

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

“IFACH” – CALPE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO

ATENCIÓN AL CLIENTE

1º CURSO. FPB

María Luisa Belda Torres

Curso: 2021/22

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVOS.
 - 2.1. Objetivos generales de título.
 - 2.2. Objetivos del módulo.
3. RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS-RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. ESTRUCTURA DE CONTENIDOS Y TEMPORARIZACIÓN.
 - 4.1. Contenidos actitudinales.
 - 4.2. Contenidos Teórico – Prácticos.
 - 4.3. Distribución temporal de los contenidos curriculares.
5. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.
 - 5.1. Orientaciones pedagógicas.
 - 5.2. Metodología.
6. EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN
7. CONCRECIÓN DE LOS TEMAS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULUM.
8. ATENCIÓN A LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.
9. MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.
12. POSIBLE CONFINAMIENTO

1 INTRODUCCIÓN.

La legislación correspondiente a este módulo viene recogida en:

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.

Uno de los catorce títulos es 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).

En los apartados siguientes se va a desarrollar la programación del Módulo Profesional Código: 3005 ATENCIÓN AL CLIENTE, incluido en dicho título y correspondiente a la CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:

ADG 305_1 “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES”

ADG 306_1 “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS” cuya duración es de 40 horas.

El presente módulo corresponde a las **unidades de competencia:**

- UC1329_1: **Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.**

1.1 JUSTIFICACIÓN

En la actual programación se desarrolla el módulo profesional “Tratamiento informático de la información”, el cual se incluye en el CFGM de “Gestión Administrativa”. A su vez, el título y enseñanzas mínimas con el que se corresponde, vienen estipuladas en el RD 1631/2009, 30 de octubre:

- Denominación: Gestión administrativa
- Nivel: Formación Profesional Grado Medio • Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 Horas asignadas al módulo: 224 h/año a razón de 7h/sem. (según la regulación de la ORDEN 37/2012, de 22 de junio, para la Comunidad Valenciana).

1.2 CONTEXTUALIZACIÓN:

Para poder desarrollar una correcta programación didáctica, se deben de indicar las características del entorno donde se encuentra el centro, así como las del propio centro.

En este sentido, deberemos profundizar en la estructura empresarial, social y cultural de la población de Calpe ya que va a influenciar a la hora de realizar la programación por parte del docente.

1.2.1 Peculiaridades del entorno

Número de habitantes de Calpe: 29.718

Ubicación del IES IFACH: al noroeste de la población

Relevancia dentro de la Comarca: gran tradición pesquera y turística.

Meteorología: temperaturas medias anuales entre 15 y 35 grados.

Principal motor económico: el sector servicios.

Variables del entorno:

- Climatología: sus temperaturas cálidas incitan al absentismo escolar.
- Infraestructuras: IES, puerto pesquero, polideportivo.
- Comunicaciones: bien comunicado por la carretera N-332, el puerto, el
- TRAM, línea de autobús interurbana. Facilita la realización de actividades extraescolares.
- Tejido empresarial: pequeñas y medianas empresas pertenecientes, principalmente, al sector servicios. El sector de la construcción también está presente, pero muestra debilidades debido a la crisis económica. A mayor tejido empresarial, mayor será la oferta para la realización de las FCTs.
- Nivel renta familiar: principalmente, familias de un nivel medio bajo de clase obrera residentes en Calpe, Altea y Benissa. A peor nivel de renta familiar peor será el nivel académico del alumnado.

2 OBJETIVOS.

2.1. Objetivos generales del título.

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

el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

- x) 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.
- y) 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.
- z) 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 del módulo.

Los objetivos del módulo, vienen expresados en el RD 127/2014 a través de los resultados de aprendizaje y son:

- A. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.
- B. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.
- C. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.
- D. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.

3 RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- A. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.

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

B. 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.

C. 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.

D. 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 ESTRUCTURA DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Teniendo en cuenta las características de este programa, entendemos que el aprendizaje debe orientarse hacia los modos y maneras de saber hacer. En consecuencia, la organización de contenidos se realiza de la siguiente forma:

4.1. Contenidos actitudinales.

Las actitudes se forman y modifican a través de un largo proceso, por lo que no hemos considerado oportuno programar contenidos actitudinales para cada uno de los módulos, sino que se enfocan de forma global y deberán estar presentes a lo largo de todo el horario lectivo.

- Interés por el trabajo que realiza.
- Valoración y colaboración en el trabajo en equipo.
- Rigurosidad, respeto, orden, limpieza y puntualidad.
- Responsabilidad y rigor en la utilización de equipos y materiales.
- Organización y planificación de su propio trabajo y realización del mismo de forma autónoma y responsable.
- Estímulo a la escucha en las distintas actividades.
- Utilización de lenguaje correcto y tono de voz adecuado.
- Comprensión de los intereses, motivaciones, afectos o sentimientos de los demás.
- Análisis, comprensión y enjuiciamiento de las necesidades de los otros.
- Flexibilidad y disposición receptiva y crítica ante cualquier idea o planteamiento nuevo.

4.2. Contenidos Teórico - Prácticos

MODULO FORMATIVO:

3005 ATENCIÓN AL CLIENTE.

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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.

4.3. Distribución temporal de los contenidos curriculares

DURACIÓN:

75 horas, distribuidas en dos horas semanales

1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
Bloque temático 1 y 2	Bloque temático 3	Bloque temático 4

5 METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

5.1. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de atención y servicio al cliente, tanto en la información previa como en la postventa del producto o servicio.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Comunicación con el cliente.
- Información del producto como base del servicio.
- Atención de reclamaciones.

La formación del módulo se relaciona con el siguiente objetivo general del ciclo formativo i) y la competencia profesional i) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y); y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

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

- La descripción de los productos que comercializan y los servicios que prestan empresas tipo.
- La realización de ejercicios de expresión oral, aplicando las normas básicas de atención al público.
- La resolución de situaciones estándares mediante ejercicios de simulación.

5.2. Metodología.

El proceso de enseñanza y aprendizaje se organiza en torno a un plan personalizado de formación, adaptado a las necesidades e intereses de cada alumno y diseñado a partir de las necesidades básicas que presenta el inicio del programa.

La metodología empleada la Formación Profesional Básica responde a los principios de: Individualización, Diversificación, Globalización, Confianza y participación.

- 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 favorecerán 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 la FPB, 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 ha de ser activa, favoreciendo que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos deben ser “funcionales”, es decir, que puedan ser utilizados en circunstancias reales de la vida cotidiana.

Por otro lado, la metodología a emplear para el desarrollo del módulo se debe adaptar a cada unidad formativa y a las capacidades del alumnado. Para ello, se utilizarán las siguientes técnicas didácticas:

1º Presentación del módulo mediante la exposición de sus características, contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as, la metodología, y los criterios de evaluación que se van a aplicar.

2º Al inicio de cada Unidad Didáctica:

- **Realización de actividades de evaluación inicial y de motivación**, que permitan mostrar los conocimientos, aptitudes y actitudes previos del alumno/a y del grupo; al mismo tiempo que se despierta un interés hacia el tema.

3º Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales y procedimentales.

4º Al finalizar la explicación de los contenidos, se debe proponer al alumnado la resolución de **actividades de enseñanza-aprendizaje**, que faciliten la mejor comprensión del tema.

5º Prueba de conocimientos

Debemos tener en cuenta que, dadas las características de estos alumnos, la metodología va encaminada a trabajar, sobre todo, contenidos actitudinales y procedimentales.

El método de trabajo se basará, principalmente, en la actividad del propio alumno y en el desarrollo práctico de las unidades formativas a través de la simulación de situaciones de atención al cliente.

6 EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La legislación que se ha tenido como referencia para realizar este apartado es la siguiente:

- ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
- DECRETO 135/2014, de 8 de agosto, del Consell, por el que se regulan los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

La evaluación del alumnado será continua, formativa y orientadora. A partir del trabajo diario en clase, de las pruebas realizadas y prácticas desarrolladas, se obtendrá una nota global del trabajo diario del alumno y a su vez una nota de las actividades y prácticas evaluables. Además de esta evaluación en base a conceptos y procedimientos también se valorará la componente actitudinal.

A lo largo del curso se realizarán diferentes pruebas con la finalidad de evaluar el grado de evolución y madurez alcanzado por el alumno en diferentes situaciones.

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.
- 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.
- La evaluación de la actitud se realizará a través de la observación sistemática del comportamiento en clase, valorando el interés, la participación activa, etc.

Los **criterios de calificación** utilizados serán los siguientes:

1. Contenidos conceptuales:

Prueba objetiva: representan el 40% de la nota de la evaluación, serán valoradas numéricamente con una nota de 1 a 10.

2. Contenidos procedimentales:

Trabajo en clase, en casa y ejercicios propuestos: representan el 30% de la nota de la evaluación.

3. Contenidos actitudinales:

Actitud – asistencia: representa el 30% de la nota de la evaluació.

Pruebas objetivas de conocimientos.

- En esta parte se podrán realizar uno o varios exámenes por evaluación. En el caso de no realizar prueba alguna, se evaluará este apartado conjuntamente con el siguiente: “Trabajo en clase y ejercicios”
- Las pruebas serán teórico-prácticas. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Se valorará sobre 4 puntos y se tendrá en cuenta la presentación, faltas ortográficas y caligrafía comprensible (40% de la nota

final).

- Podrán realizarse una o más pruebas objetivas escritas. Se hallará la nota media que deberá ser, como mínimo, de 5 puntos. La nota mínima para poder calcular la media será de 1 y siempre que el resultado final sea como mínimo 5.
- Cuando un alumno recupere una evaluación, la nota máxima será de 6.
- Si a un alumno se le sorprende copiando o usando otras ayudas no permitidas (móvil entre otras), la evaluación estará automáticamente suspendida.
- La asistencia a un examen es obligatoria, no pudiendo cambiarse por otra fecha excepto en el caso de fuerza mayor o enfermedad. En ambos supuestos la ausencia será justificada documentalmente por el alumno, pero su aceptación será finalmente valorada por el profesor.
- Las faltas de ortografía restan cada una 0,1 en la nota hasta un máximo de 1 punto. De igual forma, si no se entiende una palabra (- 0.1) o una frase (- 0.2) carece de sentido, se restará 0.1 y 0.2 respectivamente, hasta un máximo de 1 punto en el ejercicio.
- La caligrafía del alumno (si no es fácilmente comprensible) deberá mejorar a lo largo del curso. En caso contrario se restará de la nota final 0.5 puntos.

Trabajo en clase, en casa y ejercicios propuestos. -

- En este apartado se valorará la realización de los distintos ejercicios que se realicen en clase y aquellos trabajos y tareas que se deban hacer en casa para ser posteriormente presentados en el aula. Su valoración será sobre un máximo de 3 puntos (30% de la nota final).
- Caligrafía y ortografía. Se estará a lo que dice en el apartado anterior.
- No se permitirá la entrega de ejercicios fuera del plazo indicado. Solamente se aceptarán en caso de fuerza mayor o enfermedad. En ambos casos la ausencia será justificada documentalmente por el alumno, pero su aceptación será finalmente valorada por el profesor.
- Si un alumno presenta un ejercicio manifiestamente copiado de otro o ha sido el resultado del método del “copia – pega” a juicio del profesor, en ambos casos los ejercicios estarán suspendidos.

Actitud – comportamiento / Asistencia

- Los alumnos están sujetos al reglamento de régimen interior del centro, al plan de convivencia y a las normas de convivencia establecidas.
- El comportamiento (su conducta, manera de portarse o de actuar) se regirá por un sistema similar al del carnet por puntos. Los alumnos parten con 1,5 puntos por evaluación en su actitud – comportamiento.

Dependiendo de la actitud del alumno, por cada falta de comportamiento y/o actitud negativa se le restará un mínimo de 0,1 hasta un máximo de 1,5 puntos (a criterio de profesor). Por el contrario, si un alumno demuestra una actitud constructiva y positiva, puede ir recuperando las faltas en el comportamiento hasta alcanzar como máximo 1,5 puntos. En este último aspecto se valorará la participación positiva en clase, la disposición a salir a la pizarra, ayudar a otros compañeros...

- Cualquier falta a las normas de convivencia podrá suponer una minoración en la nota del alumno que será valorada por el Departamento de Administración. En el caso de “parte de expulsión del aula” se restará de la nota final de la evaluación 0.5 puntos por cada parte. Se tendrán presentes aquellas discusiones vanas con los alumnos, que no hacen más que perder el tiempo en clase, restando 0.2 puntos del apartado de comportamiento.
- Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 15% de faltas de asistencia, durante el trimestre. Se regirá, igualmente, por el sistema similar al del carnet por puntos. Los alumnos parten con 1,5 puntos por evaluación en su asistencia.
-
- Su valoración será sobre un máximo de 3 puntos (30% de la nota final)

La nota de cada evaluación se calculará de la siguiente manera:

PRUEBA OBJETIVA 40% (4) + TRABAJOS 30% (3) + ACTITUD y ASISTENCIA 30% (3) = 100%
--

La nota final del curso se obtendrá mediante la media aritmética de las notas de cada una de las evaluaciones.

Recuperación: actividades, profundización y refuerzo

Después de cada evaluación se realizarán las pruebas, trabajos y / o ejercicios pertinentes para la recuperación de los contenidos teórico-prácticos de la misma.

Estas pruebas, trabajos y/o ejercicios tendrán las mismas características y se calificará

de la misma manera que en la evaluación, aunque la nota de evaluación no superará el 6.

Se realizarán sesiones de repaso para aclarar las dudas sobre la materia que se les puedan plantear en cada una de las evaluaciones.

ASISTENCIA A CLASE Y PUNTUALIDAD. RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

No tendrán acceso a la evaluación continua aquellos alumnos/as que tengan un número de faltas de asistencia superior al 15% con carácter general, y/o no presenten sus tareas con asiduidad, ya que a partir de lo cual se considera imposible realizar la evaluación continua, puesto que el profesor carece de datos suficientes para poder evaluar al alumno/a.

Los alumnos/as que no puedan ser evaluados de forma continua deberán ser evaluados con una prueba, al final del curso.

Quienes superen el 15% de faltas de asistencia, siempre que no sean justificadas, perderán el derecho a la evaluación continua, pudiéndose examinar de toda la materia en un examen final que se realizará antes de concluir el último trimestre (normalmente en junio).

La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de diez minutos de retraso se considerará falta de puntualidad (cinco faltas de puntualidad equivalen a una falta de asistencia).

ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

Para aquellos alumnos que necesiten un refuerzo porque no alcanzan los objetivos mínimos, el profesor planteará actividades complementarias para ayudar al alumno a superar el módulo, así como aquellos alumnos que superan con holgura estos objetivos, también se les tendrá preparadas actividades donde se amplían estos conocimientos.

PRUEBA EXTRAORDINARIA Y CALIFICACIÓN

La prueba extraordinaria para los alumnos de primer curso se realiza A FINALES DE JUNIO. El contenido de la prueba será de la materia impartida durante todo el curso. Se marcarán unas directrices a seguir para que el alumno pueda superar dicho módulo. El alumno, por su parte, debe estudiar para su recuperación. En dicho mes el alumno

acudirà al centro el día y hora señalado en el calendario de exámenes para su recuperación. La nota máxima para su aprobado será de 6.

7 CONCRECIÓN DE LOS TEMAS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULUM.

Junto a los contenidos incluidos en este módulo, la profesora, intentará inculcar en los alumnos valoración positiva hacia los siguientes temas transversales:

- Educación moral y cívica: Durante el desarrollo de este módulo se fomentarán las actitudes de respeto a la legalidad vigente y a los clientes cuando se les atiende.
- Educación para la igualdad entre los sexos y la no discriminación: Se eliminará toda referencia discriminatoria en razón del sexo, religión, raza, cultura, etc... de los intervinientes en las actividades de atención al cliente.
- Educación para la salud: Se inculcará la necesidad de respetar las normas sobre prevención de riesgos laborales aplicables al desarrollo de la actividad profesional.
- Utilización de las tecnologías de la información y comunicación:

La utilización de las TIC es fundamental por el uso de Internet para estudiar e investigar las novedades en el mundo empresarial a través de la atención al cliente.

Para desarrollar estos conocimientos se necesita equipos informáticos donde se fomentará siempre la buena práctica en su uso.

- Fomento a la lectura:

Tomando como referencia la ORDEN 44/2011, de 07 de junio, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la Comunitat Valenciana. Los profesores tenemos que dar respuesta a los diferentes niveles e intereses lectores, ofreciéndoles distintas situaciones de lectura. Como responsables de su educación tenemos que:

- Dar sentido y objeto al hecho de leer y escribir.
- Unir los propósitos didácticos y los propósitos comunicativos.
- Aumentar los tiempos de lectura individual y en grupo. Es decir, tenemos que fomentar el gusto por la lectura.

Tenemos que enseñar al alumno a entender que en ella podemos encontrar cuatro funciones:

- 1.- La lectura sirve para informarnos.
- 2.- La lectura sirve para aprender.
- 3.- La lectura sirve para disfrutar.
- 4.- La lectura sirve para opinar.

8 ATENCIÓN A LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.

La diversidad del alumnado que accede a un ciclo formativo viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por su procedencia sociocultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de capacidad diferentes.

Las vigentes disposiciones y normas recogidas en el DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad e inclusión en el sistema educativo valenciano. Y la ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educació, Investigació, 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. Indican que se tiene que dar un tratamiento específico a los alumnos que por sus circunstancias lo precisan y realizar las adaptaciones curriculares necesarias, como aumentar el tamaño de las fuentes, incrementar el volumen y adaptar el acceso al aula en los alumnos que puedan presentar deficiencias visuales, auditivas y de movilidad.

La LOE presta especial atención a los alumnos de incorporación tardía al Sistema Educativo, a los alumnos con altas capacidades intelectuales y a los alumnos con necesidades educativas especiales, bien por la presencia de una o varias capacidades diferentes o bien por factores de análogos efectos.

Para atender la diversidad del alumnado y las necesidades educativas se realizarán las actividades con diferentes grados de dificultad y actividades en grupo para fomentar la participación, colaboración y cooperación entre los alumnos con distintos niveles de conocimientos. El objetivo es que los alumnos no pierden su motivación.

En todo caso, se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que algunos alumnos puedan presentar respecto de los otros.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo docente, son: las programaciones didácticas, que tienen que adaptarse al currículum del ciclo según las

necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro, además del Departamento de Orientación.

Por lo tanto, cuando alguno de los alumnos no responda a los objetivos programados, a causa de falta de base, dificultades de comprensión, etcétera, se adoptarán medidas de refuerzo educativo y/o adaptación curricular no significativa, porque no se modifican los elementos básicos del currículum (contenidos y objetivos).

En todo caso, las medidas adoptadas serán puestas en conocimiento de todo el equipo docente del curso.

9 MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para la realización de las clases la profesora seguirá el libro:

- Atención al Cliente. Editorial Paraninfo, sienta éste libro recomendado, no obligatorio

Otros recursos:

- Cañón de proyección.
- Fotocopias.

10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Teniendo en cuenta la situación actual provocada por la pandemia del Covid-19 y por las restricciones aplicadas en las empresas, las cuales no autorizan a recibir visitas de los jóvenes estudiantes en sus instalaciones, el departamento de Administración. Ha optado por no hacer ninguna actividad extraescolar. Más adelante se valorará la posibilidad de realizar alguna actividad complementaria.

11 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE:

A lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará la evaluación del mismo a través de múltiples actividades, que van desde la valoración que hace la Inspección Educativa hasta la realizada por el alumnado, pasando por los propios compañeros del departamento, el claustro y el propio docente.

Se partirá de la base de que todo aquello que interviene en el proceso de enseñanza- aprendizaje es susceptible de ser evaluado, por

tanto, la práctica educativa y la programación didáctica deben evaluarse a fin de retroalimentar y mejorar todo o parte del proceso.

Para la evaluación del proceso de enseñanza se han establecido unos indicadores que actuarán como referentes para valorar la práctica docente:

Referidos a la programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha tenido en cuenta la diversidad del alumnado ▪ Medidas de atención a repetidores y pendientes adecuadas ▪ Secuencia lógica de contenidos en las unidades didácticas ▪ Contenidos variados, contextualizados y actualizados ▪ Ajustada a la legislación vigente ▪ Objetivos bien formulados y coherentes adaptados al módulo y al currículo ▪ El tiempo dedicado a cada unidad es lógico
Referidos a la metodología de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se fomenta la participación educativa ▪ Metodología variada, actual e innovadora ▪ Se adapta al nivel del alumnado ▪ Los recursos y materiales utilizados resultan atractivos, suficientes, seguros y motivadores ▪ Las actividades planteadas son motivadoras ▪ Se plantean actividades de refuerzo y ampliación ▪ Se fomenta el uso de las TIC
Referidos a la evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los criterios de calificación se conocen de manera clara y el alumnado los acepta ▪ Las actividades específicas de evaluación se refieren directamente a criterios de evaluación ▪ Los procesos y actividades de evaluación son variados y se adaptan a la diversidad
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los criterios de evaluación y calificación son coherentes con los RA, contenidos, competencias, etc.
Referidos al docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe colaboración y coordinación en el equipo ▪ Presenta entusiasmo y motivación en el desarrollo de sus clases ▪ El trato con el alumnado es el adecuado

Estos indicadores se obtendrán de la continua autoevaluación del docente y a través de cuestionarios que se facilitarán al alumnado a mitad y a final de curso (Anexo).

12 POSIBLE CONFINAMIENTO

Ante un nuevo confinamiento, será imprescindible el contacto directo y continuado con el profesor o la profesora vía online a través de AULES. De no ser posible por carecer de recursos informáticos, se informará al profesor o profesora al inicio de curso para resolver el problema por otras vías o buscar herramientas que puede facilitar el instituto de las que Conselleria pone a disposición de los alumnos/as con pocos recursos.

- Si se diese de nuevo el confinamiento, se trabajará a través de webex, aules y correo electrónico, esencialmente, explicando los contenidos y resolviendo dudas por esta vía.
- El alumnado entregará puntualmente sus tareas a través del correo electrónico u otra vía si este no fuera posible.
- La no entrega de las tareas influirá negativamente en la evaluación del alumno/a, que no podrá entregarla en otro plazo que no sea el fijado y explicado previamente por la profesora.
- Se realizarán controles a través de webex, esencialmente orales, por “aules” y por correo electrónico, dependiendo de las características del control/materia a realizar y de las características del alumnado.
- En caso de confinamiento, los criterios de cualificación cambiarán pasando a tener mayor relevancia los procedimentales.
- En cuanto a la actitud, en caso de confinamiento se considerarán faltas de asistencia, cuando el alumnado no se une a las videoconferencias programadas por el docente, o no contesta a las cuestiones planteadas por el profesor/a.

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA

MÒDUL:

PREPARACIÓ DE COMANDES I VENDA DE PRODUCTES

CURS: 2021/2022

NIVELL: 1.r FP BÀSICA.

PROFESSIONAL BÀSIC EN SERVEIS ADMINISTRATIUS

PROFESSORA: Maria Rosario MONCHO PUIG

INDEX

1. INTRODUCCIÓ
 - 1.1 Justificació de la programació
 - 1.2 Contextualització
2. OBJECTIUS DE L'ETAPA RESPECTIVA VICULATS AMB LA MATÈRIA O L'ÀMBIT
3. COMPETÈNCIES
4. CONTINGUTS
5. CRITERIS D'AVUACIÓ
6. INSTRUMENTS D'AVUACIÓ (I LA SEVA RELACIÓ AMB ELS CRITERIS D'AVUACIÓ)
7. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ
8. METODOLOGIA. ORIENTACIONS DIDÀCTIQUES
9. MESURES DE RESPOSTA EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ DE L'ALUMNAT AMB NECESSITAT ESPECÍFICA DE SUPORT EDUCATIU O AMB ALUMNAT QUE REQUERISCA ACTUACIONS PER A LA COMPENSACIÓ DE LES DESIGUALTATS
10. UNITATS DIDÀCTIQUES
 - 10.1 Organització de les UD
 - 10.2 Distribució de les UD
11. ELEMENTS TRANSVERSALS
 - 11.1 Foment de la Lectura
 - 11.2 Comunicació audiovisual. TIC
 - 11.3 Emprenedoria
 - 11.4 Educació cívica i constitucional. Mesures de sensibilització, prevenció i eradicació de qualsevol mena de violència i discriminació
12. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS
13. AVUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT

14.MESURES ORGANITZATIVES DAVANT DE SITUACIONS EXTRAORDINÀRIES QUE IMPLIQUEN LA SUSPENSÍÓ TEMPORAL DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA PRESENCIAL

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Justificació de la programació

L'Ordre 45/2011 de 8 de juny de la Conselleria d'Educació per la qual es regula l'estructura de les programacions didàctiques en l'ensenyament bàsic diu els apartats que contindrà tota programació didàctica, i així els recull aquesta.

TÍTOL: PROFESSIONAL BÀSIC EN SERVEIS ADMINISTRATIUS.

MÒDUL: PREPARACIÓ DE COMANDES I VENDA DE PRODUCTES.

NIVELL: PRIMER

CURS: 2021-2022

El Cicle Professional Bàsica en Serveis Administratius s'articula a l'Annex I del RD 127/2014 de 28 de febrer pel qual es regulen els aspectes específics de la FPB als ensenyaments de FP del sistema educatiu, s'aproven 14 títols professionals bàsics, es fixen els seus currículums bàsics i es modifica el RD 1850/2009 de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establerts en la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig d'Educació.

Malgrat açò, cada Comunitat Autònoma regula els perfils professionals dels cicles de FPB en els seus àmbits de gestió, pel que la concreció curricular de base per a la redacció d'aquesta programació serà el que establisca cada comunitat.

A més a més la programació també està regulada per la següent normativa:

- **Llei Orgànica 8/2013 de 9 de maig** per a la millora de la qualitat educativa.
- **Llei Orgànica 5/2002 de 19 de juny** de les Qualificacions Professionals, mitjançant la qual es crea el Sistema Nacional de Qualificacions Professionals, l'instrument fonamental del qual és el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals.
- **RD 107/2014 d'1 de febrer** pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de set qualificacions

professionals corresponents a la família d'Administració i Gestió. En aquest RD es defineix la Qualificació Professional OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS.

- **RD 127/2014, de 28 de febrer**, en el que es regulen aspectes específics de la FPB.

1.2. Contextualització

El mòdul de Preparació de Comandes i venda de productes (Codi: 3006) és un mòdul professional emmarcat en el Cicle Formatiu de F.P. Bàsica en Serveis Administratius, que pertany a la família professional d'Administració i Gestió. Els seus continguts curriculars i els corresponents ensenyaments mínims estan establits en la legislació vigent amb una durada de 75 hores.

El desenvolupament del present mòdul es portarà a terme en 32 setmanes, distribuïdes entre tres trimestres, a raó de 2 hores setmanals, el que fa un total de 75 hores anuals.

La programació es desenvoluparà en l'IES IFACH de Calp, ciutat ubicada en la comarca de la Marina Alta (Alacant). Aquesta ciutat té com a base de desenvolupament econòmic en el sector serveis, enfocat en la activitat del turisme.

És l'únic Institut d'educació que hi ha a Calp i té adscrit l'alumnat de quatre col·legis públics: CEIP Oltà, CEIP Gabriel Miró, CEIP Azorín i CEIP Mediterrani.

L'espai calpí es caracteritza per la seua diversitat, no solament lingüística, ja que el 60% dels habitants són de nacionalitat estrangera: el Marroc, Alemanya, Romania, Colòmbia i Regne Unit, etc., donant lloc a una important diversitat social i cultural a l'aula. Per tant, les aules del centre presenten un gran ventall de nacionalitats amb un 28% de l'alumnat estranger i de 38 nacionalitats diferents.

El centre, des del curs 2020-2021, ha canviat el seu horari habitual, ja que a causa de la crisi sanitària originada per la COVID-19 ha desdoblant els cursos, fent torns de matí i de vesprada. El present mòdul es farà en horari vespertí de 15:00 h. a 20:50 h.

El centre compta amb aproximadament 1050 alumnes, on conviu alumnat d'ESO, FPB d'Administració, FPB de Jardineria i Floristeria, Batxiller i Cicles Formatius d'Administració, de Jardineria i floristeria, i de Navegació i Pesca del litoral.

2. OBJECTIUS DE L'ETAPA RESPECTIVA VINCULATS AMB LA MATÈRIA O L'ÀMBIT

- **Objectius generals d'etapa**

COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL

Segons el RD 127/2014 DE 28 DE FEBRER, la competència general d'aquest títol és "Realitzar les tasques administratives i de gestió bàsiques, amb autonomia amb responsabilitat i iniciativa personal, operant amb la qualitat indicada, observant les normes d'aplicació vigent mediambientals i de seguretat i higiene en el treball i comunicant-se de forma oral i escrita en qualsevol de les dues llengües cooficials, així com en alguna llengua estrangera".

- **Objectius específics del mòdul.**

Al finalitzar la impartició d'aquest mòdul l'alumnat ha d'ésser capaç de:

- Determinar els elements rellevants dels missatges més habituals per a la recepció i emissió de cridades i missatges mitjançant equips telefònics i informàtics.
- Aplicar procediments de control d'emmagatzematge comparant nivells d'existències, per a realitzar tasques bàsiques de manteniment del magatzem de material d'oficina.
- Desenvolupar hàbits i valors d'acord amb la conservació i sostenibilitat del patrimoni natural, comprenent la interacció entre els éssers vius i el medi natural per a valorar les conseqüències que es deriven de l'acció humana sobre l'equilibri mediambiental.
- Rebre i realitzar comunicacions telefòniques i informàtiques transmetint amb precisió la informació recomanades segons els protocols i la imatge corporativa.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment del magatzem de material d'oficina, preparant les comandes que assegurin un nivell d'existències mínim.
- Realitzar explicacions simples sobre esdeveniments i fenòmens característics de les societats contemporànies a partir d'informació històrica i geogràfica a la seua disposició.

- Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seua activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu alçanc i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, utilitzant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat i efectuant-lo de forma individual o com a membre d'un equip.
- Comunicar-se de forma eficaç, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en el seu àmbit de treball, contribuint a la qualitat del treball realitzat.
- Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals evitant danys personals, laborals i ambientals.
- Complir las normes de qualitat, d'accessibilitat universal i disseny per a tots que afecten a la seua activitat professional.
- Actuar amb esperit emprenedor, iniciativa personal i responsabilitat en l'elecció dels procediments de la seua activitat professional.
- Desenvolupar la iniciativa, la creativitat i l'esperit emprenedor, així com la confiança en sí mateixa, la participació i l'esperit crític per a resoldre situacions i incidències tant de l'activitat professional com de la personal.

3. COMPETÈNCIES

Les competències professionals, personals, socials i les competències per a l'aprenentatge permanent d'aquest títol són les que es relacionen a continuació:

a) Preparar equips i aplicacions informàtiques per a dur a terme l'enregistrament, tractament i impressió de dades i textos, assegurant el seu funcionament.

b) Elaborar documents mitjançant les utilitats bàsiques de les aplicacions informàtiques dels processadors de text i fulls de càlcul aplicant procediments d'escriptura al tacte amb exactitud i rapidesa.

c) Fer tasques bàsiques d'emmagatzematge i arxiu d'informació i documentació, tant en suport digital com convencional, d'acord amb els protocols establerts.

d) Realitzar labors de reprografia i enquadernat bàsic de documents d'acord amb els criteris de qualitat establerts.

e) Tramitar correspondència i paqueteria, interna o externa, utilitzant els mitjans i criteris establerts.

f) Realitzar operacions bàsiques de tresoreria, utilitzant els documents adequats en cada cas.

g) Rebre i realitzar comunicacions telefòniques i informàtica transmetent amb precisió la informació encomanades segons els protocols i la imatge corporativa.

h) Fer les tasques bàsiques de manteniment del magatzem de material d'oficina, preparant les comandes que assegurin un nivell d'existències mínim.

i) Atendre el client, utilitzant les normes de cortesia i demostrant interès i preocupació per resoldre satisfactòriament les seues necessitats.

j) Resoldre problemes predictibles relacionats amb el seu entorn físic, social, personal i productiu, utilitzant el raonament científic i els elements proporcionats per les ciències aplicades i socials.

k) Actuar de manera saludable en diferents contextos quotidians que afavorisquen el desenvolupament personal i social, analitzant hàbits i influències positives per a la salut humana.

l) Valorar actuacions encaminades a la conservació del medi ambient diferenciant les conseqüències de les activitats quotidianes que puga afectar l'equilibri d'aquest.

m) Obtindre i comunicar informació destinada a l'autoaprenentatge i al seu ús en diferents contextos del seu entorn personal, social o professional mitjançant recursos al seu abast i els propis de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

- n) Actuar amb respecte i sensibilitat cap a la diversitat cultural, el patrimoni historicoartístic i les manifestacions culturals i artístiques, apreciand el seu ús i gaudi com a font d'enriquiment personal i social.
- ñ) Comunicar-se amb claredat, precisió i fluïdesa en diferents contextos socials o professionals i per diferents mitjans, canals i suports al seu abast, utilitzant i adequant recursos lingüístics orals i escrits propis de la llengua castellana i, en el seu cas, de la llengua cooficial.
- o) Comunicar-se en situacions habituals tant laborals com personals i socials utilitzant recursos lingüístics bàsics en llengua estrangera.
- p) Realitzar explicacions senzilles sobre esdeveniments i fenòmens característics de les societats contemporànies a partir d'informació històrica i geogràfica a la seua disposició.
- q) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seua activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- r) Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, emprant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat i efectuant-lo de manera individual o com a membre d'un equip.
- s) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en el seu àmbit de treball, contribuint a la qualitat del treball realitzat.
- t) Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals evitant danys personals, laborals i ambientals.
- o) Complir les normes de qualitat, d'accessibilitat universal i disseny per a tots que afecten la seua activitat professional.
- v) Actuar amb esperit emprenedor, iniciativa personal i responsabilitat en l'elecció dels procediments de la seua activitat professional.
- w) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seua activitat professional, d'acord amb el que s'estableix en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

4. CONTINGUTS

Els continguts venen especificats en el DOGV Num 7395 de 04//11/2014 i són els següents:

- **Assessorament en el punt de venda:**
 - Fases del procés d'atenció al client i de preparació de comandes.
 - Períodes de garantia.
 - Documentació relacionada amb les operacions de cobrament i devolució.
 - Tècniques bàsiques de venda.
 - L'atenció del client.
 - La relació amb el client potencial. Transmissió de la informació.
 - Regles per a parlar per telèfon.
 - El lèxic comercial.
 - Característiques dels productes. Qualitats. Formes d'ús i consum, venda de productes i serveis:
- **Conformació de comandes de mercaderies i productes:**
 - Tipus de mercaderies/productes. Característiques.
 - Tipus de comandes. Unitat de comanda.
 - Mètodes de preparació de comandes: manuals, semiautomàtics i automàtics.
 - Manipulació i conservació de productes. Recomanacions de seguretat, higiene i salut.
 - Pesatge, col·locació i visibilitat. Equips de pesatge.
 - Sistemes de pesatge i optimització de comandes. Picking per veu.
 - Verificació de comandes. Registre i comprovació de comandes. Fluxos d'informació.
 - Operacions amb terminals en el punt de venda (TPV). Tipus de terminal en el punt de venda. Maneig de caixes registradores. Maneig de TPVs.
 - Els mitjans de pagament electrònics. El datàfon
- **Preparació de comandes per a l'expedició:**

- Operativa bàsica en la preparació de comandes. Passos i característiques.
- Simbologia bàsica en la presentació de productes i mercaderies per a la seua manipulació.
- Documentació per a la preparació de comandes. Control del procés: Traçabilitat. Equips i mitjans per a la preparació de comandes.
- Finalització de comandes.
- Presentació i embalat per al seu transport o lliurament.
- Embalatge. Normes i recomanacions bàsiques. Embalat manual i mecànic.
- Col·locació i disposició de productes en la unitat de comanda.
- Normes de prevenció de riscos laborals d'aplicació a la preparació de comandes. Accidents i riscos habituals.
- Higiene postural. Recomanacions en la manipulació manual de càrregues.
- Exposició a postures forçades.
- **Seguiment del servei postvenda**
 - El servei postvenda.
 - Lliurament de comandes.
 - Les reclamacions
 - Procediments per a tractar les reclamacions.
 - Documents necessaris per a la gestió de reclamacions.
 - Procediment de recollida de formularis.
 - Aspectes bàsics de la Llei d'Ordenació del Comerç Minorista

5. CRITERIS D'AVALUACIÓ

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.

1. **Assessora sobre les característiques dels productes sol·licitats i seleccionant les mercaderies requerides d'acord amb les instruccions establides.:**

- a. S'han identificat les fases del procés d'atenció a clients i preparació de comandes en comerços, grans superfícies, magatzems i empreses o departaments de logística.
- b. S'han aplicat tècniques de comunicació adequades al públic objectiu del punt de venda, adaptant l'actitud i discurs a la situació de la qual es parteix, obtenint la informació necessària del possible client.
- c. S'han donat respostes a preguntes de fàcil solució, utilitzant el lèxic comercial adequat.
- d. S'ha mantingut una actitud conciliadora i sensible amb els altres, demostrant cordialitat i amabilitat en el tracte, transmetent la informació amb claredat, de manera ordenada, estructurada i precisa.
- e. S'ha informat el possible client de les característiques dels productes, especialment de les qualitats esperables, formes d'ús i consum, argumentant sobre els seus avantatges i comunicant el període de garantia.
- f. S'han relacionat les operacions de cobrament i devolució amb la documentació de les possibles transaccions.

2. **Conforma comandes d'acord amb els requeriments de possibles clients, aplicant tècniques de mesurament i pesat mitjançant eines manuals i terminals específics.**

Criteris d'avaluació:

- a. S'han aplicat les recomanacions bàsiques de conservació i embalatge de comandes de mercaderies o productes interpretant la simbologia relacionada.
- b. S'ha interpretat la informació continguda en ordres de demanat tipus, emplenant els documents relacionats, com ara fulles de comanda, albarans, ordres de repartiment, packing list, entre altres.
- c. S'han descrit els danys que poden patir les mercaderies/productes durant la seua manipulació per a la conformació i preparació de comandes.

- d. S'han descrit les característiques d'un TPV i els procediments per a la utilització de mitjans de pagament electrònics. e) S'han realitzat operacions de pesat i mesurat amb els equips i eines requerits.
- e. S'han identificat els documents de lliurament associats a la venda i a les devolucions, realitzant, en el seu cas, tancaments de caixa. g) S'han aplicat les normes bàsiques de prevenció de riscos laborals, relacionats amb la manipulació de mercaderies/productes.

3. Prepara comandes per a la seua expedició aplicant procediments manuals i automàtics d'embalatge i etiquetatge mitjançant equips específics.

Criteris d'avaluació:

- a. S'han descrit els passos i procediments generals per a la preparació de comandes (selecció, agrupament, etiquetatge i presentació final).
- b. S'han identificat els principals tipus d'envasos i embalatges, relacionant-los amb les característiques físiques i tècniques dels productes o mercaderies que contenen.
- c. S'han utilitzat els criteris d'etiquetatge establerts, consignant, en el seu cas, el nombre d'unitats, mesura i/o pes dels productes o mercaderies embalades.
- d. S'han pres les mesures oportunes per a minimitzar i reduir els residus generats pels processos d'embalatge.
- e. S'ha manejat amb la precisió requerida els equips de pesatge i/o comptatge manual i/o mecànic, utilitzant les unitats de mesura i pes especificades en les ordres de comanda.
- f. S'han aplicat les mesures i normes de seguretat, higiene i salut establides, retirant els residus generats en la preparació i embalatge.

4. Realitza el seguiment del servei postvenda identificant les situacions possibles i aplicant els protocols corresponents.

Criteris d'avaluació:

- a. S'han descrit les funcions del servei d'atenció al client. b) S'han identificat els procediments per a tractar les reclamacions i els documents associats (formularis de reclamacions, fulles de reclamacions, cartes, entre altres)
- b. S'han reconegut els aspectes principals en els quals incideix la legislació vigent, en relació amb les reclamacions.

- c. S'han oferit alternatives al client davant reclamacions fàcilment corregibles, exposant clarament els temps i condicions de les operacions a realitzar, així com del nivell de probabilitat de modificació esperable.
- d. S'ha subministrat la informació i la documentació necessària al client per a la presentació d'una reclamació escrita, si aquest fóra el cas.
- e. S'han recollit els formularis presentats pel client per a la realització d'una reclamació, classificant-los i transmetent la seua informació al responsable del seu tractament.



6. INSTRUMENTS D'AVUACIÓ (I LA SEVA RELACIÓ AMB ELS CRITERIS D'AVUACIÓ)

Per a l'avaluació de l'alumnat el professor comptarà amb multitud d'instruments per tal que no que de cap dubte sobre la superació o no de les capacitats requerides. Els instruments emprats seran:

- * L'observació diària, donat que el professor porta un quadern del professor i anotarà tot el que passe diàriament a l'aula, aquest quadern servirà per a avaluar aspectes tan importants com el comportament, assistència, treball diari etc.
- * Les proves orals seran també importants, consistiran en preguntes en finalitzar l'explicació per tal de veure si l'alumne ha entès el que s'ha explicat. Aquests test orals també es poden realitzar al dia següent de l'explicació donat que l'alumne ha tingut temps de repassar a casa i assolir els conceptes explicats.
- * Proves escrites. En acabar cada unitat didàctica es realitzarà una prova escrita on l'alumne podrà demostrar les capacitats i habilitats obteses en el procés d'ensenyament i aprenentatge.

7. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

La valoració en l'avaluació anirà compreguda entre 0 – 10. Per a que l'alumne/a supere el mòdul deurà aconseguir almenys un 5.

Els criteris que es van a seguir per a avaluar l'alumnat quedarà de la següent manera:

- El **40%** de la nota serà el resultat de les proves objectives (controls i treballs proposats de manera oral o escrita).
- El **30%** de la nota correspondrà al treball diària realitzat pels alumnes, tant a classe com a casa.
- El **30%** de la nota vindrà valorat pel seu comportament, puntualitat, interès, participació i assitència a classe.

PROVES OBJECTIVES:

En les proves objectives, a més a més de tindre en compte la correcció de la prova, també es tindrà en compte les faltes d'ortografia. Aquesta mesura es justifica per:

Escriure bé és fonamental per a qualsevol persona que encara està formant-se.

El mòdul té una part de correspondència i comunicació la qual està lligada a escriure i per suposat, escriure bé.

En qualsevol empresa no es pot admetre tindre una persona que realitze escrits en nom de la mateixa i que faça faltes ortogràfiques.

Les faltes d'ortografia restaran però cap alumne pot suspendre un control exclusivament per faltes. D'aquesta manera l'alumne es s'esforçarà a escriure amb correcció.

Les proves objectives valdran un 40% de la nota, però estaran ponderades entre elles, de manera que en funció del pes que tindran dins l'avaluació valdran un percentatge o altre cadascuna. Aquest percentatge serà comunicat a l'alumne abans de traure la nota de l'avaluació.

No podrà superar el mòdul cap alumne que tinga una prova objectiva per realitzar.

Els alumnes que no superen una avaluació realitzaran una recuperació, obtenint com a màxim un 5 en dita prova, donat que es demanaran els criteris d'avaluació mínims.

En cas que l'alumne a la fi del curs, no haja superat una o més avaluacions, deurà realitzar la prova extraordinària, examinant-se de tots els continguts de la matèria. Serà una condició fonamental per poder realitzar-la que tinga feta tota la tasca que s'ha realitzat durant el curs. La nota màxima també en aquesta prova és d'un 5.

Les faltes d'assistència al dia de la prova objectiva requerirà d'un justificant mèdic, i la repetició del control es considerarà a efectes de nota com una recuperació.

TREBALL DIARI:

El treball diari és obligatori realitzar-lo.

La professora passarà llista tots els dies per saber si està fet o no, de la mateixa manera en qualsevol moment el professor pot demanar la llibreta.

Els exercicis diaris realitzats bé a casa o a classe, seran qualificats per el professor dins del 30% que té assignat.

La llibreta també comptarà en dit apartat, és a dir, no sols que es realitze la tasca sinó la presentació i ordre de la mateixa serà tinguda en compte.

COMPORAMENT

El comportament serà fonamental en l'avaluació de l'alumne. Els comportaments inadequats faran que els alumnes reduïsquen la seua qualificació a l'apartat corresponent.

Així no es permetrà la interrupció de la classe per assumptes que no tinguen a veure amb els que s'està explicant.

Però també hi haurà elements motivadors per al comportament de l'alumne, com ara per exemple, si l'alumne ix voluntari a la pissarra o participa activa i positivament en classe, aleshores repercutirà positivament en la seua qualificació.

L'alumne serà coneixedor dels criteris de qualificació de el professor això com dels criteris d'avaluació en cada unitat didàctica.

Donat que s'intentarà realitzar un control per cada unitat didàctica, l'alumne coneixerà quins són els criteris d'avaluació que li s'exigirà per tal de superar amb èxit dit control.

Per a què l'alumne materialitza els criteris de qualificació en quant al comportament, el professor realitza la següent graella:

ACCIONS	PUNTS QUE SUMEN
Eixir voluntàriament a la pissarra	0.1 punts.
Participar a classe	0.1 punts.
Realitzar treballs voluntaris que proposa el professor	0.5 punts.
ACCIONS	PUNTS QUE RESTEN
<p>Faltes de respecte tant al professor com a algun company, així com comportaments no El comportament serà fonamental en l'avaluació de l'alumne.</p> <p>Cada comportament inadequat restarà punts de la nota final.</p> <p>Una falta de respecte greu cap a el professor o fer cas omís a la seua autoritat dins l'aula pot comportar la resta directament dels tres punts.</p> <p>Serà necessari obtindre almenys un 4 als exàmens per poder traure la nota mitja.</p> <p>desitjats i que s'entenguen com a indeguts.</p>	<p>El que s'estime en funció de la gravetat (entre 0'25 i 1 punt)</p>

Falta injustificada	0.5 punts.
No realitzar deures/tasques	0.25 punts.
Interrompre la classe	0.25 punts.

En cas que l'alumne haja de realitzar alguna recuperació o prova extraordinària, s'exigirà que el treball diari estiga tot fet.

Activitats de reforç i ampliació.

En funció del ritme del grup es realitzaran activitats de reforç o ampliació. Aquestes activitats poden ser personalitzades o per a tot el grup:

- Si el professor detecta que tot el grup necessita més activitats per reforçar els conceptes, aquestes activitats es realitzaran a l'aula com si d'altres ordinàries es tractara i en funció del temps disponible es demanaran per acabar a casa. De la mateixa forma es tractaran les activitats de reforç grupal.
- Si el professor detecta que hi ha casos d'alumnes concrets que necessiten activitats de reforç o ampliació, aleshores es proposaran aquestes activitats però per a realitzar a casa per part de l'alumne.
- Cal recordar que l'alumnat té apunts de la matèria i que el llibre que s'utilitzarà de guia és el de "Preparación de Pedidos y Venta de productos" de EDITEX, aquest llibre té activitats tant per a reforçar com per ampliar conceptes. De tota manera, el professor en funció de quines són les mancances ja realitzarà les activitats més aconsellables per a cada cas.

8. METODOLOGIA. ORIENTACIONS DIDÀCTIQUES

Es tindrà en compte el que diu a l'article 12 del RD 127/2014 DE 28 DE FEBRER:

- L'organització d'aquests ensenyaments tindrà un caràcter flexible per adaptar-se a distintes situacions presentades pels alumnes.

- Que la metodologia d'aquest ensenyaments tindrà un caràcter globalitzador i tendirà a la integració de competències i continguts entre els distints mòduls professionals que s'inclouen dins d'aquest títol.
- La metodologia emprada s'adaptarà a les necessitats dels alumnes i a l'adquisició progressiva de les competències de l'aprenentatge permanent per a facilitar a cada alumne la transició cap a la vida activa i ciutadana i la seua continuïtat en el sistema educatiu.
- Es fomentarà el principi d'igualtat de tracte i no discriminació per qualsevol condició o circumstància personal o social amb particular atenció a la igualtat efectiva entre homes i dones, així com la prevenció de la violència de gènere i al respecte als drets de les persones amb discapacitat.
- La metodologia didàctica deu ser activa i participativa i afavorir el desenvolupament de la capacitat de l'alumne per aprendre per si mateix i treballar en equip. Per això és imprescindible que l'alumne compregua la informació que li se subministra, front a l'aprenentatge memorístic participant plantejant dubtes i comentaris.
- Es plantejaran problemes que actuen sobre dominis coneguts pels alumnes, be a priori o be com a producte dels ensenyaments adquirits en el transcórrer de la formació.

El desenvolupament de les unitats didàctiques es tindran en compte els aspectes:

- Es variarà la distribució espacial de l'aula dins de les possibilitats en funció de l'activitat que es desenvolupe.
- Es començarà amb activitats breus encaminades a averiguar el coneixement previ dels alumnes sobre la temàtica de la unitat. Serà interessant plantejar estes activitats en forma de debat per a aconseguir un cert grau motivador.
- Es seguirà amb l'explicació dels conceptes de cada unitat didàctica i

es realitzarà una exposició teòrica dels continguts de la unitats per part de el professor.

- Posteriorment el professor exposarà i resoldrà uns exercicis, els objectius dels quals serà portar a la pràctica allò vist a les explicacions teòriques. Es tracta que el professor done un mètode per solucionar els problemes i supòsits i que l'alumne aprenga a resoldre'ls seguint aquest mètode.
- El primer exercici o exemple sempre el realitzarà el professor.
- Es proposaran exercicis aportats pel professor de continguts similars als exemples fets a classe. Aquests es poden realitzar a classe o a casa, en funció del temps.
- Mai es quedarà un exercici proposat per corregir, en funció del temps els corregirà el professor a la pissarra o seran els propis alumnes qui poden corregir-los a la pissarra.



9. MESURES DE RESPOSTA EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ DE L'ALUMNAT AMB NECESSITAT ESPECÍFICA DE SUPORT EDUCATIU O AMB ALUMNAT QUE REQUERISCA ACTUACIONS PER A LA COMPENSACIÓ DE LES DESIGUALTATS

Com a conseqüència de la heterogeneïtat de les aules i de la natura individual del procés ensenyament-aprenentatge, es fa necessari establir una sèrie de pautes per part del professorat a part del recolzament personal específic quan es requerisca, que oferisquen a l'alumnat la possibilitat d'assolir els objectius marcats per al mòdul, al ritme de les seues aptituds.

Es mantindrà com a referència el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià. També es respectarà l'ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

Podem distingir com alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu:

Alumnes amb necessitats educatives especials.

Alumnes amb trastorns greus de conducta:

- s'insistirà bàsicament es reforçar els continguts mínims mitjançant activitats de reforç pedagògics, per exemple:
- modificar la ubicació de la classe
- Repetició individualitzada d'alguna explicació.
- Propostes d'activitats complementàries que servisquen de recolzament.
- Potenciar la participació a classe.
- Proposta d'interrogants per potenciar la curiositat i amb això l'aprenentatge.

Alumnes amb discapacitat física:

- Es deuria estudiar el tipus d'equipaments, ferramentes i dispositius que

precisa l'alumne i fer la pertinent consulta i sol·licitud a les autoritats o associacions dedicades a eixa finalitat.

Alumnes amb altes capacitats intel·lectuals.

- Es procurarà substituir les activitats que cobreixen els coneixements ja adquirits per altres que requerisquen un plantejament més laboriós i que permeta desenvolupar la seua capacitat d'investigació i raonament (activitats de proacció)

Alumnes amb integració tardana al sistema educatiu espanyol.

Alumnes amb greus carències lingüístiques

es pot subministrat el programa, en la mesura del possible en el seu idioma. Si no és viable aquesta opció i la comunicació és pràcticament nul·la, es podria optar per derivar-lo a un aula d'immersió lingüística per adquirir els conceptes mínims idiomàtics.

Alumnes amb carència de base:

Si l'alumne té mancança de certa base en altres mòduls que l'impedisquen avançar en el mòdul, es proporcionarà programades autodidactes que faciliten l'aprenentatge de base per a continuar els seus estudis, i es reforçaran els continguts mínims de la mateixa forma que per a alumnes amb necessitats educatives especials.

10. UNITATS DIDÀCTIQUES

10.1. Organització de les UD

U.D.1- Assessorament en el punt de venda

U.D.2- Conformació de comandes de mercaderies i productes

U.D.3- Manipulació de demanats

U.D.4- Preparació de comandes per a l'expedició

U.D.5- Presentació i embalat de productes

U.D.6- Seguiment del servei postvenda

10.2. Distribució temporal de les UD

Durant el **primer trimestre** s'impairaran les següents unitats didàctiques:

U.D.1- Assessorament en el punt de venda

U.D.2- Conformació de comandes de mercaderies i productes

Durant el **segon trimestre**:

U.D.3- Manipulació de demanats

U.D.4- Preparació de comandes per a l'expedició

Durant el **tercer trimestre**:

U.D.5- Presentació i embalat de productes

U.D.6- Seguiment del servei postvenda

11. ELEMENTS TRANVERSALS

11.1 FOMENT DE LA LECTURA

Es respectarà l'ordre 44/2011, de 7 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen els plans per al foment de la lectura en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

Es fomentarà la lectura mitjançant la lectura en veu alta de part dels conceptes teòrics o bé d'algun supòst pràctic.

Des del mòdul es promocionarà la lectura mitjançant llibres de text, notícies, revistes, novel·les etc que puguen sorgir durant el curs escolar i que, evidentment, siguen comprensibles per part de l'alumnat. Aquestes lectures poden ser en format paper (premsa escrita) o en paper digital (premsa digital). També dependrà dels recursos materials disponibles i de la temporalització del curs, de manera que aquestes activitats es podrien realitzar fora de l'aula (treball per a casa) si no disposarem de temps a classe.

11.2 COMUNICACIÓ AUDIOVISUAL. TIC

En l'actualitat ja ningú dubta de la importància de les tecnologies de la informació i comunicació. En aquest mòdul a més de ser usades pel professor en les seues exposicions, seran utilitzades per l'alumnat en les seues activitats diàries. Tots els treballs que presenten els alumnes hauran de ser a ordinador, a més es treballarà activament amb webs relacionades amb el mòdul. A més, s'ha creat una xarxa de comunicació-treball via Aules, imprescindible en aquests temps de pandèmia. En aquesta plataforma tindran accés a explicacions, teoria i exercicis que han de realitzar i presentar en la mateixa plataforma.

En les classes presencials estem fent ús d'ella, perquè tinguen un bon coneixement sobre el seu funcionament i així, en cas de confinament, no variar la forma de treball i que estiguen entrenats amb l'ús d'aquesta ferramenta informàtica.

11.3 EMPRENEDORIA

Des d'aquesta funció, es desenvoluparan capacitats i habilitats en l'alumnat relacionades amb l'autonomia personal, el lideratge i la creativitat, i habilitats empresarials com la planificació, l'organització, la gestió i la presa de decisions, la participació, el lideratge i la delegació, el pensament crític, el sentit de la

responsabilitat, el reconeixement de fortaleces i febleses d'u mateix i d'un projecte, l'avaluació, assumir riscos, el pla de marqueting, la gestió de recursos materials i humans, la generació d'idees creatives, el reconeixement d'oportunitats de negoci, el disseny d'un pla de negoci, l'anàlisi de viabilitat, etc.

Es fomentarà:

- Optimitzar recursos personals en base a les fortaleces pròpies.
- Assumir les responsabilitats i portar-es endavant
- Gestionar el treball del grup, coordinant tasques i temps.
- Prioritzar aconseguir els objectius grupals davant dels interesos personals.
- Trobar possibilitats als voltants que altres no veuen.
- Mostrar iniciativa personal per a iniciar o promoure accions noves.
- Actuar amb responsabilidad social i sentit ètic en el treball.

11.4 EDUCACIÓ CÍVICA I CONSTITUCIONAL. MESURES DE SENSIBILITZACIÓ, PREVENCIÓ I ERADICACIÓ DE QUALEVOL MENA DE VIOLÈNCIA I DISCRIMINACIÓ

Fomentarà la millora de la comunicació interpersonal i la convivència per mitjà del desenvolupament d'habilitades i valors que posen en evidència comportaments i actituds inclusives. Es treballarà la prevenció i la resolució pacífica de conflictes en la vida personal, familiar i social. La llibertat, la justícia, la igualtat, el pluralisme polític, la pau, la democràcia, el respecte als drets humans, el respecte a l'estat de dret, etc.

Referente a las diferentes situaciones de violencia de género que se puedan observar se seguirá lo dispuesto en el Reglamento del régimen interior del centro, respetando en todo momento las indicaciones establecidas en el PLAN PREVI de la Consellería de Educación de la Comunidad Valenciana, así como la la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y sus posteriores modificaciones.

A la nostra societat, malgrat la normativa legal existent, en nombroses ocasions, es vulneren els Drets Humans i no es respecta el manament Constitucional o Estatutari que reconeix la Igualtat de tothom davant la Llei sense cap tipus de discriminació (Capítol Segon de la Constitució, on s'establixen els Drets i les Llibertats).

La violència en qualsevol de les seves manifestacions, entre iguals i per damunt de tot la de Gènere, és la violació més flagrant d'aquests Drets i previndre-la, evitar-la i eradicar-la ha de ser una preocupació per a nosaltres, les i els educadors. És per això, que al Centre Educatiu el professorat hem de realitzar activitats, tallers, xerrades, reflexions... davant qualsevol indicatiu de violència, ja siga explícita o silenciosa per a previndre-la. La nostra permisivitat o rebuig als insults, agresions o desprecis, constitueixen un model d'actuació per al nostre alumnat.

Seria interessant, que cada vegada que observem algun senyal de violència, reflexionàrem al respecte amb el grup/classe i a més a més aprofundir en Tutoria assumptes com:

- La prevenció de la violència de Gènere i així sensibilitzar al nostre alumnat front la violència sobre la Dona i en totes llurs manifestacions mitjançant projeccions audiovisuals i debats.
- Respecte a violència juvenil:
 - Llegir un text referit a una “banda callejera”, (Latin King, Ñetas o Maras Salvatruchas) amb la finalitat de conscienciar l'alumnat de les activitats delictives que duen a terme, llur forma d'organitzar-se, d'allò que els indueix a ingressar en dites organitzacions, etc.
Després es realitza una reflexió i s'obri un debat, on s'extrauen conclusions i es formulen unes propostes per a eradicar la violència en totes les seves vessants (racista, feixista, xenòfoba).
- Respecte a l'assetjament escolar:
 - Reflexionar sobre un cas real d'algun/a adolescent que s'haja llevat la vida després d'un temps perllongat d'assetjament. Després es debateix i s'extrauen unes conclusions i es formulen unes propostes per eradicar l'acossament escolar.
- Respecte als Drets Humans:
 - Confeccionar una Declaració pròpia dels Drets Humans. Cada grup durà terme aquesta activitat en la seva aula, amb l'objectiu de prendre consciència de la importància de comptar amb aquest còdic social i moral tant necessari per afavorir l'establiment de societats civilitzades i per a fomentar la pau i la convivència entre pobles, dintre d'un món tant convulsionat per la violència, les guerres i el terrorisme.

Aquest any en el centre s'han elegit 3 dels 17 Objectius de Desenvolupament Sostenible per a ser treballats, un per a cada trimestre del curs. (Aquests objectius s'adoptaren pel "Programa de les Nacions Unides per al Desenvolupament" en 2015 com una crida universal per a posar fi a la pobresa, protegir el planeta i garantir que totes les persones gaudisquen de pau i prosperitat per a 2030.)

Els Objectius elegits són:

- Per al 1T: Salut i benestar (Objectiu 3)
- Per al 2T: Igualtat de gènere (Objectiu 5)
- Per al 3T: Reducció de les desigualtats (Objectiu 10)

El Departament d'Administració i Gestió realitzarà, entre d'altres, les següents activitats per a treballar cadascun d'ells

:

✓ **Salut i benestar**: L'objectiu és promoure un estil de vida saludable entre el nostre alumnat. Per això hem elegit les següents activitats:

- Estudiarem quina és la posició correcta que hem d'adoptar mentre treballem amb l'ordinador i incidirem dia a dia en classe per a evitar dolors lumbar, cervicals, articulars..., així com la il.luminació adequada mentre treballem.
- Recordarem a primera hora del dia els riscos i les accions preventives per a protegir-nos contra la Covid-19.
- Durem a terme una campanya de sensibilització de vida sana, mitjançant activitats com:
 - Fer un estudi de la manera en que han s'alimen actualment i l'exercici que realitzen i reflexionar sobre allò en el que podrien modificar els seus hàbits per agafar un compromís i augmentar l'exercici físic diari, així com reduir el consum d'aliments processats i introduir més aliments frescos a llur dieta.
 - Com portar una vida sana i activa durant el període de confinament.

- Cada alumne ha d'eleger una fruita o verdura i investigar quines són les seues propietats, i fent ús d'allò que estan aprenent en classe d'Informàtica, llistar llurs propietats, confeccionar una recepta on eixe producte siga essencial, introduir una imatge d'aquest i exposar-lo als seus companys. Després el treball de cadascú s'unificarà en un sol document i l'alumnat podrà disposar d'un llibre de receptes saludables confeccionades per ells mateix.

✓ **Igualtat de Gènere:** L'objectiu és aconseguir la igualtat de gènere i l'empoderament de xiquetes i dones.

- Visualitzar el video "El Covid19 se ceba con los derechos de la mujer" i reflexionar sobre les dones que estan a casa confinades amb llurs abusadors.
- Es treballarà el "Sostre de Cristal" (mitjançant murals o Presentacions): Que és?, formes de trencar-lo, beneficis que pot dur a les dones...
- Reflexió i debat sobre les tasques domèstiques i la necessitat d'assumir-les de forma equitativa.
- Treballarem l'expressió corporal a través de la mímica, interiorizant les activitats necessàries per a la realització de les tasques domèstiques. L'alumnat elegeix una tasca, mitjançant la mímica ensenya a la resta d'estudiants els passos necessaris per a realitzar-la i el grup ha d'endivinar de quina tasca es tracta. Després es farà un debat sobre el tema.

✓ **Reducció de les desigualtats:** Reduir la desigualtat en i entre els països.

- Reflexió pandèmia, xenofòbia. Es facilitarà a l'alumnat articles o videos curts sobre el tema, com:
 - "La pandemia crea un atasco de migrantes en Canarias: "Estamos un poco al límite" (Noticia de "El Confidencial")
 - "Un embudo de migrantes llamado Canarias" (Noticia de "Público")

I es reflexionarà sobre la situació que estem vivint.

- Reflexió i debat sobre el repartiment mundial de pobresa i riquesa.
- Lectura i reflexió d'articles relacionats amb el tema que després han de treballar amb l'ordinador donant-li alra aparença i format.

12. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRESCOLARS

Donada la situació de pandèmia, per la COVID-19, es pensa en la no conveniència de programar cap activitat extraescolar.

Ara bé si la situació al llarg del curs 2021-2022 millora i es donen les condicions adequades de seguretat per a la realització de determinades activitats, es programaran i es duran a terme, sempre i quan l'autoritat sanitària ho trobe oportú.

13. AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT

El procés d'aprenentatge i de la pràctica docent també serà objecte d'avaluació, tant per part del professorat com de l'alumnat. La professora portarà diàriament un document on anotarà els fets més rellevants respecte a: la selecció i seqüenciació dels continguts, la metodologia, els criteris i els procediments d'avaluació, així com el funcionament del grup d'alumnes i la relació professora-alumnat.

L'alumnat avaluarà, així mateix, els aspectes anteriorment assenyalats en finalitzar el mòdul mitjançant un qüestionari d'opinió anònim sobre la pràctica docent.

14. MESURES ORGANITZATIVES DAVANT DE SITUACIONS EXTRAORDINÀRIES QUE IMPLIQUEN LA SUSPENSÍO TEMPORAL DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA PRESENCIAL

En el present curs acadèmic, malgrat que la premissa és que la formació de l'alumnat siga presencial, ens enfrontem al repte de desenvolupar l'atenció educativa al nostre alumnat en moments de confinament temporal a causa de l'emergència sanitària COVID19. Per això hem de tindre establides les pautes a seguir per si es donara el cas.

Seguirem el Pla Mulan establert per la Conselleria d'educació, cultura i esport de la Generalitat Valenciana. Aquest és un pla unificat de docència digital dissenyat per a impartir, de manera no presencial, les assignatures i materials corresponents a les diverses etapes escolars.

- INTERACCIÓ AMB L'ALUMNAT

En els moments de confinament temporal la interacció entre alumnat i professorat no podrà desenvolupar-se sempre en temps real, per la qual cosa cal potenciar el treball autònom de l'alumnat. Per això, des de l'inici de les classes, es treballarà a través de la plataforma AULES, amb l'objectiu que l'alumnat tinga un total coneixement de l'ús de manera eficient d'aquesta plataforma, i mitigar al màxim els efectes negatius viscuts amb la COVID-19.

Usarem la plataforma WEBEX (CISCO Webex Meetings) com a plataforma per a realitzar les videoconferències amb el nostre alumnat i poder impartir docència en directe. L'alumnat, a través de Webex, podrà alçar la mà per a demanar la paraula i plantejar els seus dubtes en directe, tant mitjançant veu a través del micròfon, com per escrit mitjançant el xat d'aula.

Per part del centre educatiu es realitzarà un estudi per a veure la disponibilitat de dispositius electrònics (ordinador, tauleta, impressora, telèfon intel·ligent, scanner) i internet en les famílies del nostre alumnat i així poder facilitar-los eines adequades facilitades per la Generalitat Valenciana, com a tauletes o ordinadors portàtils, per a poder dur a terme l'educació a distància i evitar qualsevol tipus de discriminació.

- INTERACCIÓ AMB LES FAMÍLIES

La forma a través de la qual interactuarem amb les famílies del nostre alumnat serà principalment a través de la plataforma Web família 2.0. Si necessitem realitzar alguna videoconferència usarem la plataforma Webex.

Es realitzaran sessions informatives per a famílies a l'inici del curs (el dia de la reunió amb els tutors) de manera que tots els usuaris de les plataformes siguin coneixedors del funcionament d'aquestes. En moments puntuals també es podrà realitzar alguna trucada telefònica.

- **INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVUACIÓ**

Per a dur a terme l'avaluació de la manera més completa possible, s'utilitzaran els següents instruments d'avaluació de què disposa la plataforma AULES:

- Observació les hores de connectivitat dels alumnes a AULES.
- Realització en AULES de qüestionaris, tasques, etc., i elaboració d'activitats, resums i esquemes del llibre per a cada VOSTÉ
- Participació en FÒRUMS, XATS i videoconferències que es plantegen..

Amb els següents CRITERIS DE QUALIFICACIÓ:

EINES d'AVUACIÓ	PERCENTATGE EN LA QUALIFICACIÓ	INSTRUMENTS d'AVUACIÓ
Qüestionaris i tasques/ activitats plantejades a través de AULES	60,00%	Es valorarà dia a dia el treball realitzat per el/la alumne/a en AULES: qüestionaris, tasques, recursos multimèdia, etc. - Correcció de les tasques, activitats, etc. Valoració: 40%. - Compliment dels terminis de lliurament. Valoració: 10%. - Presentació de les tasques, activitats, etc (ortografia, cal·ligrafia, ordre, neteja, claredat). Valoració: 10%
Proves/ exàmens	25,00%	Proves telemàtiques i/o presencials (si es dóna el cas i podem tornar a les AULES) sobre els continguts del mòdul. S'avaluaran amb una nota numèrica (màxim 10 punts) a la qual se li aplicarà el tant per cent. Perquè l'alumne/a, se li pugui aplicar el 25% de la nota haurà d'obtenir en l'examen com a mínim un 4 de nota.

Connectivitat general	15,00%	<p>Es tindrà en compte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - % de connectivitat diària a AULES. - Participació en fòrums, xats, etc i nombre de contactes amb la professora sobre la matèria. - Connexió a videoconferències a través de Webex o similar.
	100%	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE: 3001.-Tratamiento informático de datos (TID)

CURSO: 1º Formación Profesional Básica (1ºFPB)

Servicios Administrativos 2021/22

DURACIÓN: 224 HORAS (7 Horas semanales)

PROFESORA: Francisca Vicenta Ribes Gregori

Contenido

1.INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA VINCULADOS CON LA MATERIA	4
3.COMPETENCIAS	8
4.CONTENIDOS, OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	12
5.CRITERIOS DE EVALUACIÓN	30
6.INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	31
7.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	31
8.METODOLOGIA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.....	35
9.MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	36
10.UNIDADES DIDACTICAS	39
11.ELEMENTOS TRANSVERSALES	40
12.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	41
13.EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE A TRAVÉS DE INDICADORES DE ÉXITO.....	41
14.UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	41
15. MEDIDAS DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA O DISCRIMINACIÓN.....	41
16.METODOLOGIA EN SITUACIÓN DE CONFINAMIENTO DEL COVID-19	42

1.INTRODUCCIÓN

a. Justificación de la programación

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.

Independientemente de esto, el ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.
- Decreto 185/1014 Currículo FPB.
- Decreto 104/2018 equidad e inclusión
- ORDEN 20/2019 respuesta educativa para la inclusión

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.

Esta programación se deja abierta para posibles cambios, en función de la evolución del curso.

b. Contextualización

La presente programación va dirigida al alumnado de 1º curso de Formación profesional Básica (Servicios administrativos básicos) del **IES IFACH**

El alumnado, por lo general, proviene de la ESO y PAC.

CONTEXTUALIZACIÓN.

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

NIVEL: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

CURSO: 1º CURSO ACADÉMICO: 2021-22

2. OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA VINCULADOS CON LA MATERIA

a. Objetivos generales de la etapa y, en su caso, ciclo. 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.

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
- 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.

- o) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.

b. Objetivos específicos del área o materia

- a) Identificar los equipos y materiales necesarios para su trabajo, conociendo las principales funciones y aplicaciones y las necesidades de mantenimiento.
- b) Identificar las principales fases del proceso de tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- c) Analizar las características de los procesadores de texto, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- e) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- f) Distinguir todos los equipos periféricos necesarios y complementarios.
- g) Conocer las funciones y características básicas de un sistema operativo.
- h) Manejar aplicaciones informáticas de ofimática y de gestión a nivel de usuario.
- i) Seleccionar, recuperar, transformar, crear y presentar información manejando, con agilidad y destreza medios y equipos informáticos.
- j) Desarrollar las capacidades de escritura al tacto, conociendo las distintas áreas del teclado con una colocación de las manos adecuada conociendo las técnicas de velocidad y corrección de errores, corrigiendo los malos hábitos adquiridos en la escritura.
- k) Identificar los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos, poniendo especial atención a la postura en la realización del trabajo ante el teclado,

evitando cualquier vicio postural, utilizando las medidas preventivas adecuadas para la protección personal.

l) Relacionar los riesgos laborales y ambientales derivados de la actividad laboral con el fin de utilizar las medidas preventivas correspondientes para evitar daños al resto de personas y al medio ambiente.

m) Identificar los procedimientos de control establecidos por la normativa de protección de datos o por la empresa, describiendo las medidas y precauciones para mantener la confidencialidad.

o) Optimizar el entorno de trabajo, organizando la zona de trabajo, planificando las fases del proceso de grabación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

p) Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y salud corporales para favorecer el desarrollo personal y social.

q) Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

r) Desarrollar 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 y profesional.

s) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo, para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

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

t) 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.

u) 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.

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

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

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.COMPETENCIAS

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0973_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
<p>RP 1: Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándola en el grupo de trabajo y adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad y salud laboral, para contribuir a la creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia.</p>	<p>CR 1.1. Las acciones diarias de grabación – previas, durante y posteriores– se organizan con la antelación suficiente, confirmando con el responsable directo las instrucciones, procedimientos y responsabilidades asignadas, estableciendo unos tiempos máximos de acuerdo con los objetivos a cumplir.</p> <p>CR 1.2. La actuación profesional se realiza siguiendo un criterio de responsabilidad compartida con el resto de miembros del grupo de trabajo, ajustándose en todo momento a los parámetros de profesionalidad, relación personal y valores éticos del ámbito profesional, reflejando la imagen de la organización y cumpliendo los criterios y pautas de calidad establecidos.</p> <p>CR 1.3. Los documentos que contienen los datos a grabar se organizan, disponiéndolos de manera ordenada en el espacio de trabajo, utilizando procedimientos de archivo de gestión manual.</p> <p>CR 1.4. El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los terminales informáticos,</p>



	<p>se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.</p> <p>CR 1.5. La reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados se solicita, siempre que se precise, comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.</p> <p>CR 1.6. Los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar, así como la pantalla de visualización, se sitúan en la posición en la que el sistema de iluminación no produzca deslumbramientos, oscilaciones, reflejos o brillos.</p> <p>CR 1.7. Los documentos que contienen los datos a grabar se sitúan a la derecha o izquierda del monitor, dependiendo del sentido en que se realiza la lectura.</p> <p>CR 1.8. La iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las distintas partes del asiento se adaptan de acuerdo con las normas ergonómicas de seguridad y salud para mitigar la fatiga u otros riesgos.</p> <p>CR 1.9. La posición de trabajo en la grabación de datos, se mantiene de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.</p> <p>CR 1.10. El propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional se revisan, en referencia a las directrices de coordinación recibidas y criterios de calidad, adoptando un comportamiento proactivo hacia la corrección de posibles errores y mejoras de la actuación profesional propia.</p> <p>CR 1.11. Las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su</p>
--	---

	<p>organización, se comunican y/o proponen al responsable directo, explicando los posibles beneficios y, en su caso, dificultades.</p>
<p>RP 2: Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la correcta grabación en el menor tiempo posible.</p>	<p>CR 2.1. Los datos y textos a copiar se graban con rapidez y velocidad, demostrando un alto grado de destreza y consiguiendo una velocidad mínima de trescientas pulsaciones por minuto o el mínimo exigido por la organización.</p> <p>CR 2.2. Los procedimientos y las técnicas mecanográficas establecidos en la grabación, se cumplen con dominio y precisión según los procedimientos, alcanzando entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto y un nivel de error máximo del cinco por ciento, sobre todo tipo de datos y textos, u otros niveles establecidos por la organización.</p> <p>CR 2.3. La lectura de los datos o textos a copiar se realiza de manera simultánea a la escritura.</p> <p>CR 2.4. Los volcados de voz se graban ajustando el medio de reproducción a la velocidad de escritura, alcanzando un alto grado de precisión en la grabación de los datos.</p> <p>CR 2.5. Las tablas de datos se copian siguiendo la estructura de las mismas y utilizando el procedimiento establecido según la aplicación informática utilizada.</p> <p>CR 2.6. Las acciones rutinarias identificadas en el teclado -teclas de función, combinación de teclas u otras- se realizan con precisión y rapidez, siguiendo la estructura de las mismas con criterios de contextualización informática.</p> <p>CR 2.7. Los diferentes caracteres del terminal informático se localizan con agilidad y precisión, minimizando los errores cometidos, no superando un nivel de error del cinco por ciento o el mínimo exigido por la organización.</p> <p>CR 2.8. La posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación se sitúan,</p>

	<p>cumpliendo con exactitud las normas de higiene postural y ergonomía.</p> <p>CR 2.9. Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>
<p>RP 3: Asegurar la corrección de los datos y textos grabados, verificándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante la utilización de reglas ortográficas y/o mecanográficas, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.</p>	<p>CR 3.1. Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.</p> <p>CR 3.2. Los datos y textos grabados se verifican, con inmediatez y eficiencia, comparando carácter a carácter, y palabra a palabra, durante y/o con posterioridad al proceso de grabación, detectando los errores cometidos.</p> <p>CR 3.3. Los errores mecanográficos detectados se corrigen durante el desarrollo de la grabación, cambiando, sobrescribiendo o suprimiéndolos según sea más eficiente en cada momento.</p> <p>CR 3.4. La identificación de los errores y el cotejo posterior se realiza sobre el documento o copia del mismo, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.</p> <p>CR 3.5. Los signos de puntuación y la división de palabras al final de renglón se corrigen, comprobando la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos, introduciendo o modificando los que sean oportunos, según las reglas ortográficas establecidas.</p> <p>CR 3.6. El uso de las abreviaturas y signos se verifican corrigiendo según las reglas ortográficas establecidas, si procede.</p> <p>CR 3.7. Los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado, se registran de acuerdo con el procedimiento establecido evitando que se transfiera accidentalmente la información no verificada.</p> <p>CR 3.8. Los criterios de seguridad y</p>

	confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.
--	---

4.CONTENIDOS, OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UNIDAD 1. COMPONENTES DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES

OBJETIVOS

- Aprender a diferenciar los elementos de hardware y software.
- Conocer los diferentes componentes de un equipo informático.
- Saber distinguir los distintos tipos de memoria de los que dispone un ordenador.
- Conocer cómo funciona un PC.

CONTENIDOS

1. **Hardware y software**
 1. Clasificación del hardware
 2. Clasificación del software
2. **Arquitectura básica de un equipo informático**
 1. La unidad central de proceso
 2. Tipos de memoria interno
3. **Componentes de un equipo informático**
 1. Placa base
 2. El microprocesador

3. El disco duro
4. Las unidades de disco

4. **Funcionamiento de un ordenador**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado y clasificado los equipos informáticos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.
- Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- Se ha realizado la instalación y desinstalación de aplicaciones informáticas.

UNIDAD 2. LOS PERIFÉRICOS

OBJETIVOS

- Diferenciar los periféricos que existen atendiendo a distintas clasificaciones.
- Conocer las distintas conexiones informáticas utilizadas en diferentes elementos informáticos.
- Reconocer los errores en la conexión de los diferentes periféricos a un equipo informático y sabrás subsanarlos.
- Saber conectar y desconectar los diferentes periféricos con los que cuenta un ordenador.

CONTENIDOS

1. **Concepto y características de los periféricos**

1. Características

2. **Partes generales de un periférico**

3. **Clasificación de los periféricos**

4. **Periféricos de entrada**

1. El teclado
2. El ratón
3. El escáner
4. El joystick
5. La webcam
6. El micrófono
7. El reconocedor de voz
8. Otros periféricos de entrada

5. **Periféricos de salida**

1. El monitor
2. La impresora
3. Altavoces
4. Trazador de gráficos (plóter)

6. **Periféricos de entrada/salida**

1. Periféricos de comunicación

2. Periféricos de almacenamiento externo
7. **Conectores de equipos informáticos**
 1. Conectores eléctricos o internos
 2. Conectores externos
8. **Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos**
9. **Normas de seguridad en conexión y desconexión de equipos informáticos**
 1. Pasos que debe seguirse en al desconexión y traslado de un equipo
 2. Pasos que deben seguirse en la conexión de un equipo
 3. Herramientas que deben utilizarse en el montaje de componentes periféricos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado y clasificado los periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- Realizar el embalaje y traslado de equipos, periféricos y consumibles, siguiendo unas instrucciones dadas.

UNIDAD 3. CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERTATIVOS

OBJETIVOS

- Reconocer las características y funciones de un sistema operativo.
- Utilizar las ventanas y herramientas del sistema operativo Windows 7.
- Realizar operaciones básicas con carpetas y archivos y accesos directos.
- Reconocer cada una de las aplicaciones que incorpora Windows 7.
- Saber operar a través del menú Inicio o botón de Inicio.
- Utilizar la barra de herramientas para adecuar el equipo al trabajo que se va a realizar.

CONTENIDOS

1. **El sistema operativo**
2. **Windows 7**
 1. Características
 2. Instalación
3. **Entorno de trabajo**
4. **El escritorio**
 1. Personalizar escritorio
 2. La Barra de tareas
5. **El menú Inicio**
 1. Personalizar el menú de Inicio
6. **El explorador**

1. Apertura del explorador
2. La ventana del explorador
7. **Programas predeterminados**
8. **Elementos básicos de trabajo**
 1. Archivo o fichero
 2. Carpeta o directorio
 3. Unidad
 4. Estructura de las carpetas
9. **Carpetas, archivos o accesos directos**
 1. Crear carpetas y accesos directos
 2. Eliminar carpetas, archivos y accesos directos
 3. Copiar carpetas y archivos
 4. Mover carpetas y archivos
 5. Herramientas de recuperación de la información
10. **Windows 8**
11. **Aplicaciones informáticas**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Conocer los sistemas operativos más usados, en particular Windows 7 y Windows 8.
- Realizar la instalación y desinstalación de un sistema operativo.
- Conocer el entorno de trabajo.

- Manejar el menú de Inicio.
- Modificar el aspecto del escritorio.
- Dominar el uso del explorador.
- Identificar los distintos tipos de archivo informáticos.
- Conocer los procesos básicos para archivar documentos informáticos.
- Acceder a documentos previamente archivados.
- Elaborar registros digitales de manera ordenada y precisa.
- Crear carpetas en el explorador.
- Ordenar las carpetas de forma lógica.

UNIDAD 4. RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

OBJETIVOS

- Detectar la existencia de riesgos ergonómicos para los usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD).
- Aprender a tomar medidas correctoras pertinentes para evitar posibles riesgos laborales.
- Identificar todos los elementos y las adaptaciones realizadas por la ergonomía en el uso de equipos informáticos.
- Reconocer cómo influye de manera positiva la ergonomía en el área de trabajo.
- Conocer la normativa que regula el trabajo con pantallas de visualización de datos.

CONTENIDOS

1. **Mitigación de riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos**

1. Ergonomía
2. Adaptación ergonómica en el uso de equipos informáticos de sobremesa
3. Riesgos ergonómicos en el uso de los ordenadores portátiles
4. Adaptación ergonómica del área de trabajo

2. **Ergonomía ambiental**

1. Iluminación
2. Ruido
3. Color

3. **Salud postural**

1. Prevención de vicios posturales y tensiones
2. Posición corporal ante el terminal

4. **Normativa vigente**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.
- Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

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

UNIDAD 5. OPERATORIA DE TECLADOS (I)

OBJETIVOS

- Reconocer los diferentes tipos de distribución de teclas en un teclado.
- Distinguir los grupos de teclas en un teclado y sus funciones.
- Reconocer las distintas formas de conectar un teclado a un equipo informático.
- Distinguir las características tanto generales como específicas que posee un teclado.
- Aprender a utilizar métodos abreviados de teclado para realizar distintas operaciones de forma más rápida.
- Conocer cómo ajustar la velocidad de repetición de los caracteres del teclado para mejorar la destreza en la transcripción de textos.

CONTENIDOS

1. **El teclado extendido**
 1. Conectores de teclado
 2. Conexión del teclado a un PC
2. **Configuración de un teclado**
3. **Características generales de un teclado**
 1. Características a tener en cuenta en la valoración de un teclado.
4. **Tipos de teclados**
 1. Según distribución de las teclas

2. Atendiendo al número de teclas
3. Según su forma física
5. **Composición y estructura de un teclado**
 1. Partes de un teclado
 2. Disposición física de las teclas
6. **Métodos abreviados de teclado**
7. **Aumentar la velocidad del teclado en Windows**
 1. Ajustar el retroceso y velocidad de repetición de caracteres en el teclado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Definir el teclado extendido.
- Saber conectar el teclado a través de los distintos sistemas de conectores.
- Conocer los distintos tipos de teclados
- Saber las partes de un teclado
- Situar cada tecla en el teclado.

UNIDAD 6. OPERATORIA DE TECLADOS (II)

OBJETIVOS

- Saber utilizar correctamente el método de escritura al tacto.
- Aprender a instalar y utilizar el programa novoTyping.

- Distinguir y saber corregir los errores mecanográficos que cometes.
- Identificar el dedo con el que se debe pulsar cada una de las teclas del teclado.
- Aprender a escribir textos con precisión y velocidad progresiva.
- Modificar los malos hábitos adquiridos en la escritura.
- Organizar y mantener el puesto y área de trabajo.
- Reconocer las herramientas utilizadas en el proceso de grabación de datos.
- Advertir aquellas situaciones en las que es necesario mantener la confidencialidad de los datos con los que se trabajan.

CONTENIDOS

1. **Colocación de las manos en un teclado**
2. **Transcripción de textos**
 1. novoTyping
 2. Técnicas de velocidad y precisión en textos
 3. Técnicas de corrección de errores
3. **Recomendaciones para conseguir una buena velocidad en mecanografía**
4. **Organización y mantenimiento del puesto de trabajo con equipos informáticos**
 1. Planificar el proceso de grabación de datos

2. Organización del tiempo de actividad, área de trabajo y documentos que grabar
3. Programación de la actividad de grabación de datos

5. **Confidencialidad de la información**

1. Disponibilidad de los datos
2. Procedimiento sancionador

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5 % de errores.
- Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.

UNIDAD 7. PROCESADOR DE TEXTOS (I)

OBJETIVOS

- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un documento en formato Word.
- Conocer las herramientas básicas de Word.
- Crear documentos, aplicándoles diferentes formatos.
- Saber distinguir entre las diferentes extensiones de las sucesivas versiones de Word y de las diferentes aplicaciones de tratamiento de texto.
- Aprender a crear columnas y tablas en Word.

CONTENIDOS

1. **Procesadores de textos. Estructura y funciones**

1. Introducción
2. Abrir y cerrar el programa
3. Interfaz de WRITER
4. La ayuda de la aplicación
5. Operaciones con archivos
6. Insertar texto y sobrescribir

2. **Aplicación de formatos en la edición de textos**

1. Fuente
2. Párrafo
3. Bordes y sombreados
4. Listas numeradas y viñetas

5. Tabulaciones
 6. Columnas periodísticas
 7. Corrección gramatical
3. **Elaboración de tablas**
1. Inserción y edición
 2. Desplazamientos
 3. Selección de celdas, filas, columnas y tabla
 4. Modificación del tamaño de filas y columnas
 5. Formato de tablas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.
- Se han utilizado las tabulaciones.
- Se han realizado listados numerados o utilizando viñetas.
- Se han realizado documentos con estilo periodístico.
- Se han insertando, tablas en los textos.
- Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
- Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.

- Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

UNIDAD 8. PROCESADOR DE TEXTOS (II)

OBJETIVOS

- Conocer la forma de insertar imágenes y fotografías desde nuestros archivos.
- Saber insertar formas y gráficos SmartArt.
- Poder insertar gráficos estadísticos con distintos formatos para comparar datos.
- Aprender a capturar imágenes de las pantallas activas.
- Conocer los distintos formatos de las imágenes.
- Saber manipular las imágenes.
- Conocer los distintos documentos más usuales en el trabajo administrativo.
- Aprender a crear plantillas de un documento.

- Realizar cartas de distribución masiva personalizadas.

CONTENIDOS

1. Inserción de imágenes y otros objetos

1. Imágenes
2. Formas
3. Gráfico SmartArt
4. Insertar gráfico
5. Captura

2. Formato y resolución de imágenes

3. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas

1. Documentación oficial
2. Comunicaciones breves
3. Comunicaciones básicas externas
4. Uso de plantillas

4. Combinar documentos

1. Correspondencia combinada
2. Combinar correspondencia sin asistente
3. Creación de sobres y etiquetas individuales

5. Copias de seguridad del trabajo realizado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han insertando imágenes, gráficos y otros objetos en los textos.
- Se han capturado pantallas y partes de esta.
- Se han modificado los formatos de las imágenes.
- Se ha identificado la documentación oficial.
- Se han elaborado documentos internos.
- Se han redactados comunicaciones externas.
- Se han realizado cartas comerciales realizando la combinación de correspondencia.
- Se han combinado los contactos para crear sobre y etiquetas.
- Se han utilizado los contactos de los que disponemos o bien se han creado nuevas bases de datos para la realización de combinación de correspondencia.

UNIDAD 9. LA IMPRESIÓN

OBJETIVOS

- Saber instalar una impresora en tu ordenador.
- Distinguir los distintos tipos de impresora existentes.
- Saber qué componentes tiene una impresora.
- Dominar el proceso de impresión.
- Conocer cómo personalizar la impresión de un documento.

CONTENIDOS

1. La impresora. Funcionamiento y tipos

1. Puesta en marcha
2. Configuración de impresora
3. Componentes
4. Características
5. Tipos
6. Funcionamiento
7. Mantenimiento
8. Consumibles

2. **Impresión de documentos**

1. Proceso de impresión de documentos
2. Especificaciones de impresión
3. Configuración de página
4. Formas de impresión

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se conocen los distintos tipos de impresoras y sus consumibles.
- Se distinguen todos los elementos de una impresora multifunción.
- Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- Se han impreso los documentos correctamente.

- Se han realizado el número de copias correcto.

5.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es continua e integradora del todo el proceso de aprendizaje, sin embargo, se realizará una recuperación por evaluación al tratarse de materias eliminatorias.

Se evaluará la presentación de trabajos, la elaboración de actividades promovidas por el profesor/a, la asistencia a charlas, la motivación, el interés y, sobre todo la superación de pruebas objetivas

El proceso de aprendizaje e interés por la materia, así como la asistencia que es presencial se valorará por parte del profesor.

Desarrollo de la evaluación:

Cuando se realice más de una prueba por trimestre, la nota de la evaluación correspondiente será la media aritmética de los diferentes exámenes. En caso de que algún alumno no se presente injustificadamente a uno de los exámenes, no se realizará nota media, suspendiendo automáticamente toda la evaluación. Será necesario en todo caso justificante médico u oficial (no será válido como justificante el del INEM).

6.INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de los distintos contenidos se utilizará una amplia variedad de instrumentos. Las pruebas de evaluación serán el principal instrumento, ya que nos permitirá determinar hasta qué punto el alumnado ha adquirido los conceptos que se pretenden y los ha asimilado. Del mismo modo, la observación directa, el intercambio de información con el alumnado y el cuaderno del profesorado mediante las anotaciones diarias serán esenciales para poder llevar a cabo la correcta evaluación del alumnado de un modo objetivo y de acuerdo con los criterios citados anteriormente.

7.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo viene determinada por un proceso que es reflejo de los propios principios enunciados para la evaluación. La calificación del alumno vendrá determinada por la normativa vigente en materia de evaluación. Se trata de una calificación numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco.

Por tanto, para la nota final la calificación se obtendrá mediante la siguiente composición:

Parte teórica y práctica de procesador de textos:

Se realizarán distintos exámenes/pruebas escritas a lo largo del trimestre, y se valorará realizando una ponderación de los mismos así como teniendo en cuenta las actividades a realizar, asistencia a clase y comportamiento. Se deberá obtener una calificación mínima de 4 en cada examen para poder aplicar este criterio. En caso contrario, se deberá recuperar la parte correspondiente.

Parte práctica de operatoria de teclados (mecanografía):

Se utilizará el programa mecanet, mecasof o plataformas online con programas de mecanografía , para realizar múltiples ejercicios que permitirán al alumno mejorar mecanográficamente. La profesora controlará la velocidad adquirida, así como la postura y no mirar al teclado. El alumno deberá alcanzar: 100 pulsaciones/minuto a la finalización de la primera evaluación. 150 pulsaciones/minuto a la finalización de la segunda evaluación. 180 pulsaciones a la finalización de la tercera evaluación (todas ellas con un máximo de 10 errores). Será imprescindible, alcanzar estas pulsaciones para superar el módulo.

La calificación de cada evaluación se obtendrá calificando los criterios de la siguiente forma

Exámenes y pruebas escritas: 40%

Trabajo individual: 30%

Asistencia a clase, comportamiento, interés, participación: 30%

GLOSARIO:

TD trabajo diario aula y casa; **AT**, amonestación de trabajo; **p.**, punto/s; **CIP**, comportamiento, asistencia, interés, participación, ...; **PE** prueba escrita; centralizado: **FO**, faltas ortografía; **TG**, trabajo en grupo; **TI**, trabajo individual **PTA**: Procedimientos de trabajo y Actitudes

Procedimientos de trabajo y actitudes:

- Trabajos: 1 punto(máximo)-cuando los haya-
- Carpeta de trabajo:1 punto(máximo)
- En cada evaluación los puntos que resten, descontando trabajos y carpeta, del total de 6 (60%) se dividirán entre el total de registros que la profesora ha realizado durante ese periodo (nº veces que se ha valorado ejercicios y actividades) y éste será el valor de cada registro. Este será multiplicado por el nº de veces que el alumno/a ha sido calificado con un positivo en esa actividad. Cuando no lo realiza será calificado con un negativo. Un negativo anula un positivo.

La nota así obtenida(a+b+c) podrá verse disminuida o aumentada por las siguientes actitudes:

ACTITUDES:

- **-0,1** puntos por cada falta de asistencia sin justificar (FA).

El alumno que falta de forma injustificada a un **15%** de las horas de un módulo perderá

el derecho a la evaluación continua. Únicamente son validos los justificantes de empresa u oficiales.

- Los retrasos injustificados reiterados penalizarán: 4 retrasos constituirán una falta de

asistencia sin justificar(R)

- **-0,1** puntos por cada amonestación:

A (Hablar, molestar, interrumpir la clase)

B (comer o beber en clase)

C (Falta de atención)

D (Ensuciar o deteriorar el aula o los materiales)

O (Otras conductas contrarias a las normas)

- **-0,2** puntos por expulsión al aula de convivencia o falta respeto a compañeros o profesora (EX)
- **-0,25** puntos cada 3 amonestaciones de trabajo(AT):
 - no traer el material, no hacer los deberes en casa o en clase o hacerlos incompletos o sin esforzarse
- Se considerará y tendrá en cuenta el comportamiento positivo y el esfuerzo realizado por los alumnos, pudiendo llegar a subir la nota final(+0,1 por cada Reconocimiento Positivo)
- Salvo que se indique lo contrario, la no presentación de redacciones o trabajos tanto orales como escritos en la fecha indicada por el/la profesor/a supondrá su calificación sobre el 50% del criterio inicial

El trabajo continuo del alumno es muy importante para poder aprobar con éxito el módulo.

Se podrán realizar pruebas diarias de control, en pizarra y pruebas escritas.

Es importante la elaboración y entrega de actividades correspondientes y la participación en clase.

Cuando el alumno o la alumna muestren faltas de respeto, mal comportamiento, no realización de las actividades, etc., y/o la no entrega en el momento indicado de las actividades, trabajos, apuntes, libreta, ejercicios y demás, la profesora podrá decidir la no aplicación de evaluación continua.

Cuando un/a alumno/a no se presente a un examen, se deberá aportar justificante oficial para poder repetir el mismo, y la profesora decidirá la fecha y condiciones de repetición del mismo, bien en el momento de la recuperación de la evaluación (como norma general) o durante la evaluación, por ejemplo, en la siguiente prueba escrita (como excepción), a elección de la profesora.

Será condición indispensable que el alumno se haya presentado a todas las pruebas escritas que se realicen a lo largo del trimestre. La no presentación, sin justificación dará como resultado la inaplicación del resto de criterios.

La calificación final del curso se establecerá como ponderación de las evaluaciones.

Los criterios de recuperación son los siguientes:

En caso de no superar alguna de las evaluaciones, en general, se podrá recuperar después de la misma, en el mes siguiente a la finalización de la evaluación (en caso excepcional se podrá recuperar antes de la evaluación, en el caso de que la profesora lo considere oportuno).

Si no se recupera en este momento, dado que se trata de evaluación continua, la evaluación se considerará recuperada si el alumno/a aprueba la siguiente evaluación.

En el caso de suspender la última de las evaluaciones, se podrá contemplar un examen de recuperación antes de la evaluación final.

La calificación máxima posible a obtener en exámenes de recuperación será de 5.

La calificación final del curso se realizará mediante una media aritmética del curso, siempre que la calificación de cada una de las evaluaciones sea superior a 5.

En convocatoria extraordinaria, se realizará una prueba escrita de toda la materia impartida en el curso.

8.METODOLOGIA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

El módulo tiene una parte teórica, la cual explicará el profesor en clase y después se harán ejercicios para ver el nivel de comprensión.

Por otro lado, hay una parte práctica pero con dos vertientes, primeramente está la operatoria de teclados en la que se utilizará el programa mecanet, mecasof o plataformas online con programas de mecanografía como augeweb, para realizar múltiples ejercicios que permitirán al alumno mejorar mecanográficamente. La profesora controlará la velocidad adquirida, así como la postura y no mirar al teclado. El alumno deberá alcanzar 180 pulsaciones/minuto a la finalización del curso.

Y en tercer lugar, la parte de procesador de textos en la cuál se utilizará el programa Writer o Word. Primeramente la profesora explicará el tema a nivel teórico y después se harán múltiples ejercicios encaminados a dominar la ejecución de cualquier documento realizado con procesador de textos. El control de los ejercicios se realizará periódicamente.

La *metodología* de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título.

Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.

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

9.MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Se estará a lo establecido legislativamente y en su caso por lo pautado en la adaptación curricular individual. Por supuesto, con la dedicación necesaria a cada caso.

El Capítulo I del Título II. de la LOE, señala que las enseñanzas se adaptarán a los alumnos que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria.

La Resolución de 26 de junio de 2015, señala que los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales permanentes podrán seguir estudios de Formación Profesional Básica con las adaptaciones en los módulos y ciclos que correspondan. Así mismo, en su artículo 31, establece que para dar respuesta al alumnado con necesidades educativas especiales en Formación Profesional, se estará a lo dispuesto en la Orden de 14 de marzo de 2005, de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros que imparten educación secundaria.

Decreto 104/2018

ORDEN 20/2019

En consecuencia, en la planificación y realización de la programación se debe tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas,
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

En el desarrollo de la programación se tendrá en cuenta la diversidad de intereses, capacidades, motivaciones y necesidades educativas de los alumnos de tal manera que:

1.- Se realizarán como medida ordinaria, adaptaciones curriculares no significativas de los objetivos y contenidos, concretándose en:

- Adecuación de los objetivos previstos a las necesidades observadas en los alumnos.
- Se podrá decidir la realización de cambios en la secuenciación y temporalización de los contenidos, para facilitar la continuidad y progresión del proceso de aprendizaje de los alumnos.
- Se adecuará, al máximo, los criterios de evaluación, así como los instrumentos para realizarla, en función de la realidad del grupo.
- A la hora de programar actividades se tendrá presente distintos grado de complejidad. Esta graduación en la complejidad permite una respuesta más eficaz a los distintos niveles del alumnado. Los contenidos se presentaran en diferentes soportes, teniendo en cuenta así la variedad de capacidades.

2.- Se realizarán actividades de refuerzo y apoyo: para aquellos alumnos en los que se detecte dificultades en la asimilación de los contenidos.

3.- Al mismo tiempo también se propondrán actividades de mayor complejidad y de especial profundización para aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos, con la finalidad de responder a toda la diversidad de intereses y capacidades.

4.- Se realizarán actividades de orientación y apoyo individual a aquellos alumnos que lo demanden. Y en general se les dará información exhaustiva sobre el curso actual y perfil profesional del técnico, descripción de puestos de trabajo para los que les capacita y opciones futuras tanto académicas como laborales.

5.- Como una medida más de atención a la diversidad de capacidades y medida de refuerzo: se podrá establecer en función de las necesidades detectadas en los alumnos, actividades de refuerzo de la ortografía que podrán consistir en la lectura, resumen y comentario de diversos artículos o fragmentos de libros indicados por la profesora y relacionados con el módulo que los alumnos deberán entregar manuscritos, en los que se valorará especialmente la no realización de faltas de ortografía.

A principio de curso se realizará una prueba para detectar el nivel de los alumnos, y de esa forma poder adaptar los distintos contenidos y procedimientos a aquellos que lo precisen.

10.UNIDADES DIDACTICAS

a. Organización de las unidades didácticas y temporalización

Este módulo tiene asignadas 220 horas para su desarrollo, que corresponden a **7** horas semanales.

Que se temporalizan de la siguiente forma:

EVALUACIÓN	Nº	TÍTULO UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
PRIMERA	1	Componentes de los equipos y materiales	15
	2	Periféricos	15
	3	Conocimientos básicos de Sistemas operativos	20
	4	Riesgos laborales	10
	Pruebas objetivas		4
	TOTAL.....		64
SEGUNDA	5	Operatoria de teclados I	25
	6	Operatoria de teclados II	25
	7	Procesadores de texto I	25
	Pruebas objetivas		5
	TOTAL.....		80

TERCERA	8	Procesadores de texto II	65
	9	La impresión	5
	Pruebas objetivas		10
	TOTAL.....		80
TOTAL HORAS CURSO			224

11.ELEMENTOS TRANSVERSALES

La introducción de este apartado tiene una justificación que va más allá del objetivo principal del módulo, ya que las enseñanzas transversales influyen en el desarrollo personal e integral de los alumnos y como consecuencia colaboran en un proyecto de sociedad más positivo.

Las actitudes y los valores a transmitir serán las siguientes:

Educación al consumidor, educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos, educación para la paz, educación ambiental, educación para la salud, educación sexual, educación moral y cívica.

La presencia de temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, el cual, de una forma subliminal intentará transmitir en el aula los valores descritos.

El Departamento didáctico tiene previsto el fomento de la lectura a través de sus módulos, ya que se trata de módulos en constante cambio por la actualidad de los temas y las modificaciones en la normativa, se propondrá a los alumnos diversas lecturas a lo largo del curso.

La FPB que se imparte en el IES IFACH por tratarse de la Familia Profesional de Administración y Gestión, hace uso de las TIC en todo momento. No obstante, tal y como se ha descrito a lo largo de esta programación, en diversos momentos se hará uso de medios Informáticos para determinadas actividades que se solicitarán a los alumnos.

12.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Teniendo en cuenta la situación actual provocada por la pandemia del Covid-19
Y por las restricciones aplicadas en las empresas, las cuales no autorizan a recibir visitas de jóvenes estudiantes en sus instalaciones, el departamento de Administración ha optado por no hacer ninguna actividad extraescolar.

Más adelante se valorará la posibilidad de realizar alguna actividad complementaria.

13.EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE A TRAVÉS DE INDICADORES DE ÉXITO

Se realizará una vez cada evaluación, un test o rúbrica a los alumnos, para que puedan participar en la evaluación de la práctica docente.

14.UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Ya queda indicado que se utilizarán las nuevas tecnologías de la información, al ser totalmente necesarias para la consulta de documentación y elaboración de trabajos, además de actualización normativa.

Se utilizarán diferentes tipos de tecnología de la información; uso del cañón proyector y el uso de redes sociales, páginas de internet para búsqueda de información y el correo electrónico corporativo.

15. MEDIDAS DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA O DISCRIMINACIÓN

Se utilizarán vídeos, actividades, etc para sensibilizar al alumnado sobre los problemas de violencia y discriminación, se intentará paralizar cualquier foco que pueda aparecer en el aula a través del diálogo entre los afectados, llegando incluso a hablar con los responsables tutores y en el caso o mediar a través del tutor del curso o del departamento de orientación.

16.METODOLOGIA EN SITUACIÓN DE CONFINAMIENTO DEL COVID-19

Ante un nuevo confinamiento, será imprescindible el contacto directo y continuado con el profesor o la profesora vía online a través de AULES. De no ser posible por carecer de recursos informáticos, se informará al profesor o profesora al inicio de curso para resolver el problema por otras vías o buscar herramientas que puede facilitar el instituto de las que Consellería pone a disposición de los alumnos/as con pocos recursos.

- Si se diese de nuevo el confinamiento, se trabajará a través de webex, aules y correo electrónico, esencialmente, explicando los contenidos y resolviendo dudas por esta vía.
- El alumnado entregará puntualmente sus tareas a través del correo electrónico u Otra vía si este no fuera posible.
- La no entrega de las tareas influirá negativamente en la evaluación del alumno/a, que no podrá entregarla en otro plazo que no sea el fijado y explicado previamente por la profesora.
- Se realizarán controles a través de webex, esencialmente orales, por “aules” y por correo electrónico, dependiendo de las características del control/materia a realizar y de las características del alumnado.
- En caso de confinamiento, los criterios de cualificación cambiarán pasando a tener mayor relevancia los procedimentales.

En cuanto a la actitud, en caso de confinamiento se considerarán faltas de asistencia, cuando el alumnado no se une a las videoconferencias programadas por el docente, o no contesta a las cuestiones planteadas por el profesor.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

PROGRAMACIÓN DE AULA

ANGELA GADEA CATALÁ

1º FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

CURSO 2021-2022

1. INTRODUCCIÓN:

1.1 Justificación de la programación

1.2. Contextualización

2. OBJETIVOS DE LA ETAPA VINCULADOS CON EL MÓDULO

2.1 Objetivos generales de etapa

2.2 Objetivos generales vinculados con el módulo

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES

3.1 Vinculación de las competencias con los objetivos generales y el módulo

4. CONTENIDOS

4.1 Bloques de contenido

5. UNIDADES DIDÁCTICAS

5.1 Organización de las unidades didácticas

5.1.1 Distribución temporal de las unidades didácticas

5.1.2 Programación de las unidades didácticas

6. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

6.1 Metodología generales

6.2 Metodología específica de la materia o ámbito

6.3 Recursos didácticos y organizativos

6.4 Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

6.5 Actividades complementarias

6.6 Actividades de refuerzo y ampliación

7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

7.1 Criterios de evaluación

7.2 Instrumentos de evaluación

7.3 Criterios de calificación

7.4 Recuperación del alumnado con módulos pendientes

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES:

9.1 Fomento de la lectura.

9.2 Tecnologías de la información y de la comunicación.

9.3 Educación para la salud y el medio ambiente.

9.4 Educación cívica.

9.5 Medidas para la difusión de las buenas prácticas en el uso de las TIC

9.6. Medidas dirigidas a la sensibilización, prevención y erradicación de cualquier tipo de violencia y discriminación

10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE LOGRO.

10.1 Autoevaluación docente a nivel general

10.2 Autoevaluación docente a nivel específico

11. MEDIDAS ANTE UN POSIBLE CONFINAMIENTO O TRABAJO A DISTANCIA

1. INTRODUCCIÓN

1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

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.

No obstante, ya que cada comunidad autónoma regula los perfiles profesionales de los ciclos de F.P.B. en su ámbito de gestión, la concreción curricular de base para la redacción de esta programación será el que establezca en el Decreto 185/2014, de 31 de octubre, del Consell por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunidad Valenciana y en el que el Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo III.

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.

Se pretende formar un profesional que ejerza su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

En este documento se presenta la programación didáctica del módulo de **Técnicas Administrativas Básicas** (Código: **3003**) es un módulo profesional enmarcado en la formación profesional básica en **Servicios Administrativos** perteneciente a la familia de **Administración y Gestión**. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente con una duración de **140** horas

La programación se desarrollará en el IES IFACH de Calpe, ciudad ubicada en la comarca de la Marina Alta (Alicante). Esta ciudad tiene como base de su desarrollo económico el sector servicios enfocado a la actividad del turismo.

En el centro docente conviven estudiantes de ESO, FPB, Bachiller y Ciclos Formativos de las familias de Administración y Gestión, Navegación y Jardinería

1.2 CONTEXTUALIZACIÓN

Se entiende por contexto, el entorno geográfico, social e histórico en el que se lleva a cabo el proceso de enseñanza – aprendizaje por lo que se hace necesario adecuar la labor docente al mismo.

La programación se desarrolla en un Centro Público de Enseñanza Secundaria que depende de la Consellería de Educació de la Comunitat Valenciana. Está ubicado en una zona costera de la Marina Alta en la provincia de Alicante. El sector servicios en esta zona constituye la fuente principal de ingresos destinada a satisfacer la demanda turística que se ha convertido en el motor fundamental de la economía. Esto explica que haya habido un fuerte crecimiento demográfico aunque en la actualidad este sector se ha visto perjudicado por la actual crisis sanitaria del COVID19 que, sin duda, ha hecho mella en gran parte de los negocios de la zona, provocando así nuevas formas de trabajo y afectando como consecuencia el nivel de renta de las familias, que venía siendo un nivel medio – alto y con bajo índice de familias en riesgo de exclusión social.

Las lenguas oficiales son el castellano y el valenciano, como consecuencia del turismo y la inmigración, por ello la mayoría del alumnado es castellano – parlante.

Todo ello implica aspectos positivos, como la riqueza cultural y plurilingüe, un alto grado de tolerancia, etc. aunque también implica aspectos negativos, como la continua entrada y salida de alumnos matriculados en el Centro, no sólo a inicio de curso sino a lo largo del mismo llevando consigo problemas de adaptación, integración, etc.

Además si consideramos que los desplazamientos en la propia zona no son fáciles debido a los servicios mínimos de autobús y los escasos medios de transporte público, muchos alumnos cursan este ciclo por imposibilidad de desplazarse a otras localidades

2. OBJETIVOS DE LA ETAPA VINCULADOS CON EL MÓDULO

2.1 OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo, vienen establecidos en Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y 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.

ll) 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.

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

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

ñ) 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.

o) 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.

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

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

r) 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.

s) 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.

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

2.1 OBJETIVOS GENERALES VINCULADOS CON EL MÓDULO

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

- 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.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- s) 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.

- t) 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.
- u) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- v) 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. COMPETENCIAS PROFESIONALES

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

3.1 VINCULACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CON LOS OBJETIVOS GENERALES

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación, en donde aparecen resaltadas en **negrita** aquellas vinculadas con el módulo

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento de impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) **Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.**
- f) **Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.**
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) **Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.**
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico- artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) **Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.**
- q) **Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.**

- r) **Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.**
- s) **Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.**
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. CONTENIDOS

4.1 BLOQUES DE CONTENIDOS

BC1: 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.
- La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

BC2: 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.
- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
- Clasificación del correo saliente.

BC3: Control de almacén de material de oficina:

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios: tipos, características y documentación.
- Tipos de estocaje
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.
- Aplicaciones informáticas en el control de almacén.

BC4: 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.
- Libro registro de movimientos de caja.
- Gestión de tesorería a través de banca on-line.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS

5.1. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

5.1.1. Distribución temporal de las unidades didácticas

UNIDADES DIDÁCTICAS 1º TRIMESTRE	
Nº UNIDADES	TEMPORALIZACIÓN
UD 1: LA EMPRESA	Septiembre
UD 2: LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	Octubre
UD 3: LA COMUNICACIÓN	Octubre – Noviembre
UD 4: LA COMUNICACIÓN EXTERNA	Noviembre - Diciembre
UNIDADES DIDÁCTICAS 2º TRIMESTRE	

UD 5: GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	Diciembre - Enero
UD 6: APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA	Febrero
UD 7: LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS	Febrero - Marzo
UNIDADES DIDÁCTICAS 3r TRIMESTRE	
UD 8: OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO I	Marzo - Abril
UD 9: OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO II	Abril - Mayo
UD 10: LIBROS AUXILIARES	Mayo - Junio

5.1.2. Programación de las unidades didácticas

Las unidades didácticas se organizarán conforme a los siguientes resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos básicos establecidos en este módulo:

UNIDADES 1 Y 2

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido la organización de la 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.

Contenidos básicos:

Realización de las tareas administrativas de una empresa:

1. Definición de la organización de una empresa.
2. Descripción de las tareas administrativas de una empresa.
3. Áreas funcionales de una empresa.
4. Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.

UNIDADES 3, 4 Y 5

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

Criterios de evaluación:

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

Contenidos básicos:

Tramitación de correspondencia y paquetería:

1. Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
2. Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
3. El servicio de correos.
4. Servicios de mensajería externa.
5. El fax y el escáner. Funcionamiento.

UNIDADES 6 Y 7

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

Criterios de evaluación:

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

Contenidos básicos:

Control de almacén de material de oficina.

1. Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
2. Valoración de existencias.
3. Inventarios: tipos, características y documentación.
4. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.

UNIDADES 8 9 Y 10

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes 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 del 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.

Contenidos básicos:

Operaciones básicas de tesorería:

1. Operaciones básicas de cobro y de pago.
2. Operaciones de pago en efectivo.
3. Medios de pago.
4. Tarjetas de crédito y de débito.
5. Recibos.
6. Transferencias bancarias.
7. Cheques.
8. Pagarés.
9. Letras de cambio.
10. Domiciliación bancaria.

6. METODOLOGÍA

6.1. METODOLOGÍA GENERAL

La elaboración de las 10 unidades didácticas propuestas para esta programación se han elaborado en base a los siguientes principios metodológicos:

- ✓ Se ha planteado una metodología inclusiva para proporcionar una respuesta educativa a la diversidad del alumnado del grupo
- ✓ Se tendrán en cuenta las características individuales de cada alumno/a.
- ✓ Se incentiva que el alumno sea el agente activo del proceso enseñanza – aprendizaje y sea capaz de aprender a aprender consiguiendo así un aprendizaje significativo.
- ✓ Se potenciará el trabajo colaborativo y se fomentará la autonomía del alumnado.
- ✓ Se graduarán los contenidos y actividades de forma que los nuevos conocimientos se asienten sobre los que ya tiene el alumnado. Además se hará en orden de dificultad.
- ✓ Se vincularán los contenidos del módulo con el mundo laboral.
- ✓ Se fomentará el uso de las TIC - TAC.
- ✓ Se atenderá cuando sea necesario la interdisciplinariedad.

Para conseguir los principios mencionados a lo largo de la programación, se desarrollan diferentes estrategias que permiten el máximo desarrollo competencial y de promoción de todos los alumnos. Éstas son:

- Expositivas
- Motivadoras
- De indagación
- De trabajo cooperativo
- De aplicación
- De presentación

6.2 METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA MATERIA O ÁMBITO

Según el R.D. 127/2014, de 28 de febrero:

- La organización de estas enseñanzas de Formación Profesional Básica, tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.
- La organización de las enseñanzas en los centros procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de

Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título, según lo establecido en el presente real decreto y en cada uno de los títulos profesionales básicos.

- La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.
- La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, con particular atención a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la prevención de la violencia de género, y al respeto a los derechos de las personas con discapacidad.

6.3 RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

En la actualidad nadie duda de la importancia de las tecnologías de la información y comunicación. En este módulo además de ser usadas por el profesor en sus exposiciones, serán utilizadas por los alumnos en sus actividades diarias. Además, se trabajará activamente con webs relacionadas con el modulo.

También se creará una red de comunicación vía aules entre los alumnos y profesor que servirá tanto para facilitar actividades como para la realización de tutorías telemáticas.

Para el desarrollo del módulo se utilizarán:

Materiales	Documentación	Informáticos
<p><u>Bloque de ejercicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades - Actividades de simulación - Lecturas y artículos - Videos - Guías de trabajo para actividades cooperativas - Instrucciones juegos <p><u>Bibliografía del departamento</u> (manual)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación mercantil tipo (modelos en blanco para realizar simulaciones) - Normativa mercantil actualizada: código de comercio, ley cambiaria y del Cheque 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Ordenadores</u> con el software pertinente e Internet para trabajar en el aula. - <u>Páginas web</u> relacionadas con recursos útiles para la materia: <i>emprenem junts</i>, Youtube... - <u>Herramientas TIC:</u> Factusol, Writer, Calc, Canva, Prezi, Power point, AULES

6.4. ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Se incluyen principalmente las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje:

- **Actividades de presentación-motivación** para despertar el interés inicial. En la primera sesión de cada unidad. Dirigidas a promover el interés del alumno.
- **Actividades de evaluación de conocimientos previos** para identificar qué saben los alumnos sobre el tema.
- **Actividades de desarrollo de contenidos** que permitirán el aprendizaje de nuevos conceptos, afianzará los posibles conocimientos previos que el alumno pudiera tener y los nuevos que haya adquirido.
 - **Actividades de descubrimiento dirigido:** una vez realizadas las exposiciones precisas, se podrá pasar a actividades de descubrimiento dirigido, donde se plantearán problemas sencillos sobre los contenidos.
 - **Actividades de consolidación** que se llevarán a cabo a través de actividades cercanas a los alumnos.
- **Actividades de síntesis-resumen** al final de cada unidad didáctica.
- **Actividades de refuerzo** para la atención a la diversidad, de forma que se dé mayor refuerzo a alumnos con dificultades.
- **Actividades de ampliación** para los alumnos más aventajados.
- **Actividades de evaluación**, que supondrán la realización de controles antes de cada evaluación para comprobar el aprendizaje de los contenidos y tener al mismo tiempo un seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Actividades complementarias:** como complemento a lo impartido a lo largo del módulo. Al final de cada unidad y a modo de complemento, se visualizará un vídeo de corta duración donde se explica brevemente el inicio de determinadas empresas.

6.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

La realización de las mismas se ajustarán de mutuo acuerdo con las organizaciones a las que afecten, sus horarios y atención a centros educativos.

Con el objetivo de alcanzar las capacidades establecidas en el módulo se pretende realizar actividades extraescolares cuya elección debe ser coherente con:

- Las capacidades que se desea que construya el alumno y sus contenidos.
- La tipología e ideas previas detectadas en los alumnos.
- Los recursos con que se cuenta en el aula.

- El tiempo disponible.

Debido a la situación actual del COVID-19 y siempre que sea posible, desde el departamento se proponen las siguientes actividades complementarias:

- Taller de emprendedores
- Sierra de Oltà o Peñón Ifach
- Plantación de árboles
- Realización juicio ficticio en el centro

6.6 ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

Se realizarán actividades de refuerzo para aquellos alumnos a los que determinados contenidos y/o actividades les resultase más complicado y así afianzar los aprendizajes

Además, para aquellos alumnos/as que presenten un mayor interés por un contenido concreto se les propondrán otras actividades para que aprendan más sobre el mismo..

7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

En la determinación de la evaluación del alumnado se ha considerado **ORDEN 79/2010**, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana. Así como también el **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

7.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo aparecen reflejados en el cuadro siguiente:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

	<ul style="list-style-type: none"> d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas. g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros). h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados. i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.
<p>2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma. f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.

	h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.
4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	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. Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta. e) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos. f) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. g) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

7.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad didáctica y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los procedimientos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- Cada alumno deberá de entregar al finalizar cada unidad todas las actividades propuestas por el profesor. Deben estar perfectamente ordenados y clasificados todos los documentos que se hayan utilizado en la realización de las actividades. En la valoración se tendrá en cuenta el orden la limpieza la buena presentación y el interés demostrado la buena gestión de los documentos.
- Se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo correctamente sus dificultades.
- Al finalizar cada unidad didáctica se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos de alumnos, este completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo macado.

- De forma permanente se evaluará en clase las actitudes y el comportamiento correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor. Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se efectuarán pruebas o controles objetivos al finalizar cada unidad didáctica, con una doble finalidad: por un lado evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.
- Se efectuarán pruebas o controles objetivos al finalizar cada Unidad Didáctica, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Aquellos alumnos que de forma injustificada y continuada falten a clase, perderán la posibilidad de ser evaluados, tal y como se establece en las instrucciones de inicio de curso.

Entre los instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se utilizarán:

a) La observación:

- Registro directo de las actuaciones del alumno
- Cuaderno del profesor

b) El material producido por el alumno:

- Cuaderno de actividades y documentos (entrega en aulas)
- Pruebas.
- Trabajos individuales y de grupo.
- Fichas de autoevaluación.

7.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Según lo antes expuesto se tendrán en cuenta los siguientes criterios de calificación y promoción:

a) Conceptos 50%

Se realizarán pruebas escritas a lo largo de la evaluación-trimestre, que se valorarán de 0 a 10. Al final de la evaluación se hará media de todos los controles siempre que tenga un 5 como mínimo en cada control.

b) Procedimientos 30%

- Si han realizado las actividades propuestas en clase y han procedido a su corrección. De no haberlo hecho, se procederá a restar 0,2 por cada actividad no corregida correctamente.
- Si han participado en clase durante la exposición de las unidades temáticas, aportando los conocimientos previos que tengan de la materia.

c) Actitud y asistencia 20%

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

- Actitud frente al trabajo
- Respeto y aceptación de las ideas de los demás,
- Hábito de trabajo
- Aportación de ideas propias,
- Respeto por el material,
- Interrelación con los demás,
- Atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, etc

A tener en cuenta:

- La asistencia a clase es **obligatoria**. El alumno que falte a más de un 15% de las clases de forma no justificada será dado de baja tal y como establece la normativa.
- Por cada falta injustificada se descontará 0,10.

Si las faltas no están justificadas y superan el 15% de las horas del Módulo, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua. El alumno podrá presentarse al examen final que se celebre en la convocatoria ordinaria de MARZO.

En el caso de que un alumno pierda el derecho a la evaluación continua, la calificación final del alumno se obtendrá de un examen final junto con la presentación de las actividades que la profesora considere oportunas, todas ellas relacionadas con las tareas desarrolladas durante el curso

En el caso de que un alumno 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 la ausencia, para que éste informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.

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 o similar.

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 de la asignatura afectada decidir sobre este particular.

La **nota global** de la evaluación será la suma de las ponderaciones indicadas. Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, el alumno habrá aprobado la evaluación. El resultado obtenido, en caso de que dé con décimas, se redondeará al número entero más cercano, excepto las calificaciones que se encuentren entre cuatro y cinco, que equivaldrán en todos los casos a cuatro. Si el resultado global y final de la evaluación, es menor de cinco, el alumno tendrá que recuperar la evaluación mediante un examen que se realizará en el mes de MARZO

La nota final de MARZO se obtendrá:

- a.- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las dos evaluaciones.
- b.- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación se examinará de la misma en la convocatoria ordinaria de MARZO. Para superar dicho examen el alumno deberá obtener como mínimo un 5 (valorado sobre 10 puntos).y se tendrá en cuenta, junto con los criterios de procedimientos y actitud que haya tenido en el trimestre, para la obtención de la nota final.

Si la nota final del módulo en MARZO es inferior a 5, es decir, la media de las dos evaluaciones una vez realizada la recuperación en MARZO de las evaluaciones pendientes es inferior a 5, el módulo estará suspenso y tendrá derecho a presentarse a la extraordinaria de Junio

Los alumnos realizarán la recuperación de aquellas unidades que no hayan superado en las diferentes evaluaciones, siendo asesorados previamente por las profesoras que imparten dicho módulo.

La recuperación, dependiendo de las unidades didácticas de que se trate, puede consistir:

- En la presentación de actividades de refuerzo
- Prueba sobre los contenidos no superados
- Presentación de trabajos individuales sobre las unidades didácticas

Normas a cumplir

- a) Los alumnos deberán acudir a clase todos los días, siendo obligatorio en caso de ausencia, justificar la misma mediante soporte documental.
- b) Deberán ser puntuales a la hora de entrar a clase.

- c) Los alumnos acordarán por mayoría las fechas de exámenes, siempre orientados por el profesor en función de las circunstancias de cada caso, por lo que elegida una fecha no se modificará salvo causa mayor, y siempre y cuando ningún alumno se niegue a tal modificación. No se repetirán exámenes a los alumnos ausentes al mismo salvo que se justifique documentalmente y siempre que la profesora considere como grave el motivo de la ausencia. La repetición de un examen se realizara junto con el siguiente examen .
- d) Se prohíbe el uso del móvil en las clases, excepto en caso necesario para consulta de información autorizado por el profesor.

7.4 RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO CON MÓDULOS PENDIENTES

El alumnado con este módulo pendiente realizará las actividades propuestas en el aula para su entrega en tiempo y forma prevista para el resto del alumnado y asistirá a las pruebas de evaluación trimestrales que se establezca.

Se aplicarán asimismo todos los criterios de evaluación establecidos en esta programación al igual que al resto del alumnado que asiste al módulo de forma presencial.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON NECESIDAD DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

Es difícil tener un grupo de alumnos en clase que tengan todos el mismo nivel. La diversidad humana está presente en todos los colectivos sociales y es por ello que en las aulas nos encontramos con grupos heterogéneos de alumnos debido a diferentes motivaciones, capacidades e intereses. Esta diversidad debe considerarse como un factor enriquecedor y aprovechar la misma para que todo el alumnado pueda aportar y recibir valor añadido en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Teniendo en cuenta las directrices contempladas en:

- **DECRETO 104/2018 de 27 de julio**, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- **ORDEN 20/2019 de 30 de abril** por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado.

El equipo docente, el tutor del grupo y el departamento de orientación han planteado los siguientes niveles de respuesta educativa para el alumnado de la clase:

8.1. PRIMER NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA (corresponde al centro)

Este nivel viene reflejado en el PADIE y afecta a todas las medidas individuales, contempladas en el programa PROEDUCAR y medidas grupales, a través del PMAR, PR4 y FPB y todas aquellas que se incluyan en el PAM

8.2. SEGUNDO NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA (dirigidas al grupo clase)

Se plantean de forma general a la totalidad del alumnado del grupo – clase. Para esta programación y teniendo en cuenta el perfil del alumnado contextualizado, se han desarrollado las siguientes actividades:

MEDIDAS	DESCRIPCIÓN	
Actividades diferenciadas	Refuerzo	Para contenidos que suelen presentar mayor dificultad de comprensión , para alumnos/as repetidores del módulo, para los que tengan que ir a recuperación por no haber alcanzado los objetivos y para los que lo tienen pendiente del curso anterior.
	Profundización	Se tendrán previstas para los alumnos/as que deseen profundizar en la materia o en un tema en concreto dentro de una unidad, de este modo se aprovecha todo su potencial y se satisfacen sus curiosidades.
	CLIL	Actividades obligatorias para aquellos alumnos que vayan a realizar las FCT internacionales.
Ritmos diferentes	Pudiendo ampliar plazos de presentación de actividades o trabajos para que el alumno llegue a alcanzar los objetivos previstos. Esto se debe a que no todas las personas tienen el mismo grado de asimilación de los conocimientos ni la misma capacidad para entenderlos.	
Agrupamientos flexibles	Agrupando a alumnos con ritmos de aprendizaje más lento, para prestarles una atención más individualizada o crear grupos heterogéneos que favorezcan la progresión de los más lentos. En cualquier caso el grupo creado ha de permitir el progreso de todos los alumnos y favorecer las relaciones entre ellos.	
Todas las actividades se plantean fomentando la igualdad, la convivencia, la salud y el bienestar		

8.3. TERCER NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA

El tratamiento será el mismo que para el resto de alumnado para que sea parte del grupo y se le ofrecerá, en cualquier caso, el apoyo necesario. Como medidas de integración se realizan agrupaciones flexibles y trabajos en grupo para facilitar la convivencia en el aula.

8.4. CUARTO NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS (ACNEE)

Matizar que las medidas de carácter específico se establecen a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y de accesibilidad de todas las personas con discapacidad, proporcionando recursos materiales y humanos que promuevan el acceso al currículo de las enseñanzas de formación profesional.

Las medidas de acceso al currículo concretas de apoyo y refuerzo educativo se llevarán a cabo desde una perspectiva inclusiva que pretende posibilitar el acceso a un ciclo superior o su inserción al mundo laboral, tanto a nivel profesional como personal.

Estas **medidas de acceso al currículo** pueden suponer modificaciones en la propuesta pedagógica (PD) del módulo, en la organización, temporalización y presentación de contenidos, en los aspectos metodológicos, así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación, pero en ningún caso afectarán a las Competencias, Objetivos y Criterios de evaluación. Dichas medidas se contemplan en el anexo, pero cabe destacar:

- Realización de trabajos en grupo para disminuir las barreras relacionadas con la expresión oral y facilitar las habilidades colaborativas y comunicativas
- Suministrar diferentes herramientas y tecnologías de soporte (videos, prezi, power point...) que permitan facilitar el procesamiento de la información.
- Proporcionar el tiempo necesario para la realización de las tareas diarias y pruebas escritas, con el fin de que consiga los objetivos.
- Sentar al alumno en primera fila para evitar la pérdida de atención
- Asegurar que el alumno dispone del material necesario y recordar fechas de entrega de portfolio y de pruebas escritas.
-

En principio no son necesarias medidas de respuesta del 4º nivel puesto que con las del 2º nivel se lograrán alcanzar los objetivos.

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

9.1 FOMENTO DE LA LECTURA.

Tal como lo indican las instrucciones de inicio de curso y en la ORDEN 44/2011, de 7 de junio, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la Comunitat Valenciana, se inculcará el hábito y la importancia de la **lectura** para el desarrollo integral de la persona, mediante la recomendación de textos, revistas o novelas relacionadas con los temas a tratar.

El objetivo es fomentar el gusto por la lectura, estimular la creatividad y favorecer el conocimiento.

Se trabajará:

- Expresión
- Capacidad de comprensión
- Desarrollo intelectual
- Pensamiento crítico
- Autonomía
-

Sobre todo se trabajará la lectura de prensa, revistas de actualidad económica y el uso correcto de Internet como herramienta de lectura, análisis y recogida de información de los temas tratados.

9.2 EDUCACIÓN PARA LA SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Se inculcará la necesidad de respetar las normas sobre prevención de riesgos laborales aplicables al desarrollo de la actividad de tratamiento de datos, textos y documentación y para prevenir lesiones, contracturas y entumecimiento muscular se aconsejará realizar una serie de ejercicios. Por ello, se tendrá en cuenta en este módulo y los alumnos/as desarrollarán las actividades de la materia aplicando este concepto, concretamente cuidando las posturas que adoptan ante el equipo: serán determinantes en este aspecto la altura de la mesa y de la silla de trabajo, la posición e inclinación de la pantalla, el tipo de teclado y su ubicación en la mesa, el tipo de ratón. Es preciso también tener en cuenta aspectos como la luz.

Se realzará la importancia de una **alimentación** sana y equilibrada, el cuidado del aseo personal, imprescindible para la profesión que desarrollarán en el futuro, y el riesgo del consumo de drogas (tabaco, alcohol, opiáceos...), etc.

Desarrollar una actitud crítica frente a hechos y actitudes que conduzcan a la degradación del medio ambiente y del patrimonio social y cultural.

El centro también está trabajando en un proyecto como centro comprometido con el **medio ambiente**, por ello en este módulo se intentará utilizar al máximo los sistemas informáticos para transmitir información a los alumnos y realizar el mínimo posible de fotocopias. Además se potenciará el menor consumo de productos no biodegradables y la importancia del reciclaje en clase y en casa.

9.3 EDUCACIÓN CÍVICA

- Mantener una actitud crítica ante las necesidades creadas por las técnicas que promueven el consumismo, apreciando sus efectos sobre la autonomía y calidad de vida de las personas.
- Desarrollar la sensibilidad ante los temas sociales, adoptando actitudes tolerantes, abiertas y democráticas, adquiriendo independencia de criterio y rechazando cualquier tipo de discriminación por motivos de sexo, raza, cultura o religión.

- Desarrollar una actitud positiva para la superación de dificultades, evitando la posición apática o de indiferencia hacia los problemas que nos rodean.
- Adoptar una actitud crítica frente al fraude, rechazando cualquier tipo de manipulación en este sentido.
- Se inculcará la necesidad de aplicar ciertos valores ético-personales, que garanticen la profesionalidad y la confidencialidad sobre el trabajo a desarrollar.

9.4 MEDIDAS PARA DIFUNDIR LAS BUENAS PRÁCTICA EN EL USO DE LAS TIC

La era digital ha transformado las necesidades sociales, por lo que las metodologías de enseñanza-aprendizaje deben ser más dinámicas e innovadoras, suponiendo un reto para el alumnado. De esta forma se conseguirá captar su atención y una participación activa y colaborativa.

Las herramientas TIC que se implantarán en las clases serán:

- Utilización de vídeos como apoyo a los conceptos trabajados en clase
- Utilización de páginas web (principalmente las relacionadas con el Ciclo Formativo: AEAT, Seguridad Social, Facturae, Emprendedores, SEPE...)
- Utilización de la Flipped Classroom como aprendizaje invertido, aprovechando con ello las horas en el aula para la aplicación práctica de los contenidos.
- Utilización de Software informático para la implantación en el aula de los procesos que sigue la empresa real, consiguiendo con ello reflejar la realidad laboral en el entorno educativo. Para evitar costes adicionales al centro educativo, el departamento utilizará el programa Del Sol en sus diferentes aplicaciones (Contasol, Factusol, Nominasol...). Con ello se pretende que el alumnado vea que los distintos módulos están relacionados entre sí.

9.5 MEDIDAS DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN

La enseñanza-aprendizaje no puede limitarse a una intervención educativa anecdótica y parcial del currículo sino que debe plantearse una coeducación que supone y exige situaciones de igualdad real, de tal modo que nadie por razones de diversidad funcional, género, orientación e identidad sexual, etnia o creencia, parta de una situación de desventaja o tenga que superar dificultades para llegar a los mismos objetivos.

Las consideraciones a tener en cuenta son:

- Se parte del hecho de que el alumnado se educa en común, bajo un mismo modelo educativo y recibiendo los mismos estímulos en su proceso de aprendizaje.

- Se evita el uso de material didáctico que ofrezca secuencias o imágenes con actitudes discriminatorias por razón de sexo, religión, etnia....
- Se parte de la consideración de que las diferencias biológicas no implican diferencias conductuales, sino que es la propia sociedad la que las origina.
- Se fomentan las actividades, eliminando las agrupaciones en función de género y promoviendo las responsabilidades por igual.
- Se desarrollan las políticas educativas protegiendo el pluralismo religioso y cultural.
- Como docente, resulta fundamental que la inclusión sea real. Puesto que los alumnos poseen fortalezas y debilidades, personalidades únicas y distintos talentos e intereses el profesor educará en tolerancia, inclusión y empatía, adaptando las clases con recursos innovadores y personalizándolas, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje de cada alumno/a.

10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE LOGRO.

10.1 AUTOEVALUACIÓN DOCENTE A NIVEL GENERAL

Al finalizar el curso se realizará una autoevaluación mediante un cuestionario que el centro pone a disposición del profesorado y basándose en una encuesta que previamente se le pasará a los alumnos en la cual se autoevalúan ellos y evalúan al profesor del módulo.

En estos cuestionarios se evalúan los siguientes aspectos:

- **Planificación de la acción docente**
 - Tiempo específico de planificación teniendo en cuenta la programación de área.
 - Coordinación de la actividad educativa con el resto del equipo educativo.
 - Adecuación de los contenidos más relevantes en caso de desajustes temporales en la planificación de PD consiguiendo así que sea flexible y factible.
- **Evaluación del docente**
 - Información al alumnado de los criterios de evaluación y cualificación
 - Evaluación inicial para ajustar la PD.
 - Realización de los controles, a lo largo del curso, ajustados a los contenidos trabajados en clase.
 - Entrega de los controles al alumnado, una vez corregidos, para que puedan observar sus errores y resolver las posibles dudas.
 - Sistema de evaluación ajustado al establecido por el departamento.
 - Evaluación de la práctica docente en función de los resultados, para tomar las medidas necesarias en cuanto a planificación, criterios de evaluación...

- **Evaluación de la programación**

- Los criterios de cualificación propuestos se ajustan a lo previsto
- Criterios objetivos y justos
- Materiales y recursos adecuados
- Contenidos organizados adecuadamente en el tiempo previsto, impartiendo de este modo lo planificado.

10.1 AUTOEVALUACIÓN DOCENTE A NIVEL ESPECÍFICO

Al terminar cada unidad se realizará una autoevaluación para analizar si se han conseguido los objetivos específicos propuestos y si los alumnos/as se adaptan al ritmo previsto. Dicha autoevaluación vendrá dada por el análisis que realizará el docente y el alumnado.

- **Docente**

- Visión general de cada UD (unidad didáctica) indicando la organización de los contenidos, remarcando lo más importante.
- Lenguaje claro para que las clases sean comprensibles.
- Mantener el interés del alumnado a partir de sus propias experiencias relacionadas con los contenidos de la materia.
- Utilización de diferentes recursos didácticos (internet, medios audiovisuales, juegos educativos...) y tipos de agrupamiento, con la finalidad de que el alumno se sienta motivado y participe activamente en clase.
- Comprobación, durante el desarrollo de la UD de las dificultades del alumnado y resolución de dudas.

- **Alumnos/as**

- Información inicial sobre el desarrollo y evaluación de cada UD.
- Respeto hacia el alumnado por parte del docente.
- Desempeña adecuadamente el horario de clase.
- Motivación del profesor hacia la materia con una comunicación fluida y espontánea.
- Contenidos de los controles adaptados a las explicaciones de la UD.
- Calificación de la UD según lo establecido
- Utilización de diferentes recursos didácticos para facilitar la comprensión de la materia.
- Entrega de controles corregidos para su visualización y resolución de las posibles dudas.
- Fomenta valores positivos como esfuerzo, respeto, responsabilidad...
- Adaptaciones curriculares para alumnos/as con características educativas especiales.
- Valoración de la ampliación de conocimientos en la materia.

11. MEDIDAS ANTE UN POSIBLE CONFINAMIENTO O TRABAJO A DISTANCIA

Ante un nuevo confinamiento, será imprescindible el contacto directo y continuado con el profesor o la profesora vía online a través de AULES. De no ser posible por carecer de recursos informáticos, se informará al profesor o profesora al inicio de curso para resolver el problema por otras vías o buscar herramientas que puede facilitar el instituto de las que Conselleria pone a disposición de los alumnos/as con pocos recursos.

- Si se diese de nuevo el confinamiento, se trabajará a través de webex, aules y correo electrónico, esencialmente, explicando los contenidos y resolviendo dudas por esta vía.
- El alumnado entregará puntualmente sus tareas a través del correo electrónico u otra vía si este no fuera posible.
- La no entrega de las tareas influirá negativamente en la evaluación del alumno/a, que no podrá entregarla en otro plazo que no sea el fijado y explicado previamente por la profesora.
- Se realizarán controles a través de webex, esencialmente orales, por “aules” y por correo electrónico, dependiendo de las características del control/materia a realizar y de las características del alumnado.
- En caso de confinamiento, los criterios de cualificación cambiarán pasando a tener mayor relevancia los procedimentales.
- En cuanto a la actitud, en caso de confinamiento se considerarán faltas de asistencia, cuando el alumnado no se une a las videoconferencias programadas por el docente, o no contesta a las cuestiones planteadas por el profesor/a.

1r FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA:
SERVEIS ADMINISTRATIUS
(CURS 2021-2022)

PROGRAMACIÓ
DEL MÒDUL

COMUNICACIÓ I SOCIETAT I

INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA IFACH (CALP)

PROFESSORAT:

ANNA ESPÍ COLLADO (Dept. Valencià) I

ÒSCAR RUIZ FORT (Dept. Anglés)

INDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. OBJECTIUS	4
2.1.) Objectius de la Formació Professional.....	4
2.2.) Objectius generals comuns a tots els Cicles Formatius de la Formació Professional Bàsica.....	4
2.3.) Objectius generals del títol (FPB: Serveis Administratius).....	5
2.4.) Objectius generals del mòdul: Comunicació i Societat.....	7
2.5.) Objectius específics de l'àrea.....	7
3. COMPETÈNCIES BÀSIQUES. RELACIÓ AMB ELS OBJECTIUS DE LA MATÈRIA I ELS CRITERIS D'AVUACIÓ	8
3.1.) Competències associades a l'aprenentatge permanent comuns a tots els títols de Formació Professional Bàsica.....	8
3.2.) Competències associades al mòdul de Comunicació i Societat.....	9
3.3.) Relació amb els objectius de la matèria i els criteris d'avaluació.....	9
4. CONTINGUTS	20
4.1.) UNITAT FORMATIVA 1: SOCIETAT I.....	20
4.2.) UNITAT FORMATIVA 2: COMUNICACIÓ EN CASTELLÀ I VALENCIÀ I.....	21
4.3.) UNITAT FORMATIVA 3: COMUNICACIÓ EN ANGLÉS I.....	22
5. UNITATS DIDÀCTIQUES	23
5.1.) Organització de les unitats didàctiques.....	23
5.2.) Distribució temporal de les unitats didàctiques.....	24
6. METODOLOGIA. ORIENTACIONS DIDÀCTIQUES	24
6.1.) Metodologia general i específica del mòdul.....	24
6.2.) Activitats i estratègies d'ensenyament i aprenentatge.....	24
7. AVALUACIÓ	25
7.1.) Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.....	25
7.2.) Instruments d'avaluació.....	29
7.3.) Tipus d'avaluació.....	29
7.4.) Criteris de qualificació.....	30
7.6.) Avaluació del procés d'ensenyament aprenentatge.....	32
8. MESURES D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITAT ESPECÍFICA DE SUPORT EDUCATIU O AMB NECESSITAT DE COMPENSACIÓ EDUCATIVA	32
9. ELEMENTS TRANSVERSALS	33
10. MATERIALS DIDÀCTICS I ORGANITZATIUS	35
11. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	35
12. AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT I INDICADORS D'ÈXIT	36
13. PROGRAMACIÓ DE CONTINGUTS EN CAS DE CONFINAMENT O TREBALL A DISTÀNCIA	38

1. INTRODUCCIÓ

Aquesta programació està basada en el *Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*. També ens hem basat en la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*. Pel que fa a la seva concreció en la Comunitat Valenciana, ens hem basat en el *DECRET 185/2014, de 31 d'octubre, del Consell, pel qual s'establixen vint currículums corresponents als cicles formatius de Formació Professional Bàsica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana* i en el *DECRET 135/2014, de 8 d'agost, del Consell, pel qual es regulen els cicles formatius de Formació Professional Bàsica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana*.

Els cicles de Formació professional Bàsica dins de la Formació professional s'han creat com a una mesura per facilitar la permanència dels alumnes i les alumnes en el sistema educatiu i oferir-los més possibilitats per al seu desenvolupament personal i professional. Aquests cicles inclouen, a més, mòduls relacionats amb els blocs comuns de ciències aplicades i comunicació i ciències socials que permetran als alumnes i les alumnes assolir i desenvolupar les competències de l'aprenentatge permanent al llarg de la vida per prosseguir estudis d'ensenyament secundari postobligatori.

El mòdul professional de Comunicació i Societat 1 planteja de forma globalitzada continguts propis de diverses àrees – la de llengua i literatura: valencià, castellà i anglés, així com la de ciències socials: geografia i història - que, si bé en altres nivells educatius es diferencien, en els mòduls de formació professional bàsica s'aborden de mode integrat.

L'àrea de ciències socials té com a objecte d'aprenentatge el coneixement de la dimensió social dels éssers humans, centrat en la comprensió i explicació de fets geogràfics i històrics, mentre que en l'àrea de comunicació l'objecte és l'aprenentatge de les habilitats lingüístiques-comunicatives i el domini efectiu del llenguatge en diferents contextos i amb fins diversos.

La unió d'ambdues àrees en un mateix mòdul es veu justificada per un objectiu comú: aprendre de forma globalitzada els diferents continguts i contextualitzar les realitats socials més importants a través de les adequades habilitats lingüístiques i comunicatives. El fet d'incorporar, a més de les dues llengües oficials a la comunitat, l'anglès a aquest mòdul ve donat per la necessitat de l'alumnat, quan s'incorpore al món del treball, del coneixement d'aquesta llengua.

Podem dir que la Formació Professional, en el sistema educatiu, té per finalitat preparar l'alumnat per a l'activitat en un camp professional i facilitar l'adaptació a les modificacions laborals que poden produir-se al llarg de la vida, contribuir al desenvolupament personal i a l'exercici d'una ciutadania democràtica, i a la vegada permetre que progresse en el sistema educatiu i en el sistema de formació professional per a l'ocupació, així com en l'aprenentatge al llarg de la vida.

Dintre d'aquesta progressió de les competències de l'aprenentatge permanent situarem l'àmbit de Societat i la Comunicació 1. Com ja hem esmentat abans aquest mòdul inclou:

- Castellà

- Valencià
- Anglès
- Ciències Socials

Podem concloure que aquest mòdul té com a finalitat principal la preparació de l'alumnat per a la vida activa i ciutadana i per a donar-li la possibilitat de continuar al sistema educatiu.

2. OBJECTIUS

2.1.) Objectius de la Formació Professional

La Formació Professional en el sistema educatiu contribuirà a que l'alumnat aconseguisca els resultats d'aprenentatge que li permetran:

- a) Desenvolupar les competències pròpies de cada títol de formació professional.
- b) Comprendre l'organització i les característiques del sector productiu i dels mecanismes d'inserció laboral.
- c) Conèixer la legislació laboral i els drets i obligacions que es deriven de les relacions laborals.
- d) Aprendre autònomament i treballar en equip, així com formar-se en la prevenció de conflictes i en la resolució pacífica d'aquests en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social. Es prestarà especial atenció a la prevenció de la violència de gènere.
- e) Fomentar la igualtat efectiva d'oportunitats entre homes i dones, així com la de persones amb discapacitat, per poder accedir a una formació que els permeta diferents tipus d'opcions professionals i poder-les exercir.
- f) Treballar en condicions de seguretat i salut, i aprendre a previndre els possibles riscos derivats del treball.
- g) Desenvolupar una identitat professional motivadora per a propers aprenentatges i adaptacions a l'evolució dels processos productius i al canvi social.
- h) Desenvolupar un esperit emprenedor per al desenvolupament d'activitats i iniciatives empresarials.
- i) Preparar l'alumnat per a progressar al sistema educatiu.
- j) Conèixer i previndre els riscos del medi ambient.

2.2.) Objectius generals comuns a tots els Cicles Formatius de la Formació Professional Bàsica.

- 1) Comprendre els fenòmens que s'esdevenen en l'entorn natural mitjançant el coneixement científic com un saber integrat, així com conèixer i aplicar mètodes per tal d'identificar i resoldre problemes bàsics en els diferents camps del coneixement i de l'experiència.
- 2) Desenvolupar habilitats per a formular, plantejar, interpretar i resoldre problemes aplicant el raonament de càlcul matemàtic per desenvolupar-se a la societat, a l'entorn laboral i gestionar els recursos econòmics propis.
- 3) Identificar i comprendre els aspectes bàsics de funcionament del codi humà i relacionar-los amb la salut individual i col·lectiva i valorar la higiene i la salut per a permetre el desenvolupament d'hàbits saludables de vida a l'entorn en el qual es trobe.
- 4) Desenvolupar hàbits i valors que estiguen d'acord amb la conservació i sostenibilitat del patrimoni natural. Hauran de comprendre la interacció entre els éssers vius i el medi natural per tal de valorar les conseqüències que es deriven de l'acció humana sobre l'equilibri del medi ambient.
- 5) Desenvolupar les destreses bàsiques de les fonts d'informació utilitzant amb sentit crític les tecnologies de la informació i de la comunicació per tal d'obtindre i comunicar informació a l'entorn personal, social o professional.

- 6) Reconèixer característiques bàsiques de les produccions culturals i artístiques i aplicar tècniques d'anàlisi bàsiques dels elements per tal d'actuar amb respecte i sensibilitat cap a la diversitat cultural, el patrimoni històric i artístic i les manifestacions culturals i artístiques.
- 7) Desenvolupar i recolzar les habilitats lingüístiques per tal d'arribar al nivell de precisió, claredat i fluïdesa que són necessàries, utilitzant els coneixements sobre el castellà i el valencià per poder comunicar-se a la vida quotidiana i a l'activitat laboral.
- 8) Desenvolupar habilitats lingüístiques bàsiques en llengua estrangera per a comunicar-se de forma oral i escrita en situacions habituals de la vida quotidiana i professional.
- 9) Reconèixer causes i trets propis de fenòmens i esdeveniments contemporanis, evolució històrica, distribució geogràfica per poder explicar les característiques pròpies de les societats contemporànies.
- 10) Desenvolupar valors i hàbits de comportament basats en principis democràtics, aplicant-los a les relacions socials habituals i en la resolució pacífica dels conflictes.
- 11) Comparar i seleccionar recursos i ofertes formatives existents per a l'aprenentatge al llarg de la vida per poder adaptar-se a les noves situacions laborals i així com la confiança pròpia, la participació i l'esperit crític per poder resoldre situacions i incidències a l'activitat professional i personal.
- 12) Desenvolupar treballs en equip, assumint deures, respectant als altres i respecte cap als altres per tal de realitzar de forma eficaç les tasques i com a mitjà de desenvolupament personal.
- 13) Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per a informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar les tasques laborals.
- 14) Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral amb el propòsit d'utilitzar mesures preventives relacionades amb la protecció personal i evitar danys als altres i al medi ambient.
- 15) Desenvolupar les tècniques de l'activitat professional amb eficàcia i qualitat, proposant, si s'escau, millores a les activitats de treball.

2.3.) Objectius generals del títol (FPB: Serveis Administratius).

Els objectius generals d'aquest cicle formatiu són els següents:

- a) Identificar les principals fases del procés d'enregistrament, tractament i impressió de dades i textos, determinant la seqüència d'operacions per a preparar equips informàtics i aplicacions.
- b) Analitzar les característiques dels processadors de text i fulls de càlcul, emprant les seves principals utilitats i les tècniques d'escriptura al tacte per a elaborar documents.
- c) Caracteritzar les fases del procés de guarda, custòdia i recuperació de la informació, emprant equips informàtics i mitjans convencionals per al seu emmagatzematge i arxiu.
- d) Utilitzar procediments de reproducció i enquadernat de documents controlant i mantenint operatius els equips per a realitzar tasques de reprografia i enquadernat.
- e) Descriure els protocols establerts per a la recepció i l'enviament de correspondència i paqueteria identificant els procediments i operacions per a la seva tramitació interna o externa.
- f) Descriure els principals procediments de cobrament, pagament i control d'operacions comercials i administratives utilitzats en l'activitat empresarial determinant la informació rellevant per a la realització d'operacions bàsiques de tresoreria i per al seu registre i

comprovació.

- g) Determinar els elements rellevants dels missatges més usuals per a la recepció i emissió de trucades i missatges mitjançant equips telefònics i informàtics.
- h) Aplicar procediments de control d'emmagatzematge comparant nivells d'existències per a fer tasques bàsiques de manteniment del magatzem de material d'oficina.
- i) Reconèixer les normes de cortesia i les situacions professionals en les quals són aplicables per a atendre el client.
- j) Comprendre els fenòmens que esdevenen en l'entorn natural mitjançant el coneixement científic com un saber integrat, així com conèixer i aplicar els mètodes per a identificar i resoldre problemes bàsics en els diversos camps del coneixement i de l'experiència.
- k) Desenvolupar habilitats per a formular, plantejar, interpretar i resoldre problemes aplicar el raonament de càlcul matemàtic per a desembolicar-se en la societat, en l'entorn laboral i gestionar els seus recursos econòmics.
- l) Identificar i comprendre els aspectes bàsics de funcionament del cos humà i posar-los en relació amb la salut individual i col·lectiva i valorar la higiene i la salut per a permetre el desenvolupament i finançament d'hàbits saludables de vida en funció de l'entorn en el qual es troba.
- m) Desenvolupar hàbits i valors concordes amb la conservació i sostenibilitat del patrimoni natural, comprnent la interacció entre els éssers vius i el medi natural per a valorar les conseqüències que es deriven de l'acció humana sobre l'equilibri mediambiental.
- n) Desenvolupar les destreses bàsiques de les fonts d'informació utilitzant amb sentit crític les tecnologies de la informació i de la comunicació per a obtenir i comunicar informació en l'entorn personal, social o professional.
- o) Reconèixer característiques bàsiques de produccions culturals i artístiques, aplicant tècniques d'anàlisi bàsica dels seus elements per a actuar amb respecte i sensibilitat cap a la diversitat cultural, el patrimoni historicoartístic i les manifestacions culturals i artístiques.
- p) Desenvolupar i afermar habilitats i destreses lingüístiques i aconseguir el nivell de precisió, claredat i fluïdesa requerides, utilitzant els coneixements sobre la llengua castellana i, en el seu cas, la llengua cooficial per a comunicar-se en el seu entorn social, en la seva vida quotidiana i en l'activitat laboral.
- q) Desenvolupar habilitats lingüístiques bàsiques en llengua estrangera per a comunicar-se de manera oral i escrita en situacions habituals i predictibles de la vida quotidiana i professional.
- r) Reconèixer causes i trets propis de fenòmens i esdeveniments contemporanis, evolució històrica, distribució geogràfica per a explicar les característiques pròpies de les societats contemporànies.
- s) Desenvolupar valors i hàbits de comportament basats en principis democràtics, aplicant-los en les seves relacions socials habituals i en la resolució pacífica dels conflictes.
- t) Comparar i seleccionar recursos i ofertes formatives existents per a l'aprenentatge al llarg de la vida per a adaptar-se a les noves situacions laborals i personals.
- u) Desenvolupar la iniciativa, la creativitat i l'esperit emprenedor, així com la confiança en si mateix, la participació i l'esperit crític per a resoldre situacions i incidències tant de l'activitat professional com de la personal.

- v) Desenvolupar treballs en equip, assumint els seus deures, respectant als altres i cooperant amb ells, actuant amb tolerància i respecte als altres per a la realització eficaç de les tasques i com a mitjà de desenvolupament personal.
- w) Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per a informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar-se les tasques laborals.
- x) Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral amb el propòsit d'utilitzar les mesures preventives corresponents per a la protecció personal, evitant danys a les altres persones i en el medi ambient.
- y) Desenvolupar les tècniques de la seva activitat professional assegurant l'eficàcia i la qualitat en el seu treball, proposant, si escau, millores en les activitats de treball.
- z) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals per a participar com a ciutadans democràtics.

2.4.) Objectius generals del mòdul: Comunicació i Societat

El mòdul de Comunicació i Societat es relaciona amb els següents objectius generals comuns a tota la Formació Professional Bàsica: 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15).

2.5.) Objectius específics de l'àrea

1. Inferir les característiques essencials de les societats contemporànies a partir de l'estudi de la seua evolució històrica, analitzant els trets bàsics de la seua organització social, política i econòmica.
2. Valorar els principis bàsics del sistema democràtic analitzant les seues institucions i les diferents organitzacions polítiques i econòmiques en que es manifesta i inferint pautes d'actuació per a acomodar el seu comportament al compliment dels dits principis.
3. Utilitzar estratègies comunicatives per a interpretar i comunicar informació oral en llengua castellana i valenciana, aplicant els principis de l'escolta activa, estratègies raonades de composició i les normes lingüístiques correctes en cada cas.
4. Utilitzar estratègies comunicatives per a comunicar informació escrita en llengua castellana i valenciana, aplicant estratègies d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada a la composició autònoma de textos de progressiva complexitat.
5. Interpretar textos literaris representatius de la Literatura en llengua castellana i valenciana des del segle XIX fins a l'actualitat, reconeixent la intenció de l'autor i relacionant-ho amb el seu context històric, sociocultural i literari.
6. Utilitzar estratègies per a interpretar i comunicar informació oral en llengua anglesa, aplicant els principis de l'escolta activa i elaborant presentacions orals de poca extensió, clares i estructurades, relatives a temes i aspectes concrets, freqüents i quotidians, de l'àmbit personal i professional.
7. Mantenir conversacions senzilles en llengua anglesa en situacions habituals i concretes de l'àmbit personal i professional, utilitzant estratègies de comunicació bàsiques.
8. Elaborar textos breus i senzills amb un cert detall en llengua anglesa, relatius a situacions de comunicació habituals de l'àmbit personal i professional, aplicant estratègies de lectura comprensiva i desenrotllant estratègies sistemàtiques de composició.

3. COMPETÈNCIES BÀSIQUES. RELACIÓ AMB ELS OBJECTIUS DE LA MATÈRIA I ELS CRITERIS D'AVUACIÓ.

3.1.) Competències associades a l'aprenentatge permanent comuns a tots els títols de Formació Professional Bàsica

Segons la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, en el seu apartat 33 de l'article únic, que modifica l'article 40 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, s'assenyala que la Formació Professional té per objecte aconseguir que els alumnes adquirisquen les capacitats que els permeten:

- Desenvolupar la competència general corresponent a la qualificació o qualificacions objecte dels estudis realitzats.
- Comprendre l'organització i característiques del sector productiu corresponent, així com els mecanismes d'inserció professional; conèixer la legislació laboral i els drets i obligacions que es deriven de les relacions laborals.
- Aprendre per si mateixos i treballar en equip, així com formar-se en la prevenció de conflictes i en la seva resolució pacífica en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Treballar en condicions de seguretat i salut, així com prevenir els possibles riscos derivats del treball.
- Desenvolupar una identitat professional motivadora de futurs aprenentatges i adaptacions a l'evolució dels processos productius i al canvi social.
- Afermar l'esperit emprenedor per a l'acompliment d'activitats i iniciatives professionals.
- Aconseguir les competències relacionades amb les àrees prioritàries referides en la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional.
- Fer realitat la formació al llarg de la vida i utilitzar les oportunitats d'aprenentatge a través de les diferents vies formatives per a mantenir-se actualitzat en els diferents àmbits: social, personal, cultural i laboral, conforme a les seves expectatives, necessitats i interessos.

En el Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, pel qual es regulen aspectes específics de la Formació Professional Bàsica dels ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, a més de les competències professionals associades a cada Títol de Formació Professional Bàsica, s'estableixen una sèrie de competències comunes a tots els Títols associades a l'aprenentatge permanent:

- A. Resoldre problemes predictibles relacionats amb el seu entorn físic, social, personal i productiu, utilitzant el raonament científic i els elements proporcionats per les ciències aplicades i socials.
- B. Actuar de manera saludable en diferents contextos quotidians que afavoreixen el desenvolupament personal i social, analitzant hàbits i influències positives per a la salut humana.
- C. Valorar actuacions encaminades a la conservació del medi ambient diferenciant les conseqüències de les activitats quotidianes que poden afectar l'equilibri d'aquest.
- C. Obtindre i comunicar informació destinada a l'autoaprenentatge i al seu ús en diferents contextos del seu entorn personal, social o professional mitjançant recursos al seu abast i els propis de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- D. Actuar amb respecte i sensibilitat cap a la diversitat cultural, el patrimoni historicoartístic i les manifestacions culturals i artístiques, apreciand el seu ús i gaudi com a font d'enriquiment personal i social.
- E. Comunicar-se amb claredat, precisió i fluïdesa en diferents contextos socials o

professionals i per diferents mitjans, canals i suports al seu abast, utilitzant i adequant recursos lingüístics orals i escrits propis de la llengua castellana i, en el seu cas, de la llengua cooficial.

- F. Comunicar-se en situacions habituals tant laborals com personals i socials utilitzant recursos lingüístics bàsics en llengua estrangera.
- G. Realitzar explicacions senzilles sobre esdeveniments i fenòmens característics de les societats contemporànies a partir d'informació històrica i geogràfica a la seva disposició.
- H. Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seva activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- I. Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, emprant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat i efectuant-lo de manera individual o com a membre d'un equip.
- J. Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en el seu àmbit de treball, contribuint a la qualitat del treball realitzat.
- K. Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals evitant danys personals, laborals i ambientals.
- L. Complir les normes de qualitat, d'accessibilitat universal i disseny per a tots que afecten la seva activitat professional.
- M. Actuar amb esperit emprenedor, iniciativa personal i responsabilitat en l'elecció dels procediments de la seva activitat professional.
- N. Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que s'estableix en la legislació vigent, participant activament a la vida econòmica, social i cultural.

3.2.) Competències associades al mòdul de Comunicació i Societat

El mòdul de Comunicació i Societat (I i II) contribueix a aconseguir les competències per a l'aprenentatge permanent i conté la formació perquè les alumnes i els alumnes siguin capaços de reconèixer les característiques bàsiques dels fenòmens relacionats amb l'activitat humana i millorar les seves habilitats comunicatives. L'estratègia d'aprenentatge per a l'ensenyament d'aquest mòdul que integra coneixements bàsics relatius a ciències socials, llengua castellana i literatura i llengua anglesa, estarà enfocada a l'ús d'eines bàsiques de l'anàlisi textual, l'elaboració d'informació estructurada tant oral com escrita, la localització espacio-temporal dels fenòmens socials i culturals i el respecte a la diversitat de creences i a pautes de relació quotidiana en diferents societats i grups humans, involucrant als estudiants en tasques significatives que els permeta treballar de manera autònoma i en equip. Concretament, el Bloc de Comunicació i Ciències Socials contribueix a aconseguir les competències D), E), F), G), H), I), J), K), L), M), N), i O) i es relaciona amb els següents objectius generals comuns a tota la Formació Professional Bàsica: 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), i 16).

3.3) Relació amb els objectius de la matèria i els criteris d'avaluació.

RESULTATS D'APRENTATGE I CRITERIS AVALUACIÓ.	OBJECTIUS	COMPETÈNCIES
1. Inferir les característiques essencials de les societats contemporànies	5,6,9,10,12,13,14	D, E, H, J, K
	5. Desenvolupar les	D. Obtindre i comunicar

<p>a partir de l'estudi de la seua evolució històrica, analitzant els trets bàsics de l'organització social, política i econòmica.</p> <p> criteris d'avaluació:</p> <p>a) S'han discriminat les conseqüències per a l'organització de les societats actuals dels corrents ideològics que l'han fonamentat, situant-les en el temps i l'espai.</p> <p>b) S'ha valorat el model de relacions econòmiques globalitzat actual per mitjà de l'estudi de les transformacions econòmiques produïdes com a conseqüència de les innovacions tecnològiques i els sistemes organitzatius de l'activitat productiva.</p> <p>c) S'han categoritzat les característiques de l'organització social contemporània, analitzant l'estructura i les relacions socials de la població actual i la seua evolució durant el període.</p> <p>d) S'ha examinat l'evolució de les relacions internacionals contemporànies i s'han elaborat explicacions causals i consecutives que han permés desenvolupar opinions pròpies sobre els conflictes actuals.</p> <p>e) S'ha valorat el procés d'unificació de l'espai europeu, analitzant la seua evolució, argumentant la seua influència en les polítiques nacionals dels països membres de la Unió Europea.</p> <p>f) S'ha associat l'evolució</p>	<p>destreses bàsiques de les fonts d'informació utilitzant amb sentit crític les tecnologies de la informació i de la comunicació per tal d'obtenir i comunicar informació a l'entorn personal, social o professional.</p> <p>6. Reconèixer característiques bàsiques de les produccions culturals i artístiques i aplicar tècniques d'anàlisi bàsiques dels elements per tal d'actuar amb respecte i sensibilitat cap a la diversitat cultural, el patrimoni històric i artístic i les manifestacions culturals i artístiques..</p> <p>9. Reconèixer causes i trets propis de fenòmens i esdeveniments contemporanis, evolució històrica, distribució geogràfica per poder explicar les característiques pròpies de les societats contemporànies.</p> <p>10. Desenvolupar valors i hàbits de comportament basats en principis democràtics, aplicant-los a les relacions socials habituals i en la resolució pacífica dels conflictes.</p> <p>12. Desenvolupar treballs en equip, assumint deures, respectant als altre i respecte cap als altres per tal de realitzar de forma eficaç les tasques i com a mitjà de desenvolupament personal.</p> <p>13. Utilitzar les tecnologies de la informació i de la</p>	<p>informació destinada a l'auto-aprenentatge i al seu ús en diferents contextos del seu entorn personal, social o professional mitjançant recursos al seu abast i el propis de les tecnologies de la informació i de la comunicació.</p> <p>E. Actuar amb respecte i sensibilitat cap a la diversitat cultural, el patrimoni històric i artístic, les manifestacions culturals i artístiques, enteses com a font d'enriquiment personal i social.</p> <p>H. Realitzar explicacions senzilles al voltant d'esdeveniments i fenòmens característics de les societats contemporànies a partir d'informació històrica i geogràfica al seu abast.</p> <p>J. Acomplir tasques del seu nivell amb autonomia i responsabilitat fent ús de criteris de qualitat en el treball encomanat i realitzar -lo de forma individual o com a membre d'un equip.</p> <p>K. Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen a l'àmbit de treball per tal de contribuir a la qualitat del treball.</p>
--	---	---

<p>dels esdeveniments històrics globals amb l'evolució històrica de l'Estat espanyol, identificant les seues fases d'evolució, els principals conflictes i la situació en què es troben actualment.</p> <p>g) S'han identificat els trets essencials de l'art contemporani i la seua evolució fins als nostres dies, construint opinions i criteris propis d'orde estètic.</p> <p>h) S'ha analitzat l'evolució del sector o dels sectors productius propis del títol, descrivint les seues transformacions i principals fites d'evolució en els seus sistemes organitzatius i tecnològics.</p> <p>i) S'han elaborat instruments pautats d'arreglaments i difusió d'informació que permeten l'avaluació dels aprenentatges realitzats, utilitzant el vocabulari precís</p> <p>j) S'han desenrotllat comportaments acords amb el desenrotllament del propi esforç i el treball col·laboratiu.</p>	<p>comunicació per a informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar les tasques laborals.</p> <p>14. Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral amb el propòsit d'utilitzar mesures preventives relacionades amb la protecció personal i evitar danys als altres i al medi ambient.</p>	
<p>2. Valora els principis bàsics del sistema democràtic analitzant les seues institucions i les diferents organitzacions polítiques i econòmiques en que es manifesta i inferint pautes d'actuació per a acomodar el seu comportament al compliment dels dits principis.</p> <p>Criteris d'avaluació:</p> <p>a) S'han reconegut els principis bàsics de la</p>	<p>4,5,6,10,12,13,14</p> <p>4. Desenvolupar hàbits i valors que estiguen d'acord amb la conservació i sostenibilitat del patrimoni natural. Hauran de comprendre la interacció entre els éssers vius i el medi natural per tal de valorar les conseqüències que es deriven de l'acció humana sobre l'equilibri</p>	<p>D, E, H,J, K</p> <p>D. Obtindre i comunicar informació destinada al auto-aprenentatge i al seu ús en diferents contextos del seu entorn personal, social o professional mitjançant recursos al seu abast i els propis de les tecnologies de la informació i de la comunicació.</p> <p>E. Actuar amb respecte i sensibilitat cap a la</p>

<p>Declaració Universal de Drets Humans i la seua situació en el món de hui, valorant la seua implicació per a la vida quotidiana.</p> <p>b) S'han analitzat els principis rectors, les institucions i normes de funcionament de les principals institucions internacionals, jutjant el seu paper en els conflictes mundials.</p> <p>c) S'ha valorat la importància en la mediació i resolució de conflictes en l'extensió del model democràtic, desenrotllant criteris propis i raonats per a la resolució dels mateixos.</p> <p>d) S'han jutjat els trets essencials del model democràtic espanyol, valorant el context històric del seu desenrotllament.</p> <p>e) S'ha valorat la implicació del principi de no discriminació en les relacions personals i socials de l'entorn pròxim, jutjant comportaments propis i aliens i inferint pautes i accions apropiades per a acomodar l'actitud als drets i a les obligacions que d'ell es deriven.</p> <p>f) S'ha elaborat informació pautaada i organitzada per a la seua utilització en situacions de treball col·laboratiu i contrast d'opinions.</p>	<p>del medi ambient..</p> <p>5. Desenvolupar les destreses bàsiques de les fonts d'informació utilitzant amb sentit crític les tecnologies de la informació i de la comunicació per tal d'obtindre i comunicar informació a l'entorn personal, social o professional.</p> <p>13. Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per a informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar les tasques laborals.</p> <p>14. Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral amb el propòsit d'utilitzar mesures preventives relacionades amb la protecció personal i evitar danys als altres i al medi ambient.</p>	<p>diversitat cultural, el patrimoni històric i artístic, les manifestacions culturals i artístiques, enteses com a font d'enriquiment personal i social.</p> <p>H. Realitzar explicacions senzilles al voltant d'esdeveniments i fenòmens característics de les societats contemporànies a partir d'informació històrica i geogràfica al seu abast.</p> <p>J. Acomplir tasques del seu nivell amb autonomia i responsabilitat fent ús de criteris de qualitat en el treball encomanat i realitzar -lo de forma individual o com a membre d'un equip.</p> <p>K. Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen a l'àmbit de treball per tal de contribuir a la qualitat del treball.</p>
<p>3. Utilitza estratègies comunicatives per a interpretar i comunicar informació oral en llengua castellana, aplicant els principis de l'escolta activa, estratègies</p>	<p>7,10,12,13,14</p> <p>7. Desenvolupar i recolzar les habilitats lingüístiques per tal d'arribar al nivell de precisió, claredat i</p>	<p>D,F,I,J,K</p> <p>D. Obtindre i comunicar informació destinada al auto-aprenentatge i al seu ús en diferents contextos del seu entorn personal,</p>

<p>raonades de composició i les normes lingüístiques correctes en cada cas.</p> <p>Criteris d'avaluació:</p> <p>a) S'han aplicat les tècniques de l'escolta activa en l'anàlisi de missatges orals procedents de distintes fonts.</p> <p>b) S'ha reconegut la intenció comunicativa i l'estructura temàtica de la comunicació oral, valorant possibles respostes.</p> <p>c) S'ha realitzat un ús coc) S'ha realitzat un ús correcte dels elements de comunicació no verbal en les argumentacions i exposicions.</p> <p>d) S'han aplicat els usos i nivells de la llengua i les normes lingüístiques en la comprensió i composició de missatges orals, valorant els usos discriminatoris.</p> <p>e) S'ha utilitzat la terminologia gramatical correcta en la comprensió de les activitats gramaticals proposades i en la resolució de les mateixes.</p> <p>4. Utilitza estratègies comunicatives per a comunicar informació escrita en llengua castellana i valenciana, aplicant estratègies d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada a la</p>	<p>fluïdesa que són necessàries, utilitzant els coneixements sobre el castellà i el valencià per poder comunicar-se a la vida quotidiana i a l'activitat laboral.</p> <p>10. Desenvolupar valors i hàbits de comportament basats en principis democràtics, aplicant-los a les relacions socials habituals i en la resolució pacífica dels conflictes</p> <p>12. Desenvolupar treballs en equip, assumint deures, respectant als altre i respecte cap als altres per tal de realitzar de forma eficaç les tasques i com a mitjà de desenvolupament personal.</p> <p>13. Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per a informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar les tasques laborals.</p> <p>14. Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral amb el propòsit d'utilitzar mesures preventives relacionades amb la protecció personal i evitar danys als altres i al medi ambient.</p> <p>5,7,12,13,14.</p> <p>5. Desenvolupar les destreses bàsiques de les fonts d'informació utilitzant amb sentit crític les tecnologies de la informació i de la comunicació per tal</p>	<p>social o professional mitjançant recursos al seu abast i els propis de les tecnologies de la informació i de la comunicació.</p> <p>F. Comunicar-se amb claredat, precisió i fluïdesa en els diferents contextos socials o professionals i per diferents mitjans, canals i suports al seu abast, utilitzant recursos lingüístics orals i escrits propis de la llengua castellana, valenciana.</p> <p>I. Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius de l'activitat laboral, fent ús de les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i de la comunicació.</p> <p>J. Acomplir tasques del seu nivell amb autonomia i responsabilitat fent ús de criteris de qualitat en el treball encomanat i realitzar -lo de forma individual o com a membre d'un equip.</p> <p>K. Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen a l'àmbit de treball per tal de contribuir a la qualitat del treball.</p> <p>D,F,I,J,K</p> <p>D. Obtindre i comunicar informació destinada al auto-aprenentatge i al seu ús en diferents contextos del seu entorn personal, social o professional mitjançant recursos al seu</p>
--	---	---

<p>composició autònoma de textos de progressiva complexitat.</p> <p>Criteris d'avaluació:</p> <p>a) S'han valorat i analitzat les característiques principals dels tipus en relació amb la seua adequació per al treball que desitja realitzar.</p> <p>b) S'han utilitzat tècniques de busca diverses en la comprensió d'un text escrit, aplicant estratègies de reinterpretació de continguts.</p> <p>c) S'han aplicat, de forma sistemàtica, estratègies de lectura comprensiva en la comprensió dels textos, reconeixent possibles usos discriminatoris.</p> <p>d) S'ha resumit el contingut d'un text escrit, extraient la idea principal, les secundàries i el propòsit comunicatiu, revisant i reformulant les conclusions obtingudes.</p> <p>e) S'ha analitzat l'estructura de distints textos escrits d'ús acadèmic o professional, reconeixent usos i nivells de la llengua i pautes d'elaboració.</p> <p>f) S'han aplicat les principals normes gramaticals i ortogràfiques en la redacció de textos de manera que el text final resulte clar, precís i adequat al format i al context comunicatiu.</p> <p>g) S'han desenrotllat pautes sistematitzades en la preparació de textos escrits que permeten millorar la comunicació escrita.</p> <p>h) S'han observat pautes de presentació de treballs escrits tenint en compte el</p>	<p>d'obtindre i comunicar informació a l'entorn personal, social o professional.</p> <p>7. Desenvolupar i recolzar les habilitats lingüístiques per tal d'arribar al nivell de precisió, claredat i fluïdesa que són necessàries, utilitzant els coneixements sobre el castellà i el valencià per poder comunicar-se a la vida quotidiana i a l'activitat laboral.</p> <p>12. Desenvolupar treballs en equip, assumint deures, respectant als altres i respecte cap als altres per tal de realitzar de forma eficaç les tasques i com a mitjà de desenvolupament personal.</p> <p>13. Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per a informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar les tasques laborals</p> <p>14. Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral amb el propòsit d'utilitzar mesures preventives relacionades amb la protecció personal i evitar danys als altres i al medi ambient o professional.</p>	<p>abast i els propis de les tecnologies de la informació i de la comunicació.</p> <p>F. Comunicar-se amb claredat, precisió i fluïdesa en els diferents contextos socials o professionals i per diferents mitjans, canals i suports al seu abast, utilitzant recursos lingüístics orals i escrits propis de la llengua castellana, valenciana.</p> <p>I. Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius de l'activitat laboral, fent ús de les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i de la comunicació.</p> <p>J. Acomplir tasques del seu nivell amb autonomia i responsabilitat fent ús de criteris de qualitat en el treball encomanat i realitzar -lo de forma individual o com a membre d'un equip.</p> <p>K. Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen a l'àmbit de treball per tal de contribuir a la qualitat del treball.</p>
---	---	---

<p>contingut, el format i el públic destinatari, utilitzant un vocabulari correcte segons les normes lingüístiques i els usos a què es destina.</p> <p>S'han resolt activitats de comprensió i anàlisi de les estructures gramaticals, comprovant la precisió i validesa de les inferències realitzades.</p>		
<p>5. Interpreta textos literaris representatius de la Literatura en llengua castellana i valenciana des del segle XIX fins a l'actualitat, reconeixent la intenció de l'autor i relacionant-ho amb el seu context històric, sociocultural i literari.</p>	<p>5,12,13,14</p>	<p>D,J</p>
<p>Críteris d'avaluació:</p> <p>a) S'han descrit els moviments literaris en llengua castellana i valenciana en el període considerat i reconeixent les obres més representatives.</p> <p>b) S'ha valorat l'estructura i l'ús del llenguatge d'una lectura personal d'obres adequades al nivell i situant-la en el seu context i utilitzant instruments pautaats.</p> <p>c) S'han expressat opinions personals fonamentades sobre els aspectes apreciats en obres literàries.</p> <p>d) S'han aplicat estratègies d'anàlisi de textos literaris, reconeixent els temes i motius i elements simbòlics i la funcionalitat dels recursos estilístics més significatius.</p>	<p>5. Desenvolupar les destreses bàsiques de les fonts d'informació utilitzant amb sentit crític les tecnologies de la informació i de la comunicació per tal d'obtenir i comunicar informació a l'entorn personal, social o professional.</p> <p>12. Desenvolupar treballs en equip, assumint deures, respectant als altres i respecte cap als altres per tal de realitzar de forma eficaç les tasques i com a mitjà de desenvolupament personal.</p> <p>13. Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per a informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar les tasques laborals</p> <p>14. Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral amb el propòsit d'utilitzar mesures preventives relacionades amb la protecció personal i evitar danys als altres i al medi ambient o professional.</p>	<p>D. Obtindre i comunicar informació destinada al auto-aprenentatge i al seu ús en diferents contextos del seu entorn personal, social o professional mitjançant recursos al seu abast i els propis de les tecnologies de la informació i de la comunicació.</p> <p>J. Acomplir tasques del seu nivell amb autonomia i responsabilitat fent ús de criteris de qualitat en el treball encomanat i realitzar -lo de forma individual o com a membre d'un equip.</p>

<p>e) S'ha informat sobre un autor, una obra o un període de la literatura en literatura en llengua castellana i valenciana, analitzant la informació corresponent.</p>		
<p>6. Utilitza estratègies per a interpretar i comunicar informació oral en llengua anglesa, aplicant els principis de l'escolta activa i elaborant presentacions orals de poca extensió, clares i estructurades, relatives a temes i aspectes concrets, freqüents i quotidians, de l'àmbit personal i professional.</p>	<p>5,12,13,14</p>	<p>D,G,J,K</p>
<p>Críteris d'avaluació:</p> <p>a) S'han aplicat de forma sistemàtica les estratègies d'escolta activa per a la comprensió global i específica dels missatges rebuts, sense necessitat d'entendre tots els elements del mateix.</p> <p>b) S'ha identificat la intenció comunicativa de missatges directes o emprant un repertori limitat d'expressions, frases, paraules i marcadors de discurs estructuradors (d'obertura, continuïtat i tancament) .</p> <p>c) S'ha identificat el sentit global i les idees principals del text oral i estructures gramaticals bàsiques en oracions senzilles de situacions habituals freqüents i de contingut predicible i concret.</p> <p>d) S'han identificat trets fonètics i d'entonació essencials que ajuden a</p>	<p>5. Desenvolupar les destreses bàsiques de les fonts d'informació utilitzant amb sentit crític les tecnologies de la informació i de la comunicació per tal d'obtenir i comunicar informació a l'entorn personal, social o professional.</p> <p>12. Desenvolupar treballs en equip, assumint deures, respectant als altres i respecte cap als altres per tal de realitzar de forma eficaç les tasques i com a mitjà de desenvolupament personal.</p> <p>13. Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per a informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar les tasques laborals</p> <p>14. Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral amb el propòsit d'utilitzar mesures preventives relacionades amb la protecció personal i evitar danys als altres i al medi ambient o professional.</p>	<p>D, Obtindre i comunicar informació destinada al auto-aprenentatge i al seu ús en diferents contextos del seu entorn personal, social o professional mitjançant recursos al seu abast i els propis de les tecnologies de la informació i de la comunicació.</p> <p>G. Comunicar-se en situacions habituals laborals, personals i socials emprant recursos lingüístics bàsics en llengua estrangera.</p> <p>J. Acomplir tasques del seu nivell amb autonomia i responsabilitat fent ús de criteris de qualitat en el treball encomanat i realitzar -lo de forma individual o com a membre d'un equip.</p> <p>K. Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen a l'àmbit de treball per tal de contribuir a la qualitat del treball.</p>

entendre el sentit global i les idees principals i secundàries del missatge.		
e) S'han realitzat composicions i presentacions orals breus d'acord amb un guió estructurat, aplicant el format i els trets propis de cada tipus de text, d'àmbit personal o professional.		
f) S'han utilitzat estructures gramaticals bàsiques i marcadors de discurs per a iniciar, enllaçar, ordenar i finalitzar el discurs, en situacions habituals, freqüents i aspectes concrets.		
g) S'ha expressat la informació, usant una entonació i pronunciació raonables, acceptant-se les pauses i xicotetes vacil·lacions.		
h) S'ha mostrat una actitud reflexiva i crítica sobre la informació que supose qualsevol tipus de discriminació.		
i) S'han identificat les normes de relació social més freqüents dels països on es parla la llengua estrangera.		
j) S'han identificat els costums o activitats quotidianes de la comunitat i del lloc de treball on es parla la llengua estrangera.		
k) S'han identificat les principals actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació habituals de l'àmbit professional.		
7. Manté conversacions senzilles en llengua anglesa en situacions	8	D,G,J,K
	8. Desenvolupar habilitats	D. Obtindre i comunicar

<p>habituals i concretes de l'àmbit personal i professional, utilitzant estratègies de comunicació bàsiques.</p> <p>Criteris d'avaluació:</p> <p>a) S'ha dialogat seguint un guió sobre temes i aspectes concrets i freqüents de l'àmbit personal i professional.</p> <p>b) S'ha escoltat i dialogat en interaccions senzilles, quotidianes de la vida professional i personal, sol·licitant i proporcionant informació amb un cert detall.</p> <p>c) S'ha mantingut la interacció utilitzant diverses estratègies de comunicació essencials per a mostrar l'interés i la comprensió.</p> <p>d) S'han utilitzat estratègies de compensació per a suplir carències en la llengua estrangera (parafrasejar, llenguatge corporal, ajudes audiovisuals)</p> <p>e) S'han utilitzat estructures gramaticals i oracions senzilles i un repertori essencial, limitat, d'expressions, frases, paraules freqüents, i marcadors de discurs lineals.</p> <p>f) S'ha expressat amb una certa claredat, usant una entonació i pronunciació raonable i comprensible, acceptant-se algunes pauses i vacil·lacions.</p>	<p>lingüístiques bàsiques en llengua estrangera per a comunicar-se de forma oral i escrita en situacions habituals de la vida quotidiana i professional.</p>	<p>informació destinada al auto-aprenentatge i al seu ús en diferents contextos del seu entorn personal, social o professional mitjançant recursos al seu abast i els propis de les tecnologies de la informació i de la comunicació.</p> <p>G. Comunicar-se en situacions habituals laborals, personals i socials emprant recursos lingüístics bàsics en llengua estrangera.</p> <p>J. Acomplir tasques del seu nivell amb autonomia i responsabilitat fent ús de criteris de qualitat en el treball encomanat i realitzar -lo de forma individual o com a membre d'un equip.</p> <p>K. Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen a l'àmbit de treball per tal de contribuir a la qualitat del treball.</p>
<p>8.Elabora textos breus i senzills amb un cert detall en llengua anglesa, relatius a situacions de comunicació habituals de</p>	<p>8</p> <p>8. Desenvolupar habilitats lingüístiques bàsiques en llengua estrangera</p>	<p>D,G,J,K</p> <p>D. Obtindre i comunicar informació destinada al auto-aprenentatge i al seu</p>

<p>l'àmbit personal i professional, aplicant estratègies de lectura comprensiva i desenrotllant estratègies sistemàtiques de composició.</p> <p>Criteris d'avaluació:</p> <p>a) S'ha llegit el text reconeixent els trets essencials del gènere i la seua estructura, i interpretant el seu contingut global i específic, sense necessitat d'entendre tots els elements del mateix.</p> <p>b) S'ha identificat la intenció comunicativa bàsica del text organitzat de distinta manera.</p> <p>c) S'han identificat estructures gramaticals i oracions senzilles i un repertori limitat d'expressions, frases, paraules i marcadors de discurs, bàsics i lineals, en situacions habituals freqüents i concretes de contingut predicable.</p> <p>d) S'han completat frases, oracions i textos senzills, atenent al propòsit comunicatiu, amb estructures gramaticals d'escassa complexitat en situacions habituals i concretes de contingut predicable.</p> <p>e) S'han elaborat textos breus i senzills, adequats a un propòsit comunicatiu, utilitzant els connectors més freqüents per a enllaçar les oracions.</p> <p>f) S'ha respectat les normes gramaticals, ortogràfiques i tipogràfiques seguint pautes sistemàtiques i concretes de revisió i correcció.</p>	<p>per a comunicar-se de forma oral i escrita en situacions habituals de la vida quotidiana i professional.</p>	<p>ús en diferents contextos del seu entorn personal, social o professional mitjançant recursos al seu abast i els propis de les tecnologies de la informació i de la comunicació.</p> <p>G. Comunicar-se en situacions habituals laborals, personals i socials emprant recursos lingüístics bàsics en llengua estrangera</p> <p>J. Acomplir tasques del seu nivell amb autonomia i responsabilitat fent ús de criteris de qualitat en el treball encomanat i realitzar -lo de forma individual o com a membre d'un equip.</p> <p>K. Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen a l'àmbit de treball per tal de contribuir a la qualitat del treball.</p>
--	---	---

g). S'ha mostrat una actitud reflexiva i cívica davant la informació que suposa informació.		
---	--	--

4. CONTINGUTS

El DECRET 185/2014, de 31 d'octubre, del Consell, pel qual s'establixen vint currículums corresponents als cicles formatius de Formació Professional Bàsica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. [2014/9990] en el seu ANNEX I estableix el CURRÍCULUM i la duració dels DELS MÒDULS PROFESSIONALS DE COMUNICACIÓ I SOCIETAT I i II.

Mòdul Professional: Comunicació i societat I. Codi 3011.

Duració: 158 hores.

4.1.) UNITAT FORMATIVA 1: SOCIETAT I

Duració: 38 hores

I. Les societats prehistòriques i antigues i la seua relació amb el medi natural.

- a) Els paisatges naturals. Aspectes generals i locals.
- b) Les societats prehistòriques.
- c) El naixement de les ciutats
 - L'hàbit urbà i la seua evolució.
 - Gràfics de representació urbana.
 - Les societats urbanes antigues.
 - La cultura grega: extensió, trets i fites principals.
 - Característiques essencials de l'art grec.
 - La cultura romana.
 - Característiques essencials de l'art romà.
- d) Tractament i elaboració d'informació per a les activitats educatives.
 - Recursos bàsics: guions, esquemes, resums...
 - Eines senzilles de localització cronològica.
 - Vocabulari seleccionat i específic.

II. La creació de l'espai europeu en les edats mitjana i moderna:

- a) L'Europa medieval.
 - Pervivència d'usos i costums. L'espai agrari i les seues característiques.
 - El contacte amb unes altres cultures.
- b) L'Europa de les Monarquies absolutes.
 - Les grans monarquies europees: ubicació i evolució sobre el mapa en el context europeu.
 - La monarquia absoluta a Espanya.
 - Evolució del sector productiu durant aquest període.
- c) La colonització d'Amèrica.
- d) Estudi de la població.
 - Evolució demogràfica de l'espai europeu.
 - Comentari de gràfiques de població: pautes i instruments bàsics.
- e) La evolució de l'art europeu de les èpoques medieval i moderna.
 - Pautes bàsiques per al comentari d'obres pictòriques.

- f) Tractament i elaboració d'informació per a les activitats educatives.
- Recursos bàsics: resums, fitxes temàtiques, biografies, fulls de càlcul...
 - Vocabulari específic.

4.2.) UNITAT FORMATIVA 2: COMUNICACIÓ EN CASTELLÀ I VALENCIÀ I

Duració: 82 hores

I. Utilització d'estratègies de comunicació oral en llengua castellana i valenciana:

- a) Textos orals.
- Tipus i característiques.
 - Característiques dels reportatges.
 - Característiques de les entrevistes.
- b) Aplicació de l'escolta activa en la comprensió de textos orals.
- Memòria auditiva.
 - Atenció visual.
 - Empatia.
 - Estratègies lingüístiques: parafrasejar, emetre paraules de reforç o compliment, resumir, entre d'altres.
- c) Pautes per a evitar la interrupció en situacions de comunicació oral.
- d) L'intercanvi comunicatiu.
- Elements extralingüístics de la comunicació oral.
 - Usos orals informals i formals de la llengua.
 - Adequació al context comunicatiu.
 - El to de veu.
- e) Aplicació de les normes lingüístiques en la comunicació oral.
Organització de la frase: estructures gramaticals bàsiques. Coherència semàntica.
- f) Composicions orals.
- Exposicions orals senzilles sobre fets de l'actualitat.
 - Presentacions orals senzilles.
 - Ús de mitjans de suport: audiovisuals i TIC.

II. Utilització d'estratègies de comunicació escrita en llengua castellana i valenciana:

- a) Tipus de textos. Característiques de textos propis de la vida quotidiana i professional.
- b) Estratègies de lectura: elements textuais.
- Prelectura.
 - Lectura.
 - Postlectura.
- c) Pautes per a la utilització de diccionaris diversos.
- Tipus de diccionaris.
 - Recursos en la xarxa i el seu ús.
- d) Estratègies bàsiques en el procés de composició escrita.
- Planificació.
 - Textualització.
 - Revisió.
 - Aplicació en textos propis de la vida quotidiana, en l'àmbit acadèmic i en els mitjans de comunicació.
- e) Presentació de textos escrits en diferents suports.
- Aplicació de les normes gramaticals.
 - Aplicació de les normes ortogràfiques.

- Instruments informàtics de programari per a l'ús en processadors de text.
- f) Textos escrits.
 - Principals connectors textuais.
 - Aspectes bàsics de les formes verbals en els textos, amb especial atenció als valors aspectuals de perífrasis verbals.
 - Funció subordinada, substantiva, adjectiva i adverbial del verb.
 - Sintaxi: enunciat, frase i oració; subjecte i predicat; complement directe, indirecte, de règim, circumstancial, agent i atribut.

III. Lectura de textos literaris en llengua castellana i valenciana anteriors al segle XIX:

- a) Pautes per a la lectura de fragments literaris.
- b) Instruments per a la recollida d'informació de la lectura d'una obra literària.
- c) Característiques estilístiques i temàtiques de la literatura en llengua castellana i valenciana a partir de l'edat mitjana fins al segle XVIII.
 - Literatura medieval.
 - Renaixement.
 - El Segle d'Or.
 - La literatura il·lustrada.
- d) La narrativa. Temes i estils recurrents segons l'època literària.
 - Valoració dels recursos estilístics i expressius més significatius.
 - Pautes per a l'elaboració de composicions pròpies breus sobre temes d'interés.
- e) Lectura i interpretació de poemes. Temes i estils recurrents segons l'època literària.
 - Valoració dels recursos estilístics i expressius més significatius.
 - Pautes per a l'elaboració de composicions pròpies breus sobre temes d'interés.
- f) El teatre. Temes i estils segons l'època literària.

4.3.) UNITAT FORMATIVA 3: COMUNICACIÓ EN ANGLÉS I.

Duració. 38 hores.

Comprensió i producció de textos orals bàsics en llengua anglesa:

- Idees principals en telefonades, missatges, ordes i indicacions molt clares.
- Descripció general de persones, llocs, objectes (de l'àmbit professional i del públic).
- Activitats del moment present, passat i del futur: esdeveniments i usos socials.
- Accions pròpies de l'àmbit professional.
- Narració sobre situacions habituals i freqüents del moment present, passat i del futur.
- Lèxic freqüent, expressions i frases senzilles per a entendre's en transaccions i gestions quotidianes de l'entorn personal o professional: activitats d'interés personal, de la vida diària, relacions humanes i socials. Lèxic freqüent relacionat amb les TIC.
- Recursos gramaticals:
 - Temps i formes verbals en present, passat; verbs principals, modals i auxiliars. Significat i valors de les formes verbals.
 - Funcions comunicatives associades a situacions habituals i freqüents: demanar i donar informació, expressar opinions; saludar i respondre a una salutació; dirigir-se a algú; iniciar i tancar un tema, entre d'altres.
 - Elements lingüístics fonamentals.
 - Marcadors del discurs per a iniciar, ordenar i finalitzar.
 - Estructures gramaticals bàsiques.
- Pronunciació de fonemes o grups fònics de caràcter bàsic que presenten més dificultat.
- Ús de registres adequats en les relacions socials. Normes de cortesia de països de parla anglesa en situacions habituals i freqüents de l'àmbit personal o professional.

- Propietats essencials del text oral: adequació, coherència i cohesió textuals.
- Estratègies fonamentals de comprensió i escolta activa: paraules clau, estratègies per a recordar i utilitzar el lèxic.
- Participació en conversacions en llengua anglesa:
 - Estratègies de comprensió i escolta activa per a iniciar, mantindre i acabar la interacció.
- Estratègies per a mostrar interès. Elaboració de missatges i textos senzills en llengua anglesa:
 - Comprensió de la informació global i la idea principal de textos bàsics quotidians, d'àmbit personal o professional: cartes, missatges, avisos, instruccions, correus electrònics, informació en Internet, fullets.
 - Lèxic freqüent per a entendre's en transaccions i gestions quotidianes i senzilles de l'àmbit personal o professional.
 - Composició de textos escrits molt breus, senzills i ben estructurats: missatges, correus electrònics, qüestionaris, entre d'altres.
 - Recursos gramaticals:
 - Temps i formes verbals. Relacions temporals: anterioritat, posterioritat i simultaneïtat. Valors i significats de les formes verbals.
 - Estructures gramaticals bàsiques: oracions simples i compostes (coordinades i juxtaposades); subordinades substantives, adjectives i adverbials.
 - Funcions comunicatives més habituals de l'àmbit personal o professional en mitjans escrits.
 - Elements lingüístics fonamentals atenent els tipus de textos, contextos i propòsits comunicatius. Intenció comunicativa: objectivitat/subjectivitat; informar, preguntar.
 - Propietats bàsiques del text: adequació, coherència i cohesió. Ús de les formes verbals. Marcadors discursius. Lèxic precís.
 - Estratègies i tècniques de comprensió lectora: abans de la lectura, durant la lectura i després de la lectura.
 - Estratègies de planificació i de correcció. Utilització dels recursos adequats a la situació.

5. UNITATS DIDÀCTIQUES

5.1.) Organització de les unitats didàctiques

Castellà, Valencià i Ciències socials:

Els alumnes de primer de FPB treballaran amb el *Libro / Cuaderno FP Básica I Comunicación y Sociedad I* per tal de tractar els continguts del Mòdul professional: Comunicació i Societat I.

Les nou unitats del llibre estan organitzades de forma globalitzada en huit apartats. Sempre comença pel contingut de ciències socials; després passa a analitzar recursos per extraure informació del món que els envolta com per exemple climogrames, piràmides de població, etc. Més tard s'introdueix en el món de les habilitats lingüístiques: comença per llegir, després gramàtica, ortografia, a continuació tipologia textual i per acabar expressió tant en castellà com en valencià. També li dedica un apartat als autors de la història de la literatura en castellà i valencià d'autors posteriors al segle XIX.

Anglès:

L'alumnat utilitzarà el llibre: *Comunicación y Sociedad. English 1* de l'editorial MacMillan. Aquest material consta d'un total de 12 unitats. Pel que respecta a l'estructura de les unitats, el mètode utilitzat té una estructura clara i fàcil de seguir. La gramàtica i el vocabulari s'introdueixen de forma gradual i es treballen les quatre destreses lingüístiques d'acord amb el nivell dels alumnes. Així doncs, el material no es limita tan sols a treballar els continguts lingüístics sinó també l'aspecte comunicatiu.

5.2.) Distribució temporal de les unitats didàctiques

	1a. Avaluació	2a Avaluació	3a Avaluació
CC.SS. castellà valencià	Unitats 1-3	Unitats 4 - 6	Unitats 7-9
Anglès	Unitats 1 i 2	Unitats 3 i 4	Unitats 5 i 6

6. METODOLOGIA. ORIENTACIONS DIDÀCTIQUES.

6.1.) Metodologia general i específica del mòdul

El procés d'ensenyament-aprenentatge s'organitzarà de manera individualitzada, fent especial atenció a les necessitats específiques de cada alumne o alumna a partir d'un pla personalitzat de formació.

Per altra banda i partint de la naturalesa del mòduls professionals del currículum dels cicles de formació professional bàsica caldrà entendre'ls com àrees integradores i necessàriament interdisciplinàries. A més es buscarà un tipus de proposta que tinga en compte les aportacions audiovisuals i informàtiques i l'aprenentatge per descobriment que afavorisca les tècniques de treball autònom i en equip, que desenvolupe el pensament divergent i que es complemente amb activitats com visites a museus, entrevistes, visites a empreses, teatres, tallers de creació, etc.: des del més instrumental i bàsic fins a allò més tècnic i complicat. Per intentar que l'alumnat aconseguisca les competències de l'aprenentatge permanent amb les competències professionals pròpies dels mòduls associats a unitats de competència, a fi que l'alumnat adquireisca una visió global dels processos productius propis de l'activitat professional corresponent.

Per altra banda, caldrà proporcionar a l'alumnat els mitjans per acostumar-los a prendre posicions crítiques, creatives i solidàries, per la qual cosa haurà d'existir una interacció permanent entre professor i alumnat i entre l'alumnat. Caldrà treballar en equip i realitzar debats, treballs d'investigació, interpretació de textos, elaboració d'articles i/o entrevistes, etc.

Caldrà posar a l'abast de l'alumnat tot el material que es crega convenient per fer-los aprendre a treballar de forma autònoma i a la vegada saber treballar en equip.. Integrarem elements que donen dinamisme a les classes com Internet, premsa...

Resultarà fonamental l'atenció a la diversitat, de forma individual o en grup, ja que és necessari donar resposta a les necessitats educatives de tot l'alumnat i ens haurem d'ajustar al que és capaç d'aprendre el nostre alumnat, sense renunciar als objectius didàctics de la unitat treballada. El professor proposarà activitats d'aprenentatge diverses, així com materials didàctics diferents i diferents agrupaments d'alumnat.

6.2.) Activitats i estratègies d'ensenyament i aprenentatge

Les línies d'actuació al procés d'ensenyament-aprenentatge que permetran aconseguir els objectius del mòdul en relació a les Ciències Socials estan relacionades amb:

- La integració motivadora de sabers que permetran analitzar i valorar la diversitat de les societats humanes.

- La utilització de recursos i font d'informació al seu abast per organitzar la informació que extraga per afavorir la integració en el treball educatiu.
- El reconeixement de les petjades del passat a la vida diària mitjançant l'apreciació de la diversitat dels grups humans i dels èxits aconseguits al llarg del temps.
- La valoració dels problemes de l'entorn a partir de l'anàlisi de la informació de la qual disposem, la formulació d'explicacions justificades i la reflexió sobre l'actuació a realitzar
- La potenciació de les capacitats d'observació i criteris de gaudi de les expressions artístiques, mitjançant l'anàlisi pautat de produccions artístiques arquetípiques per tal de valorar la importància estètica i temàtica.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten aconseguir els objectius del mòdul, pel que fa a l'apartat de les llengües estan relacionades amb:

- La utilització de la llengua en la interpretació i elaboració de missatges orals i escrits senzills, mitjançant l'ús en diferents situacions comunicatives i textuais de l'entorn.
- La utilització d' un vocabulari adequat a les situacions de l'entorn que orientarà la concreció dels continguts, activitats i exemples utilitzats al mòdul.
- La selecció i execució d'estratègies didàctiques que faciliten l'auto-aprenentatge i que xarxes socials, entre d'altres)
- La utilització de les tècniques de comunicació per poder potenciar el treball en equip que permeti integrar-se en les activitats educatives amb garantia d'èxit.
- L'apreciació de la varietat cultural i de costums presents al nostre entorn i posar-la en relació amb les necessitats derivades de l'ús de llengua de diferents parlants.
- El desenvolupament d'hàbits de lectura que els permetran gaudir de la producció literària mitjançant l'ús de textos seleccionats.

7. AVALUACIÓ

7.1.) Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

En el Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, pel qual es regulen aspectes específics de la Formació Professional Bàsica dels ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, i que modifica el Reial Decret 1850/2009, de 4 de desembre i en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, s'estableixen els següents resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Inferir les característiques essencials de les societats contemporànies a partir de l'estudi de la seua evolució històrica, analitzant els trets bàsics de la seua organització social, política i econòmica.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han discriminat les conseqüències per a l'organització de les societats actuals dels corrents ideològics que l'han fonamentat, situant-les en el temps i l'espai.
- b) S'ha valorat el model de relacions econòmiques globalitzat actual per mitjà de l'estudi de les transformacions econòmiques produïdes com a conseqüència de les innovacions tecnològiques i els sistemes organitzatius de l'activitat productiva.
- c) S'han categoritzat les característiques de l'organització social contemporània, analitzant l'estructura i les relacions socials de la població actual i la seua evolució durant el període.
- d) S'ha examinat l'evolució de les relacions internacionals contemporànies i s'han elaborat explicacions causals i consecutives que han permès desenvolupar opinions pròpies sobre els conflictes actuals.

- e) S'ha valorat el procés d'unificació de l'espai europeu, analitzant la seua evolució, argumentant la seua influència en les polítiques nacionals dels països membres de la Unió Europea.
- f) S'ha associat l'evolució dels esdeveniments històrics globals amb l'evolució històrica de l'Estat espanyol, identificant les seues fases d'evolució, els principals conflictes i la situació en què es troben actualment.
- g) S'han identificat els trets essencials de l'art contemporani i la seua evolució fins als nostres dies, construint opinions i criteris propis d'orde estètic.
- h) S'ha analitzat l'evolució del sector o dels sectors productius propis del títol, descrivint les seues transformacions i principals fites d'evolució en els seus sistemes organitzatius i tecnològics.
- i) S'han elaborat instruments pautats d'arreglada i difusió d'informació que permeten l'avaluació dels aprenentatges realitzats, utilitzant el vocabulari precís
- j) S'han desenrotllat comportaments acords amb el desenrotllament del propi esforç i el treball col·laboratiu.

2. Valora els principis bàsics del sistema democràtic analitzant les seues institucions i les diferents organitzacions polítiques i econòmiques en que es manifesta i inferint pautes d'actuació per a acomodar el seu comportament al compliment dels dits principis.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han reconegut els principis bàsics de la Declaració Universal de Drets Humans i la seua situació en el món de hui, valorant la seua implicació per a la vida quotidiana.
- b) S'han analitzat els principis rectoris, les institucions i normes de funcionament de les principals institucions internacionals, jutjant el seu paper en els conflictes mundials.
- c) S'ha valorat la importància en la mediació i resolució de conflictes en l'extensió del model democràtic, desenrotllant criteris propis i raonats per a la resolució dels mateixos.
- d) S'han jutjat els trets essencials del model democràtic espanyol, valorant el context històric del seu desenrotllament.
- e) S'ha valorat la implicació del principi de no discriminació en les relacions personals i socials de l'entorn pròxim, jutjant comportaments propis i aliens i inferint pautes i accions apropiades per a acomodar l'actitud als drets i a les obligacions que d'ell es deriven.
- f) S'ha elaborat informació pautada i organitzada per a la seua utilització en situacions de treball col·laboratiu i contrast d'opinions.

3. Utilitza estratègies comunicatives per a interpretar i comunicar informació oral en llengua castellana, aplicant els principis de l'escolta activa, estratègies raonades de composició i les normes lingüístiques correctes en cada cas.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han aplicat les tècniques de l'escolta activa en l'anàlisi de missatges orals procedents de distintes fonts.
- b) S'ha reconegut la intenció comunicativa i l'estructura temàtica de la comunicació oral, valorant possibles respostes.
- c) S'ha realitzat un ús correcte dels elements de comunicació no verbal en les argumentacions i exposicions.
- d) S'han aplicat els usos i nivells de la llengua i les normes lingüístiques en la comprensió i composició de missatges orals, valorant els usos discriminatoris.
- e) S'ha utilitzat la terminologia gramatical correcta en la comprensió de les activitats gramaticals proposades i en la resolució de les mateixes.

4. Utilitza estratègies comunicatives per a comunicar informació escrita en llengua castellana i valenciana, aplicant estratègies d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada a la composició autònoma de textos de progressiva complexitat.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han valorat i analitzat les característiques principals dels tipus en relació amb la seua adequació per al treball que desitja realitzar.
- b) S'han utilitzat tècniques de busca diverses en la comprensió d'un text escrit, aplicant estratègies de reinterpretació de continguts.
- c) S'han aplicat, de forma sistemàtica, estratègies de lectura comprensiva en la comprensió dels textos, reconeixent possibles usos discriminatoris.
- d) S'ha resumit el contingut d'un text escrit, extraient la idea principal, les secundàries i el propòsit comunicatiu, revisant i reformulant les conclusions obtingudes.
- e) S'ha analitzat l'estructura de distints textos escrits d'ús acadèmic o professional, reconeixent usos i nivells de la llengua i pautes d'elaboració.
- f) S'han aplicat les principals normes gramaticals i ortogràfiques en la redacció de textos de manera que el text final resulte clar, precís i adequat al format i al context comunicatiu.
- g) S'han desenrotllat pautes sistematitzades en la preparació de textos escrits que permeten millorar la comunicació escrita.
- h) S'han observat pautes de presentació de treballs escrits tenint en compte el contingut, el format i el públic destinatari, utilitzant un vocabulari correcte segons les normes lingüístiques i els usos a què es destina.
- i) S'han resolt activitats de comprensió i anàlisi de les estructures gramaticals, comprovant la precisió i validesa de les inferències realitzades.

5. Interpreta textos literaris representatius de la Literatura en llengua castellana i valenciana des del segle XIX fins a l'actualitat, reconeixent la intenció de l'autor i relacionant-ho amb el seu context històric, sociocultural i literari.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han descrit els moviments literaris en llengua castellana i valenciana en el període considerat i reconeixent les obres més representatives.
- b) S'ha valorat l'estructura i l'ús del llenguatge d'una lectura personal d'obres adequades al nivell i situant-la en el seu context i utilitzant instruments pautats.
- c) S'han expressat opinions personals fonamentades sobre els aspectes apreciats en obres literàries.
- d) S'han aplicat estratègies d'anàlisi de textos literaris, reconeixent els temes i motius i elements simbòlics i la funcionalitat dels recursos estilístics més significatius.
- e) S'ha informat sobre un autor, una obra o un període de la literatura en llengua castellana i valenciana, analitzant la informació corresponent.

6. Utilitza estratègies per a interpretar i comunicar informació oral en llengua anglesa, aplicant els principis de l'escolta activa i elaborant presentacions orals de poca extensió, clares i estructurades, relatives a temes i aspectes concrets, freqüents i quotidians, de l'àmbit personal i professional.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han aplicat de forma sistemàtica les estratègies d'escolta activa per a la comprensió global i específica dels missatges rebuts, sense necessitat d'entendre tots els elements del mateix.
- b) S'ha identificat la intenció comunicativa de missatges directes o emprant un repertori

limitat d'expressions, frases, paraules i marcadors de discurs estructuradors (d'obertura, continuïtat i tancament) .

c) S'ha identificat el sentit global i les idees principals del text oral i estructures gramaticals bàsiques en oracions senzilles de situacions habituals freqüents i de contingut predicible i concret.

d) S'han identificat trets fonètics i d'entonació essencials que ajuden a entendre el sentit global i les idees principals i secundàries del missatge. e) S'han realitzat composicions i presentacions orals breus d'acord amb un guió estructurat, aplicant el format i els trets propis de cada tipus de text, d'àmbit personal o professional.

f) S'han utilitzat estructures gramaticals bàsiques i marcadors de discurs per a iniciar, enllaçar, ordenar i finalitzar el discurs, en situacions habituals, freqüents i aspectes concrets.

g) S'ha expressat la informació, usant una entonació i pronunciació raonables, acceptant-se les pauses i xicotetes vacil·lacions.

h) S'ha mostrat una actitud reflexiva i crítica sobre la informació que supose qualsevol tipus de discriminació.

i) S'han identificat les normes de relació social més freqüents dels països on es parla la llengua estrangera.

j) S'han identificat els costums o activitats quotidianes de la comunitat i del lloc de treball on es parla la llengua estrangera.

k) S'han identificat les principals actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació habituals de l'àmbit professional.

7. Manté conversacions senzilles en llengua anglesa en situacions habituals i concretes de l'àmbit personal i professional, utilitzant estratègies de comunicació bàsiques.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha dialogat seguint un guió sobre temes i aspectes concrets i freqüents de l'àmbit personal i professional.

b) S'ha escoltat i dialogat en interaccions senzilles, quotidianes de la vida professional i personal, sol·licitant i proporcionant informació amb un cert detall.

c) S'ha mantingut la interacció utilitzant diverses estratègies de comunicació essencials per a mostrar l'interés i la comprensió.

d) S'han utilitzat estratègies de compensació per a suplir carències en la llengua estrangera (parafrasejar, llenguatge corporal, ajudes audiovisuals)

e) S'han utilitzat estructures gramaticals i oracions senzilles i un repertori essencial, limitat, d'expressions, frases, paraules freqüents, i marcadors de discurs lineals.

f) S'ha expressat amb una certa claredat, usant una entonació i pronunciació raonable i comprensible, acceptant-se algunes pauses i vacil·lacions.

8. Elabora textos breus i senzills amb un cert detall en llengua anglesa, relatius a situacions de comunicació habituals de l'àmbit personal i professional, aplicant estratègies de lectura comprensiva i desenrotllant estratègies sistemàtiques de composició.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha llegit el text reconeixent els trets essencials del gènere i la seua estructura, i interpretant el seu contingut global i específic, sense necessitat d'entendre tots els elements del mateix.

b) S'ha identificat la intenció comunicativa bàsica del text organitzat de distinta manera.

c) S'han identificat estructures gramaticals i oracions senzilles i un repertori limitat d'expressions, frases, paraules i marcadors de discurs, bàsics i lineals, en situacions

habituals freqüents i concretes de contingut predicible.

d) S'han completat frases, oracions i textos senzills, atenent al propòsit comunicatiu, amb estructures gramaticals d'escassa complexitat en situacions habituals i concretes de contingut predicible.

e) S'han elaborat textos breus i senzills, adequats a un propòsit comunicatiu, utilitzant els connectors més freqüents per a enllaçar les oracions.

f) S'ha respectat les normes gramaticals, ortogràfiques i tipogràfiques seguint pautes sistemàtiques i concretes de revisió i correcció.

g). S'ha mostrat una actitud reflexiva i cívica davant la informació que suposa informació.

7.2.) Instruments d'avaluació.

- Exàmens i altres proves avaluables.
 - Proves de l'àrea de socials
 - Proves de l'àrea lingüística (castellà)
 - Proves de l'àrea lingüística (valencià)
 - Proves de l'àrea lingüística (anglès)
- Actitud, participació, puntualitat i assistència. Treball diari a classe i a casa.
- Segons les característiques del programa, les lectures es realitzaran a classe, seran breus i es faran tant en valencià com en castellà. S'avaluaran a l'aula i serà condició indispensable per a procedir a avaluar positivament l'alumne.
- En Anglès no tindran llibres de lectura degut a que la càrrega lectiva de la unitat formativa és només d'una hora setmanal.
- En cada avaluació es realitzarà, com a mínim, una prova escrita de la matèria impartida al llarg del trimestre.
- No hi haurà recuperació de l'avaluació. S'atendrà la progressió que realitza l'alumne al llarg del curs, la qual cosa significa que la tercera serà l'avaluació més rellevant. Tanmateix, el professorat haurà d'haver vist un interès durant tot el curs i un intent de millora en aquell alumne que, tenint les dues primeres avaluacions suspeses, aprova la tercera amb un 5. En cas de no haver estat així, l'alumne pot no reeixir amb èxit.
- Promocionarà l'alumne que assolisca els objectius mínims previstos i que obtinga una qualificació de 5 o superior.

7.3.) Tipus d'avaluació

- Diagnòstica inicial (per conèixer el punt d'eixida de l'alumne).
- Integral perquè no avalua només els conceptes de l'alumnat sinó les seues capacitats, a més de permetre conèixer el procés de maduració del alumne.
- Continua perquè avalua el procés, respecte a ell mateix i a la resta de companys.
- Individualitzada perquè depèn de cada alumne.
- Orientadora i realimentadora ja que subministra al professor la informació que li fa falta per a reajustar la programació.
- Final per a comprovar el grau de compliment de les intencions educatives del

procés.

7.4.) Criteris de qualificació

En primer de FPB, la primera avaluació tindrà un valor del 20 %, la segona del 30% i la tercera, del 50%.

Els criteris que s'utilitzaran per a l'avaluació de l'alumnat seran els següents:

A) Pel que respecta a la **UNITAT FORMATIVA 3: ANGLÉS**, la nota de l'avaluació constarà de la nota de l'examen d'avaluació, les notes de classe i els treballs o projectes que es demanen. Totes les activitats han d'estar fetes i corregides i escrites amb lletra llegible. L'assistència, la participació activa, la iniciativa, l'interés i el treball continuat seran aspectes del procés d'aprenentatge que incidiran significativament en la nota final de l'avaluació. els criteris de qualificació específics seran els següents:

1. Pel que fa a la competència Comunicació Lingüística (CL) i la d'Aprenere a Aprenere (AA), els exàmens realitzats tindran un valor del 60% de la nota de l'avaluació. S'ha de tenir en compte que, com a avaluació contínua, tots els continguts treballats amb anterioritat són necessaris a l'hora d'aprendre els nous, és a dir, els continguts es repeteixen al llarg del curs, per la qual cosa no serà necessari fer exàmens de recuperació.

Es realitzarà almenys un examen de coneixements per avaluació que podrà incloure coneixements gramaticals o situacionals. És necessari avaluar a l'alumnat de les quatre destreses: *reading, listening, writing* i *speaking*. Si l'alumnat faltés a alguna prova d'avaluació, només tindria dret a repetir-la en una altra data si porta un justificant mèdic que demostre la seva impossibilitat de presentar-se en la primera ocasió.

2. El procés productiu de l'alumnat a classe i a casa i les activitats d'aprenentatge, a través de la competència de la Iniciativa i Actitud Emprenedora (CIAE) i de la Consciència i Expressió Cultural (CEC), que demane el professorat com a exercicis de diferent tipus, redaccions, etc. comptabilitzaran un 20%. No es puntuaran, ni es corregiran tampoc, textos, treballs o redaccions lliurats fora de la data límit determinada pel professorat.
3. Pel que fa a la competència Social i Cívica de l'alumnat, així com l'actitud de l'alumnat tindrà un valor del 20% i es comptabilitzarà de la forma següent. A cada persona se li donarà dos punts d'actitud al començar cada trimestre i haurà de mantenir-los durant eixe període de temps. El professorat farà diverses observacions per trimestre i a aquests punts els descomptarà un 0,2 per cada observació negativa, com pot ser no fer els deures, no portar el material necessari a classe, no tindre una actitud correcta, mostrar faltes de respecte cap al professorat o l'alumnat, no ser puntual o qualsevol altra falta de comportament. Una falta de comportament greu descomptarà un 0,5. De la mateixa forma, una observació positiva per usar la llengua anglesa en classe, fer treball voluntari o extra, etc. sumarà un 0,2 fins a arribar al màxim.

Aquest és un resum esquemàtic dels percentatges que s'aplicaran per tal de traure la nota final de l'alumnat:

PERCENTATGES NOTA FINAL DE FP BÀSICA	
60 % EXÀMENS	Vocabulary, Grammar, Reading, Listening, Speaking, Writing.
40% TREBALL I ACTITUD	20% Activitats d'aprenentatge 20% Actitud

B) Pel que respecta a la **UNITAT FORMATIVA 1: SOCIETAT** i a la **UNITAT FORMATIVA 2: COMUNICACIÓ EN CASTELLÀ I VALENCIÀ**, els criteris de qualificació específics seran els següents:

L'avaluació serà contínua i individualitzada, això és, basada en una progressió de l'aprenentatge dels alumnes al llarg de tot el curs i serà la suma de les diverses parts de què consta l'assignatura.

1. Pel que fa a la competència Comunicació Lingüística (CL) i la d'Aprenere a Aprenere (AA), 50% de la nota de cada avaluació, es realitzaran diversos exàmens al llarg del trimestre, bé de manera oral, escrita o través de la competència digital. A més a més, l'apartat de lectura valdrà un 10% de la nota trimestral, forma part de la competència d'Aprenere a Aprenere, de la Social i Cívica (SC), i en tant es faça una fitxa a través de les TIC, també s'inclouria la competència digital (CD).
2. Se seguirà detingudament el procés productiu de l'alumnat a classe i a casa, a través de la competència de la Iniciativa i Actitud Emprenedora (CIAE) i de la Consciència i Expressió Cultural (CEC), que mesuraran el 20 % de la nota de l'avaluació. En l'avaluació serà determinant la inclusió de totes les tasques i la qualitat de la presentació. A més, deuran ser entregats el dia fixat. En cas contrari, no s'avaluarà aquest criteri.
3. Finalment, pel que fa a la competència Social i Cívica de l'alumnat, així com el respecte als companys, a l'assignatura, al professorat; les actituds no discriminatòries; respectar els torns de paraula, i contribuir al bon funcionament de les classes i qualsevol altra circumstància que determine la manera de fer de l'alumnat en aquesta matèria, comptarà l'altre 20% de la nota.

Els **percentatges de les diferents unitats formatives** en la nota final d'avaluació depén de la seua càrrega lectiva i seran els següents :

- Unitats formatives 1 i 2: Socials i Comunicació en castellà i valencià, el 80%
- Unitat formativa 3: Anglès, el 20%

ACTIVITATS DE RECUPERACIÓ

* DURANT EL CURS. El principi bàsic que guiarà totes les actuacions és l'avaluació contínua, entesa com un concepte temporal de linealitat en el temps. En aquest sentit hom avaluarà la situació inicial i la final de l'alumne.

* JULIOL. L'alumnat que no aprobe el mòdul al mes de juny, tindrà una oportunitat

extraordinària al mes de juliol de recuperar. El professorat podrà posar a disposició de l'alumnat un treball amb activitats per a preparar aquest examen.

Si es dóna el cas, serà requisit indispensable que l'alumne/a presente el dia de la prova els treballs i fitxes de lectura que se li han indicat de manera completa. A més, l'alumne/a haurà d'obtenir com a mínim la qualificació de 5, sobre 10, en la prova escrita.

7.5.) Activitats de reforç i ampliació.

Tindrem previstes activitats de reforç per als alumnes que no arriben a l'adquisició de les competències bàsiques i altres d'ampliació que permetran als alumnes continuar construint coneixements nous.

7.6.) Avaluació del procés d'ensenyament aprenentatge.

En aquest apartat hem de donar resposta a les següents preguntes.

- S'han aconseguit els objectius proposats?
- S'ha aconseguit la motivació e implicació del alumnat?
- Han sigut eficaces les activitats proposades en relació a la consecució dels objectius corresponents?
- S'ha complit la temporalització?
- Ha sigut adequada la nostra metodologia?
- Hem trobat errades que ens permetran rectificar la nostra programació?
- S'han assolit les competències bàsiques?
- Ha sigut adequat el nostre tractament a la diversitat de l'alumnat que tenim?

A partir d'aquestes preguntes valorarem:

- Adequació d'allò planificat: Farem un seguiment de la pràctica docent per avaluar en quina mesura es duen a terme les activitats d'ensenyament i aprenentatge en els terminis establerts i els resultats que s'aconsegueixen. L'objectiu hauria de ser corregir les previsions que no s'ajusten a la realitat i modificar el procés d'implementació de les tasques programades quan no s'aconsegueixen els resultats volguts.
- Resultats acadèmics: Haurem de tenir en compte que els resultats acadèmics de cada alumne no poden valorar-se exclusivament amb criteris estandarditzats sinó tenint en compte les característiques individuals de cada alumne i el context social i cultural en el que es desenvolupa el procés d'aprenentatge.
- Suports: Tant a nivell de cada classe com a nivell de cicle, els recursos educatius hauran d'estructurar-se en funció dels problemes que es vagen detectant en el desenvolupament dels processos d'ensenyament-aprenentatge, redistribuint l'ús de mitjans disponibles per recolzar els alumnes i/o els grups que ho requereixen.

8. MESURES D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITAT ESPECÍFICA DE SUPORT EDUCATIU O AMB NECESSITAT DE COMPENSACIÓ EDUCATIVA.

Per donar resposta educativa adequada a l'alumnat amb necessitats educatives especials en Formació Professional, caldrà ajustar-se al que disposa el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià (DOGV 8356, 07.08.2018). Així mateix, es tindrà en compte l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els

centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià (DOGV 8540, 03.05.2019).

Així, en el nostre cas es podran fer adaptacions curriculars destinades a l'adquisició de competències lingüístiques per a aquelles persones que presenten dificultats d'expressió, tant en la seua programació com en la seua avaluació. En cap cas, les dites adaptacions suposaran una reducció ni eliminació del nivell i quantitat dels resultats d'aprenentatge establits en el títol de Formació Professional Bàsica.

A més de conformitat amb el que estableix l'article 71 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, s'asseguraran els recursos necessaris perquè l'alumnat que requereisca una atenció educativa diferent de l'ordinària per presentar necessitats educatives especials pugua aconseguir el màxim desenrotllament possible de les seues capacitats.

9. ELEMENTS TRANSVERSALS.

Els temes transversals són fonamentals per al desenvolupament integral del nostre alumnat, per això estan presents en tots els mòduls. Es treballaran al mateix temps que la resta de contingut dels mòduls (tant en les explicacions del professorat com en les activitats de classe) amb la intenció de que l'alumnat reflexione sobre temes importants com l'educació cívica i constitucional, la igualtat entre persones, el respecte, els drets humans, la prevenció de la violència de gènere i de qualsevol tipus de violència o actitud intolerant, etc.

El foment de la lectura és una part important dels elements transversals. Per tal d'adoptar plans de foment de la lectura, caldrà ajustar-se a l'article 106 del Decret 234/1997, de 2 de setembre, de la GV i l'Ordre 44/2011, de 7 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen els Plans per al foment de la lectura i la utilització de les TIC.

Els estudis efectuats en les ciències del llenguatge reconeixen el caràcter pragmàtic de la literatura com a forma de comunicació social. L'enfocament comunicatiu considera l'ensenyança de la literatura com un component de la competència comunicativa que potencia l'aprenentatge lingüístic i discursiu, perquè en el discurs literari apareixen diversos àmbits d'ús, registres, gèneres textuais, seqüències.

D'altra banda, les teories literàries més recents han posat l'èmfasi en el text, en els factors interns que permeten la construcció de significat i en el lector com a part del text, ja que, en paraules d'Eco, esta "màquina peresosa" que és el text n'exigeix una "cooperació textual" constant.

A partir d'estes noves premisses teòriques s'ha qüestionat l'ensenyança tradicional de la història de la literatura per a posar en el seu lloc la necessitat d'educar en el fet literari, és a dir, de convertir-se en un lector competent. Enfront d'uns coneixements d'història de la literatura en què es dona prioritat a una basta "formació filològica", es planteja una educació que contribuïska a saber llegir. El canvi d'enfocament consistix, dit en altres paraules, en la substitució d'uns continguts que cal transmetre per la d'una competència que s'ha de desenrotllar.

Entenem per educació literària l'adquisició d'una competència lectora específica", el desenrotllament de les habilitats i les competències necessàries per a la comprensió de texts literaris. L'adquisició d'un *saber llegir literari*.

Eixe *saber llegir* incidix en la representació simbòlica del món de l'alumne, amplia els sabers, aporta claus interpretatives, contribuïx a simbolitzar les pròpies experiències i a projectar el seu propi món. A més, s'ha de considerar la literatura com un mitjà per a conèixer i interpretar críticament l'experiència col·lectiva, i per això aporta elements amb valor documental. La literatura és una reflexió sobre la realitat. En este sentit, la literatura ajuda a conformar la representació social, reflectix i configura valors i ideologia, i participa en la forma d'institucionalitzar-se la cultura a través de la construcció de l'imaginari col·lectiu.

El discurs literari constituïx un bloc de continguts del currículum de l'àrea de llengua castellà – valencià, pel qual l'educació literària forma part de l'educació lingüística i comunicativa dels alumnes. Per tant, l'ensenyança de les habilitats implicades en el desenrotllament d'eixa competència ha de guardar una coherència amb l'ensenyança de les habilitats lingüístiques de l'ús no literari de la llengua.

Com assenjala el currículum, els continguts afecten tres camps relacionats entre si:

1. Foment de la lectura com a experiència satisfactòria.
2. Aprenentatge de l'activitat de la construcció del sentit del text: establir nexes entre el text i l'experiència personal de l'alumne.
3. Aprenentatge de les característiques discursives, textuals i lingüístiques del text literari: la convencions, condicionades històricament, que configuren els gèneres i els subgèneres.

La programació dels continguts d'aquests tres camps no ha de presentar-se com a fases de treball seqüenciades en el temps. Perquè, si s'entenen així, el foment del plaer en l'acte de llegir es revelaria com una cosa espontània, infantil i independent del fet de l'adquisició de continguts, mentre que el treball i l'estudi es presentarien com allunyats de la formació del desig de llegir i, per descomptat, del plaer.

Els continguts corresponents a eixos camps tenen el caràcter de complementaris. La seua relació és d'interdependència amb una seqüenciació de continguts que comença focalitzant el primer camp, però no deslligant-lo dels altres dos per a passar, en un segon moment, a focalitzar l'atenció en el segon, i així successivament.

Així mateix es tindran en compte les competències curriculars dels alumnes i els seus esquemes de coneixements previs:

- a. Actitud davant de la lectura.
- b. Coneixement de l'imaginari col·lectiu, dels temes de ficció. La competència com a lectors, i això n'inclou la pertinença a una experiència literària compartida: tindre en compte les altres literatures (còmic, cine, etc.).
- c. Coneixement de les convencions literàries.

Les lectures utilitzades per aconseguir els objectius proposats contenen eines amb les quals el professorat podrà elaborar un pla de treball a fi de fomentar l'hàbit lector entre l'alumnat.

La temàtica és variada, de la mateixa manera que el nivell de dificultat, amb la intenció de respondre als interessos dels jòvens i als objectius marcats.

Aquest pla pretén no només desenvolupar la competència lectