evaluación se calificará de 0 a 10 puntos.

La **calificación del Resultado de Aprendizaje** se obtendrá como media ponderada de las calificaciones de los Criterios de Evaluación asociados a ese resultado de aprendizaje.

Para superar los Resultados de Aprendizaje es necesario que la **media ponderada de los criterios de evaluación** correspondientes a cada resultado de aprendizaje sea cinco o superior. Para poder hacer media entre los criterios de evaluación el alumno/a deberá obtener como mínimo un cinco en cada uno de ellos.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestral**, la calificación del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados en ese intervalo de tiempo (trimestre), véase la tabla de "Ponderaciones" expuesta en este mismo punto. Dicha nota será en todo caso, entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final del módulo** será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. Esta nota final se obtendrá calculando la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada Resultado de Aprendizaje siempre y cuando estén todos superados, con una nota igual o mayor a cinco.

OTROS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

a) Para hacer media ponderada en la correspondiente evaluación, se deberá obtener un mínimo de 5 puntos en los resultados de aprendizaje evaluados en el periodo de que se trate. En cualquier otro caso el módulo se considerará como no superado.

b) Se realizará una prueba de recuperación por evaluación en la que el alumno se examinará de las pruebas (RRAA y CCEE) no superadas durante ese periodo.

c) Previo a la evaluación final se realizará una prueba de recuperación de las pruebas no superadas durante el curso, la obtención de la nota seguirá las mismas pautas que se han llevado a cabo durante el curso.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

Una vez finalizado el periodo lectivo, si el alumno no ha superado el módulo, se realizará una prueba extraordinaria.

Al alumno/a se le entregará un programa de recuperación individualizado, donde se le indicará las cuestiones más relevantes y al mismo tiempo sirva de orientación para la preparación de la prueba. En la misma se indicará detalladamente cuáles son los instrumentos de evaluación que se van a utilizar

y los criterios de evaluación asociados a cada uno de los instrumentos y su ponderación.

Los instrumentos de evaluación a tener en cuenta para evaluar los resultados de aprendizaje no superados se aplicarán a los correspondientes criterios de evaluación y serán por un lado la realización de una prueba del 100% de la nota.

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA	Criterios de evaluación	%
RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido. **(25%)**	a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	2%
	b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	3%
	c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.	2%
	d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.	3,5%
	e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	2,5%
	f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	2,5%
	g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encuadernado y otros).	4%
	h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	3,5%
	i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	2%
RA 2. Archiva documentos convencionales utilizados en las	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	6%
	b) Se han descrito los diferentes criterios	4%

operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino. (37,5%)	utilizados para archivar.	
	c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.	3%
	d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	6%
	e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.	4%
	f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	4%
	g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos	6%
	h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	1,5%
	i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	1,5%
	j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	1,5%
RA3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes. (12,5%)	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	1,5%
	b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica	1,5%
	c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	2%
	d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	1,5%
	e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	1.5%
	f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	1,5%
	g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	1,5%
	h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	1,5%

RA4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocol3. (25%)	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	3,5%
	b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	3%
	c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	2%
	d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	3%
	e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.	3,5%
	f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	3%
	g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización	4%
	h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	3%

Recuperación de alumnos pendientes

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, de qué pautas debe seguir para superar el módulo.

La evaluación del presente módulo para alumnos que lo tengan pendiente se realizará de la forma siguiente:

Deberán realizar las actividades y pruebas que les vaya planteando el profesor a lo largo del curso. Las actividades consistirán en la realización de ejercicios con diferentes niveles de dificultad para que el alumno compruebe donde tiene dificultades y poder solventarlas con la oportuna explicación. Las pruebas servirán para ir comprobando el grado de comprensión y adquisición de las competencias. Para superar el módulo la media ponderada de las diferentes pruebas realizadas deberá ser como mínimo de 5. La citada ponderación es la misma que se sigue en la evaluación del resto del alumnado.

Alumnos con pérdida de la evaluación continua

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% del total de horas del módulo impartidas a lo largo del curso.

Si supera el 15 % perderá la evaluación continua, lo cual supondrá que el alumno no tendrá pruebas parciales a partir de ese momento.

Sí tendrá derecho a una prueba cada trimestre de toda la materia impartida en el periodo correspondiente.

FORMACIÓN EN EMPRESA:

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso señalan que la "Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada" y que "contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales".

El módulo de Archivo y comunicación se dualizarán, los criterios de evaluación escritos en rojo que corresponden a las empresas un 16%.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares constituyen un recurso pedagógico esencial para reforzar y ampliar los aprendizajes adquiridos en el aula. Su finalidad es acercar al alumnado a la realidad profesional y social, favoreciendo el desarrollo competencial, la motivación y la adquisición de una visión práctica de los contenidos trabajados.

Se planificarán actividades como visitas a empresas e instituciones relacionadas con el ámbito de la Administración y la Gestión, asistencia a ferias y jornadas profesionales, así como talleres impartidos por expertos externos. Además, se fomentará la participación en actividades culturales y de convivencia que contribuyan al desarrollo personal, social y ciudadano del alumnado.

Estas actuaciones permitirán integrar la formación académica con la experiencia práctica, potenciando valores como la autonomía, el trabajo en equipo y la responsabilidad.

11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo.

Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.

- El nivel de consecución de los RA por parte del alumno/a.

- Ver si se contribuye a la educación en valores y al uso de las TICs.

- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas.

- Si se está ajustado en la temporalización.

- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.

- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.

- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las programaciones didácticas se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.

Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.

Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos.

- Huelgas.

- Falta de recursos por parte del centro.

- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

Cuestionario de valoración de la práctica docente por parte del alumnado:

El objetivo del cuestionario es tratar de medir la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ellos valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

39. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.
40. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.
41. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos del módulo.
42. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.
43. Resuelve las dudas que se plantean.

44. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.
45. Se corrigen las actividades propuestas para clase o casa.
46. Muestra los exámenes o pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.
47. Utiliza recursos didácticos (pizarra, presentaciones, medios audiovisuales…) que facilitan el aprendizaje.
48. Motiva al alumnado para que se interese por el módulo.
49. Fomenta el clima de trabajo y participación.
50. El profesor es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.
51. Es respetuoso en el trato al alumnado.
52. Es capaz de mantener en orden la clase y ser respetado por el alumnado.
53. Aplica los criterios de evaluación especificados.
54. El profesor se ajusta al temario previsto del módulo.
55. Es puntual y cumple horario.
56. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.
57. Observaciones:

Como alumno valora de 1 a 10, tu interés por el módulo que te imparte este profesor.

Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente:

Este cuestionario tiene como finalidad conocer cómo los docentes planifican el trabajo de aula para ello deberéis de leer atentamente las cuestiones y responder exclusivamente con SÍ o NO. Si queréis realizar alguna apreciación la podéis realizar en el apartado de observaciones.

44. Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula.
45. Se valora el que desarrolla en casa.
46. Se evalúan los conocimientos previos.
47. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.
48. Se evalúan los recursos.
49. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido.
50. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad.
51. El procedimiento de corrección facilita la identificación inmediata de los errores.
52. Se programan actividades para ampliar y reforzar.
53. Participa el alumnado en su evaluación.
54. Conoce el alumnado y sus familias los criterios de evaluación y de calificación.
55. Se analizan los resultados con el grupo de alumnos.

56. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.
57. Se evalúa periódicamente la programación.
58. Participa el alumnado en esa evaluación.
59. Se evalúa la propia práctica docente.
60. La evaluación es continua.
61. Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.
62. El equipo de profesores evalúa los resultados por niveles.
63. Se establecen cauces de actuación en función de los resultados de la evaluación.
64. Las sesiones de evaluación son un elemento más de coordinación de los profesores.
65. Observaciones.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

DURACIÓN: 233 HORAS

CURSO: 2025-26

PROFESORA: Marcelina Poveda Martínez

1. INTRODUCCIÓN

La programación que se va a realizar versa sobre el módulo profesional “Aplicaciones Básicas de Ofimática”, cuyo código es el 3002. Este módulo se imparte en el Ciclo Formativo de Grado Mde y se encuentra asociado a la unidad de competencia UC0974_1: “Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación”. Dicho módulo se imparte en el segundo curso con un total de 175 horas con una carga lectiva semanal de 7 horas.

El módulo de **Aplicaciones Básicas de Ofimática** es **fundamental** en el Ciclo de Grado Básico de Servicios Administrativos porque proporciona las **habilidades digitales esenciales** para desempeñar cualquier tarea administrativa moderna. En el entorno laboral actual, la gestión de documentos, datos y comunicaciones se realiza principalmente con herramientas informáticas.

Las razones clave de su importancia son:

1. Requisito Laboral Básico

El dominio de la ofimática (como procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentación) es una **competencia transversal** y un **requisito indispensable** en casi el **90% de las empresas** para puestos administrativos.

2. Eficiencia y Productividad

Las aplicaciones ofimáticas permiten:

- **Acelerar tareas repetitivas:** Automatizan procesos en la hoja de cálculo (cálculos, filtrados, etc.), lo que ahorra tiempo y minimiza el error humano.
- **Mejorar la organización:** Facilitan el archivo, almacenamiento y seguimiento eficiente de la documentación e información, tanto digital como convencional.
- **Optimizar la gestión:** Simplifican la administración de calendarios, correos electrónicos y reuniones.

3. Creación de Documentación Profesional

El módulo enseña a:

- **Elaborar documentos:** Crear informes, cartas, presupuestos o listados utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo con un formato profesional y correcto.
- **Presentar información:** Generar material visual (gráficos, presentaciones) para comunicar datos de manera efectiva.

4. Base para Competencias Específicas del Título

Este módulo desarrolla competencias profesionales directamente ligadas al perfil del egresado, como:

- Preparar equipos y aplicaciones informáticas para el tratamiento de datos y textos.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información.
- Confeccionar documentos utilizando las utilidades básicas de los programas.

En resumen, el módulo garantiza que el estudiante adquiera las **herramientas prácticas y operativas** que utilizará diariamente para realizar las tareas administrativas y de gestión básicas de manera autónoma, eficiente y con la calidad requerida en el ámbito profesional.

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

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

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

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

- Obliga a realizar una adecuada reflexión sobre como secuenciar los contenidos, organizarlos y distribuirlos en unidades de trabajo.
- Permitirá reducir el azar y la improvisación en la actividad docente.
- Podrá incorporar las conclusiones de las reflexiones, análisis e innovaciones realizadas a lo largo de todo el proceso educativo; siempre con la mira puesta en la mejora.

- Se adapta a un contexto determinado, teniendo previstas medidas para atender a los alumnos y alumnas que presenten importantes dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales.
- Permite sistematizar y poner en práctica las orientaciones y planteamientos del Proyecto de Centro.

Se debe ubicar la programación dentro del marco jurídico y por tanto establecer los diferentes niveles de concreción curricular.
El *primer nivel de concreción curricular* es donde se establece la normativa estatal y autonómica mediante los Reales Decretos de enseñanzas mínimas y los Decretos u Órdenes de Currículo para cada etapa educativa. A estos Decretos también se les conoce con el nombre de Diseño Curricular Base.
El *segundo nivel de concreción curricular*, en base a la autonomía pedagógica de los centros educativos y el profesorado, viene configurado por un lado, por los documentos de planificación del centro; entre los que se encuentra: el proyecto educativo, el plan de convivencia y el proyecto de gestión. Estos documentos constituirán las señas de identidad del centro, las normas de funcionamiento para conseguir un clima adecuado para conseguir los objetivos propuestos y la ordenación y utilización de los recursos del centro. Por otro lado, está la programación general anual, donde se recogen los aspectos respecto al funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo y todas las **programaciones didácticas** que quedarán incluidas dentro de la programación de departamento e incluida en la PGA.

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

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

1.1. CONTEXTUALIZACIÓN

CARÁCTERÍSTICAS DEL ENTORNO Y DEL CENTRO

El centro educativo se encuentra situado en la población de Albatera, en una zona de expansión inmobiliaria, ahora paralizada, que comenzó a desarrollarse a mediados de los años noventa. Se localiza a las afueras del municipio, con buenas comunicaciones gracias a las autovías que conectan con el resto de la provincia y a un sistema de transporte escolar que facilita el acceso del alumnado, sin que el tiempo de desplazamiento sea excesivo.

El nivel económico de las familias se puede considerar medio, con una renta per cápita similar a la de la provincia y un desempleo en cifras habituales. Este contexto permite que los estudiantes dispongan, en general, de recursos suficientes para el estudio en casa. La economía local se sostiene principalmente en el sector servicios, aunque aproximadamente el 85 % de la

población adulta se dedica a la agricultura, en concreto a la producción y distribución de fruta. El trabajo fuera del hogar, en muchos casos, dificulta la conciliación familiar y reduce el contacto directo con las familias.

El ayuntamiento de Albatera ofrece una amplia oferta cultural, lo que constituye un aspecto positivo para el enriquecimiento educativo del alumnado. En lo que respecta al perfil de los estudiantes, el centro no presenta un nivel de conflictividad elevado que pueda afectar a la convivencia. El número de alumnos extranjeros ha aumentado en los últimos años, siendo mayoritariamente hijos de familias vinculadas al sector agrícola, muchos de ellos procedentes del norte de África.

En este curso, el grupo está formado por 10 alumnos, todos residentes en Albatera y que han cursado la ESO en el mismo centro. El clima de la zona es, en general, suave en invierno y con veranos largos, circunstancia que en ocasiones provoca un aumento del absentismo escolar a partir de la primavera.

1.2. MARCO LEGAL BÁSICO

Para la elaboración de la presente programación se ha tenido en cuenta:

Normativa estatal vigente

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en su versión consolidada con las modificaciones de la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, que regula la Formación Profesional Básica y establece el título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

Normativa autonómica relevante para 2025-2026 (Comunitat Valenciana)

- Decreto 117/2025, por el que se fijan los currículos, la ordenación y la evaluación de los ciclos formativos de grado básico de FP en la Comunitat Valenciana.
- Resolución de 17 de julio de 2025, instrucciones de ordenación académica y organización para los centros que impartan ciclos formativos básicos y FP equivalente en 2025-2026.
- Resolución de 28 de mayo de 2025, que fija el calendario escolar para el curso 2025-2026, incluyendo las fechas específicas para la FP Básica.
- Resolución de 16 de junio de 2025, que establece el calendario de admisión y matrícula para los ciclos de FP, incluidos los de grado básico.
- Orden de Evaluación en ciclos formativos y cursos de especialización (Orden 8/2025, de 22 de abril), por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado en los ciclos de FP, con efectos académicos retroactivos desde 1 de septiembre de 2024.

2. COMPETENCIAS

Las competencias son el segundo elemento del currículo según lo regulado en el artículo 6.2 de la LOE.

Se conoce como competencia la capacidad de desempeñar efectivamente una actividad de trabajo movilizando los conocimientos, habilidades, destrezas y comprensión necesarios para lograr los objetivos que tal actividad supone. El trabajo competente incluye la movilización de atributos del trabajador como base para facilitar su capacidad para solucionar situaciones contingentes y problemas que surjan durante el ejercicio de su trabajo.
En formación profesional hay que hacer una distinción entre competencia profesional, personal y social, ya que cada una de ellas lleva asociada una serie de peculiaridades.
La **competencia profesional** es aquella que capacita al alumno como futuro trabajador para hacer una serie de tareas laborales de forma exitosa.
El módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática también contribuye a que el alumno alcance **competencias personales,** que es el buen hacer, es decir, todo lo relacionado con la forma de trabajar, como: el grado de compromiso, la gestión del tiempo, el sentido de la responsabilidad, etc…Todo esto es muy valorado por los empresarios, es decir, valoran mucho la honradez de las personas, la discreción, ya que en la empresa se trabaja con mucha información confidencial.
El módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática también contribuye a que el alumno alcance **competencias sociales**. Los empresarios no sólo buscan trabajadores con conocimientos o habilidades para desarrollar su trabajo, buscan personas que sepan trabajar en equipo, que sean capaces de coordinarse con otros miembros de la organización, que sepan colaborar con los diferentes departamentos de la organización. El alumno debe adquirir las habilidades y capacidades de respeto hacia sus compañeros y superiores.

2.1. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA COMPETENCIA GENERAL

El módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática contribuye a la competencia general a través de sus resultados de aprendizaje de la siguiente forma.

Resultado Aprendizaje	Concreción
RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes	Este RA contribuye a la **Autonomía** y a la **Realización de tareas básicas de gestión** al dotar al alumno de la capacidad de **buscar, seleccionar y verificar** información digital de forma independiente (Criterios a, b, d, f). • **Realización de tareas y Autonomía:** Saber localizar información y documentos en línea (d), usar servicios en "la nube" (e) y valorar la utilidad de páginas institucionales (g) son tareas de gestión básicas que requieren iniciativa para ser completadas. • **Calidad y Responsabilidad:** La comprobación de la veracidad de la

	información (f) asegura que los datos utilizados en las tareas administrativas son fiables, contribuyendo a la calidad del trabajo.
RA 2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	Este RA es la base de la **Comunicación efectiva** y de la **Organización personal** dentro del marco administrativo. • **Comunicación Oral y Escrita:** El uso del correo electrónico para enviar y recibir mensajes (b) y anexar documentos (c) es la principal herramienta de comunicación escrita en la oficina, esencial para la gestión de la correspondencia. • **Autonomía y Organización:** Emplear utilidades para clasificar contactos y listas de distribución (d) y organizar la agenda (g) contribuye directamente a la autonomía y a la capacidad de planificar el trabajo personal. • **Seguridad y Responsabilidad:** La comprobación de las **medidas de seguridad y confidencialidad** (f) es una contribución directa al requisito de la Competencia General de **observar las normas de seguridad** al manejar información sensible.
RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	Este RA es crucial para la **Realización de tareas de gestión** y la **Calidad** de los datos tratados. • **Realización de tareas y Calidad:** La aplicación de fórmulas y funciones básicas (b), el uso de diversos tipos de datos (a) y la generación de gráficos (c) permiten realizar operaciones básicas de tesorería y gestión de datos, transformando la información numérica en informes precisos y de calidad. • **Autonomía y Responsabilidad:** El uso de la hoja de cálculo como base de datos sencillos (d) implica que el alumno puede gestionar y manipular conjuntos de datos sin necesidad de herramientas avanzadas. • **Seguridad e Higiene en el trabajo:** La aplicación de las **reglas de ergonomía y salud** (f) contribuye directamente al requisito de la Competencia General de **observar las normas de seguridad e higiene en el trabajo**.
RA4. Elabora presentaciones gráficas	Este RA potencia la **Comunicación** y la

utilizando aplicaciones informáticas.	**Calidad** en la presentación de resultados. • **Comunicación y Calidad:** La creación de presentaciones sencillas, incorporando texto, gráficos y multimedia (d), y el uso de normas de composición y diseño (c) permiten al profesional presentar información de gestión de manera clara, visual y con la **calidad indicada**. • **Autonomía:** El diseño de plantillas (e) demuestra iniciativa y la capacidad de preparar material reutilizable, contribuyendo a la autonomía y eficiencia en las tareas administrativas.

2.2. RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y EL MÓDULO

El módulo de **Aplicaciones Básicas de Ofimática** está directamente relacionado con una de las principales unidades de competencia del perfil profesional de Técnico Básico en Servicios Administrativos

Este módulo desarrolla principalmente la **Estándar de Competencia** EC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación. El objetivo principal del módulo es que el estudiante adquiera todas las destrezas y conocimientos descritos en esta unidad de competencia.

El contenido del módulo formativo asociado a la UC0974_1 se suele estructurar en subunidades que reflejan los temas del módulo de ofimática:

- **Procesadores de textos y presentaciones de información básicos** (Relacionado con RA 4 y tareas de documentación).
- **Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo** (Relacionado con RA 3).
- **Transmisión de información por medios convencionales e informáticos** (Relacionado con RA 1 y RA 2).

En conclusión: El módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática es la **vía formativa** que se utiliza en el Grado Básico para garantizar que el alumno sea **competente** en la destreza laboral definida por la Unidad de Competencia UC0974_1. Al superar el módulo, el estudiante está demostrando que es capaz de "Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación"

2.3. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En las orientaciones pedagógicas del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, el legislador considera que el módulo de aplicaciones básicas de ofimática contribuye con las competencias siguientes del artículo 2 dicho Real Decreto:

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

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

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

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Los resultados de aprendizaje del presente módulo contribuyen a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales.

Resultados de Aprendizaje (RA)	Competencias profesionales, personales y sociales
RA 1: Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	**c)** Archivo y recuperación de información digital de redes y la nube **q)** Adaptación a las TIC: Búsqueda de recursos y realización de trámites en línea **r)** Autonomía y responsabilidad: Verificación de la veracidad de la información. **u)** Calidad: Valoración de la utilidad de páginas institucionales. **v)** Iniciativa: Elección de métodos de búsqueda y archivo. **w)** Derechos y obligaciones: Acceso a información legal y trámites
RA 2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas	**b)** Elaboración de documentos: Transmisión de los documentos adjuntos. **c)** Almacenamiento: Gestión y clasificación de la documentación recibida y enviada. **q)** Adaptación tecnológica: Uso de utilidades avanzadas de la herramienta digital (agenda, listas de distribución). **r)** Autonomía y eficiencia: Planificación del trabajo mediante la agenda. **s)** Comunicación eficaz: Principal herramienta de

	comunicación formal. **t)** Seguridad: Comprobación de medidas de seguridad y **confidencialidad** en el envío. **u)** Calidad: Aplicación de criterios de prioridad e importancia. **v)** Iniciativa: Organización de la agenda y planificación
RA 3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	**b) Núcleo de la competencia:** Elaboración de documentos con datos, fórmulas, funciones y gráfico. **c)** Almacenamiento: Organización de datos en bases sencillas. **q)** Adaptación tecnológica: Uso de periféricos para entrada de datos. **r)** Autonomía y eficiencia: Uso de fórmulas para la precisión del dato. **s)** Comunicación eficaz: Aporta datos precisos para la comunicación. **t) Seguridad laboral:** Aplicación de **ergonomía y salud** en el uso de equipos. **u)** Calidad: Garantiza la precisión de los informes numéricos. **v)** Iniciativa: Uso de la hoja como base de datos.
RA 4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	**b)** Elaboración de documentos: Confección de documentos visuales (presentaciones). **q)** Adaptación tecnológica: Uso de periféricos para la ejecución. **r)** Autonomía y eficiencia: Diseño de plantillas. **s)** Comunicación eficaz: Apoyo visual para la comunicación oral. **t)** Seguridad: Uso seguro de periféricos. **u) Calidad y diseño:** Aplicación de normas de composición, diseño y color. **v)** Iniciativa: Creación de diseños y plantillas propias.

3. OBJETIVOS

Los objetivos son el primer elemento del currículo según establece el artículo 6.2 de la LOE. Los objetivos otorgan concreción a las intenciones educativas ya que viene establecido como un elemento del currículo. Establecen los resultados que se esperan obtener del alumnado una vez finalizada la etapa educativa. Sirven de orientación para la práctica docente, ya que marcan la dirección y le permiten saber hacia dónde dirigirse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de su alumnado.

Los objetivos deben presentar una serie de características para su eficacia y según Marie-Louise Strom (teoría Warm), deben cumplir las siguientes:

- Que valgan la pena. Deben ser significativos para el alumnado (no para el docente) y ser relevantes para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se le debe encontrar utilidad para el aprendizaje y que contribuyan de forma clara a la consecución de las capacidades y competencias del módulo y del ciclo formativo.
- Orientados hacia la acción. La consecución del objetivos debe realizarse a través de actividades, contenidos que tienen que ser llevados a cabo una parte por el profesor y otra parte, por el alumnado.
- Realistas. El objetivo debe ser realista, es decir, encontrar un punto de equilibrio entre el esfuerzo que le suponga al alumno para alcanzarlo y que le motive a trabajar, aprender y desarrollarse y, al mismo tiempo,

que se encuentre fuera del alcance del estudiante si realiza un esfuerzo razonable.

- Medibles. Se debe saber cuándo se alcanza el objetivo y cuando no, y además el nivel de logro obtenido, es decir, poder cuantificar la consecución de dicho objetivo, por eso también se establecen los rangos de calificaciones.

Otras características que también pueden y deben presentar son:

- Explícitos. Los objetivos deben ser puestos por escrito de forma explícita para poder ser analizados y comunicados a los alumnos
- Comprensibles. Tienen que ser entendidos tanto por los estudiantes como por terceras partes interesadas.
- Atractivos. Si lo es, despertará en los estudiantes el deseo de aprender y se motivarán para trabajar ese módulo.
- Coherentes con el programa del que forman parte. Ningún módulo está aislado dentro de un plan de estudios, sino que todos hacen una contribución valiosa al conjunto.

Tomando como referencia el artículo 3.1 del Anexo I del RD 127/2014 se han seleccionado los objetivos generales a los que va a contribuir el módulo de aplicaciones básicas de ofimática.

Objetivo	Justificación
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	El módulo proporciona el **conocimiento teórico y práctico** de las funcionalidades, interfaz, y estructura de programas esenciales como **Microsoft Excel**. Se estudian sus diferencias, usos y potencialidades administrativas. La **práctica intensiva** en el módulo se centra en la aplicación de las utilidades más comunes en el ámbito administrativo: **Hoja de Cálculo**: Introducción de datos, aplicación de **fórmulas y funciones** (sumas, promedios, lógicas), creación de **gráficos**, y gestión de listas o bases de datos sencillas. **Elaborar documentos.** El resultado práctico del módulo es la **capacidad de crear, editar y presentar** documentos e informes profesionales de forma eficiente y con la calidad requerida en un entorno administrativo.
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.	El trabajo con aplicaciones ofimáticas implica necesariamente la **gestión de archivos** (guardar, renombrar, organizar en carpetas). El módulo enseña las **buenas prácticas** de **nomenclatura de archivos**, **estructura de directorios** y el uso de **medios de almacenamiento informáticos** (discos duros, memorias USB, almacenamiento en la nube). La ofimática obliga al estudiante a **interactuar con el**

	sistema operativo (Windows, macOS, etc.) para **gestionar, mover y acceder a los archivos creados** (documentos y hojas de cálculo). Esto incluye:- **Almacenamiento**: Usar la función "Guardar como" para seleccionar la ubicación correcta.- **Custodia/Seguridad**: Aplicar **contraseñas** a documentos sensibles (una utilidad clave en las suites ofimáticas) y realizar copias de seguridad de los archivos de trabajo. **Recuperación**: Conocer las rutas de guardado y utilizar la función de **búsqueda de archivos** del sistema. Los documentos creados en el módulo son la base del **archivo digital administrativo**, diferenciándolo del "archivo convencional" (físico), y estableciendo las pautas para su **clasificación y ordenación electrónica**.

3.2. DEFINICIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

A continuación, se definen los Resultados de Aprendizaje del módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática que vienen establecidos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el Título de Técnico Básico en Servicios Administrativos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.

b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.

c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.

d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.

e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).

f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.

g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.

b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.

c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.

d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.

e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.

f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.

g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.

c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.

d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.

e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.

c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.

e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.

f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

Resultado Aprendizaje	Concreción
RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	**Buscar Información:** Realizar búsquedas usando **operadores avanzados** (ej: comillas, guiones) para encontrar documentos, normativas o formularios específicos en Internet, Intranet o portales públicos (Sede Electrónica). **Descargar y Organizar:** Descargar documentos (PDF, *Word*) de manera segura y **clasificarlos inmediatamente** en la estructura de carpetas de tu equipo, usando nombres de archivo coherentes. **Identificar Recursos:** Distinguir entre información pública de Internet, información restringida de una Intranet empresarial, y el uso de **almacenamiento en la nube** (como Google Drive o OneDrive) para compartir documentos.
RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	**Redactar Correos Formales:** Escribir mensajes internos (a compañeros) y externos (a clientes o proveedores) con la estructura adecuada: **asunto claro**, saludo formal, cuerpo conciso y firma profesional. **Gestionar Adjuntos: Adjuntar documentos** (Word, PDF, Excel) de forma correcta, asegurándote de que el formato sea adecuado para el destinatario y evitando errores comunes. **Organizar la Bandeja:** Crear **carpetas y reglas de filtrado** automáticas para gestionar grandes volúmenes de correo y encontrar rápidamente mensajes antiguos.
RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	**Introducir y Formatear Datos:** Crear tablas de datos (ej: listados de inventario, registro de gastos) aplicando formatos de **moneda, porcentaje o fecha** correctamente. **Usar Fórmulas Básicas:** Aplicar **fórmulas** (como SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN) y sencillas **funciones lógicas** (SI) para calcular totales, medias o determinar si se cumple una condición. **Generar Gráficos:** Seleccionar datos clave de tus tablas y crear **gráficos** (barras, circular) para visualizar la información de manera más clara y fácil de interpretar en un informe.
RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	**Diseñar Diapositivas:** Utilizar plantillas de diseño y esquemas de diapositivas para **estructurar la información** de un informe administrativo o proyecto. **Integrar Contenido: Insertar textos, imágenes y, lo más importante, los gráficos creados** en la Hoja de Cálculo (RA 3) en las diapositivas. **Aplicar Transiciones y Animaciones:** Usar efectos sutiles y profesionales (no excesivos) para guiar la atención del público entre diapositivas y resaltar los puntos más importantes del texto.

3.3. OBJETIVOS COMUNES DEL CURRÍCULUM: ELEMENTOS TRANSVERSALES.

El preámbulo de la LOE obliga a los profesores a comprometerse en la educación en valores. Esto se debe a que la educación en valores ha alcanzado una gran relevancia en el desarrollo social en los últimos años, en relación con los valores morales, la paz, la igualdad de oportunidades entre personas de ambos sexos, la salud, el medio ambiente, el consumo, la seguridad vial, …Dan respuesta a la Constitución, a las demandas sociales producidas por ciertos desequilibrios existentes en nuestra sociedad y a una necesidad de un marco ético y una educación en valores, en el que se eduque a los ciudadanos y ciudadanas del futuro, en su proceso de socialización de una forma responsable y constructiva.

El módulo de aplicaciones básicas de ofimática puede tratar las siguientes:

ET	Descripción
Habilidades sociales	
HS	Predisponer sobre la necesidad de contar con una buena educación y saber relacionarse con los demás para poder desarrollar el trabajo de forma eficiente, efectivo y satisfactorio.
Educación moral y cívica	
EMC	Educar al alumnado en unos principios morales fuertes para que adquiera conciencia de la importancia de no defraudar y no cometer ilegalidades en los documentos oficiales que tiene que realizar.
EMC2	Concienciar al alumnado en unos principios morales para que sepa mantener el sigilo y el secreto sobre la información que utiliza, no transmitiéndola a ninguna persona ajena a la empresa ni a compañeros que no estén relacionados directamente con la misma
EMC3	Sensibilizar al alumnado de la importancia de obtener beneficio por parte de la empresa, pero teniendo en cuenta que hay que conseguirlo satisfaciendo al mismo tiempo a las partes integrantes de la misma, como son: empleados, clientes, proveedores, ….
Educación ambiental	
EA	Concienciar sobre el uso racional de los recursos relacionados con la materia, como es el papel. Potenciar el uso de materiales reciclados y reciclables
EA2	Educar al alumnado en lo no degradación del medioambiente mediante el correcto uso de la luz, temperatura, …
Relacionados con las TICs	
TIC	Concienciar al alumnado de la importancia de utilización del correo electrónico ya que permite la realización de una comunicación barata, eficiente, rápida y fiable. Éste debe ser utilizado para el buen funcionamiento de la empresa y no para el divertimento personal en el trabajo
TIC2	Sensibilizar al alumnado de la importancia de la utilización de Internet para la obtención de información que ayudará a la empresa a adoptar las mejores decisiones.
TIC3	Familiarizar al alumnado con determinados programas informáticos y de gestión porque estos permiten que las empresas realicen su trabajo burocrático de forma más rápida y eficiente.
Riesgos laborales	

RL	Concienciar al alumnado de los riesgos que conlleva su puesto de trabajo, tales como: posturales, de visión, inconfort ambiental, …

4. CONTENIDOS

Son el tercer elemento del currículo, de acuerdo con lo establecido en el art. 6.2 de la LOE. Los contenidos, según Gimeno Sacristán, "constituyen las herramientas y los objetivos de enseñanza-aprendizaje que se consideran útiles y necesarios para promover el desarrollo personal del alumnado y que conducen a alcanzar los objetivos perseguidos".
A través de los contenidos se pretenderá que los alumnos alcancen los objetivos educativos.
Los contenidos vienen desarrollados en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el Título de Técnico Básico en Servicios Administrativos y se fijan sus enseñanzas mínimas

UNIDADES DE PROGRAMACIÓN	RESULTADO APRENDIZAJE ASOCIADO	CONTENIDOS CLAVE
UD 1. GESTIÓN NÚMERICA Y DOCUMENTOS CON HOJA DE CÁLCULO	RA 3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo	• Entorno y **Formato de Datos** (moneda, fecha, porcentaje). • Uso de **Fórmulas y Funciones** (SUMA, PROMEDIO, SI, BUSCAR V…). • **Referencias Absolutas y Relativas**. • **Ordenación, Filtrado** y creación de **Gráficos**. • Preparación para la impresión.
UD 2. Creación de contenido visual y presentaciones interactivas	RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	• **Principios de Diseño** (Regla 6x6, contraste). • Uso de **PowerPoint** (Patrón de diapositivas, transiciones). • Uso de herramientas web (**Canva** o **Genially**) para el diseño visual. • **Integración** de gráficos de la hoja de cálculo. • Modo Presentador y opciones de publicación.
UD 3. Comunicación Administrativa por correo electrónico	RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas	• **Estructura** de un correo profesional (asunto, firma). • Uso de **CC** y **CCO** y normas de **Netiqueta**. • Gestión de **Archivos Adjuntos** y su formato (PDF). • Organización de la bandeja de entrada (carpetas, reglas).
UD 4. Gestión y Tramitación de la Información en Red	**RA 1:** Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	• El **Sistema Operativo** y la **Gestión de Archivos** (nomenclatura, organización). • **Búsqueda Avanzada** en Internet (operadores lógicos). • Diferencia entre **Internet, Intranet y Extranet**. • Almacenamiento en la **Nube** y descargas seguras.

4.2. RELACIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación, se relacionan los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación con las unidades de programación

RA		UD1	UD2	UD3	UD4
RA1	a)				X
	b)				X
	c)				X
	d)				X
	e)				X
	f)				X
	g)				X
RA2	a)			X	
	b)			X	
	c)			X	
	d)			X	
	e)			X	
	f)			X	
	g)			X	
RA3	a)	X			
	b)	X			
	c)	X			
	d)	X			
	e)	X			
	f)	X			
RA4	a)		X		
	b)		X		
	c)		X		
	d)		X		
	e)		X		

	f)		X		

5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Por secuenciar se entiende la distribución de los contenidos en el tiempo disponible dentro del calendario escolar del curso en función del tiempo asignado al módulo profesional dentro del ciclo formativo. Y por temporalizar, la planificación de los tiempos concretos en los que se van a desarrollar los contenidos secuenciados.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de Formación Profesional, y en el Decreto 117/2025, de la Generalitat Valenciana, por el que se regulan los currículos de los ciclos formativos de grado básico en la Comunitat Valenciana, el módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática forma parte del segundo curso de los títulos profesionales básicos y tiene asignada una carga lectiva total de 175 horas, distribuidas en 7 horas semanales a lo largo del curso académico.

	UNIDADES DIDÁCTICAS	**SESIONES**
1ª EVALUACIÓN	UD 1. Gestión numérica y documentos con hoja de cálculo	93
2ª EVALUACIÓN	UD 2. Creación de contenido visual y presentaciones interactivas	60
3ª EVALUACIÓN	UD 3. Comunicación Administrativa por correo electrónico	35
	UD 4. Gestión y Tramitación de la Información en Red	45
		233

6. METODOLOGÍA

La metodología es el cuarto elemento del currículo de acuerdo con lo establecido en el art. 6.2 de la LOE. El artículo 101 del RD 659/2023, de 18 de julio, establece que los centros de formación profesional deben impulsar la aplicación de metodologías avanzadas de aprendizaje y metodologías activas basadas en proyectos y retos, buscando la implicación de las empresas del entorno productivo.

Adicionalmente, el Real Decreto establece los principios generales que rigen la metodología en el **Artículo 13,** donde sienta las bases para las ofertas formativas, indicando que deben seguir un enfoque de aprendizaje que integre la teoría y la práctica, la interdisciplinariedad y el desarrollo de competencias personales y para la empleabilidad.

La metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, y ver qué es lo que mejor se adapta a los tres elementos básicos de la

comunicación en el aula: el emisor (profesor), el receptor (alumno/a) y el mensaje (contenido de la unidad).

6.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

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

- Al inicio de cada una de las unidades didácticas es necesario conocer la situación de partida del alumnado sobre la unidad que va a ser tratada (conocimientos previos, expectativas, etc…), por tanto se pueden utilizar debates o actividades que servirán para averiguar la situación de partida y también permitirá que el alumnado tenga una visión general sobre lo que va a conocer a lo largo de la unidad.
- Se complementará con la utilización de casos reales, ilustraciones, esquemas o mapas conceptuales relacionados que ayudan al alumnado a interiorizar los objetivos que se persiguen en la unidad.
- Se utilizarán métodos expositivos pero con la participación del alumnado. Se deben presentar los contenidos de una forma clara y estructurada, para que cada uno de los mismos puedan dar significado a los nuevos contenidos expuestos.
- Los estudiantes deberán contar con un conocimiento previo que permita dar sentido a los nuevos aprendizajes.
- El método expositivo va a exigir un considerable esfuerzo de atención por parte del alumnado que ira decayendo en el transcurso de la sesión, por tanto será necesario insertar actividades durante el desarrollo de la misma para que: refuercen el proceso de enseñanza-aprendizaje y al mismo tiempo consiga despejar sus mentes para proseguir con la adecuada aplicación del método.
- Es fundamental conseguir y mantener un clima de aula favorable al aprendizaje. Se debe transmitir el entusiasmo por la materia y el interés hacia el alumnado (actitud empática).
- Se realizarán actividades que estimulen el interés y el hábito de la expresión oral, la comunicación y la utilización de las TICs.
- Es necesario controlar el ritmo de la exposición, manteniendo un tono de voz adecuado, que no sea demasiado lineal, vocalizando correctamente y utilizando términos que al mismo tiempo sean sencillos pero con rigor.
- Las actividades se diseñarán de forma secuencial partiendo desde el nivel competencial inicial del alumnado hasta llegar a un nivel más complejo. Se debe trabajar tanto de forma individual como en equipo. Se potenciará la capacidad de aprender por sí mismo por parte del alumnado (aprender a aprender) y la aplicación de estos aprendizajes en la realidad empresarial.
- Es necesario identificar las situaciones problemáticas que se pueden ir produciendo a lo largo del proceso de enseñanza, como por ejemplo, el IVA en las importaciones, productos con diferentes tipos de IVA en una misma factura, no disponer del software necesario para la facturación, …
- Se enfatizará en los contenidos más relevantes presentándose al principio y al final de la sesión, cuando la atención y retención del alumnado es mayor. A estos contenidos se les dedicará más tiempo a lo largo de la unidad.

- En el aula se puede recrear la realidad productiva con la finalidad de que el alumnado relacione los contenidos teóricos-prácticos que va adquiriendo con la realidad empresarial que va a encontrar al finalizar el ciclo formativo.
- Se realizarán tareas fuera del aula para consolidar conocimientos porque en clase no va a dar tiempo a la realización de todas ellas. Es necesario realizar una combinación eficiente de ejercicios tanto dentro como fuera del aula.
- El alumnado debe periódicamente exponer en clase, hacer debates con la finalidad de que adquieran habilidades comunicativas y hábito por la lectura.
- Se aprovechará la explicación de la unidad para incorporar los elementos transversales que sean pertinentes y favorezcan la adquisición por parte de los estudiantes, de los valores y actitudes necesarios para su desarrollo personal.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en el alumnado, ya que el trabajo en la empresa es colaborativo y por tanto tenemos que acercar esa realidad al aula.
- Se utilizarán noticias de periódicos, televisión, Internet sobre temas relacionados con la empresa para realizar debates y actividades de indagación por parte del alumnado, mediante el uso de las TICs.

6.2. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

En el decreto 127/2014, de 28 de febrero, se estable que los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son:

Aula polivalente	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. Medios audivisuales Software de aplicación
Taller administrativo	Mesas de oficina con puesto de trabajo informatizados Impresora Equipo de encuadernación básica Equipo de repografía Centralita telefónica o teléfono multifunciones Archivo convencional Material de oficina

6.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades **complementarias** a aquellas que están directamente relacionadas con el currículo pero que son realizadas en un contexto diferente al habitual por no contar el centro con los recursos necesarios para su realización. Normalmente están involucrados varios módulos para la realización de éstas. Se consideran actividades **extraescolares** las que no están relacionadas con el currículo y tienen como

finalidad mejorar la cultura general del alumnado. Normalmente también están involucrados varios módulos o departamentos.

Se planificarán actividades como visitas a empresas e instituciones relacionadas con el ámbito de la Administración y la Gestión, asistencia a ferias y jornadas profesionales, así como talleres impartidos por expertos externos. Además, se fomentará la participación en actividades culturales y de convivencia que contribuyan al desarrollo personal, social y ciudadano del alumnado.
Estas actuaciones permitirán integrar la formación académica con la experiencia práctica, potenciando valores como la autonomía, el trabajo en equipo y la responsabilidad.

7. USO Y APLICACIÓN DE LAS TICS

Como referente legal al uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación destaca el artículo 111 bis de la LOE. En este artículo se establecen principalmente las actuaciones que llevará a cabo el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte sobre las TIC.
Las tecnologías de la información y la comunicación tienen muchos beneficios y aportes al proceso de enseñanza-aprendizaje, pues con ellas hay una mayor comunicación, suponen una mejora en la administración y distribución del conocimiento, permiten la utilización de una mayor cantidad de fuentes de conocimiento, así como de oportunidades de investigación y estudio, además de transcender las barreras del espacio y el tiempo.

7.1. DISEÑO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES CON EL ALUMNADO

Para la comunicación entre profesor y alumnado se utilizará para la realización de actividades y entrega de materiales por parte del profesor, la plataforma aules.

Para el envío de mensajes e información se utilizará la aplicación Outlook, la web familia, Ítaca y las plataformas oficiales habilitadas por la Generalitat.

También se podrán compartir documentos a través de la aplicación One Drive dado que en el mismo se puede compartir información directa entre alumno y profesor.

Si fuera necesaria una comunicación urgente se podría hacer uso de la vía telefónica y posterior envío de correo electrónico para que queda registrada la información por vía escrita.

8. EVALUACIÓN

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

1) El conocimiento del alumnado que surge de la interpretación de los datos contenidos en la **evaluación inicial** y en la utilización de técnicas de observación directa e indirecta y de pruebas realizadas. Se aplicará la evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica para extraer los conocimientos previos de los alumnos/as.
2) El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continua y su relación con las técnicas individualizadoras. Esta **evaluación formativa** se aplicará durante el proceso de aprendizaje mediante la utilización de diferentes técnicas.
3) La **evaluación sumativa** que se aplicará al acabar la secuencia de actividades programadas para determinados grupos de unidades didácticas para comprobar la eficacia del proceso.

La normativa referente a la evaluación contiene una parte estatal y otra autonómica. Con lo que respecta a la estatal, viene regulada en el art. 43 de la LOE y la información general y común relativa a la **evaluación y calificación de los módulos profesionales** del ciclo formativo (Grado D) está establecida principalmente en el **Título Preliminar, Capítulo IV** del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, más concretamente en el artículo 18.
Respecto a la normativa autonómica, se regula mediante la orden 8/2025 de 22 de abril y la Resolución de 17 de julio de 2025 en la que se dan algunas indicaciones sobre evaluación para el curso 2025-2026.
Conforme a la Orden 8/2015 de 22 de abril de la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en Formación Profesional en el ámbito de la Comunidad Valenciana, se pueden establecer las siguientes características para dicha evaluación en nuestra comunidad:

- La evaluación tendrá un carácter continuo, formativo e integrador, será flexible en el tiempo y procurará emplear diferentes metodologías en los instrumentos de evaluación. El alumnado deberá conocer en todo momento el funcionamiento de dichos instrumentos.
- Para garantizar la evaluación continua se deberá asistir a las actividades de formación, realizar las actividades de autoaprendizaje y el acceso regular y participación en el aula virtual. Se perderá el derecho a la evaluación continua en cada módulo profesional donde se supere el 15% de inasistencia.
- Para la superación de un módulo se dispondrá de un máximo de 4 convocatorias. En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, el máximo de convocatorias es 6. Si se da alguno de los motivos justificados, se podrá renunciar a la convocatoria al menos 10 días antes de la misma. En caso de agotar las convocatorias se podrá solicitar una convocatoria extraordinaria de gracia si concurren los requisitos necesarios.
- El tutor de cada grupo presidirá cada sesión de evaluación y emitirá un acta al finalizarla. Las sesiones de evaluación previstas por la Orden 8/2025 son las siguientes:

- Una evaluación inicial para conocer las características del alumnado y su punto de partida en el aprendizaje, en ningún caso podrá conllevar calificaciones de los RA o módulos.
- Mínimo dos evaluaciones parciales, al finalizar el primer y segundo trimestre para calificar los RA y CE impartidos y analizar el progreso del alumnado.
- Una evaluación ordinaria para asignar una calificación final a cada módulo, realizar propuestas de la certificación de cada alumno/a y proponer la realización de la evaluación extraordinaria del alumnado que no haya superado algún módulo o RA.
- Una evaluación extraordinaria.

- Para poder promocionar, el alumnado deberá haber superado el 80% de las horas lectivas del curso. Quien haya superado el 50% de horas lectivas podrá matricularse de módulos del segundo curso hasta completar un total de 1000 horas. En cuanto a las medidas para la recuperación, estas se recogen el apartado 7.2.4 de la presente programación.
- La titulación del alumnado requerirá la calificación positiva de todos los módulos profesionales del ciclo formativo.

8.1. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se establece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación sobre el total del módulo. También se señala si los criterios de evaluación se impartirán en el centro (C), en la empresa (E), o de forma mixta (M).

RA	Criterio de evaluación	%	Impartición
RA1 15% **Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.**	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder	2,14	C
	b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	2,14	C
	c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	2,14	M
	d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	2,14	M
	e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).	2,14	C
	f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	2,14	C
	g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	2,14	M
RA 2 15% **Realiza comunicacione**	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.	2,14	M
	b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos	2,14	M

s internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico	2,14	C
	d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	2,14	C
	e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	2,14	C
	f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	2,14	M
	g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	2,14	C
RA 3 45% **Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo**	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	8,4	C
	b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	8,4	C
	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	8,4	C
	d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	8,4	C
	e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	8,4	C
	f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	3	C
RA 4. 25% **Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas**	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones	4,16	C
	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	4,16	C
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	4,16	C
	d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	4,20	C
	e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	4,16	C
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	4,16	C

A continuación, se muestra la tabla donde se resume los instrumentos y procedimiento de calificación:

CATEGORÍA	INSTRUMENTO	PONDERACIÓN	CRITERIOS EVALUABLES
PRUEBAS	Pruebas Objetivas	**80%**	• Exámenes escritos (parciales y finales) • Pruebas orales • Controles de unidad didáctica • Pruebas prácticas • Resolución de casos y problemas
ACTIVIDADES	Producciones del	**10%**	• Actividades y ejercicios de

	Alumnado		clase • Tareas y trabajos individuales/grupales • Proyectos y presentaciones • Cuaderno de clase • Portfolios y documentación
SEGUIMIENTO	Desempeño y Proceso de Aprendizaje	**10%**	• Participación activa en las sesiones de clase • Intervenciones constructivas en debates y actividades • Calidad en la presentación de trabajos (formato, organización, limpieza) • Cumplimiento de plazos de entrega • Uso adecuado de recursos y materiales didácticos • Colaboración en dinámicas grupales • Seguimiento de las normas de trabajo establecidas

Si algún instrumento de evaluación, no es utilizado en algún criterio de evaluación, su ponderación, se sumará a las pruebas objetivas.

Para la realización de la prueba objetiva de cada una de las unidades didácticas es imprescindible la realización de al menos el 90% de las prácticas trabajadas a lo largo de cada unidad de las unidades.

Para añadir la nota de la parte de actividades y seguimiento es necesario obtener en la prueba objetiva una nota mínima de 5 puntos.

Para cada una de las sesiones de evaluación **continua o trimestrales**, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el valor relativo de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será en todo caso, entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

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

En caso de que finalizado el curso quede algún Resultado de Aprendizaje o Criterio de Evaluación sin impartir, su peso sobre el total del módulo se repartirá entre los demás Criterios de Evaluación.

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

Pruebas objetivas

- Se realizarán uno o varios exámenes teórico-prácticos por evaluación.

- La nota de la prueba objetiva podrá rebajarse según las faltas ortográficas cometidas por el alumnado, y esa reducción se atenderá a lo acordado en el Centro Educativo y por lo establecido por el propio Departamento de Administración.
- En el caso de que al alumnado se le sorprenda copiando en el examen, o bien esté utilizando medios tecnológicos (móvil, auriculares, etc.) automáticamente se le exigirá que entregue el examen, así como su inmediata salida del aula, obteniendo una calificación de cero en dicha prueba.

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

A continuación, se presenta la tabla con los pesos de cada uno de los resultados de aprendizaje por trimestre y final de curso.

	EVALUACIONES			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**1ª**	**2ª**	**3ª**	**FINAL**
RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.			50%	15%
RA 2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.			50%	15%
RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo	100%			45%
RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas		100%		25%

8.2. PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL ALUMNADO EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto

659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso más recientes señalan que la “Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada” y que “contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales”
Para el módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática, se pretenderá que el alumnado adquiera una serie de contenidos relacionados con los Resultados de aprendizaje 1 y 2.

A continuación, se establece una tabla en la que se relacionan los contenidos que se deben ver en la empresa relacionados con los Resultados de Aprendizaje, así como los Criterios de Evaluación que servirán para que el tutor de la empresa pueda valorar su realización.

RA	Criterio de evaluación	%	Impartición
RA1 15% **Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.**	c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	2,14	M
	d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	2,14	M
	g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	2,14	M
RA 2 15% **Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.**	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.	2,14	M
	b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos	2,14	M
	f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	2,14	M

La evaluación de estos criterios se realizará del siguiente modo: su peso en la nota final del módulo será del **12,84 %**. A lo largo del curso se irán valorando los distintos criterios superados por el alumnado. Sin embargo, en el caso de los criterios enviados a la empresa (cuya calificación corresponde al tutor o tutora de la misma), el procedimiento será el siguiente: en la tercera evaluación, una vez recibida la valoración del tutor o tutora de la empresa, se incorporará la valoración del tutor o tutora de la empresa y se calculará la nota definitiva de la tercera evaluación.

8.3 DISEÑO DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

En junio se realizará una prueba extraordinaria que junto con una serie de actividades dará la posibilidad al alumno/a de la recuperación del módulo.

El valor de la prueba objetiva será el 100% del valor de la nota de recuperación, y se dará un programa de recuperación individualizado al alumno/a indicando los resultados de aprendizaje pendientes de recuperación y las orientaciones para la preparación de dicha prueba.

8.4. EVALUACIÓN CONTINUA, PÉRDIDA DE MATRÍCULA Y CONVOCATORIAS

Se encuentra regulado en la ORDEN 8/2025, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
El artículo 7.1 establece que: “El aprendizaje del alumnado será evaluado de forma continua”. Por otro lado, el artículo 7.3 dice: “Se perderá el derecho a la evaluación continua en un módulo profesional al superar el 15% de inasistencia a las actividades de formación.”
Por otro lado, la pérdida de matrícula viene regulado en el artículo 8.4, que establece lo siguiente: “La pérdida de matrícula tendrá lugar siempre que se alcance el 15% de horas de inasistencia por faltas injustificadas en el curso matriculado o por no asistir durante 10 días lectivos consecutivos”
Finalmente, en el artículo 9 viene reflejado el número máximo de convocatorias para la superación de un módulo, que serán 4. Cada curso académico tendrá dos convocatorias.

8.5. PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Alumnos/as con evaluaciones negativas durante el curso escolar. Pueden haber suspendido la primera o la segunda evaluación. Es necesario poner en marcha un plan de refuerzo que consistirá en la programación de una serie de tareas repetitivas, tareas de refuerzo, repeticiones de ejercicios realizados y atención a nivel tutorial que puede ser de forma personal (que se realizaría al final de la jornada lectiva, la llamada 7ª hora), o a distancia, en los casos necesarios, con el uso de las nuevas tecnologías.
Se diseñará un plan de evaluación que durará el tiempo necesario hasta que el alumno recupere o finalice el curso. Para la recuperación de la primera evaluación, el plan podría empezar al principio de la segunda evaluación y el límite para el mismo sería la finalización del curso escolar.

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

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades. Se valorará a través de indicadores que se diseñan en el centro.

Las programaciones se evalúan al inicio de curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir

modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de que sea necesario.

9. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

<table>
<tr><th colspan="3">UD 1. GESTIÓN NUMÉRICA Y DOCUMENTACIÓN CON HOJAS DE CÁLCULO</th><th>Nº sesiones: 70</th></tr>
<tr><td>Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)</td><td colspan="3">• Conocer la estructura de una hoja de cálculo.
• Crear libros utilizando fórmulas básicas.
• Dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas.
• Saber aplicar autoformato a las tablas.
• Aprender a realizar series con autorrelleno.
• Saber utilizar diferentes funciones.
• Conocer el uso de referencias a una celda de forma absoluta o relativa.
• Elaborar distintos tipos de documentos.
• Imprimir distintos documentos después de configurarlos.
• Saber ordenar el contenido de los documentos y aplicar filtros.
• Aprender a proteger hojas y libros.</td></tr>
<tr><td>Objetivos generales</td><td>b) t) u) v)</td><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RA 3</td></tr>
<tr><td>Contenidos</td><td colspan="3">• Entorno y Formato de Datos (moneda, fecha, porcentaje).
• Uso de Fórmulas y Funciones (SUMA, PROMEDIO, SI, BUSCAR V…).
• Referencias Absolutas y Relativas.
• Ordenación, Filtrado y creación de Gráficos.
• Preparación para la impresión.
• Protección de hojas y libros</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>Comp. Pr/P/S</td><td colspan="3">b) c) q) u)</td></tr>
<tr><td>Metodología</td><td colspan="3">Esta unidad pretende desarrollar en el alumno la capacidad de utilizar una hoja de cálculo en sus funciones más básicas.
Para ello, se comienza analizando la estructura básica de la hoja de cálculo. A continuación, se analizan los distintos tipos de herramientas, fórmulas y funciones que se pueden realizar.
Por último, se analizan los soportes y canales más utilizados para el guardado de los documentos y su impresión.</td></tr>
<tr><td>Actividades de enseñanza y aprendizaje</td><td colspan="3">Se realizarán actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.</td></tr>
<tr><td>Actividades de refuerzo</td><td colspan="3">Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.</td></tr>
<tr><td>Actividades de ampliación</td><td colspan="3">Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.</td></tr>
<tr><td>Actividades de evaluación</td><td colspan="3">Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades y de la participación y actitud de trabajo en el</td></tr>
</table>

	aula.	
Recursos didácticos	Curriculares	Apuntes entregados por la profesora
	Extracurriculares	Pizarra, impresos actividades, navegador, hoja de cálculo

UD 2. CREACIÓN DE CONTENIDO VISUAL Y PRESENTACIONES INTERACTIVAS			**Nº sesiones: 50**
Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)	• Saber crear presentaciones utilizando una aplicación de presentaciones. • Conocer los diferentes diseños de una diapositiva. • Aprender a dar formato al contenido de la presentación. • Tener, de forma básica, nociones sobre cómo insertar y utilizar los diferentes objetos que se incluyen en una diapositiva de una presentación. • Conocer todos los tipos de transiciones y efectos de animación que es posible incluir en las presentaciones. • Saber utilizar de forma adecuada cada uno de los diseños que permite utilizar el programa. • Aprender a configurar y personalizar la presentación en su exposición al público, utilizando herramientas básicas. • Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.		
Objetivos generales	b) t) u) v) x)	**Resultados de aprendizaje**	RA 4
Contenidos	• Principios de Diseño (Regla 6x6, contraste). • Uso de PowerPoint (Patrón de diapositivas, transiciones). • Uso de herramientas web (Canva o Genially) para el diseño visual. • Integración de gráficos de la hoja de cálculo. • Modo Presentador y opciones de publicación.		
Criterios de evaluación	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. e) Se han diseñado plantillas de presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.		
Comp. Pr/P/S	a) c) e)		
Metodología	Esta unidad pretende desarrollar en el alumno la capacidad de utilizar una aplicación de presentaciones. Para ello, se comienza analizando la estructura básica de la aplicación. A continuación, se analizan los distintos tipos de herramientas que se pueden utilizar. Por último se analizan los soportes y canales más utilizados para la proyección de las mismas.		
Actividades de enseñanza y aprendizaje	Se realizarán actividades facilitadas a través de la plataforma Aules.		
Actividades de refuerzo	Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.		
Actividades de ampliación	Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.		
Actividades de evaluación	Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades y de la participación y actitud de trabajo en el aula.		
Recursos	Curriculares	Apuntes entregados por la profesora	

didácticos	Extracurriculares	Pizarra, impresos actividades, navegador, aplicación presentaciones

UD 3. COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA POR CORREO ELECTRÓNICO			**Nº sesiones: 26**
Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)	• Conocer el funcionamiento del correo electrónico para enviar y recibir mensajes • Adjuntar documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico • Organizar los correos electrónicos aplicando diferentes criterios • Aplicar medidas de seguridad y confidencialidad.		
Objetivos generales	c) t) v) y)	**Resultados de aprendizaje**	RA 2
Contenidos	• Estructura de un correo profesional (asunto, firma). • Uso de CC y CCO y normas de Netiqueta. • Gestión de Archivos Adjuntos y su formato (PDF). • Organización de la bandeja de entrada (carpetas, reglas)		
Criterios de evaluación	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión 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.		
Comp. Pr/P/S	c) q) s) w)		
Metodología	En esta unidad se va a enseñar al alumno/a a utilizar el correo electrónico y a que comprenda la utilidad que tiene el mismo en la actividad empresarial. Se va a empezar con unas orientaciones teóricas para luego que ellos vayan realizando actividades en las que pongan en práctica lo aprendido. Se valorará la importancia de su utilización ya que va a permitir que seamos respetuosos con el medio ambiente y valorar la importancia de la utilización de las TICs.		
Actividades de enseñanza y aprendizaje	Se realizarán actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.		
Actividades de refuerzo	Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.		
Actividades de ampliación	Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.		
Actividades de evaluación	Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades y de la participación y actitud de trabajo en el aula.		
Recursos didácticos	Curriculares	Apuntes de la profesora	
	Extracurriculares	Pizarra, impresos actividades, navegador.	

<table>
<tr><th colspan="3">UD 4. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN RED</th><th>Nº sesiones: 29</th></tr>
<tr><td>Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)</td><td colspan="3">Buscar Información: Realizar búsquedas usando operadores avanzados (ej: comillas, guiones) para encontrar documentos, normativas o formularios específicos en Internet, Intranet o portales públicos (Sede Electrónica).
Descargar y Organizar: Descargar documentos (PDF, Word) de manera segura y clasificarlos inmediatamente en la estructura de carpetas de tu equipo, usando nombres de archivo coherentes.
Identificar Recursos: Distinguir entre información pública de Internet, información restringida de una Intranet empresarial, y el uso de almacenamiento en la nube (como Google Drive o OneDrive) para compartir documentos.</td></tr>
<tr><td>Objetivos generales</td><td>b) c) t) u) v) w) y)</td><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RA 1</td></tr>
<tr><td>Contenidos</td><td colspan="3">• El Sistema Operativo y la Gestión de Archivos (nomenclatura, organización).
• Búsqueda Avanzada en Internet (operadores lógicos).
• Diferencia entre Internet, Intranet y Extranet.
• Almacenamiento en la Nube y descargas seguras.</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación</td><td colspan="3">a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).
f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.</td></tr>
<tr><td>Comp. Pr/P/S</td><td colspan="3">c) q) s) w)</td></tr>
<tr><td>Metodología</td><td colspan="3">Esta unidad pretende realizar un análisis del funcionamiento de las redes informáticas, tipos de información y redes sociales tanto a nivel empresarial como a nivel personal. Se va a intentar transmitir los peligros que ofrecen las redes sociales y la necesidad de tener cuidado a la hora de su utilización.</td></tr>
<tr><td>Actividades de enseñanza y aprendizaje</td><td colspan="3">Se realizarán actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.</td></tr>
<tr><td>Actividades de refuerzo</td><td colspan="3">Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.</td></tr>
<tr><td>Actividades de ampliación</td><td colspan="3">Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.</td></tr>
<tr><td>Actividades de evaluación</td><td colspan="3">Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades y de la participación y actitud de trabajo en el aula.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Recursos didácticos</td><td>Curriculares</td><td colspan="2">Apuntes realizados por la profesora</td></tr>
<tr><td>Extracurriculares</td><td colspan="2">Pizarra, impresos actividades, navegador.</td></tr>
</table>

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Regulada en el Título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en los artículos del 71 al 90, en los que se establece la regulación para tres puntos básicos:

- Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Compensación de las desigualdades en educación.
- Escolarización en centros públicos y privados concertados.

Esta programación se centrará en los dos primeros puntos. En el primero de ellos se encuentran los alumnos que presentan necesidades educativas especiales, los que cuentan con altas capacidades intelectuales, aquellos con integración tardía en el sistema educativo español y alumnado con dificultades específicas de aprendizaje.
En cuanto a la compensación de las desigualdades en educación, el artículo 80 de esta ley establece que: “Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación, las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.”

10.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (ACNEAE)

En la Comunidad Valenciana, este tema se encuentra regulado en el DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
En el artículo 14 de este decreto se establecen unos niveles de respuesta educativa para la inclusión:

NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA	TIPOS DE MEDIDAS
Primer nivel	Se dirige a toda la comunidad educativa y a las relaciones del centro con el entorno sociocomunitario. Medidas que implican los procesos de planificación, la gestión general y la organización de los apoyos del centro.
Segundo nivel	Dirigido a todo el alumnado del grupo-clase. Medidas generales programadas para un grupo-clase que implican apoyos ordinarios.
Tercer nivel	Medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios adicionales. Se podrían dar las siguientes situaciones: • Alumnado con responsabilidades familiares y laborales. • Alumnado residente en entornos rurales. • Alumnado escolarizado convalecientes por estados de enfermedad. • Alumnado residente en barrios marginales o deprimidos socialmente. • Alumnado menor de edad bajo tutela judicial. • Alumnado de procedencia extranjera. • Alumnado con pérdida de audición moderada. • Alumnado con alto rendimiento escolar. • Alumnos en situaciones no definidas.

Cuarto nivel	Medidas dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que requiere una respuesta personalizada e individualizada de carácter extraordinario que implique apoyos especializados adicionales. En este caso nos podríamos encontrar con: • Alumnos con necesidades educativas especiales, tras la correspondiente evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización. • Alumnos con dificultades específicas de aprendizaje (TDAH, ECOPHE, así como con dificultades de comunicación) • Alumnos que precisan adaptaciones de acceso al currículo con utilización de materiales singulares, como pueden ser: dificultades en el habla, pérdida de audición severa, déficit visual grave o deficiencia motora.

10.2. ATENCIÓN A ALUMNOS EN SITUACIONES DESFAVORECIDAS.

Se refiere a tres grupos principales de alumnos:

1. Alumnos con hospitalización o convalecencia en domicilio.

   En este caso se pueden utilizar las siguientes medidas de atención:

   - Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación tales como e-mail, plataformas virtuales, etc. para remitir información.
   - Remitir vía compañeros o familiares el material que sea en soporte escrito.
   - Utilizar la mensajería instantánea a través de internet para solventar dudas.
   - Flexibilización de las medidas educativas.

2. Alumnos que compatibilizan trabajo y/o familia con estudios.

   Los alumnos que trabajen y no le coincida el horario de trabajo con el de clase no tendrán demasiados problemas, salvo los derivados de la falta de tiempo para estudiar. En cuanto a los que por incompatibilidad de horario tengan problemas para asistir regularmente a clase, se podría tomar medidas similares a las tomadas con los alumnos que repiten el módulo profesional, aunque en este caso el contenido de las actividades no sería el mismo, pues mientras unos ya han adquirido en el curso anterior unas competencias, el alumno nuevo empezaría de cero.

3. Medidas de atención a alumnos procedentes de entornos desfavorecidos.

   Pueden ser varios los motivos que pueden tener ciertos alumnos para que se tengan que tomar medidas de atención sobre ellos, desde los que lleguen todos los días quince minutos tarde por motivos de transporte, hasta los que tengan poco tiempo para la realización de trabajos o actividades en casa debido al tiempo empleado en el desplazamiento por residir en zonas lejanas de difícil acceso.

   Para cada uno de esos alumnos se deberán tomar medidas personalizadas dependiendo del caso concreto.

10.3. ALUMNOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

Los alumnos extranjeros matriculados en el ciclo formativo de grado básico de servicios administrativos, al igual que les ocurre a los españoles, deben tener una titulación que les haya permitido adquirir unas competencias básicas, por lo tanto, la atención a estos alumnos no se basará en la consecución de estas competencias, sino que el problema que se podría plantear es básicamente de idioma, siempre que los alumnos no provengan de países de habla hispana o conozcan el idioma por otros medios.
Para estos alumnos se emplearán medidas personalizadas dependiendo de su nivel de conocimiento del idioma, pudiendo ser: dejarles un diccionario en un examen, ampliarles el plazo de tiempo para la realización de actividades, tener cuidado a la hora de expresar palabras demasiado técnicas o complicadas, intentando explicarlas con otras palabras, etc.

10.4. ALUMNOS CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

En la educación obligatoria se pueden aplicar medidas tales como adelantar cursos escolares para que estos alumnos puedan acceder a estudios universitarios hasta dos años antes, tal y como establece los artículos 76 y 77 de la LOE.
Pero en formación profesional no es muy común que accedan esta clase de alumnos, pues es lógico que se intenten aprovechar estas altas capacidades intelectuales en estudios superiores universitarios.
Lo que sí es más común es el acceso de alumnos con facultades más desarrolladas, para los cuales se podrían tomar medidas de ampliación de contenidos mediante la entrega de material complementario.
Incluso se podría llegar a plantear una adaptación curricular, aunque es algo más común para los alumnos del siguiente apartado.

10.5. ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (ACNEE).

Tal y como establece el artículo 73 de la LOE: “Se entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales, aquel que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.”
Estas necesidades se pueden clasificar según el artículo 3.2 del Real Decreto 696/1995 de 28 de abril, de ordenación de la educación de los alumnos con necesidades educativas especiales, en: temporales o permanentes, asociadas a su historia educativa y escolar, así como a condiciones personales de sobredotación y de discapacidad psíquica, motora o sensorial.
Las temporales no suponen demasiado problema, pues se trata de algo que revertirá con el tiempo, siendo más complicadas las permanentes.
Para los casos en los que haya discapacidad se podrán emplear las adaptaciones curriculares, que podrán consistir en:

- Adaptaciones de acceso al currículo. En las que se modificaría algún elemento físico del centro educativo para permitir el acceso a los alumnos cuyas necesidades educativas especiales consistan en una falta de medio de acceso apropiado.

- Adaptaciones curriculares no significativas. Aquí se realizarán modificaciones en los diferentes elementos de la programación, pero sin afectar a las enseñanzas mínimas del currículo.
- Adaptaciones curriculares significativas. Que se realizarán con carácter excepcional, pues afectan al currículo de una forma esencial.

Para formación profesional se podrían emplear las adaptaciones de acceso al currículo, pero el problema principal está en el resto de adaptaciones curriculares, pues al aplicarlas se podrían rebajar los resultados de aprendizaje y sus capacidades, lo cual no sería posible ya que afectaría a la competencia general y a las capacidades profesionales que son el fundamento de la existencia de la formación profesional.

11. LEGISLACIÓN, BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Decreto 117/2025, por el que se fijan los currículos, la ordenación y la evaluación de los ciclos formativos de grado básico de FP en la Comunitat Valenciana.
- DECRETO 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regula aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, parcialmente modificada por la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria a la Ley de Economía Sostenible.
- Orden 8/2025, de 22 de abril, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Resolución de 17 de julio de 2025, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el curso 2025-2026 en la Comunidad Valenciana.
- http://www.ceice.gva.es/es/web/formacion-profesional

- http://todofp.es/inicio.html
- http://www.educacionyfp.gob.es/portada.html

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CIENCIAS APLICADAS II

Durción: 166 horas

Curso 2025/26

Profesora: Olga Gálvez Bernabé

1. INTRODUCCIÓN

La programación didáctica es la consecuencia de una planificación de un proceso de enseñanza-aprendizaje, es prever de una manera racional y sistemática las acciones tendentes a la consecución de unos objetivos; es una exigencia que se impone en cualquier actividad con un cierto grado de complejidad como, por ejemplo, la educación.

Los docentes necesitamos planificar nuestra actividad. Y esta planificación resulta imprescindible, por un lado, para cumplir con lo estipulado por instancias superiores y contextualizarlo en nuestro entorno, y, por otro, para alejarse de las acciones guiadas por la intuición o la realización sistemática y repetitiva de actividades.

Programar es, en definitiva, decidir para evitar caer en la rutina y la improvisación. Y con estas premisas, se presenta esta programación para, entre otras cosas: facilitar la práctica docente; asegurar la coherencia entre las intenciones educativas y su puesta en práctica en el aula; servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje; proporcionar elementos de análisis y juicio para la evaluación del proyecto educativo, de la concreción curricular y de la propia práctica docente. Se trata, pues, de una propuesta abierta y flexible, que debe adecuarse a la realidad del entorno, del centro, del grupo de alumnado con el que se trabaja y de cada alumno/a en particular, por lo que ha de revisarse permanentemente, contrastándola día a día mediante su aplicación práctica y modificando aquellos aspectos que no estén resultando útiles y eficaces en la consecución de los objetivos educativos propuestos. Al finalizar el curso escolar, y considerando las anotaciones hechas en su seguimiento, será objeto de evaluación, en sus distintos componentes, dando cuenta de las propuestas de mejora, que se recogerán en el libro de actas del Departamento, y que figurarán en la propuesta de programación del siguiente curso escolar.

1.1 Datos identificativos del módulo:

Módulo 3164. Ciencias Aplicadas II

Duración: 166 horas totales desglosadas en 5 horas semanales

Profesora para el curso 2025-2026: Olga Gálvez Bernabé, del Departamento de Matemáticas

1.2 Marco Normativo:

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica que forman parte de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo valenciano se establecen en el Decreto 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se regulan los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Este marco normativo hace necesario establecer las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica en el ámbito de gestión de la Generalitat, así como establecer el currículo de los ciclos formativos correspondientes a los títulos profesionales básicos establecidos, en cumplimiento de lo regulado en el artículo 5 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

1.3 Contextualización del módulo:

El desarrollo curricular de este módulo deberá abrirse a las diferentes realidades de cada zona, atendiendo a los requerimientos profesionales específicos, las características del centro formativo del I.E.S. Antonio Serna, tipo de alumnado, entorno social, económico, etc.

- **Realidad socio-económica y cultural del entorno**:
  Es una población (unos 13.000 habitantes censados) de clase media, fuertemente golpeada por la llamada crisis del ladrillo. Actualmente la mayoría de la clase trabajadora lo hace en el sector primario (mayormente agricultura) y en el sector servicios (mayormente venta ambulante); de modo más minoritario en el sector industrial, pues apenas hay industrias y todas ellas de tamaño muy pequeño.

  También en el pueblo conviven muchas nacionalidades diferentes, llegando al 20% de población extranjera, en la que predominan los provenientes de Marruecos y Ecuador.

- **Perfil del alumnado del centro:**
  El perfil del alumnado del centro es diverso, como lo es el de la población que convive en el municipio, y su nivel de absentismo es pequeño. El nivel cultural del alumnado es intermedio, siendo sus progenitores de un nivel educativo

mayormente de educación básica. Ante la falta de expectativas futuras para el alumnado, esta situación le provoca una desgana y desinterés que muchas veces se ve reflejado en sus resultados académicos.

- **Perfil del centro:**
  El I.E.S. Antonio Serna Serna es el único centro de educación secundaria de la población de Albatera, que tiene ya más de 25 años de antigüedad. Está ubicado en la periferia del casco urbano de Albatera, lo que permite acceder a la mayoría de alumnos a pie al centro educativo, aunque hay una muy pequeña población que vive en la zona rústica del pueblo que debe venir en vehículos particulares y también hay algún alumno que proviene de alguna población cercana.

  El espacio del que dispone está bastante saturado, prácticamente desde su inauguración, necesitando los departamentos y laboratorios para impartir alguna clase. Y, más teniendo en cuenta el crecimiento que está teniendo en el ámbito de la formación profesional, gracias al nuevo ciclo de atención a personas en situación de dependencia (APSD).

- **Características del alumnado de FPB:**
  La FP Básica tiene como finalidad cubrir las necesidades específicas de aquellos alumnos que hayan abandonado la enseñanza reglada sin haber conseguido los objetivos previstos en la ESO o que presenten necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad o trastornos graves de conducta que hayan impedido la consecución de dichos estudios secundarios. Este curso contamos con 10 alumnos que no parecen tener problemas de conducta, pero necesitan una fuerte motivación para trabajar.Contribución de los Resultados de Aprendizaje a las Competencias Generales y Específicas

1.1 Competencias generales

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que, utilizando los pasos del razonamiento científico, básicamente la observación y la experimentación, los alumnos aprendan a interpretar fenómenos naturales.

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

1.2 Competencias específicas.

Según el Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo, Anexo V, 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.

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.

CE1. 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.

CE2. 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.

CE3. 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.

CE4. 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.

CE5. 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.

CE6. 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.

CE7. 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.

CE8. 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.

2.3 Resultados de Aprendizaje asociados a las Competencias Específicas

El RD 127/2014 establece los siguientes resultados de aprendizaje (RA), que contribuyen a la adquisición de las correspondientes competencias específicas (CE):

RA1. Resuelve situaciones cotidianas aplicando los métodos de resolución de ecuaciones y sistemas y valorando la precisión, simplicidad y utilidad del lenguaje algebraico. (CE2, CE5, CE6 y CE8)

RA2. Resuelve problemas sencillos de diversa índole, a través de su análisis contrastado y aplicando las fases del método científico. (CE2, CE3, CE5, CE6, CE7 y CE8)

RA3. Realiza medidas directas e indirectas de figuras geométricas presentes en contextos reales, utilizando los instrumentos, las fórmulas y las técnicas necesarias. (CE2, CE5 y CE6)

RA4. Interpreta gráficas de dos magnitudes calculando los parámetros significativos de las mismas y relacionándolo con funciones matemáticas elementales y los principales valores estadísticos. (CE1, CE2, CE5 y CE6)

RA5. Aplica técnicas físicas o químicas, utilizando el material necesario, para la realización de prácticas de laboratorio sencillas, midiendo las magnitudes implicadas. (CE1, CE5 y CE8)

RA6. Reconoce las reacciones químicas que se producen en los procesos biológicos y en la industria argumentando su importancia en la vida cotidiana y describiendo los cambios que se producen. (CE1, CE2, CE3 y CE8)

RA7. Identifica aspectos positivos y negativos del uso de la energía nuclear describiendo los efectos de la contaminación generada en su aplicación. (CE3, CE4 y CE5)

RA8. Identifica los cambios que se producen en el planeta tierra argumentando sus causas y teniendo en cuenta las diferencias que existen entre relieve y paisaje. (CE3, CE4 y CE5)

RA9. Categoriza los contaminantes atmosféricos principales identificando sus orígenes y relacionándolos con los efectos que producen. (CE1, CE4 y CE5)

RA10. Identifica los contaminantes del agua relacionando su efecto en el medio ambiente con su tratamiento de depuración. (CE1, CE4 y CE5)

RA11. Contribuye al equilibrio medioambiental analizando y argumentando las líneas básicas sobre el desarrollo sostenible y proponiendo acciones para su mejora y conservación. (CE1, CE4, CE5 y CE8)

RA12. Relaciona las fuerzas que aparecen en situaciones habituales con los efectos producidos teniendo en cuenta su contribución al movimiento o reposo de los objetos y las magnitudes puestas en juego. (CE1, CE2, CE3, CE5 y CE6)

RA13. Identifica los aspectos básicos de la producción, transporte y utilización de la energía eléctrica y los factores que intervienen en su consumo, describiendo los cambios producidos y las magnitudes y valores característicos. (CE3, CE4 y CE5)

2.4 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Según el RD 127/2014, estos resultados de aprendizaje (RA) se miden con los siguientes criterios de evaluación (CR):

RA1. Resuelve situaciones cotidianas aplicando los métodos de resolución de ecuaciones y sistemas y valorando la precisión, simplicidad y utilidad del lenguaje algebraico. (CE2, CE5, CE6 y CE8)

Criterios de evaluación:

CR1.1 Se han utilizado identidades notables en las operaciones con polinomios.

CR1.2 Se han obtenido valores numéricos a partir de una expresión algebraica.

CR1.3 Se han resuelto ecuaciones de primer y segundo grado sencillas de modo algebraico y gráfico.

CR1.4 Se han resuelto problemas cotidianos y de otras áreas de conocimiento mediante ecuaciones y sistemas.

CR1.5 Se ha valorado la precisión, simplicidad y utilidad del lenguaje algebraico para representar situaciones planteadas en la vida real.

RA2. Resuelve problemas sencillos de diversa índole, a través de su análisis contrastado y aplicando las fases del método científico. (CE2, CE3, CE5, CE6, CE7 y CE8)

Criterios de evaluación:

CR2.1 Se han planteado hipótesis sencillas, a partir de observaciones directas o indirectas recopiladas por distintos medios.

CR2.2 Se han analizado las diversas hipótesis y se ha emitido una primera aproximación a su explicación.

CR2.3 Se han planificado métodos y procedimientos experimentales sencillos de diversa índole para refutar o no su hipótesis.

CR2.4 Se ha trabajado en equipo en el planteamiento de la solución.

CR2.5 Se han recopilado los resultados de los ensayos de verificación y plasmado en un documento de forma coherente.

CR2.6 Se ha defendido el resultado con argumentaciones y pruebas las verificaciones o refutaciones de las hipótesis emitidas.

RA3. Realiza medidas directas e indirectas de figuras geométricas presentes en contextos reales, utilizando los instrumentos, las fórmulas y las técnicas necesarias. (CE2, CE5 y CE6)

Criterios de evaluación:

CR3.1 Se han utilizado instrumentos apropiados para medir ángulos, longitudes, áreas y volúmenes de cuerpos y figuras geométricas interpretando las escalas de medida.

CR3.2 Se han utilizado distintas estrategias (semejanzas, descomposición en figuras más sencillas, entre otros) para estimar o calcular medidas indirectas en el mundo físico.

CR3.3 Se han utilizado las fórmulas para calcular perímetros, áreas y volúmenes y se han asignado las unidades correctas.

CR3.4 Se ha trabajado en equipo en la obtención de medidas.

CR3.5 Se han utilizado las TIC para representar distintas figuras.

RA4. Interpreta gráficas de dos magnitudes calculando los parámetros significativos de las mismas y relacionándolo con funciones matemáticas elementales y los principales valores estadísticos. (CE1, CE2, CE5 y CE6)

Criterios de evaluación:

CR4.1 Se ha expresado la ecuación de la recta de diversas formas.

CR4.2 Se ha representado gráficamente la función cuadrática aplicando métodos sencillos para su representación.

CR4.3 Se ha representado gráficamente la función inversa.

CR4.4 Se ha representado gráficamente la función exponencial.

CR4.5 Se ha extraído información de gráficas que representen los distintos tipos de funciones asociadas a situaciones reales.

CR4.6 Se ha utilizado el vocabulario adecuado para la descripción de situaciones relacionadas con el azar y la estadística.

CR4.7 Se han elaborado e interpretado tablas y gráficos estadísticos.

CR4.8 Se han analizado características de la distribución estadística obteniendo medidas de centralización y dispersión.

CR4.9 Se han aplicado las propiedades de los sucesos y la probabilidad.

CR4.10 Se han resueltos problemas cotidianos mediante cálculos de probabilidad sencillos.

RA5. Aplica técnicas físicas o químicas, utilizando el material necesario, para la realización de prácticas de laboratorio sencillas, midiendo las magnitudes implicadas. (CE1, CE5 y CE8)

Criterios de evaluación:

CR5.1 Se ha verificado la disponibilidad del material básico utilizado en un laboratorio.

CR5.2 Se han identificado y medido magnitudes básicas, entre otras, masa, peso, volumen, densidad, temperatura.

CR5.3 Se han identificado distintos tipos de biomoléculas presentes en materiales orgánicos.

CR5.4 Se ha descrito la célula y tejidos animales y vegetales mediante su observación a través de instrumentos ópticos.

CR5.5 Se han elaborado informes de ensayos en los que se incluye el procedimiento seguido, los resultados obtenidos y las conclusiones finales.

RA6. Reconoce las reacciones químicas que se producen en los procesos biológicos y en la industria argumentando su importancia en la vida cotidiana y describiendo los cambios que se producen. (CE1, CE2, CE3 y CE8)

Criterios de evaluación:

CR6.1 Se han identificado reacciones químicas principales de la vida cotidiana, la naturaleza y la industria.

CR6.2 Se han descrito las manifestaciones de reacciones químicas.

CR6.3 Se han descrito los componentes principales de una reacción química y la intervención de la energía en la misma.

CR6.4 Se han reconocido algunas reacciones químicas tipo, como combustión, oxidación, descomposición, neutralización, síntesis, aeróbica, anaeróbica.

CR6.5 Se han identificado los componente y el proceso de reacciones químicas sencillas mediante ensayos de laboratorio.

CR6.6 Se han elaborado informes utilizando las TIC sobre las industrias más relevantes: alimentarias, cosmética, reciclaje, describiendo de forma sencilla los procesos que tienen lugar en las mismas.

RA7. Identifica aspectos positivos y negativos del uso de la energía nuclear describiendo los efectos de la contaminación generada en su aplicación. (CE3, CE4 y CE5)

Criterios de evaluación:

CR7.1 Se han analizado efectos positivos y negativos del uso de la energía nuclear.

CR7.2 Se ha diferenciado el proceso de fusión y fisión nuclear.

CR7.3 Se han identificado algunos problemas sobre vertidos nucleares producto de catástrofes naturales o de mala gestión y mantenimiento de las centrales nucleares.

CR7.4 Se ha argumentado sobre la problemática de los residuos nucleares.

CR7.5 Se ha trabajado en equipo y utilizado las TIC.

RA8. Identifica los cambios que se producen en el planeta tierra argumentando sus causas y teniendo en cuenta las diferencias que existen entre relieve y paisaje. (CE3, CE4 y CE5)

Criterios de evaluación:

CR8.1 Se han identificado los agentes geológicos externos y cuál es su acción sobre el relieve.

CR8.2 Se han diferenciado los tipos de meteorización e identificado sus consecuencias en el relieve.

CR8.3 Se ha analizado el proceso de erosión, reconociendo los agentes geológicos externos que intervienen y las consecuencias en el relieve.

CR8.4 Se ha descrito el proceso de transporte discriminando los agentes geológicos externos que intervienen y las consecuencias en el relieve.

CR8.5 Se ha analizado el proceso de sedimentación discriminado los agentes geológicos externos que intervienen, las situaciones y las consecuencias en el relieve.

RA9. Categoriza los contaminantes atmosféricos principales identificando sus orígenes y relacionándolos con los efectos que producen. (CE1, CE4 y CE5)

Criterios de evaluación:

CR9.1 Se han reconocido los fenómenos de la contaminación atmosférica y los principales agentes causantes de la misma.

CR9.2 Se ha investigado sobre el fenómeno de la lluvia acida, sus consecuencias inmediatas y futuras y como sería posible evitarla.

CR9.3 Se ha descrito el efecto invernadero argumentando las causas que lo originan o contribuyen y las medidas para su minoración.

CR9.4 Se ha descrito la problemática que ocasiona la pérdida paulatina de la capa de ozono, las consecuencias para la salud de las personas, el equilibrio de la hidrosfera y las poblaciones.

RA10. Identifica los contaminantes del agua relacionando su efecto en el medio ambiente con su tratamiento de depuración. (CE1, CE4 y CE5)

Criterios de evaluación:

CR10.1 Se ha reconocido y valorado el papel del agua en la existencia y supervivencia de la vida en el planeta.

CR10.2 Se ha identificado el efecto nocivo que tienen para las poblaciones de seres vivos de la contaminación de los acuíferos.

CR10.3 Se han identificación posibles contaminantes en muestras de agua de distinto origen planificado y realizando ensayos de laboratorio.

CR10.4 Se ha analizado los efectos producidos por la contaminación del agua y el uso responsable de la misma.

RA11. Contribuye al equilibrio medioambiental analizando y argumentando las líneas básicas sobre el desarrollo sostenible y proponiendo acciones para su mejora y conservación. (CE1, CE4, CE5 y CE8)

Criterios de evaluación:

CR11.1 Se ha analizado las implicaciones positivas de un desarrollo sostenible.

CR11.2 Se han propuesto medidas elementales encaminadas a favorecer el desarrollo sostenible.

CR11.3 Se han diseñado estrategias básicas para posibilitar el mantenimiento del medioambiente.

CR11.4 Se ha trabajado en equipo en la identificación de los objetivos para la mejora del medioambiente.

RA12. Relaciona las fuerzas que aparecen en situaciones habituales con los efectos producidos teniendo en cuenta su contribución al movimiento o reposo de los objetos y las magnitudes puestas en juego. (CE1, CE2, CE3, CE5 y CE6)

Criterios de evaluación:

CR12.1 Se han discriminado movimientos cotidianos en función de su trayectoria y de su celeridad.

CR12.2 Se ha relacionado entre sí la distancia recorrida, la velocidad, el tiempo y la aceleración, expresándolas en unidades de uso habitual.

CR12.3 Se han representado vectorialmente a determinadas magnitudes como la velocidad y la aceleración.

CR12.4 Se han relacionado los parámetros que definen el movimiento rectilíneo uniforme utilizando las expresiones gráficas y matemática.

CR12.5 Se han realizado cálculos sencillos de velocidades en movimientos con aceleración constante.

CR12.6 Se ha descrito la relación causa-efecto en distintas situaciones, para encontrar la relación entre Fuerzas y movimientos.

CR12.7 Se han aplicado las leyes de Newton en situaciones de la vida cotidiana.

RA13. Identifica los aspectos básicos de la producción, transporte y utilización de la energía eléctrica y los factores que intervienen en su consumo, describiendo los cambios producidos y las magnitudes y valores característicos. (CE3, CE4 y CE5)

Criterios de evaluación:

CR13.1 Se han identificado y manejado las magnitudes físicas básicas a tener en cuenta en el consumo de electricidad en la vida cotidiana.

CR13.2 Se han analizado los hábitos de consumo y ahorro eléctrico y establecido líneas de mejora en los mismos.

CR13.3 Se han clasificado las centrales eléctricas y descrito la trasformación energética en las mismas.

CR13.4 Se han analizado las ventajas y desventajas de las distintas centrales eléctricas.

CR13.5 Se han descrito básicamente las etapas de la distribución de la energía eléctrica desde su génesis al usuario.

CR13.6 Se ha trabajado en equipo en la recopilación de información sobre centrales eléctricas en España.

2.5 Contenidos mínimos

- El Decreto 185/2014 establece los contenidos mínimos de este módulo, que vamos a repartir en las siguientes Unidades de Programación:
-

Contenidos Básicos	Materia	Unidad
• Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas: Transformación de expresiones algebraicas. Obtención de valores numéricos en fórmulas. Polinomios: raíces y factorización. Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado. Resolución de sistemas sencillos. Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas. Resolución gráfica. Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.	Matemáticas Aplicadas	U.1 Polinomios U.2 Ecuaciones y sistemas
• Resolución de problemas sencillos: El método científico.	Ciencias Aplicadas	U.1 El ser humano y la ciencia

Fases del método científico. Aplicación del método científico a situaciones sencillas. Aplicaciones al perfil profesional. Antecedentes históricos del pensamiento científico. Tendencias actuales.		
• Realización de medidas en figuras geométricas: Puntos y rectas. Rectas secantes y paralelas. Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación. Ángulo: medida. Suma de los ángulos interiores de un triángulo. Semejanza de triángulos. Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras. Circunferencia y sus elementos: cálculo de la longitud. Cálculo de áreas y volúmenes. . Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.	Matemáticas Aplicadas	U.3 Figuras planas
• Interpretación de gráficos: Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica. Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial. Aplicación de las distintas funciones en contextos reales. Estadística y cálculo de probabilidad. Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular. Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad. Variables discretas y continuas. Azar y probabilidad. Cálculo de la probabilidad mediante la regla de Laplace. . Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos. . Uso de aplicaciones informáticas para la representación,	Matemáticas Aplicadas	U.4 Concepto de Función. Funciones elementales U.5 Estadística U.6 Probabilidad

simulación y análisis de la gráfica de una función.		
• Aplicación de técnicas físicas o químicas: Material básico en el laboratorio. Normas de trabajo en el laboratorio. Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio. Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas. Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica. Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización. Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.	Ciencias Aplicadas	U.2 Las capas de la tierra
•Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas: Reacción química. Reactivos y productos. Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía. Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos. Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización. Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.	Ciencias Aplicadas	U.2 Las capas de la tierra
• Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear: Origen de la energía nuclear. Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear. Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear. Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares. Principales centrales nucleares españolas.	Ciencias Aplicadas	U.4 Problemas ambientales
• Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:	Ciencias Aplicadas	U3. Los ecosistemas U.5 Procesos

Agentes geológicos externos. Relieve y paisaje. Factores que influyen en el relieve y en el paisaje. Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra. Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación. Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales. Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.		geológicos
• Categorización de contaminantes principales: Contaminación. Concepto y tipos de contaminación. Contaminación atmosférica; causas y efectos. La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales. El efecto invernadero. La destrucción de la capa de ozono. Consecuencias sobre el cambio climático. Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.	Ciencias Aplicadas	U.4 Problemas ambientales
• Identificación de contaminantes del agua: El agua: factor esencial para la vida en el planeta. Contaminación del agua: causas, elementos causantes. Tratamientos de potabilización Depuración de aguas residuales. Gestión del consumo del agua responsable. Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia. Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua. Plantas depuradoras.	Ciencias Aplicadas	U3. Los ecosistemas U.4 Problemas ambientales U.5 Procesos geológicos
• Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible: Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible. Factores que inciden sobre la conservación del medio	Ciencias Aplicadas	U3. Los ecosistemas U.4 Problemas

ambiente. Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental. Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible.		ambientales
• Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos: Clasificación de los movimientos según su trayectoria. Velocidad y aceleración. Unidades. Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación. Movimiento rectilíneo uniforme. Características. Interpretación gráfica. Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme. Fuerza: Resultado de una interacción. Clases de fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos. Leyes de Newton. Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.	Ciencias Aplicadas	U.6 Fuerzas y electricidad
• Producción y utilización de la energía eléctrica. Electricidad y desarrollo tecnológico. La electricidad y la mejora de la vida actual. Materia y electricidad. Conductores, aislantes y elementos de uso habitual. Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno. Hábitos de consumo y ahorro de electricidad. Medidas de ahorro eléctrico en su entorno. Sistemas de producción de energía eléctrica. Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas. Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.	Ciencias Aplicadas	U.6 Fuerzas y electricidad

Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.		

Esquema general y secuenciación de las unidades de programación

Los contenidos básicos de ambas materias se realizan de manera alterna a lo largo del curso, manteniendo el equilibrio entre ambas.

MATERIA DE MATEMÁTICAS APLICADAS II

La materia se impartirá con la siguiente secuencia y temporalización de las seis unidades didácticas correspondientes:

-

Evaluación	Unidad de Programación	Resultados de Aprendizaje	Nº de Sesiones
Primera	Unidad 1. Polinomios	RA1	16 (septiembre)
	Unidad 2. Ecuaciones y sistemas	RA1, RA2	12 (octubre-nov.)
Segunda	Unidad 3. Figuras planas	RA3	12 (diciembre)
	Unidad 4. Concepto de función. Funciones elementales	RA4	14 (enero)
Tercera	Unidad 5. Estadística	RA4	12 (marzo)
	Unidad 6. Probabilidad	RA4	12 (mayo)

MATERIA DE CIENCIAS APLICADAS II

La materia se impartirá con la siguiente secuencia y temporalización de las seis unidades didácticas correspondientes:

Evaluación	Unidad de Programación	Resultados de Aprendizaje	Nº de Sesiones
Primera	Unidad 1. El ser humano y la ciencia	RA5, RA6	12 (octubre)
	Unidad 2. Las capas de la tierra	RA8	12 (noviembre)
Segunda	Unidad 3. Los ecosistemas	RA11	8 (enero)
	Unidad 4. Problemas ambientales	RA7, RA9, RA10, RA11	16 (febrero)
Tercera	Unidad 5. Procesos geológicos	RA8	10 (abril)
	Unidad 6. Fuerzas y electricidad	RA12, RA13	16 (mayo-junio)

2. Metodología del proceso de enseñanza - aprendizaje

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra a ciencias como las matemáticas, física y química, biología y geología se enfocará a los conceptos principales y principios de las ciencias, involucrando a los estudiantes en la solución de problemas y otras tareas significativas, y les permita trabajar de manera autónoma para construir su propio aprendizaje y culminar en resultados reales generados por ellos mismos. Igualmente se les forma para que utilicen el lenguaje operacional de las matemáticas en la resolución de problemas de distinta índole, aplicados a cualquier situación, ya sea en su vida cotidiana como en su vida laboral. Del mismo modo pueden afianzar y aplicar hábitos saludables en todos los aspectos de su vida cotidiana.

Para desarrollar las competencias se propone el uso de metodologías propias de la ciencia y de las tecnologías digitales, abordadas con un enfoque interdisciplinar, coeducativo y conectado con la realidad del alumnado. Se pretende con ello que el aprendizaje adquiera un carácter significativo a través del planteamiento de situaciones de aprendizaje preferentemente vinculadas a

su contexto personal y a su entorno social y profesional, para contribuir a la formación de un alumnado comprometido con los desafíos y retos del mundo actual, facilitando su integración profesional y su plena participación en la sociedad democrática y plural.

Además, este módulo se presta mucho a la utilización de metodologías activas, por lo que se hará especial hincapié en el trabajo colaborativo. La ciencia implica colaboración y comunicación entre profesionales. El trabajo colaborativo enriquece los resultados obtenidos y el desarrollo personal de sus participantes, pues permite el intercambio de puntos de vista. La colaboración implica movilizar las destrezas comunicativas y sociales del alumnado, y requiere de una actitud respetuosa y abierta frente a las ideas ajenas. Aprender a trabajar en equipo es imprescindible para el desarrollo profesional y social pleno del alumnado como miembro activo de nuestra sociedad.

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

- La resolución de problemas, tanto en el ámbito científico como cotidiano.
- La interpretación de gráficos y curvas.
- La aplicación cuando proceda del método científico.
- La valoración del medio ambiente y la influencia de los contaminantes.
- Las características de la energía nuclear.
- La aplicación de procedimientos físicos y químicos elementales.
- La realización de ejercicios de expresión oral.

3. La representación de fuerzas.
4. Recursos

Materiales curriculares:

- Libro “Matemáticas Aplicadas 2”, Serie Práctica, Editorial Santillana
- Libro “Ciencias Aplicadas 2”, Serie Práctica, Editorial Santillana
- Página web https://www.maths4everything.com/
- Fichas de trabajo obtenidas de diversas fuentes

Materiales informáticos, informáticos y otros:

- Ordenador para el profesor/a
- Ordenador para cada alumno
- Proyector de vídeo y pantalla enrollable
- Pizarra blanca para rotulador

- Material diverso de oficina: folios, bolígrafos, rotuladores de varios colores para pizarra blanca, colores de madera…

5. Uso de espacios y equipamientos

Puesto que cada alumno dispone de un ordenador en el aula, la mayoría de las sesiones tendrán lugar en ella, aunque está prevista la visita al laboratorio de Biología y al de Física/Química cuando el tema impartido lo requiera, en función de su disponibilidad.

6. Medidas de atención a la diversidad

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

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

En el decreto se establece las líneas generales de actuación (la identificación y la eliminación de barreras en el contexto, la movilización de recursos para dar respuesta a la diversidad, el compromiso con la cultura y los valores inclusivos, y el desarrollo de un currículo para la inclusión), las acciones y participación conjunta (funciones de la Conselleria, de los centros educativos y la participación de las familias, el alumnado y el entorno social) y la organización de los diferentes niveles de respuesta educativa para la inclusión: primer nivel de respuesta contemplado en el Proyecto Educativo del Centro y en el Plan de Actuación para la Mejora; segundo nivel de respuesta, dirigido a todo el alumnado del grupo o clase; y el tercer y cuarto nivel de respuesta son los apoyos ordinarios adicionales y los apoyos especializados adicionales respectivamente.

El tercer nivel de respuesta lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios adicionales. La FPB podríamos considerarla como: Medidas grupales para el aprendizaje vinculadas en programas específicos.

Algunas de las medidas de respuesta a la inclusión de Nivel III que podemos llevar a cabo son las siguientes:

Accesibilidad a los materiales didácticos de uso común:

- Facilitar diversidad de materiales y actividades.

Accesibilidad en el proceso de evaluación

Adaptaciones en tiempos y espacios

- Indicaciones para el control del tiempo
- Ampliación de tiempo (hasta un 25%)
- Ubicación específica en el aula
- Levantarse en el aula durante la realización de la prueba
- Uso de tapones para los oídos para la reducción o cancelación de sonido...
- Compensación de tiempo en caso de paralización de las pruebas por necesidad justificada.

Adaptaciones en el formato en el que se presenten las pruebas o ejercicios evaluables

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

Recursos técnicos, materiales y apoyo personal

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

7. Evaluación del aprendizaje

Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los contenidos básicos que se establecen en el Decreto 185/2014, ya citados en el epígrafe 2.5.

7.1 Instrumentos de evaluación

Los procedimientos e instrumentos que vamos a emplear para evaluar el proceso de aprendizaje son:

Observación sistemática:

- Observación directa del trabajo en el aula
- Revisión de los cuadernos de clase
- Registro anecdótico personal para cada uno de los alumnos

Analizar las producciones de los alumnos:

- Cuaderno de clase
- Resúmenes
- Actividades en clase (problemas, ejercicios y respuestas a preguntas)
- Trabajos monográficos

- Evaluar las exposiciones orales de los alumnos:

- Debates
- Puestas en común
- Diálogos
- Entrevistas

- Realizar pruebas específicas:

- Objetivas
- Abiertas
- Exposición de un tema, en grupo o individualmente
- Resolución de ejercicios
- Autoevaluación
- Coevaluación

7.2 Criterios de Calificación

Atendiendo a los criterios de evaluación, éstos se valorarán con los siguientes porcentajes:

											TOTAL
RA1	CR1.1	CR1.2	CR1.3	CR1.4	CR1.5						
%	2	2	2	2	2						10%
RA2	CR2.1	CR2.2	CR2.3	CR2.4	CR2.5	CR2.6					
%	2	2	1	2	2	1					10%
RA3	CR3.1	CR3.2	CR3.3	CR3.4	CR3.5						
%	2	2	2	2	2						10%
RA4	CR4.1	CR4.2	CR4.3	CR4.4	CR4.5	CR4.6	CR4.7	CR4.8	CR4.9	CR4.10	
%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20%
RA5	CR5.1	CR5.2	CR5.3	CR5.4	CR5.5						
%	1	1	1	1	1						5%
RA6	CR6.1	CR6.2	CR6.3	CR6.4	CR6.5	CR6.6					
%	1	1	1	1	1	1					6%
RA7	CR7.1	CR7.2	CR7.3	CR7.4	CR7.5						
%	1	1	1	1	1						5%
RA8	CR8.1	CR8.2	CR8.3	CR8.4	CR8.5						
%	1	1	1	1	1						5%
RA9	CR9.1	CR9.2	CR9.3	CR9.4							
%	1	1	1	1							4%
RA10	CR10.1	CR10.2	CR10.3	CR10.4							
%	1	1	1	1							4%
RA11	CR11.1	CR11.2	CR11.3	CR11.4							
%	2	2	2	2							8%
RA	CR1	CR1	CR1	CR1	CR1	CR1	CR1				

12	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7				
%	1	1	1	1	1	1	1				7%
RA 13	CR1 3.1	CR1 3.2	CR1 3.3	CR1 3.4	CR1 3.5	CR1 3.6					
%	1	1	1	1	1	1					6%
TOTAL		1ª Eval. 34%			2ª Eval. 41%			3ª Eval. 25%			100 %

En cada una de las evaluaciones, el alumnado debe mostrar los resultados de aprendizaje correspondientes a las unidades de programación indicadas en el epígrafe 3 de esta propuesta pedagógica, y su nota será proporcional al porcentaje reflejado en la tabla, con un peso del 85% del total de la nota de la evaluación; el 15% restante se obtendrá de la valoración de las "soft skills", habilidades interpersonales y cognitivas que se desarrollan a través de la experiencia y la personalidad, y son esenciales para interactuar con otras personas, desenvolverse en el trabajo y resolver problemas (comunicación, respeto, pensamiento crítico, trabajo en equipo, adaptabilidad y flexibilidad…)

7.3 Procedimientos de recuperación

El alumnado que no haya obtenido una evaluación positiva durante el curso, bien de forma global o en alguna o algunas de las tres evaluaciones, tendrá una nueva oportunidad durante la semana en la que se realicen diferentes pruebas de recuperación dentro de la fase ordinaria.

Estas pruebas de recuperación se distinguirán en dos tipos. Por un lado, la entrega de trabajos o exposiciones orales para recuperar las unidades didácticas correspondientes a la materia de Ciencias Aplicadas II. Y, por otro lado, pruebas escritas para recuperar las unidades didácticas de la materia de Matemáticas Aplicadas II.

En el caso del alumnado que a lo largo del curso ha superado el 15% en faltas de asistencia no justificadas y, por tanto, pierde el derecho a la evaluación continua, también debe presentarse a lo largo de esta semana, en convocatoria ordinaria, a las diferentes pruebas para poder ser evaluado del módulo. Pero, el porcentaje del 15% correspondiente a las soft skills no podrá ser mejorado bajo ningún concepto, siendo por tanto la nota máxima a la que pueda optar de un 8,5.

7.4 Evaluación del alumnado con el módulo pendiente del curso anterior

El alumnado que tiene pendiente el módulo de Ciencias Aplicadas I del curso anterior, deberá entregar debidamente cumplimentados unos trabajos que se le proporcionarán al inicio de curso junto al Plan Individualizado de Recuperación de Pendientes.

En caso de no entregarlos o ser calificados de forma negativa por el docente, podrá presentarse a la prueba extraordinaria de junio de 2026 que se realizará junto al alumnado que cursa primero de Formación Profesional Básica.

Finalmente, y solo en el caso que la profesora o el profesor lo considere conveniente, si supera las dos primeras evaluaciones del módulo de Ciencias Aplicadas II tendrá aprobado el módulo del curso anterior.

8. Actividades Complementarias y Extraescolares

Está prevista la salida, junto con el alumnado de 1º FPB, a recorrer la Rambla Salada, para observar el paisaje y la acción de los agentes geológicos sobre el relieve (RA8) “in situ”

9. Criterios y procedimientos para la evaluación del desarrollo de la programación y de la práctica docente

9.1 La evaluación de la práctica docente.

El/la profesor/a realizará una evaluación constante de su proceso de enseñanza, tanto de la programación didáctica como de cada una de las unidades propuestas. Esta evaluación podrá llevarse a cabo por el propio docente, por el jefe de departamento o por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Los instrumentos a utilizar podrán ser unos test, que recogerán información tanto del profesor como del alumnado.

Test de autoevaluación de la actividad docente

PROFESOR	
MÓDULO	
CURSO	

UNIDAD DIDÁCTICA			
Indicadores		**Valor 1 – 10**	**Propuesta mejora**
Motivación del alumnado y clima en el aula:			
1	Se propone un plan de trabajo y su finalidad.		
2	Se plantean situaciones introductorias previas.		
3	Se mantiene el interés a lo largo del proceso.		
4	Se expone la finalidad de los aprendizajes.		
5	Se favorecen las relaciones correctas, fluidas y la colaboración entre el alumnado		
7	Se informa al alumnado de los progresos y dificultades encontradas.		
Seguimiento y control del proceso de enseñanza-aprendizaje:			
8	Se relacionan los contenidos y actividades con los intereses y conocimientos previos.		
9	Se estructuran y organizan los contenidos dando una visión general de cada tema.		
10	Se revisan las actividades propuestas y se proporciona información sobre su ejecución.		
12	Se plantean actividades suficientes para asegurar la adquisición de los objetivos.		
14	Se distribuye el tiempo disponible adecuadamente en las actividades de aula		
15	Se utilizan recursos didácticos variados.		
16	Se facilitan diferentes estrategias de aprendizaje, tales como, uso de fuentes de información, resolución de cuestiones, espíritu de participación		
Proceso de evaluación:			
17	Se aplica de forma rigurosa el procedimiento general establecido en la programación didáctica		
18	Se aplican los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.		

19	Se realiza la evaluación inicial a principio de curso.		
20	Se utilizan instrumentos de evaluación variados acordes a los criterios que se pretenden evaluar.		
Atención a la diversidad:			
21	Se tiene en cuenta el nivel de habilidades del alumnado y sus ritmos de aprendizaje.		
22	Se establecen las medidas de coordinación necesarias con el profesorado y departamento de orientación.		
23	Se utilizan diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad del alumnado.		

Test evaluación alumnado

PROFESOR	
MÓDULO	
CURSO	
EVALUACIÓN	

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

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

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

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

MUY DEFICIENTE	1	BIEN	4
DEFICIENTE	2	MUY BIEN	5

REGULAR	3	NO CONTESTA	NA / NC

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

Olga Gálvez Bernabé

Albatera, septiembre 2025

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES II

Durción: 166 horas

Curso 2025/26

Profesora: Amparo Riquelme Ferrández

1. CONTRIBUCIÓN DE LOS RA A LAS COMPETENCIAS GENERALES

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que utilizando los pasos del método científico, mediante el análisis de los principales fenómenos relacionados con las actividades humanas en el mundo contemporáneo y el desarrollo de estrategias comunicativas suficientes en lengua castellana para mejorar sus acrecentar sus posibilidades de desarrollo personal, sociales y profesional, así como iniciarse en la comunicación en lengua inglesa en distintas situaciones habituales.

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

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo estarán orientadas hacia:

-La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la implicación activa del alumno en su proceso formativo, donde la práctica y la funcionalidad de los aprendizajes constituyan un continuum que facilite la realización de las actividades que lleve a cabo el alumnado.

-La potenciación en todo momento de la autonomía y la iniciativa personal para utilizar las estrategias adecuadas en ámbito sociolingüístico.

-La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el desarrollo y asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y colaborativo.

-La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones razonadas de la realidad que le rodea.

-La garantía del acceso a la información para todos los alumnos, fomentando el uso de las TIC.

-La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración de competencias y contenidos, concretada

en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad para permitir la adaptación de los alumnos a la realidad personal, social y profesional.

-La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional y su adaptación a los requerimientos profesionales de su entorno.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con las Ciencias Sociales están relacionadas con:

-La integración de saberes que permita el estudio de un fenómeno relacionado con las ciencias sociales desde una perspectiva multidisciplinar que le permitan valorar la diversidad de las sociedades humanas.

-La utilización de estrategias y destrezas de actuación, recursos y fuentes de información a su alcance para acercarse al método científico y organizar la información que extraiga para favorecer su integración en el trabajo educativo.

-El reconocimiento de la huella del pasado en la vida diaria mediante la apreciación de los cambios y transformaciones sufridas por los grupos humanos a lo largo del tiempo.

-La valoración de los problemas de la sociedad actual a partir del análisis de la información disponible y la concreción de hipótesis propias y razonadas de explicación de los fenómenos observados en situación de aprendizaje.

-Potenciación de las capacidades de apreciación y de creación, de educar el gusto por las artes, mediante el desarrollo de contenidos y actividades que se relacionen con obras y expresiones artísticas seleccionadas.

-Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con el aprendizaje de las lenguas están relacionadas con:

-La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales.

-La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de la vida personal, social y profesional que deberá vehicular la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.

-La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el autoaprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las

-Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).

-La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo colaborativo que permita desarrollar el concepto de inteligencia colectiva y su relación con el ámbito profesional.

La creación de hábitos de lectura y criterios estéticos propios que les permitan disfrutar de la producción literaria, con mayor profundización en la producción en lengua castellana.

Objetivos del módulo Comunicación y Sociedad II

● 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.

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

● Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

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

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

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

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

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

● 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.

Competencias con el módulo Comunicación y Sociedad II

La formación en el módulo Comunicación y Sociedad II contribuye a lograr las siguientes competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente:

● Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en diferentes contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

● Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio históricoartístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

● Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en diferentes contextos sociales o profesionales y por diferentes medios, canales y apoyos a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, si procede, de la lengua cooficial.

● Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

● Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuando de forma individual o como miembro de un equipo.

● Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las diferentes personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

● La integración motivadora de saberes que le permiten analizar y valorar la diversidad de las sociedades humanas.

● La utilización de recursos y fuentes de información a su alcance para organizar la información favoreciendo su integración en el trabajo educativo.

● El reconocimiento de la impronta del pasado en la vida diaria mediante la apreciación de la diversidad de los grupos humanos y sus éxitos a lo largo del tiempo.

● La valoración de los problemas de su entorno a partir del análisis de la información disponible, la formulación de explicaciones justificadas y la reflexión sobre su actuación ante las mismas en situaciones de aprendizaje pautadas.

● La potenciación de las capacidades de observación y criterios de goce de las expresiones artísticas mediante el análisis pautado de producciones artísticas arquetípicas, apreciar los valores estéticos y temáticos.

● La utilización de ambas lenguas cooficiales tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en diferentes tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.

● La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.

● La selección y ejecución de estrategias didácticas que facilitan el auto-aprendizaje y que incorporan el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las tecnologías de la información y de la comunicación (correo electrónico, SMS, internet , redes sociales, entre otros).

● La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que los permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.

● La apreciación de la variedad cultural y de costumbres presentes en su entorno, poniéndola en relación con las necesidades derivadas del uso de la lengua con diferentes hablantes.

● El desarrollo de hábitos de lectura que los permiten disfrutar de la producción literaria mediante el uso de textos seleccionados a sus necesidades y características.

● Desarrollo de un nivel básico de inglés que permita mantener situaciones comunicativas básicas en el entorno personal y profesional.

3. ESQUEMA GENERAL Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

El currículo de los ámbitos quedan fijados en el anexo V del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la educación secundaria obligatoria, estableciendo en dicho anexo las competencias específicas, así como los criterios de evaluación y los contenidos, enunciados en forma de saberes básicos.

A) UNIDAD FORMATIVA 1: SOCIEDAD II Duración: 33 horas

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.

- La Ilustración y sus consecuencias.

- La sociedad liberal.

- El pensamiento liberal.

- La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.

- La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.

- La sociedad democrática.

- Los movimientos democráticos desde el siglo XIX

- Las preocupaciones de la sociedad actual: igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.

- Estructura económica y su evolución.

- Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

- La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda

- Crisis económica y modelo económico keynesiano.

- La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.

- Tercera globalización: los problemas del desarrollo.

- Evolución del sector productivo propio.

- Relaciones internacionales.

- Grandes potencias y conflicto colonial.

- La guerra civil europea.

- Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.

- Causas y desarrollo de la Segunda Guerra de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.

- Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.

- Descolonización y guerra fría. La dictadura franquista en su contexto.

- El mundo globalizado actual.

- España en el marco de relaciones actual. Latinoamérica y e Magreb.

- La construcción europea.

- Arte contemporáneo.

- El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo

- La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.

- El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

- Trabajo colaborativo.

- Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

· Los derechos humanos en la vida cotidiana.

· Conflictos internacionales actuales.

· Los organismos internacionales.

- El modelo democrático español

- Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.

- La construcción de la España democrática.

- La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

- El principio de no discriminación en la convivencia diaria.

- Resolución de conflictos.

- Principios y obligaciones que lo fundamentan.

- Mecanismos para la resolución de conflictos.

- Actitudes personales ante los conflictos.

- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

- Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

- Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

- Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

B) UNIDAD FORMATIVA II: CASTELLANO Y VALENCIANO Duración 100 horas

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana y valenciana:

-Textos orales.

- Características de los formatos audiovisuales.

- Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.

- Memoria auditiva.

- Atención visual.

- Recursos para la toma de notas.

- La exposición de ideas y argumentos.

- Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

- Estructura.

- Uso de la voz y la dicción.

- Usos orales informales y formales de la lengua.

- Adecuación al contexto comunicativo.

- Estrategias para mantener el interés.

- Lenguaje corporal.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

- Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

- Coherencia semántica.

- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana y valenciana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.

- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.

- Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.

- Diversidad lingüística española.

- Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.

- Estilo directo e indirecto.

- Estrategias de lectura con textos académicos.

- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.

- Estrategias en el proceso de composición de información académica.

- Presentación de textos escritos.

- Aplicación de las normas gramaticales.

- Aplicación de las normas ortográficas.

- Aplicación de normas tipográficas.

- Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.

- Análisis lingüístico de textos escritos.

- Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.

- Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

- Sintaxis: complementos; frases compuestas.

- Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana y valenciana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.

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

- La literatura en sus géneros.

- Características de la novela contemporánea.

- Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias

- Evolución de la literatura en lengua castellana y valenciana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES TEMÁTICAS

SOCIALES

Unidad 1: Localización.

- Principales formas de localización temporal: periodos históricos y ejes cronológicos.

Unidad 2: La sociedad actual.

- La organización económica actual. La globalización económica actual.
- Los problemas del desarrollo. Diferenciación en grupos sociales y países.
- Diversidad cultural y social en el mundo.

Unidad 3: Sistema político.

- Modelos de sistemas políticos: sistemas democráticos y no democráticos...
- Sistema político español: Constitución de 1978.

Unidad 4: Relaciones Internacionales.

- Instituciones internacionales: ONU, OTAN, ONGs...y Declaración Universal de Derechos.
- Conflictos internacionales históricos: 1ª y 2ª Guerra Mundial.
- Conflictos internacionales actuales.

Unidad 5: Legado artístico

- Análisis de las principales obras artísticas en España y Europa.

- Arte contemporáneo: el cine y el cómic como entretenimiento de masas.

TEMAS	TIEMPO PREVISTO	EVALUACIÓN
T.1: Localización	Septiembre- Octubre	1ª EVALUACIÓN Sesiones: 11
T.2: La sociedad actual	Octubre-Noviembre	
T.3: Sistema político	Diciembre-Enero-Febrero	2ª EVALUACIÓN Sesiones: 12
T.4:Relaciones Internacionales	Marzo- Abril-Mayo-Junio(en la tercera evaluación los alumnos deben realizar la FCT y la programación está ajustada a los días que vienen a clase)	3ª EVALUACIÓN Sesiones: 14
T.5: Legado artístico		

CASTELLANO

UNIDAD 1: Comunicación y lenguaje

- Repaso de normas gramaticales, sintácticas y ortográficas del español.

-Normas de partición de palabras en la escritura de textos: palabras primitivas y derivadas, sílabas, prefijos y sufijos...
- Análisis simples de oraciones: sujeto y predicado... Predicado nominal y verbal.

- Escritura correcta de números ordinales, cardinales, fraccionarios y romanos.

- Lectura, resumen y extracción de ideas principales y secundarias de un texto.

UNIDAD 2: Los textos administrativos y el lenguaje

- Realización de textos: curriculum, emails, cartas...

- Niveles del lenguaje: culto, coloquial y vulgar.
- El lenguaje inclusivo y el lenguaje sexista.
- Repaso de normas gramáticas, sintácticas y ortográficas del español.

UNIDAD 3: Comunicación oral y escrita

- Tonalidades, usos, diferenciación y aplicación: signos de puntuación y discurso directo e indirecto.
- Ortografía de expresiones y palabras que crean frecuentemente duda.

- Proposiciones adverbiales: causa, finalidad, ilación, condición, concesión, comparación y consecuencia.

UNIDAD 4: Sintaxis y escritura

- Oraciones compuestas por subordinación sustantiva.

- Uso correcto de: porqué/ por qué/ porque/ por que/ sino/ si no...

- Proposiciones adverbiales: causa, finalidad, ilación, condición, concesión, comparación y consecuencia.

UNIDAD 5: Los medios de comunicación

-Los géneros literarios

- Lectura, resumen y extracción de ideas principales y secundarias de un texto.

- Principales obras y autores del s.XX: Miguel Hernández, Cela, Ana Mª Matute, Gloria Fuertes…

TEMAS	TIEMPO PREVISTO	EVALUACIÓN
T.1: Comunicación y lenguaje	Septiembre- Octubre	1ª EVALUACIÓN sesiones: 33
T.2: Los textos administrativos	Octubre-Noviembre	
T.3: Comunicación oral y escrita	Diciembre-Enero-Febrero-Marzo	2ª EVALUACIÓN sesiones: 32
T.4: Sintaxis y escritura T.5: Los medios de comunicación	Marzo- Abril-Mayo-Junio(en la tercera evaluación los alumnos deben realizar la FCT y la programación está ajustada a los días que vienen a clase)	3ª EVALUACIÓN sesiones: 33

4. METODOLOGÍA DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Los aspectos metodológicos que se pretenden aplicar descansan en la idea de que el alumno se considere parte activa de la actividad docente, de manera que se pretende involucrarlo en el proceso de asimilación de nuevos conceptos y adquisición de los resultados de aprendizaje, no como un mero contenedor de estas, sino como un productor directo de estos conocimientos y habilidades. Los medios que se utilizarán para conseguir estos fines serán:

• Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.

• Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor y resueltos y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

• El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si el lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

• El profesor propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa, intentando siempre no sobrecargarlo con demasiadas tareas.

• Planteamiento de actividades creativas donde el alumno pueda desarrollar su creatividad.

• Enseñar no es suficiente para conseguir que los alumnos aprendan, es necesario espolear sus intereses. Motivar el aprendizaje es «llevar» a los alumnos a participar activamente en él, a poner el esfuerzo necesario para alcanzar las metas propuestas.

Para tratar de motivar al alumno/a e incrementar así su interés por los temas tratados en clase, seguiremos las siguientes orientaciones:

• Acercar los temas didácticos al mundo real y próximo al alumno, aportando información y documentación de temas lo más conocidos y asequibles posible.

• Evitar, en la medida de lo posible, la teoría más abstracta, convirtiéndola en cosas tangibles; es decir, analizar el punto de vista práctico de los conceptos expresados en clase.

• Plantear actividades a desarrollar en clase que tengan su aplicación, lo más cercana posible, a situaciones reales. De esta manera se favorece la formación en el alumno de la imagen de su perfil profesional.

• Presentar cada día, y de forma atractiva para el alumnado, el tema objeto de estudio. Esto es muy importante para lograr una motivación inicial y captar así su atención.

• No sobrecargar con trabajos ya que los puede llevar al desánimo.

• Valorar los esfuerzos y no tanto los resultados. El control pedagógico es el que aprecia las energías desplegadas, pues apreciar sólo los resultados no es estimulante ni educativo.

• Procurar que el clima en el aula sea «sano», que predomine una atmósfera de optimismo, de esfuerzo ilusionado, de confianza y respeto.

• Considerar que el interés por una tarea aumenta cuando el alumno subjetivamente siente que es capaz para dicha tarea, aunque objetivamente no fuese así.

El profesor/a debe también orientar el trabajo escolar de sus alumnos; debe dar las indicaciones necesarias para que estos puedan resolver los problemas que el estudio les plantea. Habrá de fomentar los hábitos de tenacidad, constancia, laboriosidad,... Un aspecto importante de esta función orientadora del profesor es decidir qué actitudes hay que conseguir en los estudiantes, cuáles deben modificarse y cómo reforzar las positivas. Estos objetivos han de alcanzarse a través de la orientación. Este es un proceso de ayuda al alumno para que se conozca a sí mismo y a la sociedad en que vive, a fin de que pueda hallar el camino por el cual encontrará su armonía y su situación adecuada en la sociedad. A modo de resumen, he de recalcar que esta metodología tiene un carácter globalizador que integra las competencias y los contenidos entre los diferentes módulos profesionales que se incluyen en cada título. Además, se adapta a las necesidades del alumnado y procura la adquisición progresiva de las competencias de aprendizaje permanente, para facilitar así su transición hacia la vida activa o favorecer su continuidad en el sistema educativo.

5. RECURSOS

- Este curso utilizarán el libro de texto: Comunicación y Sociedad de la editorial Paraninfo con ISBN: 9788428341431

- Mapas murales históricos o geográficos, películas...
- Diccionarios, proporcionados por el instituto, que los tienen a su disposición en el aula.
- Cuadernos de apuntes y ejercicios.

- TICS disponibles en el centro: ordenador de aula con proyector, y ordenadores individuales.

-Otros recursos solicitados por el profesor durante el curso (mapas mudos, papel milimetrado, cartulinas, etc.).

6. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios mínimos que deben reunir los centros educativos para permitir el desarrollo de las enseñanzas de los ciclos de Formación Profesional Básica, cumpliendo con la normativa sobre prevención de riesgos laborales, así como la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo, así como sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, son los establecidos en los anexos III a XXII del presente decreto.
Los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado que cursen el mismo u otros ciclos formativos o etapas educativas, y no necesariamente deben diferenciarse mediante cerramientos.
En la docencia de la Formación Profesional Básica del centro se utiliza normalmente el **aula** equipada con los recursos anteriormente mencionados.
También está la alternativa de utilizar zonas ajardinadas del patio ya que al ser normalmente un grupo reducido de alumnos es viable su utilización.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad, dado el nivel que presentan normalmente este tipo de alumnado y la vía por la que accede, procederemos a aplicar medidas de nivel III.

• Realización de actividades de refuerzo; se facilitará al alumnado que lo requiera ejercicios extra que posteriormente serán corregidos conjuntamente con el profesor/a. • Clases extraordinarias para el alumnado que lo requiera

cuando las disposiciones horarias lo permitan. • Repaso diario de la clase anterior • Nuevos procedimientos de evaluación • Cambio de lugar del alumnado en el aula • Aumento de la variedad de recursos didácticos empleados. Si las dificultades que mostrara el alumnado fuesen superiores, se planteará junto con el resto de Departamentos y la coordinación del Departamento de Orientación del centro, las correspondientes adaptaciones curriculares.

En cuanto a las medidas de Ampliación realizaremos:

→Trabajo individual: se plantearán supuestos prácticos al alumnado sobre algún aspecto del tema, para que resuelvan individualmente en casa, o en clase (en la pizarra), con la pretensión de ver el grado de asimilación de los contenidos.

→ Trabajo en pequeño/gran grupo: estas actividades van encaminadas a que el alumno/a pueda integrarse con facilidad en un grupo de trabajo.

→Investigación o autoaprendizaje y motivación: Se proponen actividades que requieran el uso de Internet para obtener información.

8. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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.
En el módulo de Comunicación y Sociedad vamos a detenernos, en esta programación, en los cinco primeros RA para nuestras asignaturas: Sociales y Castellano.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Infiere las características esenciales de las sociedades contemporáneas a partir del estudio de su evolución histórica, analizando los rasgos básicos de su organización social, política y económica.

Criterios de evaluación:

a) Se han discriminado las consecuencias para la organización de las sociedades actuales de las corrientes ideológicas que la han cimentado, situándolas en el tiempo y el espacio.

b) Se ha valorado el modelo de relaciones económicas globalizado actual mediante el estudio de las transformaciones económicas producidas como

consecuencia de las innovaciones tecnológicas y los sistemas organizativos de la actividad productiva.

c) Se han categorizado las características de la organización social contemporánea, analizando la estructura y las relaciones sociales de la población actual y su evolución durante el periodo.

d) Se ha examinado la evolución de las relaciones internacionales contemporáneas, elaborando explicaciones causales y consecutivas que permitan desarrollar opiniones propias sobre los conflictos actuales.

e) Se ha valorado el proceso de unificación del espacio europeo, analizando su evolución, argumentando su influencia en las políticas nacionales de los países miembros de la Unión Europea.

f) Se ha asociado la evolución de los acontecimientos históricos globales con la evolución histórica del Estado español, identificando sus fases de evolución, los principales conflictos y su situación actual.

g) Se han identificado los rasgos esenciales del arte contemporáneo y su evolución hasta nuestros días, construyendo opiniones y criterios propios de orden estético.

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

i) Se han elaborado instrumentos pautados de recogida y difusión de información que permitan la evaluación de los aprendizajes realizados, utilizando el vocabulario preciso.

j) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo.

2. Valora los principios básicos del sistema democrático analizando sus instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se manifiesta e infiriendo pautas de actuación para acomodar su comportamiento al cumplimiento de dichos principios.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los principios básicos de la Declaración Universal de Derechos Humanos y su situación en el mundo de hoy, valorando su implicación para la vida cotidiana.

b) Se han analizado los principios rectores, las instituciones y normas de funcionamiento de las principales instituciones internacionales, juzgando su papel en los conflictos mundiales.

c) Se ha valorado la importancia en la mediación y resolución de conflictos en la extensión del modelo democrático, desarrollando criterios propios y razonados para la resolución de los mismos.

d) Se han juzgado los rasgos esenciales del modelo democrático español, valorando el contexto histórico de su desarrollo.

e) Se ha valorado la implicación del principio de no discriminación en las relaciones personales y sociales del entorno próximo, juzgando comportamientos propios y ajenos e infiriendo pautas y acciones apropiadas para acomodar la actitud a los derechos y a las obligaciones que de él se derivan.

f) Se ha elaborado información pautada y organizada para su utilización en situaciones de trabajo colaborativo y contraste de opiniones.

3. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias razonadas de composición y las normas lingüísticas correctas en cada caso.

Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado las técnicas de la escucha activa en el análisis de mensajes orales procedentes de distintas fuentes.

b) Se ha reconocido la intención comunicativa y la estructura temática de la comunicación oral, valorando posibles respuestas.

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

d) Se han aplicado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, valorando los usos discriminatorios.

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

4. Utiliza estrategias comunicativas para comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias de análisis, síntesis y

clasificación de forma estructurada a la composición autónoma de textos de progresiva complejidad.

Criterios de evaluación:

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

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

c) Se han aplicado, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva en la comprensión de los textos, reconociendo posibles usos discriminatorios.

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

e) Se ha analizado la estructura de distintos textos escritos de uso académico o profesional, reconociendo usos y niveles de la lengua y pautas de elaboración.

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

g) Se han desarrollado pautas sistematizadas en la preparación de textos escritos que permitan mejorar la comunicación escrita.

h) Se han observado pautas de presentación de trabajos escritos teniendo en cuenta el contenido, el formato y el público destinatario, utilizando un vocabulario correcto según las normas lingüísticas y los usos a que se destina.

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

5. Interpreta textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad, reconociendo la intención del autor y relacionándolo con su contexto histórico, sociocultural y literario.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los movimientos literarios en lengua castellana en el periodo considerado y reconociendo las obras más representativas.

b) Se ha valorado la estructura y el uso del lenguaje de una lectura personal de obras adecuadas al nivel y situándola en su contexto y utilizando instrumentos pautados.

c) Se han expresado opiniones personales fundamentadas sobre los aspectos apreciados en obras literarias.

d) Se han aplicado estrategias de análisis de textos literarios, reconociendo los temas y motivos y elementos simbólicos y la funcionalidad de los recursos estilísticos más significativos.

e) Se ha informado sobre un autor, una obra o un período de la literatura en lengua castellana, recogiendo en forma analítica la información correspondiente.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- **Pruebas objetivas o exámenes:** El profesor confeccionará una prueba para comprobar el grado de asimilación de los **contenidos** y el alcance de los objetivos. Se realizarán al menos dos por evaluación y se tendrá en cuenta las características pedagógicas del grupo.
- **Trabajos obligatorios o voluntarios**: Serán recomendados por el profesor en cada evaluación. Dichos trabajos serán recogidos y valorados antes de cada evaluación. Deberán ser realizados individualmente o en grupo por cada alumno/a, con unos parámetros propuestos por el profesor/a. Entre los trabajos programados están: ejes cronológicos, trabajos sobre películas o novelas de tema histórico, comentarios de texto,… que además de ayudar al proceso de aprendizaje, servirán para comprobar el grado de asimilación de los contenidos y el alcance de los objetivos.
- **Cuaderno de trabajo y organización del material**: Los alumnos recogen en él las actividades diarias y la síntesis de cada unidad. Dichos cuadernos serán recogidos por el profesor antes de cada evaluación, con previo aviso, para comprobar si han realizado las actividades propuestas hasta ese día. Se valorará: la organización (presentación, imágenes, orden, ortografía, limpieza…) y la estructura interna. La realización del cuaderno de trabajo será muy importante para valorar la asimilación de los contenidos, pues permite observar el esfuerzo del alumno en la asignatura.

- **La entrega y realización de trabajos** y ejercicios, así como el trabajo responsable, se valorará positivamente. La falta de estos trabajos será valorado negativamente.

Para la evaluación del alumnado se hará una observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias de la materia. Para ello se utilizarán diferentes **instrumentos** tales como cuestionarios, formularios, exposiciones orales, escalas de observación, rúbricas,.. entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado, favoreciendo la coevaluación y autoevaluación por parte del propio alumnado.

-Se evaluarán las faltas ortográficas y de expresión según los criterios del centro, se descontará 0,10 por cada falta de ortografía de las pruebas objetivas y trabajos, siempre y cuando no se repitan diez veces las palabras y expresiones correctamente.
-La asistencia a clase es obligatoria. Sin embargo, cuando el alumno falte a clase de forma continuada y no justifique sus ausencias, podrá perder el derecho a la evaluación continua, previa comunicación a los padres.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del alumnado se obtendrá realizando la nota media de los criterios evaluados asociados a cada RA. Los criterios de evaluación han de ser medibles. Para ello, estableceremos mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio, en soportes tipo rúbrica con la escala del grado de desempeño de cada una de los criterios de evaluación. Estos indicadores de desempeño de los criterios de evaluación se ajustan a las graduaciones de Insuficiente (1 - 4), Suficiente (5 - 6), Bien (6 - 7), Notable (7 - 8) y Sobresaliente (9 - 10).

Así, disponemos de:

- **8 resultados de Aprendizaje (RA): para nuestras asignaturas (Castellano y Sociales) se resuelven en 5.**
- **43 criterios de Evaluación (CE): 17 para Sociales y 26 para Castellano.**

La ponderación de Sociales sería la siguiente:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	TOTAL
RA 1	a	5.9%	47%
	b	5.9%	
	c	5.9%	
	d	5.9%	
	e	5.9%	
	f	5.9%	
	g	5.9%	
	h	5.9%	
RA 2	a	5.9%	~~53%~~
	b	5.9%	
	c	5.9%	
	d	5.9%	
	e	5.9%	
	f	5.9%	
	g	5.9%	
	h	5.9%	
	i	5.9%	
TOTAL		100	

La ponderación para la asignatura de Castellano

RA 3	a	3.9%	30%
	b	3.9%	
	c	3.9%	
	d	3.9%	
	e	3.9%	
	f	3.9%	
	g	3.9%	
	h	3.9%	

RA 4	a	3.9%	40 %
	b	3.9%	
	c	3.9%	
	d	3.9%	
	e	3.9%	
	f	3.9%	
	g	3.9%	
	h	3.9%	
	i	3.9%	
	j	3.9%	
RA 5	a	3.9%	30%
	b	3.9%	
	c	3.9%	
	d	3.9%	
	e	3.9%	
	f	3.9%	
	g	3.9%	
	h	3.9%	
TOTAL		100	100

La unidad formativa de Comunicación en Lengua castellana y Sociedad en este Módulo supondrá 5/7 de la calificación del mismo, siendo los dos séptimos restantes (2/7) la nota de Inglés. El alumnado aprobará el módulo siempre que la suma de las calificaciones en ambas unidades formativas sea igual o superior a 5 puntos.

Los alumnos que no superen la evaluación primera, la pueden recuperar en la 2ª. Si esta se aprueba holgadamente, se considerará aprobadas 1ª y 2ª.

Los alumnos que no hubieran obtenido una calificación positiva en cada evaluación, podrán recuperar realizando un examen con los contenidos impartidos de la evaluación suspendida.

Nos podemos encontrar con los siguientes escenarios:

1ª	2ª	3ª	EXTRAORDINARIA
Aprueba	Suspende	Suspende	Se presenta con contenidos 2ª y 3ª
Aprueba	Aprueba	Suspende	Se presenta con contenidos de 3ª
Aprueba	Suspende	Aprueba	No es necesario
Suspende	Aprueba/ Suspende	Suspende	Se presenta con todos los contenidos
Suspende	Suspende	Aprueba	Realiza examen de 1ª y 2ª evaluación

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA Y RECUPERACIÓN

- Aquellos alumnos que no hayan obtenido una evaluación positiva durante el curso tendrán una nueva oportunidad realizando una prueba extraordinaria en el mes de junio. Esta prueba extraordinaria se complementará con un conjunto de actividades que el alumno deberá realizar para esta prueba y que le habrán sido entregadas al finalizar el curso ordinario. Tanto la prueba como las actividades serán obligatorias, y servirán para comprobar que el alumno ha asimilado los objetivos y contenidos mínimos establecidos para superar el curso.

EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

Aquellos alumnos que tuvieran el módulo pendiente serán informados por el profesorado mediante el correspondiente programa de recuperación, en el cual constará cómo se va a hacer la recuperación del módulo pendiente.

En este módulo concretamente, el alumnado suele ser tutorado durante todo el curso por el profesor que le imparte dicha asignatura. Le hará entrega de un dossier de refuerzo de la asignatura para que la trabaje en las dos primeras evaluaciones en las que le hace el seguimiento.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades de este apartado serán las establecidas por el Departamento de Administración y Gestión.

10. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

En primer lugar, la evaluación inicial servirá como punto de partida para la adaptación de las programaciones a las necesidades educativas del alumnado en sus diferentes niveles de concreción curricular. En las sucesivas evaluaciones se realizará el seguimiento y reajuste de las programaciones y del alumnado en la medida de lo posible. La evaluación del alumnado de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, lo que permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas.

Para que la evaluación cumpla las funciones que le hemos asignado es necesario que sea lo más útil posible. Queremos decir que, al igual que en el caso de la programación, la evaluación no puede considerarse como un fin en sí mismo; tanto una como otra son instrumentos para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje en su conjunto.

Es imposible evaluarlo todo y en todo momento. Se trata de seleccionar lo que es necesario en función de la intencionalidad educativa, pero, a la vez, lo que es posible. Se trata de guardar un equilibrio entre la importancia y la

necesidad de la evaluación y la idea de que estamos ante un elemento más, no el único, del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Aunque la evaluación debe ser un elemento del proceso e incluir entre lo evaluable todos los pasos y elementos de éste, es importante seleccionar aquellos especialmente válidos para valorar y tomar decisiones; no sería conveniente caer en una desenfrenada toma de datos que posteriormente no se puedan utilizar o no sepamos para qué puedan valer.

Para el análisis de la práctica docente distinguimos cinco ámbitos:

1) Motivación por parte del profesor hacia el aprendizaje de los alumnos

2) Planificación de la programación didáctica

3) Estructura y cohesión en el proceso de enseñanza/aprendizaje

4) Seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje

5) Evaluación del proceso

Para orientarnos en la práctica docente, se aconseja diseñar un cuestionario que puede servirnos a la hora de evaluar nuestra actividad en el aula y la forma de desarrollar nuestra docencia. Un ejemplo podría ser el siguiente:

1) MOTIVACIÓN POR PARTE DEL PROFESOR HACIA LOS ALUMNOS

INDICADORES **Motivación inicial del alumnado**	**VALORACIÓN 0-5**	**PROPUESTAS DE MEJORA**
1. Presento al principio de cada sesión un plan de trabajo y la finalidad del mismo		
2. Describo actividades de introducción al tema (lecturas, debates,...) y lo relaciono con temas de actualidad		
Motivación durante el proceso		
3. Mantengo el interés del alumnado, con lenguaje claro y adaptado.		

4. Fomento la participación del alumnado en debates y actividades diversas.		
Presentación de los contenidos		
5. Estructuro y organizo los contenidos haciéndolos asequibles a los alumnos/as		

2) PLANIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

INDICADORES **Componentes de la programación didáctica**	**VALORACIÓN** **0-5**	**PROPUESTAS DE MEJORA**
Diseño la unidad didáctica basándome en las competencias básicas requeridas.		
Establezco explícitamente los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación que permiten hacer el seguimiento del progreso de los alumnos/as		
Coordinación docente		
Programo las actividades en función de los objetivos didácticos, las CCBB, los contenidos y, sobre todo, las características de los alumnos/as		

3) ESTRUCTURA Y COHESIÓN EN EL PROCESO ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

INDICADORES Actividades en el proceso	**VALORACIÓN 0-5**	**PROPUESTAS DE MEJORA**
Ofrezco a los alumnos actividades variadas.		
Propongo la adquisición de nuevos contenidos a través de diversas metodologías		
Estructura y organización en el aula		
Distribuyo el tiempo adecuadamente (exposición, actividades, explicación de dudas...)		
Organizo el agrupamiento en función del momento, de la tarea a realizar....		
Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos...)		
Cohesión con el proceso enseñanza/aprendizaje		
Compruebo que los alumnos comprendan la tarea a realizar.		
Facilito estrategias de aprendizaje: dónde y cómo buscar fuentes de información, posibles dudas..		
Animo al alumnado asegurándome la participación de todo el grupo		

4. SEGUIMIENTO de PROCESO DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

INDICADORES Seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje	**VALORACIÓN 0-5**	**PROPUESTAS DE MEJORA**
Reviso y corrijo con frecuencia los contenidos, actividades propuestas, adecuación de los tiempos, material utilizado..		
Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas, cómo mejorarlas..		
Propongo actividades de refuerzo para consolidar los contenidos.		
Contextualización del proceso		
Adapto el material didáctico y los recursos a las necesidades de los alumnos.		
Fomento la interacción entre profesor y alumno, y planteo trabajos grupales para analizar la interacción entre alumnos		

5. EVALUACIÓN DEL PROCESO

INDICADORES **Criterios de evaluación**	**VALORACIÓN** **0-5**	**PROPUESTAS DE MEJORA**
Aplico los criterios de evaluación de acuerdo con las orientaciones de la Concreción curricular		
Cada Unidad didáctica tiene establecidos con claridad los criterios de evaluación		
Instrumentos de evaluación		
Utilizo sistemáticamente instrumentos variados de recogida de información: ficha de seguimiento, diario de clase, carpeta del alumno		
Corrijo y explico trabajos y actividades del alumnado dando pautas para su mejora.		
Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos/as.		
Uso diferentes instrumentos de evaluación para conocer su rendimiento académico		
Utilizo diferentes medios para informar a los padres/madres, profesorado, alumnado... de los resultados de la evaluación		
Utilizo los resultados de evaluación para modificar o mejorar mi intervención docente y realizar una valoración de los distintos tipos de evaluación.		

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES II (Lengua extranjera de iniciación profesional II)

DURACIÓN: 33 Horas

CURSO 2025-26

PROFESORA: Ana María Ferrández Poveda

1.- MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

Normativa estatal

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

Normativa autonómica

- **DECRETO 117/2025, de 5 de agosto**, del Consell, por el que establecen los currículos de los ciclos formativos de Grado Básico de Formación Profesional, en aplicación de la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

1.1.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO:

Descripción del entorno

Para el desarrollo de esta programación didáctica se ha tenido en cuenta el entorno donde se va a desarrollar la actividad formativa y las características del alumnado.

El IES Antonio Serna Serna está ubicado en el municipio de Albatera que está situado al sur de la provincia de Alicante, concretamente en la comarca del Bajo Segura. Las características del entorno donde se ubica el centro de enseñanza son:

- Municipio de unos 13000 habitantes. Dispone de buenas infraestructuras de comunicación y transportes.

- Municipio que cuenta con biblioteca pública, con conexión wifi gratuita y salas de estudio que podrían ser susceptibles de ser usados por los alumnos.

- La economía de Albatera se sustenta en: **agricultura de regadío con árboles frutales como la higuera, el granado y los cítricos, hortalizas, etc. sin embargo, hoy en día** esta actividad económica no constituye el sector principal, que ha sido ocupado por el sector servicios en general y el comercio en particular. Destaca, dentro de este sector, la venta ambulante, una actividad de máxima importancia entre los habitantes de la población.

- El centro educativo imparte ESO, bachillerato y varios ciclos formativos. En la familia profesional de Administración y Gestión, los ciclos con los que cuenta el centro son Administración y Finanzas de grado superior, Gestión Administrativa de grado medio y Servicios Administrativos de grado básico. En la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad cuenta con los ciclos de Atención a Personas en Situación de Dependencia de grado medio e Integración Social de grado superior.

- El centro tiene las infraestructuras necesarias para impartir la docencia de los ciclos formativos con todos los elementos necesarios.

Características del alumnado

Otro aspecto a tener en cuenta en la realización de esta programación didáctica va a ser las características del alumnado, con el fin de concienciarnos de sus capacidades, motivaciones y necesidades de aprendizaje, y así elaborar nuestra estrategia docente de la forma más conveniente para obtener el mayor rendimiento posible de nuestros alumnos. Teniendo en cuenta que estamos ante un ciclo formativo de grado medio, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

- Alumnos a partir de 16-18 años.
- El grupo de alumnos para el segundo curso de este ciclo, que es donde se importe este módulo, es de 10 alumnos.
- El nivel de motivación suele ser medio – bajo pero esto no suele ser una dificultad.

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

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

El grupo está formado por 10 alumno. Del total, 5 son de origen marroquí y 5 de origen español.

2.- RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y LOS MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO

El módulo de Técnicas Administrativas Básicas se corresponde con los siguientes Estándares de Competencia Profesional:

- EC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

3.- OBJETIVOS

3.2. Objetivos generales del ciclo formativo:

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3.2. Objetivos de los módulos

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo n), ñ), o), p), q) y r); y las competencias profesionales, personales y sociales m), n), ñ), o) y p) 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 de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con el aprendizaje de las lenguas están relacionadas con:

La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.

La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.

La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el autoaprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).

La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.

La apreciación de la variedad cultural y de costumbres presentes en su entorno, poniéndola en relación con las necesidades derivadas del uso de la lengua con distintos hablantes.

El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de la producción literaria mediante el uso de textos seleccionados a sus necesidades y características.

4.- CONTRIBUCIÓN DE LOS RA A LAS COMPETENCIAS GENERALES

El uso habitual del idioma inglés como consecuencia del proceso globalizador como lengua de trabajo internacional es imprescindible y, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa.

Contribución de los resultados de aprendizaje del módulo de inglés profesional:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación

RA 6. Utiliza estrategias para interpretar y comunicar información oral en lengua inglesa, aplicando los principios de la escucha activa y elaborando presentaciones orales de poca extensión, claras y estructuradas, relativas a temas y aspectos concretos, frecuentes y cotidianos, del ámbito personal y profesional.	a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo. b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre). c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto. d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje. e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guión estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional. f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos. g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones. h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación. i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera. j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera. k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.

RA 7. Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas.	a) Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional. b) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle. c) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión. d) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales). e) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales. f) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.
RA 8. Elabora textos breves y sencillos con cierto detalle en lengua inglesa, relativos a situaciones de comunicación habituales del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.	a) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo. b) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera. c) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible. d) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible. e) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones. f) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección. g) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

5.- CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Con el módulo de Lengua Extranjera se contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales siguientes:

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de cuerdo a los criterios de calidad establecidos.

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática trasmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.

h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

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

j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
x) 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.

6.- CONTENIDOS

Los contenidos se han agrupado para ello en bloques que ordenan los elementos de análisis de una realidad compleja, en relación a cuatro centros de atención con características y necesidades específicas en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje: el lenguaje oral; el lenguaje escrito; los elementos constitutivos del sistema lingüístico, su funcionamiento y relaciones; y la dimensión social y cultural de la lengua extranjera.
Aunque el lenguaje oral y el escrito son dos manifestaciones diferentes de una misma capacidad, cada uno exige diferentes habilidades y conocimientos por los que los contenidos se refieren a ellos por separado:

1. Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.
- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
- Experiencias del ámbito personal, público y profesional.
- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro.

- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
- Tipos de textos y su estructura.
- Recursos gramaticales:

Tiempos y formas verbales simples y compuestas.
Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales.
Elementos lingüísticos fundamentales.
Marcadores del discurso.
Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.

2. Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.
- Uso de frases estandarizadas.

3. Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional.
- Composición de textos escritos breves y bien estructurados.
- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:
- Terminología específica del área profesional de los alumnos.
- Recursos gramaticales:

Marcadores del discurso.
Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora.
- Propiedades básicas del texto.
- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
- Estrategias de planificación del mensaje.

7.- UNIDADES DIDÁCTICAS

Durante el presente curso escolar trabajaremos con el libro *Business Result* de la editorial Oxford. Presenta los siguientes contenidos:

UNIT 5: PRODUCTS

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
    - Tipos de empresa y sus actividades.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
    - Presente simple (*he / she / it*)
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
    - Hacer pedidos.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
    - Expresar números grandes.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
    - Participar en una discusión sobre el uso de mensajes de voz en inglés.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre diferentes tipos de empresas y sus actividades (Working with words, SB págs. 30 y 31; Language at work, SB págs. 32 y 33).
- Aprender a expresar cifras de números grandes (Practically speaking, SB pág. 33).
- Aprender a hacer pedidos (Business communication, SB pág. 34).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 2*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 4 a 8 *Describing businesses* (SB, págs. 54 y 55).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de las descripciones de las empresas para completar la tabla con la información (Working with words, SB pág. 30).
- Audición de unos textos y asociación de verbos con sus imágenes correspondientes (Working with words, SB pág. 31).

- Audición de dos textos y compleción de una tabla con la información correspondiente (Language at work, SB pág. 32).
- Audición de un texto en el que se expresan números grandes y realización de ejercicios de comprensión propuestos (Practically speaking, SB pág. 33).

Reading

- Lectura y comprensión de dos textos sobre empresas para identificar los procesos de su negocio (Working with words, SB pág. 31)
- Lectura y comprensión de dos textos sobre empresas y compleción de una tabla con el tipo de empresa y sus productos (Language at work, SB pág. 32).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 35).
- Realización de una presentación de la empresa propia al resto del grupo (Working with words, SB pág. 31).
- Participación en trabajo por parejas preguntando y respondiendo con números grandes (Practically speaking SB pág. 33)
- Realización de las actividades orales propuestas en la sección de comunicación al final del libro (Communication activities SB pág. 74).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Hacer pedidos (Key expressions - Business communication skills, SB pág. 34).
- Participación en un juego comunicativo en parejas propuesto para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *The question game* SB pág. 35).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 5 (SB págs. 30 a 35) y Practice Files (SB págs. 64 y 65).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Tipos de empresa y sus actividades

Estructuras-gramática

- Presente simple (*he* / *she* / *it*)

Pronunciación

- Énfasis en las palabras (TB pág. 36).
- *-s* en la tercer persona (TB Pág. 37)

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre tipos de empresa y sus actividades (Working with Words)
- Hablar de las responsabilidades en el trabajo (Language at work)
- Expresar números grandes (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *Countries and nationalities; Have / has)*
- Dar soluciones a los problemas que se plantean en una empresa (Key expressions-Business communication skills).
- Participar en un juego comunicativo sobre tipos de empresa y sus actividades, Talking point, *The question game*, SB pág. 35)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 35).
- Reflexionar sobre la importancia de reducir el uso de papel en la empresa.
- Reconocer la importancia del idioma inglés en el mundo empresarial y comercial.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 5 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 64 y 65.
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 5 (SB pág. 74)
- Actividades correspondientes a las unidades 4 a 6 propuestas en la sección *Viewpoint 2* (Describing businesses) SB págs. 54 y 55. Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 5 en el TB, págs. 35 a 40 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher's website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 5, págs. 30 a 35.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 5, págs. 64 y 65 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, del SB Unit 5 (pág. 74)
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 2* (Describing buisnesses) SB págs. 54 y 55.

Sumativa

- *Progress test*, Unit 5, Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 5, Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Describir diferentes de empresa y sus actividades (Working with Words)
- Hablar de empresas, empeados y sus funciones utilizando el presente simple (Language at work)
- Hablar de números grandes (Practically speaking).
- Hacer pedidos (Businesss communication).

Herramientas de evaluación

- Progress test 5 (descargable en Oxford Learn: teacher resources)
- Speaking test 5 (descargable en Oxford Learn: teacher resources): Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 5- Role cards).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 5-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 5-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 5-Business communication).

UNIT 6: ENTERTAINING

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:

    - Comida y bebida
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
    - *Can / can't*
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
    - Hablar de los días de la semana y la hora
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
    - Invitar, y aceptar y rechazar invitaciones.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
    - Conversar en un restaurante
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre comidas y bebidas (Working with words, SB págs. 36 y 37)
- Aprender sobre actividades sociales en el lugar del trabajo (Language at work, SB pág. 38).
- Saber hablar de los días de la semana y la hora (Practically speaking, SB pág. 39).
- Aprender a invitar, y aceptar y rechazar invitaciones (Business communication, SB pág.40).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 2*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 4 a 6. *Describing businesses* (SB, págs. 54 y 55).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación en un restaurante y compleción de actividades de comprensión propuestas (Working with words, SB pág. 37).
- Audición una conversación sobre actividades sociales en una empresa (Practically speaking, SB pág. 38).
- Audición de dos conversaciones telefónicas en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: (Business communication, SB pág. 40).

Reading

- Lectura y comprensión de un menú para una comida (Working with words, SB pág. 36).
- Lectura de dos anuncios en el tablón de una empresa (Practically speaking, SB pág. 33).
- Lectura de la información en las casillas de un juego de mesa necesaria para participar en la actividad de la sección Talking point (Talking point: *Making conversation in a restaurant*, SB pág. 41).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 41).
- Práctica oral en grupos hablando de las preferencias en las comidas (Working with words, SB pág. 37).
- Interacción oral en parejas hablando de las actividades sociales organizados en la empresa (Language at work, SB, pág. 38).
- Realización de actividades orales para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: los días de la semana y la hora (Practically speaking, SB pág. 39).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Aceptar y rechazar las invitaciones (Key expressions - Business communication, SB pág.40).
- Participación en las actividades orales en grupos propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *The question game* SB pág. 41).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 6 (SB págs. 36 a 41) y Practice Files (SB págs. 66 y 67).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Comida y bebida

Estructuras-gramática

- *Can / can't*

Pronunciación

- énfasis en las frases para mostrar educación y sinceridad (TB pág. 45).

Funciones del lenguaje

- Hablar de comida y bebida (Working with Words)

- Hablar de habilidades y actividades sociales en el lugar del trabajo (Language at work)
- Hablar de los días de la semana y la hora (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *Saying prices; I'd like / I like*)
- Invitar, y aceptar y rechazar invitaciones (Businesss communication).
- Participar en un juego para practicar el lenguaje de las conversaciones en un restaurante, Talking point, *The networking game*, SB pág. 43)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 41).
- Aprender a leer un menú.
- Aprender a invitar y a aceptar y rechazar invitaciones con educación

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 6 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 66 y 67.
- Actividades correspondientes a las unidades 5 a 8 propuestas en la sección *Viewpoint 2* (*Describing businesses*) SB págs. 54 y 55. Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 6 en el TB, págs. 41 a 46 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 6, págs. 36 a 41.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 6, págs. 66 y 67 (*Working with words, Business communication, Language at work*).

- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 2 Describing businesses* (SB, págs. 54 y 55).

Sumativa

- *Progress test*, Unit 6, Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 6, Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de las comida y bebida (Working with Words)
- Utilizar expresiones para hablar de habilidades (Language at work)
- Hablar de los días de la semana y la hora (Practically speaking).
- invitar, y aceptar y rechazar invitaciones (Business communication skills).
- Conversar en un restaurante (Talking point).

Herramientas de evaluación

- Progress test 6 (descargable en Oxford Learn: teacher resources)
- Speaking test 6 (descargable en Oxford Learn: teacher resources): Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 6- Role cards).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 6-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 6-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 6-Business communication).

UNIT 7: TECHNOLOGY

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
    - Tecnología en la oficina
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
    - Adjetivos posesivos.
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
    - Utilizar adecuadamente los demostrativos *this, that, these, those*.

- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
    - Dar instrucciones.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
    - Participar en una discusión sobre diferentes tipos de tecnología.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre la tecnología en la oficina (Working with words, SB págs. 42 y 43)
- Ser capaz de describir las pertenencias con adjetivos posesivos (Language at work, SB págs. 44 y 45)
- Ser capaz de dar instrucciones (Business communication, SB pág. 45).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 2*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 7 a 9. *Describing businesses* (SB, págs. 54 y 55).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de los textos sobre las nuevas tecnologías en el lugar del trabajo (Working with words, SB pág. 42 y 43).
- Audición de la conversación y compltar las actividades de comprensión (Language at work, SB pág. 44).
- Audición de una conversación donde hablan de las instrucciones para montar un videoconferencia (Business communication, SB pág. 14).

Reading

- Lectura y comprensión de unos perfiles de unos trabajadores que utilizan la tecnología en el trabajo (Working with words, SB pág. 42)
- Lectura y comprensión de unos correos electrónicos con referencias a la tecnología (Working with words, SB pág. 43)

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 47).
- Interacción oral en parejas sobre la tecnología en el lugar del trabajo (Working with words, SB pág. 43).
- Audición de la conversación y compleción de los ejercicios de comprensión propuestos (Language at work, SB pág. 44).
- Participación en las conversaciones propuestas en la sección de comunicación al final del libro (Communication activities SB pág. 73).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Dar instrucciones (Key expressions - Business communication SB pág. 46).
- Participación en las actividades orales en equipos propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *Guess the technology* SB pág. 47).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 7 (SB págs. 42 a 47) y Practice Files (SB págs. 68 y 69).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Tecnología en la oficina

Estructuras-gramática

Adjetivos posesivos

Pronunciación

- énfasis en palabras de dos sílabas (TB pág. 48).
- Pronunciación de los adjetivos posesivos (TB pág. 49).
- Sonidos de las vocales en el vocabulario de la unidad (TB pág. 50).

Funciones del lenguaje

- Describir diferentes tipos de tecnología que se emplean en una oficina (Working with Words)
- Indicar pertenencia utilizando adjetivos posesivos (Language at work)
- Utilizar adecuadamente *this, that, these, those*
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: Word building; British and American English; giving directions and instructions)
- Dar instrucciones (Key expressions-Business communication).
- Participar en un juego describiendo las diferentes tecnologías que se emplean en el mundo laboral (Talking point, *Guess the technology*)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 47)
- Reconocer las diferencias entre el inglés americano y el británico.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 7 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 68 y 69.
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 7 (SB págs 74, 75)
- Actividades correspondientes a las unidades 5 a 9 propuestas en la sección *Viewpoint 2* (*Decribing businesses*) SB págs. 54 y 55. Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 7 en el TB, págs. 47 a 52 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher's website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 7, págs. 42 a 47.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 7, págs. 70 y 71 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, del SB Unit 7 (SB págs. 74, 75).
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 2* (Describing businesses) SB págs. 54 y 55.

Sumativa

- *Progress test*, Unit 7, Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 7, Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Describir las diferentes tecnologías que se emplean en una oficina (Working with Words, Talking point)

- Indicar pertenencia utilizando adjetivos posesivos (Language at work)
- Utilizar adecuadamente los demostrativos *this, that, these, those*
- Dar instrucciones (Businesss communication).

Herramientas de evaluación

- Progress test 7 (descargable en Oxford Learn: teacher resources)
- Speaking test 7 (descargable en Oxford Learn: teacher resources): Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 7- Role cards).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 7-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 7-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 7-Business communication).

UNIT 8: TRAVEL

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Transportes y viajes
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Pasada del verbo *be* (*was* / *were*)
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Expresar meses y fechas.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Acordar y planificar una reunión.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en un proceso de organización de un calendario.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre diferentes opciones de transporte que la gente emplean para ir al trabajo (Working with words, SB págs. 48 y 49)
- Hablar sobre los viajes de negocios (Language at work, SB pág. 50)
- Acordar y planificar una reunión. (Business communication skills, SB pág. 52).
- Organizar un calendario laboral (Talking point, SB pág. 53).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 2*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 7 a 8. Describing businesses (SB, págs. 54 y 55).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de dos conversaciones sobre un viaje de negocios (Working with words, SB pág. 49).
- Audición de una conversación sobre un viaje de negocios (Language at work, SB pág. 50).
- Audición de una conversación para identificar las meses mencionados (Practically speaking, SB pág. 51).
- Audición de una conversación telefónica en la que se negocian fechas para una reunión en un contexto laboral (Business communication, SB pág. 52).

Reading

- Lectura y comprensión de un infográfico sobre los transportes (Working with words, SB pág. 48)
- Lectura de dos correos electrónicos en los que se negocian una fecha para una reunión en un contexto laboral (Business communication SB pág. 52).
- Lectura de la información necesaria para participar en la actividad de la sección Talking point (Talking point: *When can we meet?* SB pág. 15).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 53).
- Presentación de la información de un gráfico con información sobre los viajes de los compañeros de clase Working with words (SB pág. 49)
- Realización de una actividad por parejas, basada en el audio (Language at work SB pág. 50).
- Participación en las conversaciones propuestas en la sección de comunicación al final del libro (Communication activities SB pág. 73).

- Realización de actividades orales para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: Expresar meses y fechas correctamente (Practically speaking, SB pág. 51).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Organizar una reunión (Key expressions - Business communication skills, SB pág.52).
- Participación en las actividades orales en grupos propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *When can we meet* SB pág. 15).
- Participación en el Revision game (descargable en Oxford Learn: teacher resources

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 2 (SB págs. 48 a 53) y Practice Files (SB págs. 70 y 71).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Transportes y viajes

Estructuras-gramática

Pasado del verbo be (was / were)

Pronunciación

- La énfasis en la palabras (SB pág 48).

Funciones del lenguaje

- Hablar de transportes y viajes (Working with Words)
- Indicar lo que pasó en el pasado (Language at work)
- Expresar meses y fechas (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *go, travel*; *take + transport*; *saying the dates*)
- Acordar y planificar una cita o reunión (Key expressions-Business communication).
- Seguir y participar en la planificación de un calendario (Talking point).

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 53)
- Aprender a organizar una reunión en un contexto laboral.
- Reflexionar y opinar sobre la necesidad de los viajes de negocios

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 8 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 70 y 71.
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 8 (pág. 75)
- Actividades correspondientes a las unidades 7 a 9 propuestas en la sección *Viewpoint 2* (*Describing businesses*) SB págs. 54 y 55. Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 8 en el TB, págs. 53 a 58 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 8, págs. 48 a 53
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 8, págs.70 y 71 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, del SB Unit 8 (SB pág. 75)
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 2* (Describing businesses) SB págs. 54 y 55.

Sumativa

- *Progress test*, Unit 8, Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 8, Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de los transportes y los viajes (Working with Words)
- Indicar donde estaba uno en un momento del pasado (Language at work)
- Hablar de meses y fechas (Practically speaking).
- Acordar y planificar un calendario laboral (Talking point).

Herramientas de evaluación

- Progress test 8 (descargable en Oxford Learn: teacher resources)
- Speaking test 8 (descargable en Oxford Learn: teacher resources): Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad
- (Photocopiable Unit 8- Role cards). Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 8-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 8-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 8-Business communication).

7.1 Distribución temporal de las unidades didácticas

	Primer trimestre	**Segundo trimestre**	**Tercer trimestre**
FPCM1	Unidad 5	Unidades 6 y 7	Unidad 8

8.- METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

8.1. Metodología general y específica del área de inglés.

Las estrategias metodológicas son la referencia de **cómo enseñar**. En este sentido, la educación se concibe como un proceso constructivo en el que la relación y la actividad que mantienen el profesor y el alumno permiten el **aprendizaje significativo**, puesto que el profesor facilita la unión de los conocimientos y experiencias previas del alumno con los nuevos contenidos y el alumno es agente de su propio proceso de aprendizaje al modificar el mismo sus esquemas de conocimiento. Esta concepción permite la funcionalidad del aprendizaje, en la medida en que el alumno pueda utilizar lo aprendido en circunstancias reales, llevándolo a la práctica o utilizándolo para lograr nuevos aprendizajes.

Para lograr el aprendizaje significativo se ha de partir de las siguientes orientaciones:

- Considerar el nivel de desarrollo del alumno y de sus aprendizajes previos.
- Facilitar situaciones de aprendizaje que tengan sentido para el alumno.
- Suscitar la interacción en el aula.
- Posibilitar que los alumnos y alumnas realicen aprendizajes significativos mediante la memorización comprensiva, la reflexión y la adecuada actividad mental.

Por otro lado, la Lengua Extranjera pretende:

- Crear interés por aprender el idioma extranjero.
- Desarrollar la capacidad de comunicación oral y escrita.
- Tratar aspectos de la cultura anglófona, propiciando su comparación y contraste con los de la propia.
- Sentar las bases para futuros estudios de mayor profundidad.

Por todo esto, la metodología que se utilizará se basa en una serie de principios básicos:

- la lengua es fundamentalmente un instrumento de comunicación.
- el principal objetivo del estudiante a la hora de aprender inglés es conseguir la competencia comunicativa, especialmente en el mundo profesional.
- la competencia comunicativa es la capacidad de utilizar el lenguaje para comunicar mensajes en situaciones profesionales reales.
- el éxito en la comunicación supone manipular las estructuras gramaticales del lenguaje, el vocabulario y los sonidos para expresar un significado.
- el éxito en la comunicación depende de la capacidad para aprender y utilizar las cuatro destrezas básicas (listening, speaking, reading y writing).
- la única manera de aprender a comunicarse de forma efectiva es practicando la comunicación en tantas situaciones como sea posible.
- los alumnos aprenden mejor cuando están motivados.
- la variedad, la elección de los temas y la sensación de conseguir las metas propuestas son elementos fundamentales para la motivación.

8.2. Orientaciones pedagógicas del módulo Inglés profesional

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra conocimientos básicos relativos a ciencias sociales, lengua castellana y literatura y lengua inglesa, estará enfocada al uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización de espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permita trabajar de manera autónoma y en equipo.

8.3. Recursos, materiales, organización de espacios y agrupamientos.

Para alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto, se utilizaran libros de texto y material diverso que articule los contenidos en los bloques descritos anteriormente.

El desarrollo de las diversas Unidades didácticas promueve:
- La integración de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- Un enfoque integrador, acercando al alumno a situaciones contextualizadas de su propia experiencia o de sus conocimientos previos, alternándose actividades de diversa naturaleza (observación, comprensión, expresión, reflexión, valoración, creación, aplicación, investigación) a través de la actuación del profesor (motivación, explicaciones, ejemplificaciones, preguntas, propuestas de tareas, etc.) y con la participación activa de los alumnos y alumnas.
- Se favorece **la atención individualizada** a los alumnos, que se complementa con **actividades de refuerzo** a fin de recuperar aquellos objetivos y contenidos básicos no consolidados y con actividades de ampliación cuando ello sea posible.

Los **agrupamientos de alumnos** pueden organizarse tanto en función de la respuesta que pretenda darse a la atención de las diversas necesidades de los alumnos como dependiendo de la heterogeneidad de las actividades de enseñanza-aprendizaje que se quiera articular. Se podrán establecer así los siguientes agrupamientos:

Gran grupo.

- Presentación de Unidades.
- Realización de actividades complementarias, extraescolares y con soporte audiovisual.

Grupo de clase.

- Actividades ordinarias desarrollo de la actividad docente.

Equipo de trabajo, pequeño grupo.

- Recuperación o refuerzo para alumnos con ritmo lento o problemas de aprendizaje.

Grupo de refuerzo.

- Ampliación para alumnos con buen ritmo de aprendizaje.

Agrupamiento flexible.

- Respuesta puntual y específica a diferencias en:
- Nivel de conocimiento o competencia curricular.
- Ritmo de aprendizaje.
- Intereses y motivaciones.

Talleres.

- Respuesta a diferencias en función de la naturaleza de las actividades. Además de los materiales que vamos a utilizar, también es importante sacar el máximo partido a los recursos organizativos con los que contamos. En este sentido, la utilización de los diversos espacios, dentro y fuera del aula se adapta a la naturaleza de las actividades que se acometen habitualmente, que requieren de redistribuciones de espacios y mesas: dramatizaciones, trabajos en pequeño grupo, audiciones, etc.

En nuestro centro contamos con los siguientes **espacios**:

Dentro del aula.

-disposición del espacio en forma diversa, según la adaptabilidad del mobiliario.

Fuera del aula

- Sala de audiovisuales.
- Salón de actos.
- Biblioteca.
- Aula de informática.
- Patio del centro.

Finalmente, favoreceremos el uso de distintas **Herramientas Digitales** con el fin de mejorar la comunicación, la información y la entrega de tareas. En concreto, hablamos de las herramientas Office 365, ya que somos Centro Digital Colaborativo.

9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Vienen desarrolladas en el Decreto 104/2018 y en la Orden 20/2019. Su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el Decreto 104/2018. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

9.1 Tercer nivel de respuesta: apoyos ordinarios adicionales:

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y

	equilibrada.
Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, …	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Reconducir la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con altos ritmos de aprendizaje	Implicarlos en la participación en proyectos, pequeñas investigaciones, actividades de ampliación, participación en debates, todo ello con la finalidad de que se mantenga el nivel de motivación.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico.
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, …	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar. Por tanto, en caso de aplicarse medidas de este nivel, el alumno deberá alcanzar todas las competencias propias del perfil profesional del ciclo formativo para poder superar el módulo.

9.2. Refuerzo y Ampliación

El alumnado tiene acceso tanto a actividades de refuerzo como de ampliación. Será la profesora la que les repartirá el material necesario semanalmente y guiará en el uso de las actividades.

Para la práctica oral, además, contamos con la ayuda de una auxiliar lingüística procedente de los EEUU, que estará desde octubre hasta mayo.

10.- EVALUACIÓN

10.1 Contenidos mínimos

Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los contenidos básicos que se establecen en el *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, Anexo IX, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional* y se fijan sus enseñanzas mínimas.

10.2 Ponderación resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

A continuación, se establece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación sobre el total del módulo.

RA 6. Utiliza estrategias para interpretar y comunicar información oral en lengua inglesa, aplicando los principios de la escucha activa y elaborando presentaciones orales de poca extensión, claras y estructuradas, relativas a temas y aspectos concretos, frecuentes y cotidianos, del ámbito personal y profesional.

Criterios de evaluación	Criterios de calificación 2.5%	Unidades didácticas
a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.	2,5%	5 - 8
b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).	2,5%	
c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.	2,5%	
d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y		

secundarias del mensaje. e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guión estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional. f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos. g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones. h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación. i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera. j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera. k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.	2,5% 2,5% 2,5% 2.5% 2.5% 2.5% 2.5%	

RA 7. Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación	Criterios de calificación 2.5%	Unidades didácticas
a) Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional. b) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle. c) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión. d) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales). e) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales. f) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y	2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2.5% 2.5%	5 - 8

pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.		

RA 8. Elabora textos breves y sencillos con cierto detalle en lengua inglesa, relativos a situaciones de comunicación habituales del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.

Criterios de evaluación	Criterios de calificación 2.5%	Unidades didácticas
a) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.	2,5%	5 - 8
b) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.	2.5%	
c) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.	2,5%	
d) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.	2,5%	
e) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.	2,5%	
f) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.	2.5%	
g) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.	2.5%	

10.3 Instrumentos de Evaluación

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

3. El conocimiento del alumnado que surge de la interpretación de los datos contenidos en la **evaluación inicial** y en la utilización de técnicas de observación directa e indirecta y de pruebas realizadas. Se realizará una prueba objetiva al comienzo del curso.
4. El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continua y su relación con las técnicas individualizadoras. Esta **evaluación formativa** se aplicará durante el proceso de aprendizaje mediante la utilización de diferentes técnicas.
4. La **evaluación sumativa** que se aplicará al acabar la secuencia de actividades programadas para determinados grupos de unidades didácticas para comprobar la eficacia del proceso.

Los ***instrumentos de evaluación*** utilizados para llevar a cabo esta evaluación serán los siguientes:

- **Cuaderno del profesor:** en él se recoge información del trabajo cotidiano del alumno, en él se registrarán:
  - Interés por el trabajo.
  - Grado de participación.
  - Hábitos de trabajo.
  - Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
  - Habilidades y destrezas.
  - Asistencia a clase.
  - Comunicación en inglés durante las clases.

En este cuaderno también contarán los resultados obtenidos en las diferentes pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la evaluación.

- **Trabajos y proyectos (individuales/grupales):** Se realizarán trabajos con la finalidad de profundizar y ampliar algunos de los aspectos tratados en clase y que sirvan al alumnado para afianzar y poner en práctica lo aprendido.

- **Pruebas objetivas:** Se realizarán pruebas objetivas de las distintas destrezas comunicativas - comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita - así como de lo que se denomina *Use of English*, que consta de dos partes: gramática y vocabulario. Los exámenes escritos se realizarán al final de cada trimestre. Sin embargo, las pruebas orales se llevarán a cabo a lo largo de las unidades. Tanto la expresión escrita como la oral se basarán en unas rúbricas diseñadas por el profesor.

10.4 Criterios de calificación

La **evaluación ordinaria** será sumativa y continua, siempre y cuando el alumnado se haya presentado a todos los exámenes realizados durante el curso y no haya superado el 15% de las faltas de asistencia no justificadas a clase. En tal caso, el alumno deberá realizar una prueba final de los contenidos de todo el curso.

La evaluación ordinaria comprenderá 5 pruebas objetivas, con los siguientes porcentajes:

Use of English: Vocabulary and Grammar	30%	
Oral Comprehension		10%
Written production	10%	
Written comprehension	10%	
Oral production		10%

Además de estas pruebas objetivas, pondremos en valor la actitud dentro y fuera del aula, el trabajo diario, el progreso del alumno o alumna a través de esos proyectos y libreta, además de la participación activa en clase. A este apartado le daremos un valor de 30%.

Cada Resultado de Aprendizaje y Criterio de Evaluación se calificará de 0 a 10 puntos.

La **calificación del Resultado de Aprendizaje** se obtendrá como media ponderada de las calificaciones de los Criterios de Evaluación asociados a ese resultado de aprendizaje.

Para hacer media ponderada en la correspondiente evaluación, se deberá superar los resultados de aprendizaje con un mínimo de 5 puntos, pudiendo obtener un mínimo de 3 puntos si se trata de uno de ellos, o un mínimo de 4 puntos si se trata de 2 o más resultados de aprendizaje, siempre y cuando la media de todos sea igual o superior a 5. En cualquier otro caso el módulo se considerará como no superado.

La **nota final de la evaluación ordinaria** será obtenida teniendo en cuenta la nota del primer trimestre (dándole un valor de 20%), la del segundo trimestre (30%) y la del tercer trimestre (50%).

La **evaluación extraordinaria** constará de una prueba objetiva de toda la materia de Use of English, reading, listening y writing. No habrá prueba oral en esta evaluación, por lo que los criterios de calificación serán:

Use of English: Grammar, Vocabulary and Business Communication	25%	
Oral Comprehension		25%

Written production	25%
Written comprehension	25%

10.5 Evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continúa

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% de las sesiones trimestrales. Si supera el 15 % perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria ordinaria con toda la materia.

11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares serán las que se encuentran en la programación del Departamento de inglés.

12.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo. Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.

- El nivel de consecución de los RA por parte del alumno/a.

- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas.

- Si se está ajustado en la temporalización.

- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.

- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.

- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las programaciones didácticas se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.

Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.

Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos.

- Huelgas.

- Falta de recursos por parte del centro.

- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

12.1 Cuestionario de valoración de la práctica docente por parte del alumnado

El objetivo del cuestionario es tratar de medir la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ellos valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

58. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.
59. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.
60. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos del módulo.
61. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.
62. Resuelve las dudas que se plantean.
63. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.
64. Se corrigen las actividades propuestas para clase o casa.
65. Muestra los exámenes o pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.
66. Utiliza recursos didácticos (pizarra, presentaciones, medios audiovisuales…) que facilitan el aprendizaje.
67. Motiva al alumnado para que se interese por el módulo.
68. Fomenta el clima de trabajo y participación.
69. El profesor es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.
70. Es respetuoso en el trato al alumnado.
71. Es capaz de mantener en orden la clase y ser respetado por el alumnado.
72. Aplica los criterios de evaluación especificados.
73. El profesor se ajusta al temario previsto del módulo.
74. Es puntual y cumple horario.
75. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.
76. Observaciones:

Como alumno valora de 1 a 10, tu interés por el módulo que te imparte este profesor.

12.2 Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

Este cuestionario tiene como finalidad conocer cómo los docentes planifican el trabajo de aula para ello deberéis de leer atentamente las cuestiones y responder exclusivamente con SÍ o NO. Si queréis realizar alguna apreciación la podéis realizar en el apartado de observaciones.

66. Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula.
67. Se valora el que desarrolla en casa.
68. Se evalúan los conocimientos previos.
69. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.
70. Se evalúan los recursos.
71. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido.
72. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad.
73. El procedimiento de corrección facilita la identificación inmediata de los errores.
74. Se programan actividades para ampliar y reforzar.
75. Participa el alumnado en su evaluación.
76. Conoce el alumnado y sus familias los criterios de evaluación y de calificación.
77. Se analizan los resultados con el grupo de alumnos.
78. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.
79. Se evalúa periódicamente la programación.
80. Participa el alumnado en esa evaluación.
81. Se evalúa la propia práctica docente.
82. La evaluación es continua.
83. Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.
84. El equipo de profesores evalúa los resultados por niveles.
85. Se establecen cauces de actuación en función de los resultados de la evaluación.
86. Las sesiones de evaluación son un elemento más de coordinación de los profesores.
87. Observaciones:

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD 1º y 2º

DURACIÓN: 1º 67 Horas + 2º 34 Horas

CURSO: 2025-26

PROFESORA: Estefanía Manchón Pons

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS, MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO.

DATOS IDENTIFICATIVOS.

Departamento: Formación y Orientación Laboral.

Curso: 1º

Grupos: 1º CF GB

Módulo: Itinerario Personal para la Empleabilidad.

Ciclo formativo: Servicios Administrativos

Profesora: Estefanía Manchón Pons.

Vº Bº del jefe de Departamento: María Isabel Soriano López.

Denominación	Titulo Técnico Básico en Servicios Administrativos.
Nivel	Formación Profesional de Grado Básico
Duración	2.000 horas
Familia profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

MARCO NORMATIVO.

Normativa Estatal

La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, tiene por objeto la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de Formación Profesional en el que toda la formación sea acreditable, acumulable y capitalizable y permitirá avanzar en itinerarios de formación conducentes a acreditaciones, certificaciones y titulaciones con reconocimiento estatal y europeo.

RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema

educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Normativa Autonómica (Comunitat Valenciana)

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

DECRETO 117/2025, de 5 de agosto, del Consell, por el que establecen los currículos de los ciclos formativos de Grado Básico de Formación Profesional, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Evaluación

Orden 8/2025, de 22 de abril (norma autonómica): regula la evaluación en ciclos formativos y cursos de especialización según la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación de la FP. Esta Orden deroga la anterior **Orden 79/2010, de 27 de agosto**.

Inclusión Educativa

La inclusión educativa de esta programación tiene como base legal tanto **Decreto 104/2018 27 de julio,** del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano como la **Orden 20/2019, de 30 de abril,** de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO.

Al Técnico/a básico en Servicios Administrativos se le requiere, en relación con el módulo de IPE, desarrollar una serie de competencias personales, sociales y profesionales que favorezcan su empleabilidad y su integración en el mundo laboral. Este módulo tiene como finalidad que el alumnado conozca las características del sector productivo al que pertenece su

formación, identifique los puestos de trabajo relacionados con el título de Servicios Administrativos y comprenda las competencias necesarias para desempeñarlos adecuadamente.

Asimismo, se le exige adquirir conocimientos básicos en Prevención de Riesgos Laborales, aplicables a entornos administrativos, como la correcta postura, el uso seguro de equipos informáticos y la identificación de riesgos comunes en oficinas. También debe analizar sus condiciones laborales como trabajador por cuenta ajena, reconociendo sus derechos y deberes, así como los cambios que pueden afectar a la relación laboral según la normativa vigente y los convenios del sector.

Otro aspecto fundamental es la autoorientación: el alumnado debe evaluar su potencial profesional, intereses y destrezas personales para diseñar un plan de inserción laboral realista. Además, se fomenta el aprendizaje autónomo mediante el uso responsable de las tecnologías digitales, promoviendo una identidad digital coherente con sus objetivos profesionales. Todo ello contribuye a formar un perfil técnico básico con actitud proactiva, preparado para el empleo, la continuidad de estudios o el emprendimiento.

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

2 RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y EL MÓDULO ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD.

El perfil profesional del título viene expresado por la competencia general, las competencias profesionales y para la empleabilidad, las cualificaciones y los estándares de competencia del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales y el entorno profesional, incluidos en los respectivos reales decretos de establecimiento del título.

Los estándares de competencias profesionales se definen como el conjunto detallado de elementos de competencia que describen el desempeño de las actividades y las tareas asociadas al ejercicio de una determinada actividad profesional con el estándar de calidad requerido.

Los estándares de competencias profesionales quedarán asignados a los niveles de competencia profesional 1, 2, y 3, y que atienden a criterios y descriptores de conocimientos, capacidades, responsabilidad y autonomía, de las tareas a desempeñar.

Los estándares de competencia de la familia profesional asociados al programa formativo del grado básico de Servicios Administrativos son de nivel 1 y son los que siguen:

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales relacionados
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	3001. Tratamiento informático de datos.
UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.	3002. Aplicaciones básicas de ofimática.
UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.	3003. Técnicas administrativas básicas.
UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	3004. Archivo y comunicación.
UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.	3005. Atención al cliente.
UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.	3006. Preparación de pedidos y venta de productos.»

El Título profesional básico en Servicios Administrativos es una formación profesional de nivel básico que enseña a realizar tareas administrativas y de gestión básicas, como la preparación de equipos informáticos, elaboración de documentos, archivo de información, reprografía, y tramitación de correspondencia, y se podrá desenvolver profesionalmente tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas mencionadas.

El presente módulo profesional contiene la formación necesaria para permitir al estudiante avance en su propio proyecto profesional consolidando habilidades y estrategias para encontrar empleo, trabajar con seguridad y conocer las condiciones laborales o mejorar su perfil hacia el sector productivo.

3. OBJETIVOS GENERALES Y SU CONTRIBUCIÓN DESDE EL MÓDULO DE ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD

Los objetivos generales del título vienen especificados en el artículo 3.1. del Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, habiendo de destacar la vinculación de IPE, con los objetivos generales del ciclo en sus letras, tal como sigue:

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

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

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

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

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

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

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

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

El módulo de **Itinerario Personal para la Empleabilidad** tiene como objetivo contribuir al desarrollo de competencias relacionadas con la empleabilidad y la orientación laboral para los estudiantes de estos ciclos. El currículo básico de este módulo profesional, debe ser implementado antes del inicio del periodo de formación en empresa u organismo equiparado, asegurando que los alumnos adquieran las competencias necesarias sobre riesgos específicos y medidas de prevención en sus actividades profesionales.

4 CONTRIBUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

Los elementos del Diseño Curricular Básico del módulo profesional que secuenciarán la programación son:

- Las **Competencias Profesionales y del empleo (CCPyE)**. Son el conjunto de conocimientos y destrezas que capacitan al alumnado para realizar los requerimientos del sector profesional.
- Los **Resultados de Aprendizaje (RA)**. Son la expresión de lo que el estudiante conoce, es capaz de hacer y comprende tras la finalización del proceso de aprendizaje. Se configuran como el eje para la programación y evaluación del módulo profesional.
- Los **Criterios de Evaluación (CE)**. Son unos indicadores de los RA que permiten juzgar si estos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

Los resultados de aprendizaje (RA en adelante) y los criterios de evaluación de los módulos(CE en adelante), serán los incluidos en los respectivos anexos de cada uno de los respectivos reales decretos, junto con las correcciones curriculares que figuran en el anexo I del Decreto 117/ 2025, de 5 de agosto, del Consell, por el que establecen los currículos de los ciclos formativos de Grado Básico de Formación Profesional, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y DEL EMPLEO (CPyE))

Aunque el módulo de **Itinerario Personal para la Empleabilidad** no esté vinculado directamente en la normativa con las competencias profesionales, personales y sociales (ahora consideradas por el RD que modifica los títulos de GB, competencias profesionales y para la empleabilidad) para del ciclo de Servicios Administrativos, el análisis de sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación permite establecer relaciones formativas significativas con varias de ellas, ya que contribuye de manera transversal al desarrollo de habilidades clave

Competencias vinculadas:

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

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

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

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Desde esta perspectiva podemos vincular cada uno de los resultados de aprendizaje con las competencias profesionales y de empleabilidad del ciclo:

Resultados de Aprendizaje (RA)	Competencias profesionales y empleabilidad
RA 1: Identifica los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo en el sector productivo asociado al perfil profesional.	t)
RA2: Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral	t)
RA3. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del título profesional básico	t)
RA4. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.	v)
RA5. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	r) s) w)
RA6. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.	u)
RA7. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.	q)
RA8. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.	q)
RA9. Conoce los derechos fundamentales y los derechos laborales vinculados a su sector profesional.	w)

4.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1: Identifica los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo en el sector productivo asociado al perfil profesional.
a) Se ha valorado la relación entre trabajo y la salud con especial atención a los conceptos clave de riesgo y daño derivado del trabajo. b) Se ha reflexionado sobre los daños derivados del trabajo y sus diferentes formas: accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y otras patologías derivadas del trabajo. c) Se determinado el marco normativo básico así como los derechos y deberes en materia de prevención

de riesgos laborales.
RA2: Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral
a) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos. b) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo de la actividad profesional relacionada con el título profesional básico. c) Se ha valorado la importancia de la evaluación de riesgos en la empresa. d) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título profesional básico.
RA3. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del título profesional básico
a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables. b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad. c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. d) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
RA4. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.
a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento. b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo. c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo. d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento. e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.
RA5. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.
a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad. b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas y/o pasivas. c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad. d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo. e) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia

emocional.
RA6. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.
a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual. b) Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias. c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio.
RA7. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.
a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles. b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales. c) Se ha realizado un proceso de toma de decisiones identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.
RA8. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.
a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso. b) Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo. c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena. d) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima.
RA9. Conoce los derechos fundamentales y los derechos laborales vinculados a su sector profesional.
a) Se ha analizado el Estatuto de los trabajadores. b) Se ha analizado los derechos fundamentales vinculados al trabajo, el derecho de sindicación y huelga. c) Se ha valorado la importancia de la negociación colectiva y el convenio colectivo. d) Se han identificado los aspectos básicos de la jornada laboral y de la nómina.

5.- PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Esta propuesta de Programación va a partir de la ponderación de los Resultados de Aprendizaje, esta se desglosa en cada uno de los Criterios de Evaluación, pues son los elementos curriculares sobre los que se efectuará la evaluación y la calificación del alumnado.

El módulo se ha dividido en dos cursos académicos, 2 horas en primero y una hora en segundo curso, se va a impartir en primer curso todos los contenidos relativos al resultado de aprendizaje 1,2 y 3, referido a la prevención de riesgos laborales (unidades 1 a 5), además de al menos 2 resultados de aprendizaje,4 y 5 de la parte de Orientación Laboral (unidades 6 y 7) y el resto de resultados de aprendizaje de Orientación laboral 6, 7,8 y 9, en el segundo curso (los correspondientes a las unidades 8, 9,10 y 11).

1r Curso

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS EVALUACIÓN	% CE	TOTAL
RA 1	a	7,67	23%
	b	7,67	
	c	7,67	
RA 2	a	3,25	13%
	b	3,25	
	c	3,25	
	d	3,25	
RA 3	a	5,75	23%
	b	5,75	
	c	5,75	
	d	5,75	
RA 4	a	3	15%
	b	3	
	c	3	
	d	3	
	e	3	
RA 5	a	2,4	12%
	b	2,4	
	c	2,4	
	d	2,4	
	e	2,4	
RA 6	a	4,67	14%
	b	4,67	
	c	4,67	
TOTAL		100	100%

2º Curso

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS EVALUACIÓN	% CE	TOTAL
RA 7	a	11,3	34%
	b	11,3	
	c	11,3	
RA 8	a	8,5	34%
	b	8,5	
	c	8,5	
	d	8,5	
RA 9	a	8	32%
	b	8	
	c	8	
	d	8	
TOTAL		100	100%

6.- ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL MÓDULO PROFESIONAL.

El modelo de programación propuesta para este módulo sigue una estructura equitativa y relacional entre los RA y las Unidades de Programación (UP), de manera que cada RA se trabajan desde una o más de una UP, al igual que ocurre con los CE.

Mapa RA y CE y su Repercusión en las Unidades de Programación.

MÓDULO 3159		ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD											
RA--CT EVALUACIÓN	DUAL	UNIDADES DE PROGRAMACIÓN											
RA	CE	S/N	UP1	UP2	UP3	UP4	UP5	UP6	UP7	UP8	UP9	UP10	UP11
RA1	a	N	a										
	b	N	b										
	c	N	c										
RA2	a	N			a								
	b	N			b								
	c	N				c							
	d	N			d								
RA3	a	N		a									

	b	N		b									
	c	N				c							
	d	N					d						
RA4	a	N						a					
	b	N						b					
	c	N						c					
	d	N						d					
	e	N						e					
RA5	a	N							a				
	b	N							b				
	c	N							c				
	d	N							d				
	e	N							e				
RA6	a	N								a			
	b	N								b			
	c	N								c			
RA	**CE**	**DUAL**	**UP1**	**UP2**	**UP3**	**UP4**	**UP5**	**UP6**	**UP7**	**UP8**	**UP9**	**UP10**	**UP11**
RA7	a	N									a		
	b	N									b		
	c	N									c		
RA8	a	N										a	
	b	N										b	
	c	N										c	
	d	N										d	
RA9	a	N											a
	b	N											b
	c	N											c
	d	N											d

ESQUEMA GENERAL Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

Atendiendo a lo establecido en el Decreto 117/2025 de 5 de agosto, el módulo de IPE, se programa y secuencia en Unidades de Programación con los siguientes contenidos:

CONTENIDOS

Contenidos mínimos niveles básico de PRL

I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.

El trabajo y la salud: los riesgos profesionales.

Factores de riesgo.

Daños derivados del trabajo.

Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

Otras patologías derivadas del trabajo.

Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

Derechos y deberes básicos en esta materia.

II. Riesgos generales y su prevención.

Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.

La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.

Sistemas elementales de control de riesgos.

Protección colectiva e individual.

Planes de emergencia y evacuación.

El control de la salud de las y los trabajadores.

III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.

IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas.

Documentación: recogida, elaboración y archivo.

V. Derecho del trabajo

Estatuto de los trabajadores.

Derechos fundamentales vinculados en el mundo del trabajo.

Derecho sindical y derecho de huelga.

Negociación colectiva y Convenio colectivo.

La jornada laboral y la nómina.

Primeros auxilios.

Habilidades sociales, personales y emocionales

I Habilidades de comunicación.

Escucha activa y empatía

La conducta agresiva, pasiva y asertiva.

Técnicas básicas de asertividad.

Comunicación adecuada en el entorno de trabajo.

Pasos a seguir en el manejo de peticiones, críticas y quejas.

Habilidades de comunicación en entornos virtuales

Técnicas básicas de comunicación oral y escrita

II Trabajo en equipo: colaboración, delegación y gestión del tiempo.

III Resolución de problemas.

Proceso de solución de problemas interpersonales. La mediación

El autocontrol. El manejo del estrés: identificación de detonantes.

Estrategias de autocontrol en situaciones conflictivas.

Elaboración itinerario académico y profesional

Análisis de las actitudes, intereses y valores personales para optimizar el proceso de inserción laboral.

Análisis de las oportunidades del entorno profesional

Itinerario académico: opciones y requisitos.

Objetivo profesional: definición y estrategias para alcanzarlo.

Proceso de toma de decisiones.

Elaboración de un itinerario personal académico y profesional

Acceso mercado laboral.

Fuentes de información para el empleo.

Entidades vinculadas al mercado laboral.

El proceso de búsqueda de empleo

Técnicas y herramientas para la búsqueda de empleo

Trabajar en el sector público: acceso y requisitos

De acuerdo a los contendidos mencionados, esta es la distribución propuesta entre RA y UP, incluyendo la secuenciación por trimestres y la carga horaria de cada Unidad de programación.

1r CURSO GRADO BÁSICO	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**			
UNIDAD PROGRAMACIÓN	**Horas**	**Trim.**	**Peso**	**RA asociados**
UP1. : LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: CONCEPTOS BÁSICOS.	9	1	13%	RA 1: Identifica los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo en el sector productivo asociado al perfil profesional.
UP2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	9	1	13%	RA3. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del título profesional básico.
UP3.PRINCIPALES FACTORES DE RIESGO Y SU PREVENCIÓN:	9	1	13%	RA2: Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
UP4. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN:	7	2	10%	RA1: Identifica los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo en el sector productivo asociado al perfil profesional.
UP5. PRIMEROS AUXILIOS:	7	2	10%	RA3. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del título profesional básico.
UP6. AUTOCONOCIMIENTO:	10	2/3	15%	RA4. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.

UP7. **HABILIDADES SOCIALES:**	8	3	12%	RA5. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.
UP8. **ITINERARIOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES:**	8	3	14% Total (%)	RA6. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales
TOTAL HORAS	**67**		**100%**	**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo**
2º CURSO GRADO BÁSICO	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**			
UNIDAD PROGRAMACIÓN	**Horas**	**Trim.**	**Peso**	**RA asociados**
UP9. **CREANDO UN ITINERARIO PROPIO:**	12	1	34%	RA7. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias
UP10. BÚSQUEDA DE EMPLEO:	12	2	34%	RA8. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.
UP11. DERECHOS Y DEBERES LABORALES	10	3	32%	RA9. Conoce los derechos fundamentales y los derechos laborales vinculados a su sector profesional.
TOTAL HORAS	**34**		**100%**	**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo**

A continuación, se detalla la relación de actividades de cada unidad de programación que ayudarán a la consecución de los RA, así como los contenidos mínimos y la metodología para su adquisición:

UD 1: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: CONCEPTOS BÁSICOS.

RA	CE	ACTIVIDAD
6. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa u organismo equiparado relacionando las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	Ficha 1, 2 y 3: concepto de salud Ficha 4: clasificación prevención, riesgo o daño Ficha 5: Clasificación condiciones de trabajo según grupo de factores de riesgo. Ficha 8: Identificación de factores de riesgos y danos profesionales, relacionados con el perfil profesional del título que se está estudiando. Ficha 10: Test de repaso de conceptos básicos de prevención.
	b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.	Ficha 6: Clasificación de situaciones para distinguir accidente de trabajo de enfermedad profesional. Ficha 7: Identificación de otras patologías distintas al accidente de trabajo o enfermedad profesional. Ficha 11: Presentación oral sobre una enfermedad profesional

Contenidos:

1. Concepto de salud
2. Relación entre trabajo y salud
3. Definiciones básicas sobre prevención de riesgos
4. Condiciones de trabajo y factores de riesgo laboral.
5. Los Daños a la salud del trabajador: el accidente de trabajo, la enfermedad profesional y otras patologías.

Metodología:

- Visualización del vídeo "El triángulo Saludable" y completar la ficha 1 sobre el concepto de salud.
- Explicación y reflexión del concepto de salud en sus distintas vertientes.
- Visualización de vídeos complementarios sobre el concepto de salud del INSST.
- Completar ficha 2 sobre reflexión personal de tu salud.

- Identificar la relación positiva y negativa entre los conceptos de trabajo y salud.

- Explicación de las definiciones básicas sobre prevención de riesgos.

- Completar la ficha 3 sobre diferenciación entre prevención, riesgo y daño.

- Identificación de las diferentes condiciones de trabajo y factores de riesgo laboral.

- Completar la ficha 4 sobre clasificación de diferentes condiciones de trabajo según el factor de riesgo asociado.

- Explicación de los diferentes daños del trabajo: accidente de trabajo, enfermedad profesional y otras patologías.

- Completar ficha 5 sobre diferenciación entre accidente de trabajo y enfermedad profesional.

- Completar la ficha 6 sobre identificación de las condiciones de trabajo o factores de riesgo más habituales en el entorno de trabajo del título profesional básico que se está estudiando, así como descripción de los daños profesionales más habituales.

- Completar la ficha 7 sobre test de repaso de conceptos.

- Preparar una presentación oral en clase sobre exposición de una enfermedad profesional.

- Colorear mandalas como técnica anti estrés entre otros beneficios para tu salud y desarrollo personal.

UD 2: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

RA	CE	ACTIVIDAD
6. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa u organismo equiparado relacionando las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	Ficha 1: Principios de la acción preventiva.
	c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	Ficha 2: Clasificación de las diferentes técnicas de prevención. Ficha 3: Diferencia entre medidas de prevención y protección. Ficha 4: Identificación de Equipos de protección individual. Ficha 5: Señalización de Seguridad. Ficha 6: Identificación de tipos de señales Ficha 7: Test de conceptos sobre medidas de prevención y

		protección. Ficha 8: sopa de letras sobre equipos de protección individual
	h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.	Ficha 2: Clasificación de las diferentes técnicas de prevención.

Contenidos:

1. Medidas de prevención: Principios generales de la acción preventiva y técnicas de prevención
2. Diferencia entre medidas de prevención y protección
3. Protección colectiva
4. Equipos de Protección Individual
5. Señalización de seguridad

Metodología:

- Explicación de los principales generales de la acción preventiva.
- Completar la ficha 1 sobre identificación de los principios de la acción preventiva.
- Explicación de las diferentes técnicas de prevención.
- Completar la ficha 2 sobre identificación de la técnica de prevención aplicada a diferentes situaciones propuestas.
- Practicar una meditación en clase como técnica para trabajar el estrés.
- Diferenciar entre medidas de prevención y protección, y saber aplicarlas en el orden correcto.
- Completar la ficha 3 sobre identificación entre medidas de prevención, protección colectiva o individual.
- Conocer los distintos tipos de protección colectiva e individual que podemos encontrar.
- Completar la ficha 4 sobre identificación de EPIs ante diferentes imágenes de trabajadores/as listos/as para desempeñar su trabajo.
- Visualización de un vídeo sobre Señalización de seguridad para conocer los diferentes tipos de señalización de seguridad y salud que existen.
- Completar la ficha 5 en base a lo visto en el vídeo de señalización, para comprobar asimilación de conceptos.
- Identificar y comprender las diferentes señales de advertencia, obligación, prohibición, de lucha contra incendios y de socorro.
- Completar la ficha 6 sobre identificación de señales y su significado.
- Dibujar señales de seguridad de tu perfil profesional básico.
- Localizar en tu centro educativo todas las señales y elementos de prevención que encuentres.

- Completar la ficha 7 sobre test de repaso de conceptos.
- Localizar en la sopa de letras diferentes EPIS.
- Descárgate las fichas de inteligencia emocional para combatir el estrés.

- **UD 3: PRINCIPALES FACTORES DE RIESGO Y SU PREVENCIÓN:**

RA	CE	ACTIVIDAD
6. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa u organismo equiparado relacionando las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	Ficha 1: Identificación de factores de riesgo en diferentes situaciones reales de trabajo. Ficha 2: Riesgos con equipos de trabajo y sus medidas preventivas Ficha 3: Riesgos laborales derivados de las condiciones de seguridad. Ficha 4: Accidentes de trabajo en diferentes profesiones. Ficha 5: Prevención del accidente de tráfico. Ficha 6: Riesgo eléctrico Ficha 7: Pudo haberse evitado: Contacto directo con seccionador eléctrico y electrocución por contacto indirecto. Ficha 8: Uso de extintores portátiles. Ficha 9: Riesgos higiénicos generales: contaminantes químicos y biológicos, contaminantes físicos (ruido, vibraciones, calor, radiaciones) Ficha 10: Posturas de trabajo inadecuadas Ficha 11: Trastornos musculoesqueléticos Ficha 12: Manipulación Manual de cargas. Ficha 13: Pantallas de Visualización de datos. Ficha 14: Test sobre factores de riesgo y su prevención
	c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	Ficha 2: Riesgos con equipos de trabajo y sus medidas preventivas Ficha 3: Riesgos laborales derivados de las condiciones de seguridad. Ficha 4: Accidentes de trabajo en diferentes profesiones. Ficha 5: Prevención del accidente de tráfico. Ficha 6: Riesgo eléctrico

		Ficha 7: Pudo haberse evitado: Contacto directo con seccionador eléctrico y electrocución por contacto indirecto. Ficha 8: Uso de extintores portátiles. Ficha 9: Riesgos higiénicos generales: contaminantes químicos y biológicos, contaminantes físicos (ruido, vibraciones, calor, radiaciones) Ficha 10: Posturas de trabajo inadecuadas Ficha 11: Trastornos musculoesqueléticos Ficha 12: Manipulación Manual de cargas. Ficha 13: Pantallas de Visualización de datos. Ficha 14: Test sobre factores de riesgo y su prevención

Contenidos:

1. Factores de riesgo laboral.
2. Factores de riesgo laboral derivados de las condiciones de seguridad.
    - 2.1 Lugares de trabajo.
    - 2.2 Equipos de trabajo: máquinas y herramientas.
    - 2.3 Prevención del accidente de tráfico (accidente de trabajo in itínere).
    - 2.4 Riesgo eléctrico.
    - 2.5 Riesgo de incendio.
3. Factores de riesgo laboral derivados de las condiciones medioambientales.
4. Factores de riesgo laboral derivados de las condiciones ergonómicas.
    - 4.1 Posturas forzadas.
    - 4.2 Movimientos repetitivos.
    - 4.3 Manejo manual de cargas.
    - 4.4 Pantallas de Visualización de datos.
5. Factores de riesgo laboral derivados de las condiciones psicosociales.

- **Metodología:**
- Repaso de las condiciones laborales en 4 grupos: condiciones de seguridad, condiciones medioambientales, condiciones ergonómicas y condiciones psicosociales.
- Completar la ficha 1 de relación de diferentes imágenes de situaciones reales de trabajo con los factores de riesgo presente en las mismas.

- Explicación de los factores de riesgo laboral derivados de las condiciones de seguridad, los daños que provocan y sus medidas preventivas:
    - Lugares de trabajo
    - Equipos de trabajo: máquinas y herramientas.
- Visualizar el vídeo sobre riesgos con equipos de trabajo y completar la ficha 2 acorde a lo visto y escuchado en el vídeo.
- Completar la ficha 3 sobre casos prácticos de riesgos laborales derivados de las condiciones de seguridad.
- Completar la ficha 4 sobre análisis de casos reales de accidentes de trabajo.
- Visualización de una serie de minivídeos para prevenir el accidente de tráfico (in itínere) y completar la ficha 5 en base a lo visto en los vídeos.
- Explicación del riesgo eléctrico y consejos preventivos.
- Completar la ficha 6 basada en el vídeo "Riesgo eléctrico. Prevención de riesgos laborales".
- Completar la ficha 7 sobre análisis de casos reales de accidentes de trabajo relacionados con la electricidad.
- Explicación del riesgo de incendio y sus medidas preventivas.
- Visualización del vídeo sobre cómo usar un extintor portátil y completar la ficha 8 basada en la comprensión del vídeo del uso del extintor.
- Explicación de los factores de riesgo derivados de las condiciones medioambientales.
- Visualización del vídeo sobre riesgos higiénicos generales del INSST y completar la ficha 9 basada en la comprensión de los riesgos higiénicos.
- Visualización del vídeo "A pleno sol- Golpe de calor" del INSST.
- Explicación de los factores de riesgo derivados de las condiciones ergonómicas:
    - Posturas forzadas
    - Movimientos repetitivos
    - Manejo manual de cargas y sobreesfuerzos
    - Pantallas de visualización de datos
- Visualización del vídeo "Posturas de trabajo inadecuadas 2016 del INSST" y completar la ficha 10 basada en este vídeo.
- Visualización de varios vídeos sobre trastornos musculoesqueléticos del INSST y completar la ficha 11 basada en estos vídeos.
- Visualización de 2 vídeos sobre las causas y recomendaciones para la manipulación manual de cargas del INSST y completar la ficha 12 basada en el contenido de estos vídeos.
- Visualización del vídeo "Pantallas de visualización de datos. Prevención de riesgos laborales. Buenas prácticas" y completar la ficha 13 sobre comprensión del vídeo de PVD.
- Resolver el caso práctico sobre reflexión personal de tu espacio de trabajo en casa.

- Realizar una clase práctica de higiene postural, visualizando uno de los vídeos de la profesora Marly Cordones, dentro de su proyecto "Espalda sana".
- Explicar los factores de riesgo derivados de las condiciones psicosociales y sus medidas preventivas y de actuación.
- Localizar en la sopa de letras diferentes alteraciones de la salud producidas por aspectos psicosociales.- - Completar la ficha 14 sobre test de repaso de conceptos.
- Profundizar en los riesgos específicos de tu título profesional básico, utilizando los enlaces que se ofrecen en el anexo de esta unidad.

UD 4: LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN:

RA	CE	ACTIVIDAD
6. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa u organismo equiparado relacionando las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	Ficha 1: Ventajas del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Ficha 2: Evaluación de riesgos de un puesto de trabajo de tu perfil profesional. Ficha 4: Test sobre conceptos de gestión de la prevención.
	c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	Ficha 2: Evaluación de riesgos de un puesto de trabajo de tu perfil profesional.
	d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	Ficha 4: Test sobre conceptos de gestión de la prevención.
	e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	Ficha 1: Ventajas del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Ficha 4: Test sobre conceptos de gestión de la prevención.
	f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	Ficha 3: Diferentes modalidades de organizar la prevención en una empresa. Ficha 4: Test sobre conceptos de gestión de la prevención.

	g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	Ficha 1: Ventajas del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Contenidos:

1. Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
2. La gestión de la prevención en la empresa.
    2.1 La evaluación de riesgos laborales.
    2.2 La planificación de la actividad preventiva.
3. La organización de la prevención en la empresa.
4. Representación de los trabajadores en materia preventiva.
5. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
6. Plan de emergencia y evacuación.

Metodología:

- Relación de los diferentes derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Visualización del vídeo "Ventajas del plan de PRL" y completar la ficha 1 basada en este vídeo donde el alumnado reflejará su conocimiento de los deberes del empresario en materia de prevención de riesgos.
- Explicación de la gestión de la prevención en la empresa.
- Explicación del método de evaluación de riesgos laborales del INSST.
- Ver con detenimiento un ejemplo de evaluación de riegos en una peluquería siguiendo el método de evaluación del INSST:
- Completar la ficha 2 sobre realización de una evaluación de riesgos laborales de un puesto de trabajo relacionado con el perfil profesional que el alumnado está estudiando, siguiendo el método de evaluación del INSST.
- Explicar las diferentes modalidades de organizar la prevención en la empresa.
- Completar la ficha 3 sobre identificación de la modalidad preventiva utilizada en las situaciones propuestas.
- Explicar la representación de los trabajadores en la empresa en materia preventiva.
- Explicar los diferentes organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Visualización de vídeos de presentación de los diferentes organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Explicación de los planes de emergencia y evacuación.
- Completar la ficha 4 sobre test de repaso de conceptos.

UD 5: PRIMEROS AUXILIOS:

RA	CE	ACTIVIDAD
6. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.	i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	Ficha 1: taller práctico de primeros auxilios. Ficha 2: Test sobre conceptos de primeros auxilios.

Contenidos:

1. Primeros Auxilios. Conducta PAS.
2. Toma y control de constantes vitales.
3. Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
4. Obstrucción de la vía aérea. Maniobra de Heimlich.
5. Traumatismos.
6. Heridas.
7. Hemorragias.
8. Fracturas.
9. Quemaduras.
10. Intoxicaciones.
11. El botiquín.

Metodología:

- Explicación del concepto primeros auxilios y la conducta PAS.
- Practicar la toma y control de constantes vitales (pulso, nivel de consciencia y frecuencia respiratoria).
- Explicar el protocolo de actuación ante una persona inconsciente.
- Explicar el procedimiento para colocar a una persona en PLS.
- Practicar con tu compañero/a la realización de la PLS:
- Explicar el procedimiento para realizar la RCP.
- Practicar con un maniquí la RCP en clase.
- Visualización de diversos vídeos relacionados con los primeros auxilios.
- Role playing entre compañeros: uno hace de socorrista y otro de herido y practicaremos todo lo aprendido hasta ahora en el tema.
- Explicación de la maniobra de Heimlich.
- Visualización de vídeo sobre realización de la maniobra de Heimlich.
- Practica con tu compañero la maniobra de Heimlich.
- Explicación de tratamiento ante traumatismos, heridas, hemorragias, fracturas, quemaduras e intoxicaciones.

- Visualización de diversos vídeos sobre estos tratamientos.
- Explicación del contenido del botiquín.
- Completar la ficha 2 sobre test de repaso de conceptos.

UD 6: AUTOCONOCIMIENTO:

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en las que puede desplegar todas sus capacidades.			
CONTENIDOS	**CE**	**ACTIVIDAD**	
1. Autoconocimiento. Mis propios intereses.	a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	Ficha 1	Cuestionario de autoevaluación.
		Ficha 2	La rueda
		Ficha 3	¿Eres procrastinador/a?
		Ficha 4	Personalidad: Eneagrama
		Ficha 5	Personalidad: Cuestionarios
		Ficha 6	Análisis final
2. Competencias personales y sociales.	b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	Ficha 7	¿Personal o social?
		Ficha 8	Competencias personales para el empleo
3. Autoestima.	c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	Ficha 9	Frases motivadoras.
		Ficha 10	Cultivando nuestra autoestima
		Ficha 11	Video Autoestima: Marian Rojas Estape
4. D.A.F.O. y C.A.M.E.	d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento.	Ficha 12	Fortalezas y Debilidades
		Ficha 13	DAFO y CAME
5. Expectativas de futuro.	e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	Ficha 14	Descubro mis intereses.
		Ficha 15	Futuras profesiones.
		Ficha 16	Investiga.
		Ficha 17	Sopa de letras: Habilidades

Contenidos:

1. Autoconocimiento. Mis propios intereses.
2. Competencias personales y sociales.
3. Autoestima.
4. D.A.F.O. y C.A.M.E.
5. Expectativas de futuro.

Metodología:

- Completar la ficha 1 de autoconocimiento.

- Completar la ficha 2 de la rueda.
- Debatir la ficha 3 ¿Eres procrastinador/a?
- Realizar la ficha 4 de personalidad. Eneagrama.
- Realizar la ficha 5 de cuestionarios de personalidad.
- Completar la ficha 6 con un análisis final.
- Distinguir entre competencias personales y sociales.
- Completar la ficha 7 distinguiendo entre competencias personales y sociales.
- Realizar la ficha 8 del cuestionario del SEPE.
- Leer en clase en voz alta la autoestima.
- Realizar la ficha 9 de frases motivadoras y buscar más.
- Completar la ficha 10 de cultivando nuestra autoestima.
- Visualizar el video de la ficha 10 completando la ficha y debatiendo en clase.
- Leer en clase en voz alta el DAFO.
- Completar la ficha 12 de fortalezas y debilidades.
- Leer en clase en voz alta las oportunidades y amenazas.
- Completar en clase la ficha 13 de DAFO y CAME.
- Realizar la ficha 14 de expectativas de futuro.
- Completar la ficha 15 de futuras profesiones.
- Realizar la ficha 16 de investigación en la página web www.todofp.es
- Realiza la ficha 17 de la sopa de letras.

UD 7: HABILIDADES SOCIALES:

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. (RA 5 Comunidad Valenciana)

Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar empleo y mantenerlo.

CONTENIDOS	CE	ACTIVIDAD	
1. Competencias personales y sociales en la empleabilidad.	a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad.	Ficha 1	Competencias personales y sociales de mi ciclo formativo.
2. La comunicación.	b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas y/o pasivas	Ficha 2	Elabora un esquema de la comunicación.
		Ficha 3	La comunicación no verbal.
3. Técnicas de comunicación escrita y oral	c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad.	Ficha 4	Como expresarse en el trabajo.
4. Trabajo en equipo.	d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo.	Ficha 5	Construye una torre, construye un equipo.
		Ficha 6	LA NASA

		Ficha 7	Situaciones en mi trabajo.
		Ficha 8	Historia de la máquina registradora.
		Ficha 9	Equipos eficientes "La gran carrera"
5. Conflictos y negociación.	e) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades y haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	Ficha 10	En el mercadillo.
		Ficha 11	Situaciones de mi sector.
		Ficha 12	Identifico mis metas personales.
		Ficha 13	El bombardeo.
Ficha 14: Cuestionario tipo test			
Ficha 15: Sopa de letras de la unidad.			

Contenidos:

1. Competencias personales y sociales en la empleabilidad.
2. La comunicación.
3. Técnicas de presentación escrita y oral.
4. Trabajo en equipo.
5. Conflictos y negociación.

Metodología:

- Completar la ficha 1 realizando una búsqueda en la página web www.todofp.es para analizar las competencias personales y sociales en la empleabilidad.
- Completar la ficha 2 del esquema de la comunicación y analizar los ruidos que suelen darse en tu sector profesional.
- Leer en voz alta los tipos de comunicación y analizarlos en clase debatiéndolos.
- Completar la ficha 3 de comunicación no verbal analizando los gestos que se dan en la misma, y luego visualizar el video de comunicación no verbal. Además, se debatirán por medio de ejemplos los elementos que pueden darse en la comunicación visual.
- Leer en voz alta las técnicas de comunicación escrita y oral.
- Completar la ficha 4 de cómo deben expresarse en el trabajo, analizando al empresario, compañeros de trabajo y clientes.
- Explicar conceptos básicos sobre el trabajo en equipo.
- Leer en clase en voz alta la fábula del erizo y analizar la moraleja de la historia.
- Identificar varios consejos para optimizar los resultados del trabajo en equipo.
- Visualizar el vídeo "Asamblea en la carpintería" y reflexionar lo aprendido tras su visualización.
- Realizar la actividad práctica 3 "Construye una torre, construye un equipo".
- Identificar los roles del trabajo en equipo.

- Realizar la dinámica de trabajo en equipo “LA NASA” de la ficha 4 y completa la ficha de autoevaluación del trabajo grupal.
- Realizar la dinámica de trabajo en equipo “HISTORIA DE LA MÁQUINA REGISTRADORA” de la ficha 5 y completa la ficha de autoevaluación del trabajo grupal.
- Realizar la dinámica de trabajo en equipo “LA GRAN CARRERA” de la ficha 6 y completa la ficha de autoevaluación del trabajo grupal.
- Leer en voz alta el conflicto, analizando los tipos de conflictos y los métodos de resolución de los mismos.
- Explicar conceptos básicos sobre la negociación, así como las reglas básicas para ser más eficiente en una negociación.
- Realizar la ficha 10 sobre negociación en un mercadillo.
- Completar la ficha 11 sobre las situaciones de mi sector.
- Explicar conceptos básicos sobre toma de decisiones.
- Completar la ficha 12 sobre identificación de metas personales.
- Realizar la dinámica de grupo sobre toma de decisiones y resolución de conflictos “El Bombardeo” de la ficha 13.
- Realizar el cuestionario tipo test de la ficha 14.
- Realizar la búsqueda de palabras en la sopa de letras de la ficha 15.

UD 8: ITINERARIOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES:

<table>
<tr><td colspan="4">RESULTADO DE APRENDIZAJE 3. (RA 6 Comunidad Valenciana)
Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.</td></tr>
<tr><th>CONTENIDOS</th><th>CE</th><th colspan="2">ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1. Entorno sociolaboral.</td><td rowspan="2">a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral.</td><td>Ficha 1</td><td>Entorno Sociolaboral general</td></tr>
<tr><td>Ficha 2</td><td>Entorno Sociolaboral actual</td></tr>
<tr><td>2. Itinerario académico y profesional.</td><td>b) Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias.</td><td>Ficha 3</td><td>Mi itinerario académico.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">3. Formación permanente como factor clave para el empleo.</td><td rowspan="6">c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio.</td><td>Ficha 4</td><td>Mi ruta en formación profesional</td></tr>
<tr><td>Ficha 5</td><td>¿Qué grado universitario puedo estudiar?</td></tr>
<tr><td>Ficha 6</td><td>Formación continua a la que puedo acceder.</td></tr>
<tr><td>Ficha 7</td><td>Formación permanente</td></tr>
<tr><td>Ficha 8</td><td>Navegando por el portal EURES.</td></tr>
<tr><td>Ficha 9</td><td>Programas europeos en mi centro.</td></tr>
</table>

		Ficha 10	Otros proyectos europeos.
Ficha 11: Cuestionario tipo test.			
Ficha 12: Sopa de letras de la unidad			

Contenidos:

1. Entorno sociolaboral.
2. Itinerario académico y profesional.
3. Formación permanente como factor clave para el empleo.

Metodología:

- Analizar el entorno sociolaboral general con la ficha 1.
- Completar la ficha 2 sobre el entorno sociolaboral específico.
- Leer y analizar el esquema del itinerario académico que podemos seguir.
- Completar la ficha 3 una vez se ha analizado el itinerario académico.
- Leer en voz alta en clase la formación permanente como factor clave para el empleo, las clases que podemos encontrar en nuestro camino.
- Analizar la formación profesional, los distintos grados que hay, así como las pruebas de acceso para poder acceder a los ciclos formativos que deseamos.
- Analizar la web de orientación académica y profesional.
- Completar la ficha 4 con la ruta de los grados D y E que podemos estudiar.
- Leer en voz alta en clase la formación universitaria.
- Realizar la ficha 5 con qué grado universitario puedo estudiar.
- Leer en voz alta la formación continua reglada y no reglada para debatirla en clase.
- Rellenar la ficha 6 con la formación continua a la que puedo acceder.
- Completar la ficha 7 con la formación permanente.
- Leer en voz alta el apartado de trabajar en Europa.
- Realiza la ficha 8, navegando por el portal EURES.
- Presentación del programa Erasmus+, como oportunidad para realizar la formación en empresas fuera de España.
- Completa la ficha 9 de programas europeos en mi centro.
- Rellena la ficha 10 de otros proyectos europeos (eTwinning y escuelas embajadoras del Parlamento Europeo).
- Realiza el cuestionario tipo test de la ficha 11.
- Realiza la sopa de letras de la ficha 12.

UD 9: CREANDO UN ITINERARIO PROPIO:

<table>
<tr><td colspan="4">RESULTADO DE APRENDIZAJE 4. (RA 7 Comunidad Valenciana)
Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.</td></tr>
<tr><th>CONTENIDOS</th><th>CE</th><th colspan="2">ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Buscar opciones de itinerarios formativos: ventajas e inconvenientes.</td><td rowspan="3">a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles.</td><td>Ficha 1</td><td>Grado medio o bachillerato</td></tr>
<tr><td>Ficha 2</td><td>Grado superior o bachillerato</td></tr>
<tr><td>Ficha 3</td><td>Universidad o incorporación al mundo laboral</td></tr>
<tr><td rowspan="6">2. Selección de las opciones profesionales que se ajustan a tu perfil.</td><td rowspan="6">b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales.</td><td>Ficha 4</td><td>Trabajo por cuenta ajena.</td></tr>
<tr><td>Ficha 5</td><td>Trabajo por cuenta propia.</td></tr>
<tr><td>Ficha 6</td><td>Cuenta ajena vs cuenta propia.</td></tr>
<tr><td>Ficha 7</td><td>Boletines Oficiales.</td></tr>
<tr><td>Ficha 8</td><td>Trabajo para la Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Ficha 9</td><td>Pros y contras.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. Toma de decisiones a partir de tus preferencias.</td><td rowspan="2">c) Se ha realizado un proceso de toma de decisiones identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.</td><td>Ficha 10</td><td>Objetivo, diseño y recursos.</td></tr>
<tr><td>Ficha 11</td><td>Línea del tiempo o cronograma</td></tr>
<tr><td colspan="4">Ficha 12: Cuestionario tipo test.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Ficha 13: Sopa de letras de la unidad.</td></tr>
</table>

Contenidos:

1. Buscar opciones de itinerarios formativos: ventajas e inconvenientes.
2. Selección de las opciones profesionales que se ajustan a tu perfil.
3. Toma de decisiones a partir de tus preferencias.

Metodología:

- Leer en voz alta y debatir en clase las ventajas e inconvenientes de los itinerarios formativos.
- Rellenar la ficha 1 de grado medio o bachillerato.
- Rellenar la ficha 2 de grado superior o bachillerato.
- Rellenar la ficha 3 de universidad o incorporación al mundo laboral.
- Leer en voz alta en clase y debatir las opciones profesionales que se ajustan a tu perfil.
- Analiza el trabajo por cuenta ajena.
- Realiza la ficha 4 de trabajo por cuenta ajena analizando ventajas e inconvenientes.
- Analiza el trabajo por cuenta propia.
- Completa la ficha 5 de trabajo por cuenta propia analizando ventajas e inconvenientes.

- Realiza la ficha 6, cuenta ajena vs cuenta propia.
- Lee en voz alta en clase el trabajo para la administración pública.
- Amplia la información en la web sobre las oposiciones.
- Analiza los requisitos que se deben de tener para poder opositar.
- Realiza una búsqueda de los boletines oficiales: estatal, autonómico, provincial y local.
- Completa la ficha 7 sobre los boletines oficiales.
- Realiza la ficha 8 de trabajo para la administración pública.
- Lee en voz alta la toma de decisiones a partir de tus preferencias.
- Realiza la ficha 10 de objetivo, diseño y recursos.
- Completa la ficha 11 de línea del tiempo o cronograma.
- Realiza el cuestionario tipo test de la ficha 12.
- Realiza la ficha 13 de la sopa de letras.

UD 10: BÚSQUEDA DE EMPLEO:

<table>
<tr><td colspan="4">RESULTADO DE APRENDIZAJE 5. (RA 8 Comunidad Valenciana)
Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.</td></tr>
<tr><th>CONTENIDOS</th><th>CE</th><th colspan="2">ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1. Búsqueda de empleo.</td><td>a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso.</td><td>Ficha 1</td><td>Fases de la búsqueda de empleo.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2. Fuentes de información en la búsqueda de empleo.</td><td rowspan="5">b) Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo.</td><td>Ficha 2</td><td>Mi oficina pública</td></tr>
<tr><td>Ficha 3</td><td>Inscríbete en la oficina pública</td></tr>
<tr><td>Ficha 4</td><td>ETTs</td></tr>
<tr><td>Ficha 5</td><td>Portales de empleo</td></tr>
<tr><td>Ficha 6</td><td>Video “Aquí hay trabajo”</td></tr>
<tr><td>3. Técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo.</td><td>c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena.</td><td>Ficha 7</td><td>Visualización de videocurrículum</td></tr>
<tr><td rowspan="6">4. Herramientas para la búsqueda de empleo.</td><td rowspan="6">d) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima.</td><td>Ficha 8</td><td>Currículum Vitae Europass</td></tr>
<tr><td>Ficha 9</td><td>Información de la empresa elegida</td></tr>
<tr><td>Ficha 10</td><td>Elaboración de la carta de presentación y autocandidatura</td></tr>
<tr><td>Ficha 11</td><td>Investiga sobre las pruebas de selección.</td></tr>
<tr><td>Ficha 12</td><td>¿Hay pruebas de selección en tu profesión?</td></tr>
<tr><td>Ficha 13</td><td>Role playing de entrevistas</td></tr>
<tr><td colspan="4">Ficha 14: Sopa de letras de la unidad</td></tr>
</table>

Contenidos:

1. Búsqueda de empleo.
2. Fuentes de información en la búsqueda de empleo.
3. Técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo.
4. Herramientas para la búsqueda de empleo.

Metodología:

- Ser consciente de que la búsqueda de empleo ya es un trabajo en sí mismo.
- Enseñar a utilizar la agenda para la búsqueda de empleo.
- Dar al alumnado varios consejos para mejorar su empleabilidad.
- Completar la ficha 1 sobre las fases de la búsqueda de empleo.
- Identificar las diferentes fuentes de información en la búsqueda de empleo.
- Realizar la ficha 2 sobre localización de la oficina pública de empleo que corresponda al alumnado.
- Realizar la ficha 3 de inscripción en la oficina pública de empleo como desempleado/a.
- Lee en clase las empresas de trabajo temporal y debatir si se conoce alguna.
- Realizar la ficha 4 de localización de ETTs en el entorno del alumnado.
- Realizar la ficha 5 sobre localización de portales de empleo en internert y su inscripción en los mismos.
- Recomendación de varias lecturas relacionadas con la búsqueda de empleo, así como de blogs de orientación laboral.
- Realizar la ficha 6 sobre vídeos del programa de RTVE “Aquí hay trabajo”.
- Leer en voz alta en clase las técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo y debatirlas.
- Lectura del libro “Rumbo al empleo 2.0” descargable gratuitamente en la red.
- Realizar la ficha 7 sobre localización en youtube de buenos ejemplos de Videocurrículum y grabación propia del videocurrículum del alumnado.
- Leer en clase las herramientas para la búsqueda de empleo y realizar un esquema.
- Explicación de cómo elaborar el CV y una carta de presentación.
- Realizar ficha 8 de elaboración del CV utilizando la herramienta on line EUROPASS
- Leer el contenido que debe llevar la carta de presentación.
- Buscar información de una empresa en la ficha 9
- Realizar la ficha 10 de redactar una carta de presentación y una autocandidatura.
- Leer en clase y debatir como se realiza la selección de personal.
- Realiza la ficha 11 de investigación de las pruebas de selección.
- Realiza la ficha 12 de si hay pruebas de selección en tu profesión.
- Dar al alumnado varios consejos sobre la entrevista de trabajo, antes, durante y después de la misma.

- Visualizar el vídeo sobre una entrevista diferente: “Heineken: El candidato”
- Visualizar un fragmento de la película “El Método” sobre procesos de selección de personal en grupo.
- Recomendar la lectura del libro “Cómo triunfar en las entrevistas de trabajo”.
- Preparar al alumnado para las preguntas más difíciles que pueden hacerle en una entrevista.
- Realizar la ficha 13 sobre role playing de entrevistas.
- Visualizar varios vídeos de youtube con buenos y malos ejemplos de entrevistas.
- Practicar la entrevista de trabajo con varios simuladores.
- Recomendar ver la película “En busca de la felicidad”.
- Realizar la ficha 14 de la sopa de letras de la unidad.

<table>
<tr><td colspan="4">RESULTADO DE APRENDIZAJE 9.
Conoce los derechos fundamentales y los derechos laborales vinculados a su sector profesional.</td></tr>
<tr><td>CONTENIDOS</td><td>CE</td><td colspan="2">ACTIVIDAD</td></tr>
<tr><td>1. La relación laboral</td><td rowspan="2">a) Se ha analizado el estado de los trabajadores.</td><td>Ficha 1</td><td>La Relación laboral</td></tr>
<tr><td>2. ¿Quién hace las normas que se aplican en las relaciones laborales?</td><td>Ficha 2</td><td>Fuentes normativas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. Los derechos y deberes laborales</td><td rowspan="3">b) Se ha analizado los derechos fundamentales vinculados al tra- bajo, el derecho de sindicación y huelga.</td><td>Ficha 3</td><td>Promoción en la empresa</td></tr>
<tr><td>Ficha 4</td><td>Derecho de huelga y otros derechos del trabajador</td></tr>
<tr><td>4. El poder de dirección y disciplinario de la empresa</td><td>Fic</td><td>Faltas muy graves del trabajador</td></tr>
</table>

		ha 5	
5. El contrato de trabajo	c) Se ha valorado la importancia de la negociación colectiva y el convenio colectivo.	Ficha 6	Contenido del contrato de trabajo: jornada, horario, trabajo nocturno, a turnos, calendario laboral...
6. El salario	d) Se identificado los aspectos básicos de la jornada laboral y de la nómina.	Ficha 7	Cálculo del salario acorde al convenio colectivo
7. La nómina	c) Se ha valorado la importancia de la negociación colectiva y el convenio colectivo. d) Se identificado los aspectos básicos de la jornada laboral y de la nómina.	Ficha 8	Interpretación de una nómina

7.- SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN - RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Las unidades de programación tendrán la siguiente duración:

La duración total del módulo es de 100 horas, distribuidas en dos cursos atribuibles a los RA y CE establecidos en las tablas anteriores y a las evidencias propuestas en el aula. El módulo de IPE no se dualiza.

UNIDAD DIDÁCTICA	CURSO	TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Horas destinadas
UP1	1	1	RA 1	9
UP2	1	1	RA 3	9
UP3	1	1	RA 2	9
UP4	1	2	RA 1	7
UP5	1	2	RA 3	7

UP6	**1**	**3**	**RA 4**	**10**
UP7	**1**	**3**	**RA 5**	**8**
UP8	**1**	**3**	**RA 6**	**8**
UP9	**2**	**1**	**RA 7**	**12**
UP10	**2**	**2**	**RA 8**	**12**
UP11	**2**	**3**	**RA 9**	**10**
Todos los contenidos	**2 cursos**	**3 trimestres**	**Todos los RA asociados**	**100 horas**

En esta programación se tiene en cuenta el organigrama de los periodos de FP DUAL, es decir de Formación en Empresa y su repercusión en los resultados de aprendizaje para el módulo de IPE se tendrá en cuenta lo siguiente:

INICIO FP DUAL	FIN FP DUAL	DIAS EN LA EMPRESA	DIAS EN AULA
1º: 11 DE MARZO 2026	19 DE JUNIO 2026	X-J-V	L-M
2º: 4 DE FEBRERO 2026	19 DE JUNIO 2026	X-J-V	L-M

- El inicio de la FP DUAL será el 11 de marzo en 1º y el 4 febrero en 2º del 2026.
- El final de la FP DUAL será el 19 de junio del 2026.
- Los días en la empresa serán los miércoles, jueves y viernes.
- Los días en el IES Antonio Serna Serna serán los lunes y martes.
- Los centros se repartirán por docentes y el docente del centro asignado será el encargado de realizar el seguimiento de todos los RA de los diferentes módulos.
- El módulo de IPE no se dualiza por lo que se verá afectado al reducir el tiempo en el aula a los lunes y martes.
- Durante el periodo de formación en Empresa se propondrán retos/proyectos a través del aula virtual y seguimiento de los mismos en el aula.

8.- METODOLOGÍA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Principios metodológicos***:***

A la hora de desarrollar la metodología se van a tener en cuenta una serie de criterios y principios básicos que serán la base del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- ***Aprendizaje significativo***: supone conectar los contenidos nuevos con los conocimientos previos del alumnado. Implica que lo que se aprende tiene sentido, utilidad y aplicación en su vida cotidiana o profesional.
- ***Aprendizaje basado en competencias***: lo importante no es sólo "saber", sino saber hacer en el contexto. El alumnado adquiere competencias profesionales y del empleo. Es por ello, que la programación está articulada en torno a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación.
- ***Metodologías activas:*** donde al alumnado se sitúa como protagonista del proceso de aprendizaje. Fomentan la experimentación, el trabajo colaborativo y el pensamiento crítico.
- ***Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA):*** proporcionado múltiples formas de representación, expresión y motivación para atender a todo el alumnado. De esta manera, se busca incluir a todos y todas.
- ***Evaluación formativa y competencial:*** se evalúa de forma continua, integradora y con distintos instrumentos. Enfocada en mejorar el proceso de aprendizaje y no sólo en calificar. No sólo se evalúan contenidos, sino también procedimientos y competencias para la empleabilidad.
- ***Perspectiva de sostenibilidad y ciudadanía*****:** es necesario que integremos en nuestra familia profesional y en el módulo de IPE principios de desarrollo sostenible, seguridad, salud, respeto ambiental y convivencia.
- ***Digitalización y competencia digital***: integrar herramientas digitales en los procesos de enseñanza-aprendizaje y formar al alumnado competente en el uso seguro, crítico y eficiente de la tecnología.
- ***Educación emocional y en valores***: la formación técnica no puede disociarse de los valores sociales, el respeto a las normas, la empatía y la convivencia.
- ***Interdisciplinariedad:*** desde el centro educativo se fomenta que los módulos no trabajen de forma aislada, sino coordinada. Se diseñan ***actividades complementarias*** conjuntas entre docentes que reflejan la realidad del entorno laboral.
- ***Inclusión educativa y atención a la diversidad:*** las actividades deben permitir la participación de todo el alumnado, con apoyos cuando sea necesario.
- ***Aprendizaje basado en retos: s***e trabajarán determinados Resultados de Aprendizaje (RA) mediante retos, diseñados para favorecer la integración de conocimientos, habilidades

y actitudes del módulo. Estos retos estarán orientados a la resolución de situaciones reales o simuladas, vinculadas con la prevención de riesgos laborales, el conocimiento del sector productivo, la marca personal, la identidad digital y la orientación profesional, así como a desenvolverse en las diferentes vicisitudes de la relación laboral y el conocimiento de los derechos laborales en las mismas.

9.- PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

La **Orden 8/2025, de 22 de abril,** de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos, señala entre los **principios de la evaluación,** regular el proceso de aprendizaje competencial del alumnado mediante la **evaluación objetiva** y enfocada a la **obtención de las competencias** asociadas a los distintos módulos profesionales, tomando como **referencia los RA**, de acuerdo con los **criterios de evaluación asociados** para cada uno de ellos e implementar una **evaluación continua, formativa e integradora** que ayude al alumnado a adquirir autonomía y saber autorregularse.

Por ello, los **principios de evaluación** en esta programación didáctica estarán centrados en:

- **Continua y formativa**, porque el alumnado recibirá ***feedback*** en todas las actividades y tareas de aprendizaje. Esta retroalimentación se centrará, según proceda en cada caso, en la tarea, el proceso, la metacognición o incluso en el propio alumno o alumna. La información que se facilite a través del feedback estará siempre encaminada hacia la mejora.
- **Integradora, colaborativa y participativa,** porque se utilizarán diversas técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán reflexionar a través de la autoevaluación y coevaluación, siempre que sea posible.

Los **resultados de aprendizaje** concretados a través de sus correspondientes criterios de evaluación son los referentes operativos para la evaluación del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad*, l*os cuales se recogen en el Decreto 117/2025, de 5 de agosto, del Consell, por el que establecen los currículos de los ciclos formativos de Grado Básico de Formación Profesional, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, en su Anexo I.

La evaluación del módulo parte de la **Orden 8/2025, de 22 de abril,** de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos así como de la **Resolución de 17 de julio de 2025,** de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación

académica y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el **curso 2025-2026** en la Comunidad Valenciana.

La **evaluación del** módulo está orientada con las metodologías de aprendizaje basadas en retos y aprendizaje cooperativo que se llevan a cabo en esta programación. Se plantea como un **proceso continuo, integral y adaptado** a las necesidades del alumnado. Comenzando con la **evaluación inicial** se identificarán los conocimientos previos y las expectativas del alumnado. Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, llevaré a cabo una **evaluación continua**, centrada en la evaluación **formativa**, que se integrará con las actividades realizadas. El objetivo de esta evaluación es dar **retroalimentación** constante al alumnado, facilitando la reflexión sobre su propio progreso. También me permitirá realizar ajustes en el proceso. Finalmente, al término cada unidad, se realizaré una **evaluación final,** sumativa, que valorará el grado de adquisición de los contenidos y competencias establecidas, teniendo como referencia los criterios de evaluación vinculados a la unidad de programación.

Las **evidencias evaluativas** serán variadas: pruebas objetivas, presentación de producto final, exposiciones, casos prácticos, entre otras. Los instrumentos de evaluación que se establezcan medirán el logro de los resultados de aprendizaje en cada una de las evidencias, para ello, se utilizará rúbricas, listas de cotejo, diario de clase y cuestionarios, entre otros.

Este enfoque permite que la evaluación sea un **proceso integral**, que **no sólo mida los resultados**, sino que también fomente el aprendizaje en cada etapa. Al integrar **metodologías activas** como el aprendizaje cooperativo y retos, se prioriza la **valoración de habilidades transversales**, como la capacidad para trabajar en equipo, la resolución de problemas, la planificación y la toma de decisiones, vinculadas a las **competencias de empleabilidad.** Además, se tendrá en cuenta la reflexión crítica del alumnado sobre su propio aprendizaje, **promoviendo** así la **autorregulación** y **autonomía,** aspectos clave del proceso evaluativo. La planificación y registro detallados de cada momento evaluativo asegurarán la transparencia y objetividad, adaptándose a la diversidad del alumnado.

Las competencias profesionales, personales y sociales del alumnado serán evaluadas de manera continua y atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

Asistencia a clase:

Al ser una enseñanza oficial, la asistencia del alumnado es obligatoria y dicha asistencia le da derecho a ser calificado mediante una evaluación continua.

Las faltas de asistencia serán recuperadas por trabajos que el profesor determinará en cada evaluación.

Las ausencias reiteradas e injustificadas pueden conllevar la pérdida de la evaluación continua o la anulación de matrícula. Esto hace que sea necesario llevar un registro diario de la asistencia a clase y de la puntualidad.

En el caso de que una sesión incluya más de una hora consecutiva, la falta se computará sobre cada hora.

Acumulación de faltas durante el trimestre:

El alumnado que supere el 15 % de ausencias del total de horas del módulo impartidas a lo largo del curso perderá el derecho a la evaluación continua y se le realizará una recuperación ordinaria al final de cada trimestre.

En el cómputo de este porcentaje se tendrán en cuenta las ausencias no justificadas como las justificadas. No obstante, el profesorado podrá apreciar aquellos casos excepcionales en los cuales la aplicación estricta del porcentaje genera situaciones manifiestamente injustas.

Los **exámenes** (uno o dos por trimestre según valoración de los contenidos) estarán estructurados en dos partes. Una primera parte de preguntas tipo test. Las preguntas tendrán tres o cuatro opciones de respuestas a elegir la correcta. El criterio de corrección de esta parte será: restar un acierto por cada tres respuestas erróneas. Y una segunda parte, donde se pueden desarrollar o bien un caso práctico o preguntas de respuesta corta a desarrollar o de relación.

Realización de retos y tareas propuestas (individuales y grupales) Se tendrá en cuenta la realización de tareas que permitan la asimilación y adquisición de los RA correspondientes y en ellas se valorará el tratamiento que el alumnado haga para su elaboración, tanto durante el proceso de creación como en el resultado obtenido. Los trabajos cuyos RA no queden aprobados deberán realizarse de nuevo atendiendo a las orientaciones del profesorado.

Los trabajos que se entreguen fuera del plazo, optaran como máximo a un 5 de nota y no podrá exceder de 7 días después del tiempo previsto, pasado este tiempo si el trabajo no se ha presentado, estará suspenso.

El formato de entrega de trabajo es el acordado por el departamento para este curso escolar.

Se penalizarán las faltas de ortografía, por **cada cinco faltas de ortografía se restará 0,05 de la nota general, siendo un máximo de 25 faltas a tener en cuenta. No se podrá suspender por faltas de ortografía.**

10.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN

Criterios de calificación:

La **calificación** del módulo será en función de la consecución de todos los resultados de aprendizaje. En esta se tendrá en cuenta las valoraciones de los **resultados de aprendizaje en el centro** ya que el módulo no se dualiza y no se tiene en cuenta lo desarrollado en **la empresa.** Esta calificación será numérica, entre 1 y 10, sin decimales.

Se asigna una **ponderación a cada resultado de aprendizaje**, basado en el grado de **contribución** de cada **RA** a las **competencias profesionales.** Estos estarán vinculados, en el porcentaje correspondiente, con cada una de las evidencias de las unidades de programación.

El alumnado debe superar todos los resultados de aprendizaje para superar el módulo. El resultado de aprendizaje será superado a partir de 5, en caso de decimales se redondeará la nota resultante al decimal más próximo.

Quedan definidos de la siguiente manera, ya que el módulo IPE no se dualiza:

La nota final del módulo tendrá la siguiente valoración final:

% NOTA FINAL EN EL AULA	% NOTA FINAL EN LA EMPRESA
100%	0 %

El aprendizaje del alumnado será evaluado de forma continua. Para garantizar la evaluación continua, es condición necesaria la asistencia a las actividades de formación en régimen presencial. Se **perderá** el derecho a la **evaluación continua** en el módulo al **superar el 15% de inasistencia** a las actividades de formación.

El alumnado que pierda la evaluación continua irá a la **convocatoria ordinaria** en la fecha correspondiente, con los resultados de aprendizaje no superados, desde la fecha de pérdida de evaluación continua.

En el caso de alumnado que no haya superado la convocatoria ordinaria, la profesora del módulo informará si la persona está en condiciones de realizar las actividades de recuperación y afrontar con posibilidades de éxito la convocatoria extraordinaria.

Para el alumnado que **no haya superado** el módulo o algún **Resultado de Aprendizaje** en la evaluación ordinaria, se establecerá un programa de recuperación individual que contendrá las actividades, el momento de su realización y criterios de evaluación dirigidas a la superación de los RA no adquiridos.

Recuperación de los RA no alcanzados:

Si algún RA no se alcanza, se programarán **actividades de recuperación específicas** centradas en los criterios de evaluación no superados (ejercicios prácticos, casos, pruebas escritas, tipo test o entrega de trabajos complementarios).

Estas actividades se realizarán durante el curso y se valorarán con los mismos criterios de calificación que las ordinarias.

En caso de no superar el módulo en la evaluación ordinaria, el alumnado tendrá derecho a una **convocatoria extraordinaria**, consistente en una prueba teórico-práctica donde demuestre la consecución de los RA pendientes.

Se guardarán las **evidencias de RA superados**, de forma que en la recuperación solo se evaluarán aquellos no alcanzados.

Evaluación Final:

Se aprueba el módulo con una **nota igual o superior a 5/10**, siempre que todos los RA estén superados.

La nota final se consignará en el acta con un número entero del 1 al 10.

Sistema de recuperación para alumnado con el módulo pendiente:

Mantenimiento de las calificaciones parciales

- Se conservarán los **RA superados** en el curso anterior (quedan "guardados").
- El alumno/a únicamente deberá **recuperar los RA no alcanzados**, lo cual se reflejará en los informes de evaluación.

Plan individualizado de recuperación

Se elaborará un **plan de recuperación personalizado**, donde se especifiquen:

- Los **RA pendientes**.
- Las **actividades de refuerzo y evidencias a entregar** (trabajos o tareas, retos para la aplicar a los contenidos del módulo, método de evaluación de riesgos, acciones de medidas preventivas para puesto de trabajo dado, reflexiones sobre artículos periodísticos o investigación sobre temas de actualidad relacionados con el derecho laboral, elaboración de netiquetas sobre cómo crear tu marca personal o a tener en cuenta para nuestra identidad digital, entre otras…).

- Los **instrumentos de evaluación** a aplicar (rúbricas, plantillas de corrección o listas de cotejo, observación práctica).

Sesiones de seguimiento

- El alumnado tendrá derecho a tutorías y a la **utilización de horas de apoyo** para resolver dudas y presentar progresivamente las tareas de recuperación.
- Se fomentará el uso de la **plataforma digital del centro** (Aules) para el envío de evidencias y comunicación con el alumnado.

Prueba o Reto

- En el caso de no poder garantizar mediante trabajos o prácticas el logro de los RA pendientes, el alumno/a deberá superar una **prueba teórico-práctica y la resolución de un reto relacionado con los criterios de evaluación pendientes,** en la **convocatoria ordinaria** del siguiente curso.
- Esta prueba tendrá carácter competencial, vinculada a conocimientos teórico-prácticos y a la implementación de un reto, y estará organizada en **bloques por RA pendientes**.

Convocatoria extraordinaria

- Si tras la convocatoria ordinaria el alumno/a no ha alcanzado los RA pendientes, podrá presentarse a la **convocatoria extraordinaria** establecida en el calendario oficial del centro.
- La extraordinaria consistirá en una **prueba global** de todos los RA no superados, con los mismos criterios e instrumentos de evaluación.

11.- MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en su rol laboral, orientando al alumnado hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena.

La formación del módulo permite:

1. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización de trabajo y de la vida personal.

2. Utilizar procedimientos relacionados con la prevención de riesgos, la iniciativa profesional, para el conocimiento del sector productivo y el autoconocimiento personal para la orientación profesional, los derechos laborales y el conocimiento del sistema de seguridad social.

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

1. Manejo de las fuentes de información sobre derechos laborales y de prevención de riesgos especialmente los de su sector.

2. La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes y competencias con significado en el empleo y ajustar la necesidad de los mismos al sector.

3. La realización de proyectos o retos relacionados con los bloques de contenidos mínimos del módulo tales como aquellos relacionados con la evaluación de riesgos de un puesto de trabajo de su perfil profesional y su implementación en plan de prevención, propuestas de medidas preventivas, conocimiento y lectura comprensiva de su convenio colectivo, la cumplimentación de recibos de salario o revisión de recibos donde detectar errores, reflexiones sobre la brecha salarial y otros temas de actualidad laboral, permisos retribuidos, identificación de normativa laboral que afecte a las personas trabajadoras del sector, manejo de modelos de contrato e identificación de los más idóneos en cada situación, así como las vicisitudes del contrato de trabajo, y las prestaciones del sistema de seguridad social a las que darían lugar.

4. La realización de un proyecto de orientación profesional para mejorar la empleabilidad y para desarrollar las competencias personales y profesionales para la búsqueda de empleo.

ACTIVIDADES

Los diferentes tipos de actividades serán:

- De introducción-motivación y conocimientos previos. Se realizarán básicamente en la primera sesión de trabajo. Se dirigirán a promover el interés del alumnado, intentando conectar con sus intereses. También se utilizarán para detectar los conocimientos previos, así como los errores conceptuales.

- De desarrollo. Encaminadas a adquirir los objetivos programados.

Se irán explicando los distintos conceptos de la unidad de trabajo favoreciendo la participación del alumnado en forma de preguntas.

El alumnado realizará RETOS que le ayudarán a implementar los distintos apartados de un plan de viabilidad económica y financiera de una PYME que tenga que ver con el ciclo formativo estudiado.

- Actividades de consolidación, Se les propondrán actividades que se corregirán en clase. Actividades con lecturas, bien extraídas de libros o revistas especializadas, que les permita analizar y reflexionar lo aprendido a través de diversas cuestiones planteadas.

- De ampliación y recuperación. Para atender a la personalización e individualización de la enseñanza deberán establecerse en su caso actividades de ampliación para el alumnado que supere con facilidad las propuestas de trabajo ordinarias dirigidas al gran grupo. Por otra parte, se programarán actividades de recuperación para aquel alumnado que tenga dificultad sea cual sea la causa para seguir el ritmo del gran grupo.

RECURSOS

- Libro de texto “FP Básica IPE”. Editorial tulibrodefp
- Videos didácticos y recomendaciones en televisión, programas relacionados con los contenidos, aportados por la profesora en la plataforma aules.
- Fotocopias.
- Artículos de periódicos, revistas y otros.
- Consulta de internet.

El libro de texto tendrá un carácter orientativo, constituyéndose en el instrumento de trabajo de mayor uso por parte del alumnado, pero no el único.

A lo largo del curso se trabajará el fomento de la lectura a través de las siguientes actividades:

Lectura de artículos de prensa relacionadas con el temario.

Lectura de noticias de la actualidad social y laboral, relacionadas con el temario.

Lectura de informes, ayudas, subvenciones y prestaciones de la seguridad social

Lectura de normas laborales, convenios colectivos y modelos de contratos de trabajo.

Lectura del manual del alumno.

Se Utilizarán las TIC's como herramientas de trabajo para procesos de búsqueda y selección de información y documentación para productos finales que deban elaborar.

Se les facilitarán webs relacionadas con los contenidos impartidos en el módulo.

Usarán buscadores y páginas webs del INSST, de la Seguridad Social y del SEPE.

Descargarán modelos de contratos de trabajo, finiquitos y el convenio colectivo que les afecte, de internet.

Editarán archivos.

Elaborarán documentos online relacionados con el temario, currículum vitae, cálculo de prestaciones de desempleo…etc

Aportados por el centro

Los recursos y materiales didácticos que se prevé serán empleados son:

- Ordenadores de aula y conexión a Internet.
- Pantalla y cañón de proyección.
- Pizarra blanca y rotuladores para la misma.
- Biblioteca de aula y de centro.
- Aparatos para la reproducción de audio y vídeo.
- Grabadoras de audio y vídeo.
- Material fungible.

Aportados por el alumnado

El alumnado debe aportar los siguientes materiales de forma continuada al aula:

Material fungible de escritura

De forma esporádica también se le podrá solicitar al alumnado la aportación de otro tipo de materiales como fotos, periódicos, revistas, etc.

Se podrá utilizar el teléfono móvil para algunas actividades que requieran herramientas TIC´s. Exclusivamente con fines pedagógicos y sólo cuando la docente lo indique, pero no será un requisito imprescindible. Se intentará en la medida de lo posible optar por otras opciones antes de ello.

12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS

Las actividades complementarias previstas para el módulo de **Itinerario Personal para la Empleabilidad** estarán orientadas a reforzar la formación práctica del alumnado, acercándolo a experiencias reales del mundo laboral y la orientación e inserción profesional en el entorno cercano de Albatera y la provincia. Estas actividades estarán supeditadas a la programación del centro y a la disponibilidad de recursos externos, quedando previamente autorizadas por el Departamento y Jefatura de Estudios.

Entre las actividades complementarias previstas se incluyen:

- **Asistencia a charlas o talleres** impartidos por profesionales del ámbito sanitario o de cruz roja, sobre **Técnicas de primeros auxilios**, relacionados con los contenidos de prevención de riesgos laborales.
- **Participación en Jornadas de Emprendimiento a celebrar en el IES Antonio Serna Serna.**
- **Participación en las Jornadas Culturales a celebrar en el IES Antonio Serna Serna.**
- **Visita al Palacio de Justicia de Elche,** asistiendo a actos de conciliación y celebración de juicios en el juzgado de lo social.
- **Visitas a ferias de empleo y de formación profesional** relacionadas con el ciclo o el módulo de IPE.
- **Jornada informativa a cargo de Labora (Servicio de orientación laboral GVA)**, como cierre del módulo.

Estas actividades contribuirán a que el alumnado experimente de manera práctica el valor de la orientación profesional y derechos de las personas trabajadoras tanto en materia laboral como de prevención de riesgos, en contextos reales, reforzando sus competencias para incrementar sus oportunidades de empleo, al tiempo que contribuya a la dinamización del conocimiento de su sector profesional.

13.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En este como en el resto de los apartados, nos ceñiremos a la legislación vigente, proporcionando las ayudas necesarias para que el alumnado pueda acceder a los contenidos y alcanzar las capacidades terminales.

En la Comunidad Valenciana, la atención a la diversidad viene regulada en el DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano. Este decreto tiene por objeto establecer los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado. Este decreto se enmarca dentro del Plan Valenciano de Inclusión y Cohesión Social 2017-2022. En el decreto se establece las líneas generales de actuación (la identificación y la eliminación de barreras en el contexto, la movilización de recursos para dar respuesta a la diversidad, el compromiso con la cultura y los valores inclusivos, y el desarrollo de un currículo para la inclusión), las acciones y participación conjunta (funciones de la Conselleria, de los centros educativos y la participación de las familias, el alumnado y el entorno social) y la organización de los diferentes niveles de respuesta educativa para la inclusión: primer nivel de respuesta contemplado en el Proyecto Educativo del Centro y en el Plan de Actuación para la Mejora; segundo nivel de respuesta, dirigido a todo el alumnado del grupo o clase; y el tercer y cuarto nivel de respuesta son los apoyos ordinarios adicionales y los apoyos especializados adicionales respectivamente. El tercer nivel de respuesta lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios adicionales. La FPB podríamos considerarla como: Medidas grupales para el aprendizaje vinculadas en programas específicos. Algunas de las medidas de respuesta a la inclusión de Nivel III que podemos llevar a cabo son las siguientes:

Adaptaciones de acceso orientativas para alumnado con NEAE:

- Accesibilidad a los materiales didácticos de uso común:

facilitar diversidad de materiales y actividades.

- Accesibilidad en el proceso de evaluación:

a. Adaptaciones en tiempos y espacios:

- Indicaciones para el control del tiempo
- Ampliación de tiempo (hasta un 25%)
- Ubicación específica en el aula
- Levantarse en el aula durante la realización de la prueba

•Uso de tapones para los oídos para la reducción o cancelación de sonido...

•Compensación de tiempo en caso de paralización de las pruebas por necesidad justificada.

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

•Destacar la información relevante de los enunciados

•Uso de apoyos visuales

•Texto con fuente en letra Verdana de tamaño 12 interlineado a 1,5 líneas

•Lectura de enunciados para asegurar su comprensión

c. Recursos técnicos, materiales y apoyo personal:

•Atención más personalizada durante el examen y a la entrega del mismo (para asegurar que no dejen preguntas por responder).

•Ordenador, sin corrector ortográfico y sin conexión a internet.

Otro tipo de medidas serán:

• Información y asesoramiento en la tramitación para ayudas o becas.

• Coordinación con el Departamento de Orientación Educativa y Profesional para coordinar todas las medidas y actuaciones programadas.

• Coordinación con agentes y servicios externos: Equipo de atención primaria básica de servicios sociales, Mediación intercultural, Unidad de Salud Mental Infantil y Juvenil (USMIA), Unidades de Prevención de Conductas Adictivas (UPCCA), Asociaciones y ONGs..

14.-EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

Trimestralmente el Departamento de Formación y Orientación Laboral evaluará el proceso de enseñanza y la práctica docente realizada en cada uno de los módulos que imparte, con el objetivo de detectar y corregir posibles errores. Y al final del curso, se

realizará la misma evaluación cara a corregir y mejorar las programaciones de cursos posteriores.

La evaluación de la práctica docente.

El profesor realizará una evaluación constante de su proceso de enseñanza, tanto de la programación didáctica como de cada una de las unidades didácticas. Esta evaluación podrá llevarse a cabo por el propio docente, por el jefe de departamento o por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Los instrumentos a utilizar podrán ser unos cuestionarios, que recogerán información tanto del profesor como del alumnado.

Test de autoevaluación de la actividad docente

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

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

Test evaluación alumnado.

PROFESOR	
MÓDULO	
CURSO	
EVALUACIÓN	

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

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

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

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

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

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

OTRAS OPINIONES O SUGERENCIAS:

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

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO

DURACIÓN: 67 HORAS

CURSO: 2025-26

PROFESORA: Paula Sala Garrido

1. INTRODUCCIÓN

La planificación es pieza clave de todo proceso, con ella se fijan unos objetivos y los pasos a seguir para conseguirlos. En el caso de la programación educativa, esta sirve para orientar la actuación del docente a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje del curso. Su finalidad es cumplir con los objetivos del curso, reflejados en la normativa en forma de competencias, en objetivos generales del ciclo y en resultados de aprendizaje.

Esta reflexión permite anticiparse en el proceso de enseñanza, pudiendo impartir los contenidos con una estructura ordenada y clara, adaptando las acciones al contexto del centro en general y a las características del alumnado del aula, en concreto.

En este curso, es especialmente importante el papel de una programación que esclarezca cómo afectarán en el aula las novedades introducidas por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional. El objetivo de esta nueva Ley trata de asegurar que los alumnos de FP adquieran las competencias profesionales y competencias para la empleabilidad.

1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El contenido de la presente programación se ha establecido siguiendo la estructura señalada en el índice, atendiendo a tres razones que se justifican a continuación.

En primer lugar, la programación se concibe como un proyecto educativo que ha de dar cumplimiento a los elementos del currículo que establece el artículo 6.1 de la LOE. Dichos elementos, que deben estar presentes en toda programación de Formación Profesional Básica, incluyen los objetivos, competencias, contenidos, métodos pedagógicos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. En este sentido, el módulo de Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo se desarrolla de acuerdo con el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, que regula aspectos específicos de la Formación Profesional Básica y fija sus enseñanzas mínimas, y con la normativa autonómica vigente (Decreto 117/2025 y demás resoluciones aplicables en la Comunitat Valenciana). Este módulo tiene la singularidad de integrar aprendizajes de diferentes ámbitos formativos mediante un proyecto común, lo que le otorga un papel central en la adquisición de competencias transversales.

En segundo lugar, la estructura de esta programación responde al marco legal vigente, que exige que los procesos de enseñanza-aprendizaje en la

Formación Profesional sean coherentes, integradores y conectados con la realidad laboral y social. En el caso del Proyecto Intermodular, se articula en torno a resultados de aprendizaje orientados a que el alumnado planifique, desarrolle y evalúe un proyecto colaborativo, aplicando los conocimientos y destrezas adquiridos en los distintos módulos profesionales. Este enfoque permite reforzar competencias clave como la planificación, la resolución de problemas, el trabajo en equipo, la comunicación eficaz y el uso de herramientas digitales en contextos reales o simulados.

1.6. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL MÓDULO DE PIAC Y DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

La presente programación expone una propuesta para el módulo de “Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo” (en adelante, PIAC), incluido en el segundo curso del ciclo de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

Este título está regulado en la Comunitat Valenciana en el Decreto 117/2025, por el que se establecen los currículos y la ordenación de los ciclos formativos de grado básico de Formación Profesional.

En la organización de la Comunidad Valenciana se establece que la carga lectiva del módulo es de 67 horas, distribuidas en 2 horas por semana, y se organiza en torno al desarrollo de un proyecto práctico global que implica la integración de aprendizajes de distintos módulos profesionales del ciclo. Este proyecto debe ser planificado, ejecutado y evaluado de manera colaborativa por el alumnado, bajo la guía del profesorado, siguiendo las orientaciones recogidas en la Guía para la elaboración del proyecto intermodular de la Conselleria de Educación.

Este módulo se imparte en 2º de FPB Servicios Administrativos, y en él se busca, como se expondrá en esta programación fomentar valores como el trabajo en equipo, la creatividad y el emprendimiento.

El módulo tiene como finalidad articular de manera práctica los contenidos de los demás módulos, favoreciendo que el alumnado los aplique de forma integrada a través de un producto, servicio o experiencia concreta que dé respuesta a una necesidad real o simulada del entorno. De este modo, se fomenta el trabajo en equipo, la creatividad, la toma de decisiones, la responsabilidad y el espíritu emprendedor, a la vez que se consolidan los aprendizajes adquiridos en el resto de materias del ciclo.

El Proyecto Intermodular se articula en torno a los resultados de aprendizaje definidos en el decreto autonómico, que son:

1. Planificar en equipo un proyecto sencillo y viable, definiendo objetivos, fases y recursos necesarios.
2. Desarrollar el proyecto de manera colaborativa, asumiendo roles y tareas, aplicando conocimientos y destrezas de diferentes módulos profesionales.
3. Presentar y comunicar el proyecto realizado, utilizando soportes adecuados y defendiendo el trabajo de forma clara y coherente.
4. Evaluar el proceso y el resultado del proyecto, identificando logros, dificultades y propuestas de mejora.

La formación en este módulo contribuye al desarrollo de competencias profesionales, personales y sociales de carácter transversal, fundamentales para la empleabilidad y la vida activa: trabajo cooperativo, comunicación eficaz, autonomía en la organización del aprendizaje, resolución de problemas, iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad.

Gracias a este módulo, el alumnado adquiere una visión práctica, integradora y significativa de los aprendizajes de todo el ciclo, acercando la formación a situaciones reales del mundo laboral y social, y favoreciendo una experiencia educativa que conecta el saber con el saber hacer.

1.7. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PD EN EL ENTORNO Y EL CENTRO

El centro educativo se encuentra situado en la población de Albatera, en una zona de expansión inmobiliaria, ahora paralizada, que comenzó a desarrollarse a mediados de los años noventa. Se localiza a las afueras del municipio, con buenas comunicaciones gracias a las autovías que conectan con el resto de la provincia y a un sistema de transporte escolar que facilita el acceso del alumnado, sin que el tiempo de desplazamiento sea excesivo.

El nivel económico de las familias se puede considerar medio, con una renta per cápita similar a la de la provincia y un desempleo en cifras habituales. Este contexto permite que los estudiantes dispongan, en general, de recursos suficientes para el estudio en casa. La economía local se sostiene principalmente en el sector servicios, aunque aproximadamente el 85 % de la población adulta se dedica a la agricultura, en concreto a la producción y distribución de fruta. El trabajo fuera del hogar, en muchos casos, dificulta la conciliación familiar y reduce el contacto directo con las familias.

El ayuntamiento de Albatera ofrece una amplia oferta cultural, lo que constituye un aspecto positivo para el enriquecimiento educativo del alumnado. En lo que respecta al perfil de los estudiantes, el centro no presenta un nivel de conflictividad elevado que pueda afectar a la convivencia. El número de

alumnos extranjeros ha aumentado en los últimos años, siendo mayoritariamente hijos de familias vinculadas al sector agrícola, muchos de ellos procedentes del norte de África.

En este curso, el grupo está formado por 10 alumnos, todos residentes en Albatera y que han cursado la ESO en el mismo centro. El clima de la zona es, en general, suave en invierno y con veranos largos, circunstancia que en ocasiones provoca un aumento del absentismo escolar a partir de la primavera.

1.8. MARCO NORMATIVO

A continuación, se expone la normativa aplicable para el módulo:

Normativa estatal vigente

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, en su versión consolidada con las modificaciones de la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020).
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, que desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, que regula la Formación Profesional Básica y establece el título Profesional Básico en **Servicios Administrativos**, en el que se integra el módulo **Preparación de Pedidos y Venta de Productos (PPVP)**.

Normativa autonómica relevante para 2025-2026 (Comunitat Valenciana)

- **Decreto 117/2025**, por el que se fijan los currículos, la ordenación y la evaluación de los ciclos formativos de grado básico de FP en la Comunitat Valenciana.
- **Resolución de 17 de julio de 2025**, instrucciones de ordenación académica y organización para los centros que impartan ciclos formativos básicos y FP equivalente en 2025-2026.
- **Resolución de 28 de mayo de 2025**, que fija el calendario escolar para el curso 2025-2026, incluyendo las fechas específicas para la FP Básica.
- **Resolución de 16 de junio de 2025**, que establece el calendario de admisión y matrícula para los ciclos de FP, incluidos los de grado básico.
- **Orden de Evaluación en ciclos formativos y cursos de especialización (Orden 8/2025, de 22 de abril)**, por la que se regula

el **proceso de evaluación del alumnado** en los ciclos de FP, con efectos académicos retroactivos desde 1 de septiembre de 2024.

- **Guía para la programación del módulo Proyecto Intermodular en la Comunitat Valenciana**.

2. OBJETIVOS

El Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo tiene un carácter integrador dentro del currículo de los ciclos formativos de Grado Básico, tal y como establecen el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y el Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, que desarrollan la ordenación del sistema de Formación Profesional. Según esta normativa, el proyecto debe activar resultados de aprendizaje y competencias procedentes de varios módulos profesionales, contribuyendo así al logro de todos los objetivos generales y competencias del ciclo formativo.

En el ámbito autonómico, la Guía para la elaboración del Proyecto Intermodular publicada por la Conselleria de Educación de la Comunitat Valenciana reafirma este principio, señalando que el proyecto tiene una función globalizadora del aprendizaje y actúa como eje vertebrador que integra los distintos saberes, destrezas y actitudes adquiridas en los diferentes módulos del ciclo.

En este apartado, se fijarán cuáles son estos objetivos y lo que se puede denominar objetivos didácticos o pedagógicos que se corresponden con los resultados de aprendizaje.

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Dado el carácter integrador del Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo, este módulo contribuye al desarrollo de todos los objetivos generales del ciclo formativo de Grado Básico, ya que permite aplicar de manera práctica y conjunta los aprendizajes adquiridos en los distintos módulos profesionales. Por este motivo, a continuación se recogen en su totalidad los objetivos generales establecidos para el título.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan los aspectos específicos de la Formación Profesional Básica y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales del ciclo formativo de Servicios Administrativos son los siguientes:

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos, controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería, identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial, determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento, comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

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

k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas, aplicando el razonamiento y el 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, relacionándolos con la salud individual y colectiva, y valorar la higiene y la salud para fomentar hábitos de vida saludables acordes con el entorno.

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 en el uso de las fuentes de información, utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y la

comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

ñ) Reconocer las características básicas de las producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis elemental para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales.

o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas, alcanzando un nivel adecuado de precisión, claridad y fluidez en el uso de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial, para comunicarse en el entorno social, cotidiano y laboral.

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

q) Reconocer las causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, su evolución histórica y su distribución geográfica, para explicar las características de las sociedades actuales.

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

s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida, con el fin de adaptarse a 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 deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitar las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral, utilizando las medidas preventivas adecuadas para la protección personal, evitando daños a otras personas y al medio ambiente.

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

y) Reconocer sus derechos y deberes como ciudadano y trabajador, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar de manera activa y responsable en la sociedad democrática.

2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

El objetivo pedagógico de este módulo es que el alumnado, al finalizar el proceso, sea capaz de planificar, desarrollar, comunicar y evaluar un proyecto colaborativo que integre los saberes adquiridos en el ciclo. De acuerdo con el currículo básico del módulo 3160. Proyecto Intermodular de aprendizaje colaborativo, los Resultados de Aprendizaje (RA) son los siguientes:

- ⇒ RA1. Busca información en internet sobre empresas «tipo» del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia del título y elabora un mapa de las mismas y de los servicios o productos que ofrecen.
- ⇒ RA2. Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector, relacionándolo con su contribución a los ODS y con sus destinatarios a nivel global.
- ⇒ RA3. Realiza una propuesta de empresa tipo “spin off”, indicando los aspectos diferenciales respecto a la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.
- ⇒ RA4. Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales, identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.
- ⇒ RA5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada, utilizando medios adecuados y una terminología técnica apropiada.

Estos RA reflejan el carácter integrador y competencial del proyecto intermodular y son de aplicación común a los ciclos de Grado Básico, debiendo concretarse en retos y productos vinculados al perfil profesional del título.

3. COMPETENCIAS

3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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

El módulo de Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo contribuye de manera directa al desarrollo y consolidación de la competencia general del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, ya que permite aplicar

de forma práctica, integrada y significativa los aprendizajes adquiridos en los distintos módulos del ciclo. A través del diseño y ejecución de un proyecto colaborativo, el alumnado realiza tareas que implican la planificación, organización y gestión básica de actividades administrativas, fomentando la autonomía, la responsabilidad y la iniciativa personal.

Asimismo, el módulo impulsa la comunicación eficaz —oral y escrita— en lengua castellana, y, cuando proceda, en la lengua cooficial y en una lengua extranjera, mediante la elaboración y presentación de documentos y exposiciones del proyecto. La metodología activa y cooperativa que caracteriza este módulo promueve además el trabajo con criterios de calidad, respeto a las normas de seguridad, higiene y sostenibilidad ambiental, reforzando así la formación integral y profesional del alumnado en coherencia con la competencia general del título.

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

Dado el carácter integrador y transversal del Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo, este módulo contribuye al desarrollo de todas las competencias profesionales, personales y sociales establecidas para el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

A través del diseño, planificación y ejecución de un proyecto colaborativo, el alumnado aplica de manera práctica los aprendizajes de los distintos módulos del ciclo, fortaleciendo su capacidad para realizar tareas administrativas básicas, comunicarse eficazmente, trabajar en equipo y actuar con responsabilidad, calidad y respeto a las normas de seguridad, higiene y sostenibilidad.

Por ello, el módulo no se limita al desarrollo de una competencia específica, sino que favorece la adquisición global e integrada de todas las competencias del título, que se agrupan a continuación en competencias profesionales y competencias para la empleabilidad.

A. Competencias profesionales

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo, aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos, de acuerdo 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 informáticas, transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.

h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

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

B. Competencias para la empleabilidad

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 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, 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, materiales y ambientales.

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

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

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.3. CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

Las **Cualificaciones Profesionales completas** del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y el estándar de competencia profesional que se obtienen con la superación de este ciclo son las siguientes:

2.3.1. Cualificaciones profesionales completas

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (ADG305_1)

Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero.

Esta cualificación comprende las siguientes **unidades de competencia**:

- **UC0969_1:** Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- **UC0970_1:** Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- **UC0971_1:** Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos (ADG306_1)

Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero.

Esta cualificación comprende las siguientes **unidades de competencia**:

- **UC0973_1:** Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

- **UC0974_1:** Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- **UC0971_1:** Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

2.3.2. Cualificaciones profesionales incompletas

Actividades auxiliares de comercio (COM412_1)

Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio.

Esta cualificación comprende las siguientes **unidades de competencia**:

- **UC1329_1:** Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
- **UC1326_1:** Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

3.4. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA ABORDAR EL MÓDULO

Para poder iniciar con aprovechamiento el módulo de **Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo**, el alumnado debe poseer una serie de **competencias básicas y hábitos de trabajo** que le permitan participar de forma activa, responsable y eficaz en el desarrollo del proyecto común. Estas competencias son fundamentales para poder planificar, ejecutar, comunicar y evaluar el proyecto, en coherencia con los Resultados de Aprendizaje establecidos para este módulo.

- **Comprensión lectora y expresión escrita básica.** El alumnado debe ser capaz de leer, comprender y sintetizar información procedente de distintas fuentes (documentos, webs, textos técnicos o informativos) y de expresar por escrito ideas y conclusiones con claridad y corrección. Esta competencia resulta imprescindible para la búsqueda de información sobre empresas tipo, la elaboración de dossiers y la redacción de materiales del proyecto.
- **Competencia digital inicial.** Es necesario un manejo básico del ordenador y de las herramientas digitales habituales (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, navegación web y correo electrónico), así como el uso responsable de Internet para la **búsqueda, selección y tratamiento de información**. Estas destrezas son esenciales para la elaboración del dossier de empresa, la presentación del proyecto y la comunicación de resultados.
- **Capacidad de análisis y organización de la información.** El alumnado debe ser capaz de interpretar datos, relacionar conceptos y establecer conexiones entre los diferentes módulos profesionales, a fin de integrar los aprendizajes y aplicarlos en el contexto del proyecto.

- **Trabajo en equipo y cooperación.** Este módulo se basa en la **metodología colaborativa**, por lo que resulta imprescindible que el alumnado sepa trabajar en grupo, asumir diferentes roles y responsabilidades, respetar las opiniones de los demás y contribuir al logro de objetivos comunes.
- **Iniciativa, creatividad y responsabilidad.** El proyecto requiere la implicación activa del alumnado en la generación de ideas, la toma de decisiones y la resolución de problemas. Se espera una actitud emprendedora, responsable y perseverante ante las tareas, así como la capacidad de cumplir plazos y compromisos.
- **Comunicación oral adecuada.** El alumnado debe ser capaz de **expresar y defender sus ideas** con claridad y respeto, tanto en la exposición del proyecto como en las fases de planificación y evaluación grupal. La escucha activa, el diálogo constructivo y la asertividad son competencias clave para el trabajo colaborativo.
- **Actitud de respeto y convivencia.** La cooperación y la coevaluación requieren una actitud abierta, tolerante y respetuosa hacia las diferencias personales y culturales. El alumnado debe mostrar empatía, disposición a la ayuda mutua y un comportamiento acorde con los valores democráticos y de convivencia positiva en el entorno educativo y profesional.

4. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN

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

4.1 CONTENIDOS

Los contenidos del módulo se determinan en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación señalados en la guía para el Proyecto Intermodular de la Comunidad Valenciana. De esta manera, se pueden fijar los siguientes contenidos:

BLOQUE 1:

Tema 1. Estructura y análisis de las empresas tipo del sector

(Relacionado con el RA1)

Contenidos teóricos:

- Concepto de empresa y sus funciones principales dentro del entorno económico.
- Tipos de empresas según tamaño, forma jurídica y sector de actividad.

- Estructura organizativa: departamentos, jerarquías y flujos de comunicación interna.
- Áreas funcionales de la empresa: producción, administración, comercial, logística y recursos humanos.
- Recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros en la empresa.
- Introducción al sector profesional vinculado al título y sus salidas laborales.
- Conceptos de calidad, sostenibilidad e igualdad como áreas transversales.
- Relación entre las actividades empresariales y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Fuentes de información empresarial: bases de datos, portales web, informes y páginas corporativas.
- Técnicas básicas de búsqueda, selección y organización de información digital.

Contenidos procedimentales:

- Búsqueda guiada de información sobre empresas del sector.
- Identificación de los productos o servicios principales de cada empresa.
- Elaboración de un mapa sectorial con representación de empresas tipo y su estructura.
- Realización de organigramas y esquemas comparativos entre empresas.
- Elaboración de un informe informativo con formato profesional, empleando lenguaje técnico y ordenado.

Tema 2. Análisis de productos y servicios empresariales y su contribución a los ODS

(Relacionado con el RA2)

Contenidos teóricos:

- Concepto y clasificación de productos y servicios.
- Características, ciclo de vida y valor añadido del producto.
- Estrategias de diferenciación, calidad y sostenibilidad.
- Identificación del público objetivo: segmentación, necesidades y hábitos de consumo.
- Relación de la actividad empresarial con los ODS: consumo responsable, innovación, igualdad y trabajo decente.
- Innovación, competitividad y mejora continua en productos y servicios.
- La comunicación de valor: cómo presentar un producto o servicio eficazmente.

Contenidos procedimentales:

- Selección y análisis de un producto o servicio real de una empresa del sector.
- Identificación de su público objetivo y relación con los ODS.
- Comparación entre productos o servicios de distintas empresas.
- Diseño de una propuesta de mejora o innovación para un producto o servicio seleccionado.
- Presentación de resultados mediante exposición oral y apoyo digital.

Tema 3. Creación de una empresa tipo "spin off" y dossier de características

(Relacionado con el RA3)

Contenidos teóricos:

- Concepto de empresa "spin off": origen, finalidad y relación con la empresa matriz.
- Ventajas e inconvenientes de las empresas derivadas.
- Elementos innovadores y diferenciales de una nueva empresa.
- Tipologías de organización empresarial: estructuras lineales, funcionales y circulares.
- Principios básicos de sostenibilidad y economía circular en la creación de empresas.
- Aplicación de la tecnología a la mejora de la productividad y competitividad.
- Elaboración del dossier de empresa: estructura, formato y lenguaje profesional.

Contenidos procedimentales:

- Diseño del concepto de empresa "spin off" dentro de un equipo de trabajo.
- Definición del organigrama y la estructura funcional de la empresa creada.
- Identificación de los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios.
- Redacción del dossier con una presentación clara, coherente y profesional.
- Exposición oral del proyecto al grupo y valoración crítica del proceso de trabajo.

Tema 4. Prevención de riesgos profesionales y seguridad en las unidades de una empresa tipo

(Relacionado con el RA4 y RA5)

Contenidos teóricos:

- Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales y normativa vigente.
- Principios de seguridad, salud y bienestar en el entorno de trabajo.
- Responsabilidades de la empresa y las personas trabajadoras en materia preventiva.
- Tipología de riesgos laborales en oficinas, almacenes y entornos comerciales.
- Equipos de protección individual (EPI) y colectiva (EPC): tipos, funciones y mantenimiento.
- Medidas preventivas, correctoras y de mejora continua en la seguridad laboral.
- Costes asociados a la prevención y beneficios de la cultura preventiva.
- Estrategias de comunicación efectiva en el trabajo: transmisión de información clara, ordenada y estructurada.
- Uso de medios informáticos y terminología técnica para comunicar resultados.
- Expresión oral y escrita en el entorno profesional: presentaciones, informes y trabajo en equipo.

Contenidos procedimentales:

- Identificación de riesgos y medidas de prevención en las distintas áreas de la empresa.
- Análisis de casos reales de accidentes y aplicación de medidas correctoras.
- Elaboración de un plan básico de prevención para la empresa tipo creada.
- Estimación del coste de los equipos de protección individual.
- Comunicación y exposición de los resultados del proyecto final de forma clara y profesional, integrando los aprendizajes del módulo.

4.2 SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de Formación Profesional, y en el Decreto 117/2025, de la Generalitat Valenciana, por el que se regulan los currículos de los ciclos formativos de grado básico en la Comunitat Valenciana, el módulo de Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo forma parte del primer curso de los títulos profesionales básicos y tiene asignada una carga

lectiva total de 67 horas, distribuidas en 2 horas semanales a lo largo del curso académico.

UNIDADES DE PROGRAMACIÓN		HORAS	MESES
Clase de presentación		2	8 de septiembre
BLQ 1	**Tema 1: Estructura y análisis de las empresas tipo del sector**	17	Septiembre-noviembre
BLQ 1	**Tema 2. Análisis de productos y servicios empresariales y su contribución a los ODS**	15	Noviembre-enero
BLQ 2	**Tema 3. Creación de una empresa tipo "spin off" y dossier de características**	18	Febrero-abril
BLQ 3	**Tema 4. Prevención de riesgos profesionales, comunicación y seguridad en la empresa**	15	Abril-junio

5. EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso sistemático de recopilación y análisis de información sobre el alumnado y sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Su finalidad es valorar en qué medida se están alcanzando los objetivos educativos previstos y si las estrategias pedagógicas utilizadas son adecuadas.

Conforme al artículo 6 del Texto Consolidado de la LOE y a los artículos 18 y 107 del Real Decreto 659/2023, dichos objetivos educativos se materializan a través de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

No hay que confundir el término de calificación y el de evaluación: gracias a la evaluación se puede proceder a calificar, es decir, a otorgar un valor numérico al desarrollo del alumnado que indique si ha alcanzado o no los objetivos previstos.

Dentro del concepto de evaluación se pueden diferenciar tres tipos en función de su finalidad, cada uno de ellos de suma importancia su momento:

- Diagnóstica: se trata de la observación y análisis realizado con la finalidad de averiguar los conocimientos previos del alumnado.

- Formativa: es aquella que acompaña al proceso educativo. Permite valorar los progresos y dificultades de cada momento, favoreciendo la intervención en el acto, evitando así la acumulación de errores, el bloqueo del aprendizaje o cualquier otra situación indeseada.
- Sumativa: es aquella que tiene lugar al final del proceso de enseñanza-aprendizaje y busca analizar en qué medida se han conseguido los objetivos establecidos.

En la presente programación se prevé la evaluación desde una doble vertiente, evaluando el proceso de aprendizaje y el proceso de enseñanza.

5.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

Conforme a la Orden 8/2015 de 22 de abril de la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en Formación Profesional en el ámbito de la Comunidad Valenciana, se pueden establecer las siguientes características para dicha evaluación en nuestra comunidad:

- La evaluación tendrá un carácter continuo, formativo e integrador, será flexible en el tiempo y procurará emplear diferentes metodologías en los instrumentos de evaluación. El alumnado deberá conocer en todo momento el funcionamiento de dichos instrumentos.
- Para garantizar la evaluación continua se deberá asistir a las actividades de formación, realizar las actividades de autoaprendizaje y el acceso regular y participación en el aula virtual. Se perderá el derecho a la evaluación continua en cada módulo profesional donde se supere el 15% de inasistencia.
- Para la superación de un módulo se dispondrá de un máximo de 4 convocatorias. En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, el máximo de convocatorias es 6. Si se da alguno de los motivos justificados, se podrá renunciar a la convocatoria al menos 10 días antes de la misma. En caso de agotar las convocatorias se podrá solicitar una convocatoria extraordinaria de gracia si concurren los requisitos necesarios.
- El tutor de cada grupo presidirá cada sesión de evaluación y emitirá un acta al finalizarla. Las sesiones de evaluación previstas por la Orden 8/2025 son las siguientes:

- Una evaluación inicial para conocer las características del alumnado y su punto de partida en el aprendizaje, en ningún caso podrá conllevar calificaciones de los RA o módulos.
- Mínimo dos evaluaciones parciales, al finalizar el primer y segundo trimestre para calificar los RA y CE impartidos y analizar el progreso del alumnado.
- Una evaluación ordinaria para asignar una calificación final a cada módulo, realizar propuestas de la certificación de cada alumno/a y proponer la realización de la evaluación extraordinaria del alumnado que no haya superado algún módulo o RA.
- Una evaluación extraordinaria.

- Para poder promocionar, el alumnado deberá haber superado el 80% de las horas lectivas del curso. Quien haya superado el 50% de horas lectivas podrá matricularse de módulos del segundo curso hasta completar un total de 1000 horas. En cuanto a las medidas para la recuperación, estas se recogen el apartado 7.2.4 de la presente programación.
- La titulación del alumnado requerirá la calificación positiva de todos los módulos profesionales del ciclo formativo.

5.2 CONTENIDOS MÍNIMOS

Para que el alumnado pueda superar el módulo de Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo, es necesario que alcance unos contenidos mínimos que aseguren la adquisición de las competencias básicas del ciclo formativo y la integración de los aprendizajes procedentes de los distintos módulos profesionales. Estos contenidos se vinculan directamente con los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y constituyen la base esencial para planificar, desarrollar y comunicar con eficacia un proyecto colaborativo que fomente la autonomía, la iniciativa y la responsabilidad.

RA1. Busca información en internet sobre empresas tipo del sector o sectores relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.

Los contenidos mínimos comprenden el conocimiento de los distintos tipos de empresas existentes en el ámbito profesional del título, la identificación de su estructura organizativa y de los departamentos que las conforman, así como la comprensión de los productos o servicios que ofrecen. El alumnado debe ser capaz de utilizar fuentes de información fiables, localizar y seleccionar datos relevantes, y organizar la información recabada de manera estructurada

mediante la elaboración de esquemas, organigramas o mapas sectoriales. Además, debe entender la relación entre la actividad empresarial y los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**, valorando la importancia de la sostenibilidad, la responsabilidad social y el impacto positivo de las empresas en su entorno.

RA2. Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.

Los contenidos mínimos incluyen el conocimiento de los conceptos de producto y servicio, su ciclo de vida y el valor añadido que aportan. El alumnado debe ser capaz de identificar el público objetivo o destinatario al que se dirige el producto, reconocer sus principales características y establecer comparaciones con productos similares de otras empresas del mismo sector. Asimismo, debe analizar la contribución del producto o servicio a los ODS, reflexionando sobre su sostenibilidad, calidad e innovación. Finalmente, se considera esencial que el alumnado proponga mejoras o ideas innovadoras orientadas a potenciar la competitividad y la responsabilidad social de la empresa.

RA3. Hace una propuesta de una empresa tipo "spin off", indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.

Los contenidos mínimos comprenden la comprensión del concepto de empresa tipo "spin off" y su finalidad dentro del ámbito empresarial, así como el conocimiento de las ventajas e inconvenientes que presenta frente a una empresa matriz. El alumnado debe ser capaz de diseñar una propuesta de empresa derivada con una estructura organizativa coherente, atendiendo a modelos lineales, funcionales o circulares, e incorporando tecnologías que favorezcan la competitividad. Además, debe identificar los aspectos diferenciadores e innovadores que caracterizan a su propuesta, redactando un dossier en formato profesional que recoja de forma ordenada y clara la información esencial sobre la empresa, sus objetivos, recursos y relación con los ODS.

RA4. Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales, identificando los equipos o sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.

Los contenidos mínimos comprenden el conocimiento de los principios fundamentales de la prevención de riesgos laborales, la normativa básica que la regula y las responsabilidades de la empresa y de las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud. El alumnado debe ser capaz de identificar los riesgos más habituales en las distintas áreas de una empresa tipo, así como los equipos de protección individual y colectiva que deben emplearse en cada caso. Igualmente, se considera imprescindible que pueda estimar el coste de

los equipos de protección necesarios, valorar su mantenimiento y proponer medidas de mejora que contribuyan a la creación de entornos laborales más seguros, saludables y sostenibles.

RA5. Transmite información con claridad de manera ordenada y estructurada.

Los contenidos mínimos comprenden la adquisición de estrategias básicas de comunicación oral y escrita, el uso adecuado de los medios informáticos y recursos digitales para transmitir información y la capacidad de expresarse con corrección, precisión y coherencia. El alumnado debe ser capaz de organizar y presentar los resultados de su trabajo de forma clara y profesional, tanto individualmente como en grupo, utilizando una terminología técnica apropiada y mostrando una actitud ordenada, metódica y respetuosa en la transmisión de la información.

5.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de calificación son aquellas herramientas a través de las cuales se atribuye una nota a cada criterio de evaluación, en función del nivel de logro conseguido.

Los instrumentos de calificación del módulo son los siguientes:

- Pruebas de evaluación conceptual y procedimental de carácter parcial (I1): Se trata de pruebas escritas con diferentes partes a resolver por el alumnado ya sea de una parte o de la totalidad de la unidad de programación, podrán estar compuestas de preguntas tipo test, de preguntas de desarrollo o de preguntas de carácter práctico.
- Pruebas de evaluación conceptual y procedimental de carácter global (I2): podrán ser de varias unidades o de programación o la totalidad del módulo.
- Prácticas (I3): Se trata de actividades diseñadas para aplicar de forma activa y contextualizada los contenidos teóricos de cada una de las unidades de programación.
- Realización de trabajos en grupo (I4): Para aquellas actividades o prácticas cuya realización global aporte contextualización o valor al aprendizaje.

Nota: Los instrumentos I1 e I2 solo se utilizarán para supuestos de recuperación de criterios de evaluación (I1) o resultados de aprendizaje (I2) suspensos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Como se ha señalado anteriormente, se requiere utilizar los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje en los que se engloban como base del proceso de evaluación del alumnado.

A continuación, se presentan dichos criterios de evaluación y resultados de aprendizaje junto con su peso en la calificación final y su vinculación con los objetivos generales del módulo y las competencias a adquirir.

RA1. Busca información en internet sobre empresas «tipo» del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen. (30%)			
Criterios de evaluación	OG	%CE	Compet.
a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector.	n, v, u, t	2	q, r, s
b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán.	u, r, t	2	s, r
c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece.	a, x, t	3	s
d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	m, t, y	3	s, r
e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforman la empresa.	a, x, v	4	s, r
f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás.	m, r, y	3	r, s
g) Se ha presentado al gran grupo la configuración de la empresa y productos que ofrece.	o, u, t	5	
h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad.	k, x, v	3	
i) Se ha elaborado un informe en un formato establecido con la información recabada,	n, o, v,	5	

indicando al menos: el sector en el que se encuadra, los principales países donde opera, y las áreas de las que se compone.	t		
RA2. Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global. (15%)			
Criterios de evaluación	OG	%CE	Compet.
a) Se ha seleccionado un producto/servicio de la empresa a estudio.	a, x, t	0,5	t, u
b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.	m, r, t, u	2	r, s
c) Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado.	i, o, p	4,5	t, r
d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares.	j, k, x, t	3	q, s
e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora para potenciar el producto o servicio.	t, x, y	5	r, t
RA3. Hace una propuesta de una empresa tipo «spin off» indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características. (30%)			
Criterios de evaluación	OG	%CE	Compet.
a) Se ha planteado en el grupo el concepto de una empresa tipo «spin off», indicando sus ventajas e inconvenientes.	t, u, x	6	t, u
b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.	m, r, y	6	t, u
c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular.	a, x, v	6	r, t
d) Se han indicado qué tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad.	n, v, t	6	t, u
e) Se han propuesto aspectos innovadores sobre algún producto de la empresa de referencia.	t, x, y	6	r, t
RA4. Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de			

riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad. (13%)			
Criterios de evaluación	OG	%CE	Compet.
a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros.	w, y, r	2	s, r
b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar.	w, y	3	s, r
c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual.	k, w, x	3	s, r
d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.	w, x, t	5	s, r
RA5. Transmite información con claridad de manera ordenada y estructurada. (12%)			
Criterios de evaluación	OG	%CE	Compet.
a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	o, u, x	2	s, r
b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.	o, p, u	2	s, r
c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.	n, v, u	3	s, r
d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	o, p, n	5	s, r

5.4 ACLARACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN

5.4.1 Proceso de calificación y obtención de la nota por evaluaciones

Cada criterio de evaluación es calificado a través de uno o varios instrumentos de calificación, en el Excel de calificación se encuentra una tabla con la estructura de la tabla del apartado anterior, que incluye todos los criterios de evaluación junto con los instrumentos de calificación y el peso de cada uno.

Para poder calificar cada instrumento debemos establecer qué calificación se obtiene en función del nivel de logro del alumnado acerca de cada criterio de evaluación. El esquema de niveles de logro genérico es el siguiente:

Excelente	**9-10**	- Conocimiento excepcional del contenido. - Va más allá del contenido básico y propone ideas innovadoras o estrategias avanzadas en función de cada criterio. - La comprensión es clara, detallada y demuestra un dominio del tema.
Avanzado	**7-8**	- Buen conocimiento del contenido. - Puede diferenciar y explicar los conceptos y elaborar los documentos o prácticas de manera correcta, se permiten fallos de poca importancia en cuanto a la forma y el contenido. - La comprensión es clara y coherente en la mayoría de los casos.
Básico	**5-6**	- Conocimiento básico del contenido. - Puede mencionar algunas características/requisitos clave, y su explicación es limitada y superficial. - **Realiza las actividades y prácticas de la unidad de programación en su totalidad** aún con leves fallos derivados de la falta de comprensión de algunos conceptos. - La comprensión puede ser inconsistente o confusa.
Deficiente	**2-4**	- Comprensión muy limitada o incorrecta. - No puede identificar adecuadamente las diferencias clave y puede confundir las características.

		- No se han realizado las actividades y prácticas de la unidad de programación.
Nulo	**1**	El alumno/a no consigue ningún conocimiento de este criterio ni muestra actitud por el aprendizaje del temario.

El alumnado obtendrá su calificación final del módulo a través de una media ponderada de las calificaciones adquiridas en cada uno de los criterios de evaluación.

Para la superación del módulo es necesario obtener una media de al menos un 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje. Además, se consideran criterios de evaluación críticos todos aquellos que contengan contenidos fundamentales o prioritarios. Estos CE críticos se deberán aprobar para poder obtener el nivel básico de cada RA. En caso de requerir la recuperación de algún criterio de evaluación o resultado de aprendizaje se deberá atender a lo dispuesto en los apartados 5.4.2 y 5.4.3 de esta programación.

La nota que obtienen los alumnos en el boletín cada evaluación se tratará de la media ponderada obtenida teniendo en cuenta todos los CE que se hayan impartido en ese trimestre.

Esto significa que la nota final no será la “media” de los tres trimestres sino la media ponderada de la nota obtenida en cada uno de los CE. Para el cálculo de la nota de los trimestres y la nota final se utilizará un Excel que podrá ser consultado en todo momento por el alumnado.

Para la superación del módulo es necesario obtener una media de al menos un 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje.

5.4.2 Recuperaciones trimestrales y evaluación ordinaria

Se permite la recuperación de CE y RA suspensos tras las evaluaciones parciales informativas. Para la recuperación de cada criterio de evaluación se utilizará una prueba escrita (I1) que podrá combinar la recuperación de varios criterios de evaluación y se requerirá la entrega de las actividades y prácticas realizadas durante la unidad de programación correspondiente (I3).

Para la recuperación de un RA se podrá realizar una prueba global de la totalidad de su contenido (I2), aunque combine partes de diferentes unidades de programación. De nuevo, se requiere la entrega de las actividades y prácticas de las unidades de programación afectadas.

5.4.3 Recuperación en evaluación extraordinaria

En el módulo de “Preparación de pedidos y venta de productos”, al formar parte del primer curso del ciclo básico en Servicios Administrativos, la prueba de recuperación se realiza en el mes de junio y contiene los RA no adquiridos. Esta prueba se compone de diferentes aspectos, el enfoque teórico, el práctico y las actividades a entregar. Un ejemplo de evaluación extraordinaria puede ser la siguiente:

Enfoque	Contenido	IC	RA y CE	%
Teórico	Combinación de prueba tipo test y dos preguntas de desarrollo	I2	1a, 1c, 4a, 4b, 4c	45%
Práctico	Redacción de dos documentos	I3	4d, 4e, 4f	35%
Actividades a entregar	Dossier de actividades y prácticas del módulo	I3	1b, 4g, 4h	20%

5.5 EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

Para el caso de los alumnos con el módulo pendiente que cursan el segundo curso se prevé un plan de recuperación a través de tutorías. Este consiste en entregas de actividades y prácticas y la realización de las pruebas escritas al mismo tiempo que los alumnos que cursan el módulo por primera vez. Se fija una fecha para entregar las actividades y prácticas requeridas de cada RA y, una vez entregadas, se podrá acceder a la prueba escrita para finalmente superar ese RA. Un ejemplo de plan de recuperación puede quedar fijado de la siguiente manera:

RA	Tutoría (opcional)	Entrega de actividades	Prueba escrita
RA1	21 de octubre	25 de octubre	31 de octubre
RA2	11 de noviembre	18 de noviembre	22 de noviembre
RA3	10 de enero	12 de enero	16 de enero
RA4	13 de mayo	20 de mayo	24 de mayo

En el caso de los alumnos repetidores, estos alumnos seguirán, en principio, la programación ordinaria, ya que no requieren una atención diferenciada. Al

tratarse de repetidores, se presupone cierta ventaja respecto al resto del grupo, no obstante, se requiere un seguimiento para prevenir errores previos y detectar de forma temprana posibles dificultades, con el fin de reforzar su proceso de aprendizaje.

5.6 EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% del total de horas del módulo impartidas a lo largo del curso. Si supera el 15 % de lo correspondiente a la evaluación correspondiente, perderá la evaluación continua, lo cual supondrá que el alumno no tendrá pruebas parciales a partir de ese momento. Sí tendrá derecho a una prueba cada trimestre de toda la materia impartida en el periodo correspondiente. Una vez comience el siguiente trimestre, el alumno/a podrá retomar la asistencia a clase y se contabilizará la asistencia de nuevo desde ese momento para ese trimestre.

6. METODOLOGÍA

La metodología educativa es el conjunto de estrategias, técnicas y enfoques organizados que guían el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se trata del cuarto elemento del currículo conforme al artículo 6 del TCLOE y para poder determinarla, hay que atender a los objetivos educativos, las necesidades del alumnado y los recursos disponibles.

El uso de metodologías activas en Formación Profesional se encuentra respaldado por el artículo 13 del RD 659/2023 y conviene concretar las mismas teniendo en cuenta asimismo lo indicado para el módulo de Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo.

6.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DEL CICLO FORMATIVO

Los principios metodológicos son las bases o criterios que se seguirán en Formación Profesional y que orientan la planificación y aplicación de estrategias en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de asegurar la superación del módulo por parte del alumnado.

Fijar estos principios asegura coherencia y efectividad en los métodos de enseñanza del ciclo de Servicios Administrativos y nos permite codificar la filosofía de trabajo del docente. Los principios metodológicos establecidos para el título son los siguientes:

PM1: Aprendizaje contextualizado y significativo: Se requiere la exposición de situaciones reales para que el alumno relacione constantemente lo estudiado con el mundo laboral y sus vivencias personales, permitiendo una mejor asimilación del aprendizaje.

PM2: Comunicación y pensamiento crítico: El aula debe ser un lugar para el debate y la potenciación de la capacidad comunicativa y la escucha activa del alumnado. A través de estas dinámicas, el alumnado adquiere otros puntos de vista, fomentando su espíritu crítico.

PM3: Exposición de la programación: Antes de comenzar cada paso del proceso de enseñanza, al alumnado se le deben presentan los objetivos y la línea a seguir de manera atractiva y clara con el objetivo conseguir su motivación hacia el aprendizaje y llevar una línea coherente con lo planeado.

PM4: Atención a diversidad y adaptación continua: Los contenidos y metodologías deben ser flexibles y adaptarse a los requerimientos del lugar, el alumnado e incluso a los sucesos externos al centro que puedan afectar al proceso de enseñanza-aprendizaje.

PM5: Técnicas de estudio y aprendizaje: Se debe transmitir al alumnado diferentes formas de estudiar en casa para fomentar su autonomía en el aprendizaje, transmitiendo que cada alumno es único a la hora de estudiar y, por tanto, cada uno debe probar diferentes hábitos.

PM6: Enseñanza cíclica: La exposición de los contenidos debe ir volviendo a lo ya explicado de manera que se tenga en cuenta la curva del olvido y se utilicen los conocimientos previos del alumnado como base para lo que se va introduciendo. Esto ayuda a la asimilación coherente de los contenidos y al aprendizaje a largo plazo.

PM7: Confianza y participación activa: El aula debe ser un espacio que permita al alumnado preguntar cualquier duda sin miedo. Se debe transmitir que los errores son parte del aprendizaje para fomentar su autonomía y su autoestima.

PM8: Interrelación de los contenidos: Las materias deben impartirse de manera holística, de manera que se conecten los diferentes contenidos del ciclo para que el alumnado comprenda el aprendizaje como un sistema único que refleje la realidad de la administración y las finanzas.

PM8: La evaluación para la mejora continua: La evaluación no solo mide el rendimiento del alumno, sino que también permite al docente reflexionar y ajustar su metodología para futuras mejoras.

PM9: Metodología activa: La metodología didáctica será activa y participativa, y deberá favorecer tanto el trabajo autónomo como el trabajo en grupo,

impulsando el uso de tecnologías y la capacidad de aplicar la información proporcionada en los módulos para resolver situaciones prácticas.

PM10: Desarrollo del pensamiento analítico y creativo: Se deberán utilizar metodologías que potencien habilidades como la observación, la investigación, el análisis y la interpretación, así como el pensamiento crítico y creativo.

6.2. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PARA EL MÓDULO

El aprendizaje de cada unidad de trabajo combinará diferentes estrategias metodológicas, con el objetivo de conseguir un aprendizaje significativo. A continuación, se exponen las distintas estrategias que se llevarán a cabo, en consonancia con los principios metodológicos señalados:

1. ESTRATEGIAS PARA PROPICIAR LA INTERACCIÓN CON LA REALIDAD, LA ACTIVACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS Y LA GENERACIÓN DE ESPECTATIVAS:

Sirven para comunicar lo que se espera que el alumnado aprenda e identificar los contenidos previos del grupo clase. Pueden motivar al aprendizaje si se muestra la importancia práctica del contenido, generando inquietud por parte del alumnado.

E1A: Debate dirigido basado en una noticia: Para activar los conocimientos previos, se organizará un debate sobre una noticia actual relacionada con la unidad. Se plantearán preguntas para guiar y fomentar la participación. Se priorizará el respeto y la tolerancia, las conclusiones se anotarán en la pizarra y ello servirá como introducción a la lección.

E1B: Enumeración y explicación de los objetivos: Se informará a los alumnos sobre los objetivos de la unidad para guiar su aprendizaje y despertar su interés en los temas clave. También se incentivará el trabajo en pequeños grupos, permitiéndoles deducir por sí mismos estos objetivos para fomentar un aprendizaje más autónomo.

E1C: Conexión con la realidad: Esto les ayudará a la motivación en el aprendizaje y así que lleguen a comprender mejor la materia. Para ello, se utilizarán mayormente recursos de las TIC: vídeos o fotografías dónde se apliquen los contenidos en la realidad, como vídeos del telediario. Así mismo, se contactará con profesionales que acudan a comentar acerca de ciertas materias del módulo.

2. ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Estas estrategias reemplazan los textos por recursos visuales que hacen los conceptos más concretos y fáciles de entender, ayudando a asimilar mejor la información.

E2A: Lectura comprensiva: Lectura de textos relacionados con el contenido y la actualidad: noticias de periódico, artículos de opinión… para que el alumnado practique la lectura. Esto les ayudará a procesar la información de manera más eficaz y desarrollar su redacción, permitiéndoles expresar sus ideas con coherencia. Además, fortalecerán el pensamiento crítico y su autonomía en el aprendizaje.

E2B: Ilustración algorítmica: Se utilizan diagramas, hojas de ruta visuales, esquemas de procesos para comprender un contenido procedimental. Se pueden utilizar imágenes que contengan los distintos puntos ordenados para poder visualizar mejor el proceso.

E2C: Preguntas intercaladas: Estas preguntas se hacen durante la explicación para aclarar conceptos y comprobar que el alumnado entiende la materia. Además, ayudan a mantener la atención y dinamizar la clase, fomentando la participación y facilitando que los estudiantes planteen dudas que antes no se atrevían a expresar.

E2D: Esquemas y mapas conceptuales: Se busca ayudar a los alumnos a comprender mejor los temas más complejos utilizando esquemas visuales. Esto permite ver las conexiones entre ideas y facilitar el aprendizaje. Además, se les enseñará a usar herramientas digitales como Genially y Canva para crear sus propios mapas y esquemas conceptuales, fomentando su autonomía y la competencia de aprender a aprender.

3. ESTRATEGIAS PARA CONSEGUIR LA PERMANENCIA DEL APRENDIZAJE

Cuando el alumnado comprende los contenidos y los construyen de forma correcta en su memoria, estos tienen a pasar a la memoria a largo plazo. Las siguientes estrategias favorecen que los conocimientos permanezcan más con los/as alumnos/as:

E3A: La aplicación práctica de los contenidos: Esta estrategia busca la adquisición de contenidos de manera duradera a través de su utilización en situaciones similares a la realidad.

E3B: La ejercitación de los contenidos: Esta estrategia se centra en la adquisición de una materia a través de la repetición de la misma para obtener resultados tanto de memoria como de habilidad. La memorización se refuerza a

través de actividades teóricas y la adquisición de habilidades a través de la práctica, como la redacción de documentación empresarial.

E3C: Gamificación: se incorporarán elementos de juego en la enseñanza. Esto permitirá que el alumnado retenga mejor los contenidos, desarrolle habilidades como la resolución de problemas y el trabajo en equipo, y mantenga una mayor motivación. Además, esta metodología fomenta la autonomía, ya que los estudiantes asumen un rol activo mientras disfrutan de una experiencia más dinámica e interactiva.

6.3. ACTIVIDADES

Se definen como las tareas planificadas por los docentes para que el alumnado logre los objetivos del módulo, adaptadas a cada contexto y orientadas al desarrollo de sus competencias. Las actividades que se van a desarrollar durante las diferentes UUPP se pueden clasificar de la siguiente manera:

- ⇒ **Actividades de introducción-motivación**: se desarrollan al inicio de cada unidad de programación para activar los conocimientos previos y despertar la motivación y el interés del alumnado.
- ⇒ **Actividades de desarrollo**: refuerzan conceptos, corrigen posibles errores y facilitan el aprendizaje. Entre ellas, encontramos las siguientes:
  - Elaboración guiada: el alumnado realiza tareas de elaboración de esquemas, documentos o proyectos con la finalidad de gestionar adecuadamente la información y practicar competencias profesionales y para la empleabilidad.
  - Comprobación: permiten al alumnado verificar los conocimientos adquiridos en la unidad, estas se corrigen en el aula o en clase.
  - Práctica: Permiten al alumnado aplicar los conocimientos estudiados en situaciones similares a la realidad.
  - Experimentación: A través de la simulación o dramatización el alumnado debe aplicar los contenidos.
  - Consolidación: afianzan los contenidos impartidos en el módulo y se diseñan con un incremento progresivo del nivel de dificultad.
  - Indagación: incentivan la búsqueda, resumen y análisis de datos, favoreciendo su comprensión. Se pueden trabajar de manera individual o en grupo.
- ⇒ **Actividades interdisciplinares:** acciones conjuntas entre docentes que integran contenidos de varios módulos mediante actividades coordinadas.
- ⇒ **Actividades de ampliación:** enfocadas en ampliar contenidos y dirigidas al alumnado con un ritmo de aprendizaje más avanzado.

⇒ **Actividades de refuerzo:** dirigidas al alumnado con dificultades, orientadas a comprender conceptos clave y lograr los objetivos mínimos.
⇒ **Actividades de recuperación:** refuerzan el aprendizaje del alumnado con calificaciones negativas en el proceso de evaluación.
⇒ **Actividades de evaluación:** miden el nivel del logro del alumnado.
⇒ **Actividades complementarias:** son aquellas que están directamente relacionadas con el currículo, pero se llevan a cabo fuera del aula, permitiendo al alumnado aplicar y reforzar su aprendizaje en un entorno diferente. No está prevista ninguna actividad extraescolar específica, no obstante, el grupo colaborará en las actividades que puedan surgir, tales como:
    - Jornadas de puertas abiertas.
    - Actividades de orientación profesional y/o académica.
    - Visitas a firmas comerciales y empresas de cualquier índole que puedan resultar interesantes para observar la aplicación de los conceptos trabajados.

6.4 CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Las distribuciones de aula variarán en función de las necesidades de atención a la diversidad o según el tipo de contenido que se quiera enseñar. Dado que el trabajo en grupo será una de las estrategias de enseñanza, es fundamental definir los criterios para los agrupamientos:

⇒ Dimensión temporal: grupos temporales (una actividad concreta) o grupos permanentes (proyectos que ocupan más de una sesión).
⇒ Dimensión numérica: parejas o grupos de tamaño medio (3-4).
⇒ Equidad competencial: asegura una distribución equilibrada de las habilidades, puede ocasionar desinterés o desmotivación en algunos alumnos.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen

(cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

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

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

8. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UP1. ANÁLISIS DE EMPRESAS TIPO Y PRODUCTOS DEL SECTOR	SESIONES 17H

OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)

1. Comprender el concepto y las funciones básicas de la empresa dentro del entorno económico.
2. Identificar los distintos tipos de empresas según su tamaño, forma jurídica y sector de actividad.
3. Analizar la estructura organizativa de una empresa, sus departamentos y flujos de comunicación.
4. Reconocer los productos y servicios que ofrecen las empresas vinculadas al sector profesional del título.
5. Comprender la relación entre la actividad empresarial y los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).**
6. Utilizar técnicas de búsqueda, selección y organización de información empresarial en entornos digitales.
7. Elaborar de forma colaborativa un mapa sectorial de empresas y un informe técnico con la información obtenida.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La unidad de programación contribuye al **RA1: Busca información en internet sobre empresas tipo del sector o sectores relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.**

CONTENIDOS

1. **Concepto y finalidad de la empresa.**
    1. Definición, objetivos y funciones básicas.
    2. La empresa como sistema social y económico.
2. **Tipos de empresa.**
    1. Clasificación según su tamaño, forma jurídica y sector de actividad.
    2. Empresas públicas, privadas y mixtas.
3. **Estructura organizativa.**
    1. Organigramas: tipos, niveles jerárquicos y relaciones funcionales.
    2. Departamentos habituales y sus funciones principales.
4. **Recursos empresariales.**
    1. Recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
    2. Importancia de la coordinación y la eficiencia.
5. **El sector profesional vinculado al título.**
    1. Principales tipos de empresas y actividades económicas relacionadas.
    2. Ejemplos de empresas tipo del ámbito administrativo y comercial.
6. **Áreas transversales y responsabilidad social.**

1. Calidad, sostenibilidad, igualdad, accesibilidad y comunicación.
2. Introducción a los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)** y su relación con la empresa.

7. **Fuentes de información empresarial.**
    1. Páginas web oficiales, bases de datos, informes sectoriales y portales institucionales.
    2. Fiabilidad, citación y tratamiento de la información.
8. **Elaboración de informes y mapas empresariales.**
    1. Estructura de un informe técnico.
    2. Representación gráfica de datos: esquemas, organigramas y mapas sectoriales.

Contenidos procedimentales

1. Búsqueda guiada de información sobre empresas del sector profesional.
2. Selección y análisis de fuentes digitales fiables.
3. Identificación de los productos y servicios ofertados por diferentes empresas.
4. Clasificación de las empresas según su sector y características.
5. Elaboración de un **mapa sectorial** y representación visual de las relaciones entre empresas.
6. Diseño de organigramas comparativos de empresas tipo.
7. Redacción de un **informe técnico estructurado**, con lenguaje formal y uso de terminología profesional.
8. Presentación oral y digital del trabajo realizado, aplicando normas básicas de comunicación clara y trabajo en equipo.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

La unidad se desarrollará mediante una metodología activa, participativa y basada en proyectos, en la que el alumnado aprenda a través de la exploración y el análisis de casos reales. Se partirá de los conocimientos previos sobre el concepto de empresa y se guiará al alumnado en el uso de fuentes digitales y en la organización de la información recabada.

Se fomentará el trabajo en equipo como elemento esencial del aprendizaje colaborativo, promoviendo la responsabilidad individual, la cooperación y la toma de decisiones conjuntas. Las actividades combinarán la investigación, la síntesis y la exposición, integrando el uso de herramientas TIC (procesadores de texto, hojas de cálculo, mapas conceptuales digitales, presentaciones, etc.).

El profesor actuará como guía y facilitador del aprendizaje, proporcionando pautas de búsqueda, criterios de fiabilidad de la información y modelos de presentación formal. Se valorará especialmente la organización, la claridad comunicativa y la

participación activa del alumnado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **RA1a)** Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector.
- **RA1b)** Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán.
- **RA1c)** Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece.
- **RA1d)** Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los **ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).**
- **RA1e)** Se ha realizado un diagrama de bloques u organigrama de los posibles departamentos que conforman la empresa.
- **RA1f)** Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás.
- **RA1g)** Se ha presentado al grupo el mapa sectorial elaborado, explicando la configuración de las empresas y los productos analizados.
- **RA1h)** Se ha hecho una valoración de los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para cada unidad.
- **RA1i)** Se ha elaborado un informe técnico en un formato establecido, indicando el sector, la localización geográfica y la estructura organizativa de las empresas estudiadas.

UP2. ANÁLISIS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EMPRESARIALES Y SU CONTRIBUCIÓN A LOS ODS	SESIONES 17H

OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)

1. Comprender el concepto de producto y servicio dentro del contexto empresarial.
2. Analizar las características principales, el ciclo de vida y el valor añadido de un producto o servicio.
3. Identificar y describir el público objetivo al que se dirige un producto o servicio.
4. Reconocer la relación entre los productos o servicios empresariales y los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**.
5. Comparar productos o servicios de diferentes empresas del sector, valorando su calidad, innovación y sostenibilidad.
6. Desarrollar propuestas de mejora o innovación orientadas a la competitividad y responsabilidad social.
7. Elaborar y presentar un análisis técnico de un producto o servicio, relacionando sus características con los ODS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La unidad de trabajo contribuye al **RA2. Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector, relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.**

CONTENIDOS

6. **Concepto de producto y servicio.**
    1. Diferencias entre bienes y servicios.
    2. Funciones, valor añadido y utilidad para el cliente.
7. **Ciclo de vida del producto.**
    1. Etapas: lanzamiento, crecimiento, madurez y declive.
    2. Estrategias de mejora en cada fase.
8. **Estrategias de diferenciación y posicionamiento.**
    1. Elementos que aportan valor al producto o servicio.
    2. Imagen de marca, innovación y sostenibilidad como factores competitivos.
9. **Público objetivo y segmentación del mercado.**
    1. Tipos de clientes y variables de segmentación.
    2. Técnicas básicas de análisis del consumidor.
10. **Comparativa de productos y servicios del sector.**
    1. Criterios de comparación: calidad, diseño, precio, innovación y responsabilidad social.
    2. Ejemplos de buenas prácticas en el sector profesional.
11. **Los ODS y su vinculación con la actividad empresarial.**
    1. ODS 8, 9, 12 y 13: trabajo decente, innovación, consumo responsable y acción climática.
    2. Responsabilidad social corporativa y sostenibilidad.
12. **Innovación y mejora continua.**
    1. Concepto de innovación en productos y servicios.

2. Creatividad y pensamiento crítico en la propuesta de nuevas ideas.

13. **Comunicación y presentación de propuestas.**
    1. Elaboración de informes técnicos y presentaciones orales.
    2. Lenguaje profesional y uso de recursos digitales.

Contenidos procedimentales

1. Selección de una empresa del sector y elección de un producto o servicio representativo.
2. Identificación de las características, funcionalidades y ciclo de vida del producto o servicio.
3. Análisis del público objetivo y de las necesidades que cubre.
4. Relación del producto o servicio con los **ODS** más relevantes.
5. Comparación entre productos de distintas empresas del mismo sector.
6. Elaboración de una **propuesta de mejora o innovación** orientada a la sostenibilidad y la competitividad.
7. Redacción de un **informe técnico** con la información recabada.
8. Exposición grupal o individual del producto analizado, argumentando su valor y su contribución a los ODS.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

El enfoque metodológico será activo, analítico y colaborativo, centrado en el estudio y comparación de productos y servicios reales del sector profesional. El alumnado trabajará de manera grupal, aplicando técnicas de observación, análisis y argumentación.

Se fomentará el uso de fuentes digitales y TIC para la búsqueda de información, así como la creatividad en la elaboración de propuestas innovadoras que promuevan la sostenibilidad y la responsabilidad social.

El docente desempeñará un papel de guía, facilitando recursos, ejemplos y criterios de análisis. Las sesiones combinarán actividades de investigación, debate, trabajo cooperativo y exposición oral, con el fin de fortalecer las competencias comunicativas, digitales y de trabajo en equipo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **RA2a)** Se ha seleccionado de manera justificada un producto o servicio de una empresa tipo del sector.
- **RA2b)** Se ha discutido en grupo con qué Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) puede estar relacionado.
- **RA2c)** Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado.
- **RA2d)** Se ha comparado el producto o servicio con otros similares de empresas del sector, valorando su calidad e innovación.
- **RA2e)** Se ha desarrollado una propuesta de mejora o innovación orientada a la sostenibilidad, competitividad o impacto social.

UP3. CREACIÓN DE UNA EMPRESA TIPO "SPIN OFF" Y DOSSIER DE CARACTERÍSTICAS	**SESIONES 18H**

OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)

1. Comprender el concepto y la finalidad de una empresa “spin off” dentro del ámbito empresarial.
2. Analizar las diferencias entre una empresa matriz y una empresa derivada, identificando sus ventajas e inconvenientes.
3. Diseñar una propuesta de empresa “spin off” innovadora, basada en una empresa tipo previamente estudiada.
4. Determinar la estructura organizativa y funcional de la nueva empresa, atendiendo a modelos lineales, funcionales o circulares.
5. Integrar tecnologías, prácticas sostenibles y elementos diferenciadores que aumenten la competitividad empresarial.
6. Elaborar un dossier de empresa con la descripción detallada de sus características, recursos y procesos.
7. Presentar de forma estructurada y profesional la propuesta de la empresa creada, defendiendo su viabilidad y valor añadido.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La unidad de trabajo contribuye al **RA3. Hace una propuesta de una empresa tipo “spin off” indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.**

CONTENIDOS

5. **Concepto de empresa “spin off”.**
    1. Definición, origen y finalidad.
    2. Tipos de “spin off”: académicas, corporativas y emprendedoras.
6. **Relación entre empresa matriz y empresa derivada.**
    1. Diferencias organizativas y funcionales.
    2. Ventajas e inconvenientes de las empresas “spin off”.
7. **Elementos diferenciadores e innovadores.**
    1. Factores que aportan valor añadido: tecnología, sostenibilidad, innovación social.
    2. Ejemplos reales de empresas derivadas de éxito.
8. **Modelos de organización empresarial.**
    1. Estructuras lineales, funcionales y circulares.
    2. Distribución de tareas, jerarquías y comunicación interna.
9. **La competitividad empresarial.**
    1. Estrategias para aumentar la productividad y la eficiencia.
    2. Innovación tecnológica y digitalización como ventaja competitiva.
10. **Sostenibilidad y economía circular.**
    1. Principios de producción y consumo responsable.
    2. Estrategias de reducción de residuos y aprovechamiento de recursos.
11. **El dossier de empresa.**
    1. Estructura, contenido y formato profesional.
    2. Presentación visual y argumentación del proyecto.
12. **Presentación y defensa del proyecto empresarial.**
    1. Comunicación efectiva y exposición oral de propuestas.
    2. Trabajo en equipo y gestión colaborativa de tareas.

Contenidos procedimentales

1. Selección de una empresa tipo de referencia (empresa matriz).
2. Definición del concepto y los objetivos de la nueva empresa “spin off”.
3. Determinación de los aspectos diferenciales e innovadores respecto a la empresa original.
4. Diseño del organigrama y la estructura funcional de la nueva empresa.
5. Identificación de los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios.
6. Elaboración del **dossier de empresa**, con una presentación formal, estructurada y digital.
7. Integración de los principios de sostenibilidad y de los **ODS** en la propuesta empresarial.
8. Exposición grupal del proyecto ante el aula, utilizando medios visuales y lenguaje técnico.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Esta unidad se desarrollará mediante una metodología basada en proyectos, en la que el alumnado deberá crear de forma colaborativa una empresa “spin off” vinculada a las previamente analizadas. El proceso incluirá fases de planificación, diseño, desarrollo y presentación del proyecto.

El profesor actuará como guía, facilitando recursos y asesoramiento técnico, mientras los grupos gestionan su trabajo de manera autónoma y coordinada. Se promoverá la creatividad, el pensamiento crítico, la comunicación oral y el uso de herramientas digitales para la presentación de la propuesta empresarial.

Las sesiones se estructurarán combinando explicaciones breves, trabajo cooperativo, tutorías de grupo y exposiciones parciales. Se priorizará la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en las unidades anteriores, consolidando la visión global de la empresa y su funcionamiento.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA3a) Se ha planteado en el grupo el concepto de una empresa tipo “spin off”, indicando sus ventajas e inconvenientes.

RA3b) Se ha discutido en grupo con qué **ODS** puede estar relacionada la propuesta empresarial.

RA3c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal, funcional o circular.

RA3d) Se han indicado las tecnologías que se incluirían para aumentar la competitividad.

RA3e) Se han propuesto aspectos innovadores o diferenciadores respecto a la empresa de referencia.

RA3f) Se ha elaborado un **dossier de empresa** con un formato profesional, ordenado y coherente.

UP4. PREVENCIÓN DE RIESGOS, SEGURIDAD Y COMUNICACIÓN PROFESIONAL EN LA EMPRESA	SESIONES 15H

OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)

1. Comprender los principios básicos de la prevención de riesgos laborales y la normativa aplicable.
2. Identificar los principales riesgos asociados a las actividades empresariales del sector y las medidas preventivas adecuadas.
3. Reconocer la responsabilidad de la empresa y de las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud laboral.
4. Conocer los distintos equipos de protección individual (EPI) y colectiva (EPC), su finalidad, coste y mantenimiento.
5. Analizar la relación entre la cultura preventiva y la mejora de la calidad, la eficiencia y el bienestar en el trabajo.
6. Aplicar estrategias de comunicación profesional efectiva en entornos laborales.
7. Transmitir información con claridad, orden y precisión utilizando diferentes medios, incluidos los digitales.
8. Exponer de manera oral y escrita el proyecto intermodular, demostrando dominio de la terminología técnica y habilidades comunicativas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La unidad de programación contribuye a los **RA4. Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales, identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.** Y al

RA5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.

CONTENIDOS

9. **Prevención de riesgos laborales: concepto y normativa básica.**
    1. Finalidad y marco legal de la prevención (Ley 31/1995 y normativa autonómica).
    2. Principios de la acción preventiva.
10. **Responsabilidades en materia de seguridad y salud.**
    1. Obligaciones de la empresa y de los trabajadores.
    2. Delegados de prevención y representación del personal.
11. **Identificación y clasificación de riesgos laborales.**
    1. Riesgos generales y específicos en oficinas, almacenes y entornos administrativos.
    2. Factores de riesgo: físicos, ergonómicos, psicosociales y ambientales.
12. **Medidas de prevención y protección.**
    1. Medidas colectivas (EPC) y personales (EPI).
    2. Mantenimiento, coste y control de los equipos de protección.
13. **Cultura preventiva y mejora continua.**
    1. Beneficios de la prevención: productividad, clima laboral y bienestar.
    2. Buenas prácticas y hábitos seguros en el entorno de trabajo.
14. **Plan básico de prevención en la empresa.**
    1. Identificación de riesgos, medidas preventivas y plan de actuación.
    2. Elaboración de fichas de control y simulacros de emergencia.
15. **Comunicación profesional efectiva.**

1. La comunicación interna en la empresa: vertical, horizontal y digital.
2. Normas de cortesía, claridad y precisión en la transmisión de información.

16. **Exposición y presentación del proyecto intermodular.**
    1. Preparación y estructura de una presentación formal.
    2. Uso de medios informáticos y lenguaje técnico.
    3. Evaluación de la expresión oral, escrita y visual.

Contenidos procedimentales

1. Identificación de riesgos laborales en las distintas unidades de una empresa tipo.
2. Análisis de casos reales de accidentes o buenas prácticas de seguridad.
3. Elaboración de un **plan básico de prevención** adaptado a la empresa "spin off" creada en la UT3.
4. Estimación del coste de los equipos de protección individual y colectiva.
5. Propuesta de medidas de mejora en la seguridad laboral.
6. Diseño de materiales informativos o cartelería sobre prevención.
7. Elaboración de una **presentación profesional del proyecto intermodular**, integrando los aprendizajes de todas las unidades.
8. Exposición oral del proyecto final, aplicando normas de comunicación clara, ordenada y técnica.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Esta unidad combina dos ejes fundamentales: la seguridad laboral y la comunicación profesional. Su enfoque será eminentemente práctico y aplicado, orientado al cierre del proyecto intermodular.

El alumnado trabajará de forma cooperativa, aplicando los conocimientos adquiridos en unidades anteriores para desarrollar un plan de prevención adaptado a la empresa creada en la UT3, y posteriormente realizará la presentación final del proyecto.

Se fomentará el uso de herramientas digitales para la creación de informes, presentaciones y materiales informativos, así como la práctica de la exposición oral en contextos formales.

El docente acompañará el proceso mediante tutorías personalizadas, rúbricas de autoevaluación y sesiones de retroalimentación.

El aprendizaje será interdisciplinar, conectando competencias técnicas, comunicativas y de empleabilidad, consolidando así la visión integral del módulo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Referidos al RA4:

- **RA4a)** Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros.
- **RA4b)** Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales en función de las actividades a realizar.
- **RA4c)** Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual.
- **RA4d)** Se han propuesto posibles medidas de mejora en relación con la seguridad y la salud laboral.

Referidos al RA5:

- **RA5a)** Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de información.
- **RA5b)** Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente en el grupo de trabajo.
- **RA5c)** Se ha utilizado con eficacia la comunicación digital y los medios informáticos.
- **RA5d)** Se ha empleado terminología técnica propia del sector en la exposición del proyecto final.

10. RECURSOS MATERIALES

Planteamos la utilización de los siguientes recursos:

1º	Recursos que utilizan como soporte la palabra escrita

⇒ Apuntes y supuestos prácticos (elaborados o recopilados por el profesor)

⇒ Bibliografía de departamento

2º	Recursos que utilizan como soporte los medios informáticos o audiovisuales

Medios informáticos:

Equipos periféricos (hardware)**:** ordenadores para alumnos (1 por alumno) y profesor con acceso a Internet, impresora, lápices de memoria (pendrive) para profesora y alumno

Aplicaciones informáticas (software)**:** Libreoffice 5

Medios audiovisuales:

Cañón, vídeos de YouTube

3º	Otros recursos

Materiales:

- Biblioteca, aula polivalente, pizarra (tizas/ rotuladores), mesas alumnos-profesor, archivadores (para correcto archivo de la documentación), calculadora.

Bibliografía:

- [*] Bibliografía de departamento: Manual Preparación de Pedidos y Venta de Producto

Editex

12. FOMENTO DE LA LECTURA

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

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

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

Se recomienda a los alumnos la lectura de libros relacionados con los contenidos del módulo, del ciclo y relativos al mundo empresarial, para este módulo formativo, se recomendará un libro de lectura que será incluido en el plan lector del centro y, de esta forma trabajaremos de forma más específica la comprensión lectora, oral y escrita.

Paula Sala Garrido

Curso 2025/2026

MODELOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Evaluación Programación Didáctica

Departamento	
Profesor/a	
Grupo	
Módulo	

	1	2	3	3	5
1.-Las instalaciones en donde imparto la materia, área o módulos son las idóneas.					
2.-El equipamiento general y el material didáctico del departamento está disponible.					
3.-El equipamiento general y el material didáctico del departamento son suficientes.					
4.-El material didáctico ha permitido desarrollar adecuadamente el currículo.					
5.-Se ha desarrollado la actividad docente de acuerdo con la metodología expresada en la programación.					
6.-Se han desarrollado todas las unidades didácticas programadas.					
7.-El alumnado que lo requiere ha realizado actividades de recuperación y refuerzo.					
8.-El alumnado que lo requiere ha realizado actividades de enriquecimiento o ampliación.					
9.-Se han desarrollado adaptaciones curriculares con el alumnado que lo requiere.					
10.-Las familias han colaborado reforzando la actuación del profesorado.					
11.-Se ha utilizado un registro de la actividad diaria de clase.					
12.-Los objetivos se han alcanzado en grado satisfactorio.					
13.-Se han desarrollado las actividades programadas de acuerdo con los objetivos establecidos en la programación.					
14.-Se han aplicado los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica.					
15.-Se han aplicado los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica.					

OBSERVACIONES: (Contestar al dorso)

CUADRO DE VALORACIÓN:

1	2	3	4	5
DEFICIENTE	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BIEN	MUY BIEN
MUY POCO	REGULAR	ACEPTABLE	BASTANTE	MUCHO

EVALUACIÓN DOCENTE SEGUIMIENTO UNIDAD DIDÁCTICA

Departamento	
Profesor/a	
Grupo	
Módulo	

Indicadores	1	2	3	4	5
Motivación inicial de los alumnos					
1. Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.					
2. Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar					
Motivación a lo largo de la unidad					
3. Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.					
4. Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real, …					
Presentación de los contenidos					
5. Relaciono los contenidos y actividades con los intereses y conocimientos previos de mis alumnos					
6. Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema					
7. Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de los pasos necesarios, intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando,…					
Actividades de aula					
8. Planteo actividades que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.					
9. Propongo a mis alumnos actividades variadas.					
10. En las actividades que propongo existe un equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo.					
Recursos y organización del aula					
11. Distribuyo el tiempo adecuadamente (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en clase)					
12. Adopto distintos agrupamientos en función del momento, tarea a realizar, de los recursos a utilizar, …, controlando siempre un adecuado clima de trabajo.					
13. Utilizo recursos didácticos variados, tanto para la					

presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.					
Clima del aula					
14. Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula y las que éstos establecen entre sí son correctas, fluidas y desde una perspectiva no discriminatoria					
15. Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones, tanto para la organización de las clases como para las actividades de aprendizaje					
Seguimiento/control del proceso de enseñanza-aprendizaje					
16. Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y las actividades propuestas					
17. Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas y, favorezco procesos de autoevaluación y coevaluación.					
18. En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición					
Diversidad					
19. Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos, sus ritmos de aprendizajes, las posibilidades de atención, etc… y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje					
20. Me coordino con otros compañeros para modificar y/o adaptar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc…a los diferentes ritmos y posibilidades de aprendizaje.					
Evaluación					
21. Aplico criterios de evaluación en cada una de las unidades de acuerdo con el Proyecto Curricular, y con la programación					
22. Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos					
23. Utilizo instrumentos variados de recogida de información.					

OBSERVACIONES: (Contestar al dorso)

CUADRO DE VALORACIÓN:

1	2	3	4	5
DEFICIENTE	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BIEN	MUY BIEN
MUY POCO	REGULAR	ACEPTABLE	BASTANTE	MUCHO

Ficha evaluación proceso E/A por el alumnado.

Profesor	
Módulo	
Trimestre	

El objeto de la siguiente encuesta es tratar de mediar la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ello valora de 1 a10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

1. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.	
2. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.	
3. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos de la asignatura.	
4. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.	
5. Resuelve las dudas que se le plantean.	
6. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.	
7. Se corrigen las actividades propuestas para casa o clase.	
8. Muestra los exámenes/pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.	
9. Utiliza recursos didácticos (pizarra, transparencias, medios audiovisuales, material de apoyo en red virtual...) que facilitan el aprendizaje.	
10. Motiva al alumnado para que se interese por la asignatura.	
11. Fomenta un clima de trabajo y participación.	
12. El profesor/a es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.	
13. Es respetuoso en el trato al alumnado.	
14. Es capaz de mantener el orden en la clase y ser respetado por el alumnado.	
15. Aplica los criterios de evaluación especificados por el departamento.	
16. El profesor/a se ajusta al temario previsto de la asignatura.	
17. Es puntual y cumple el horario.	
18. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor/a, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.	

19. Observaciones: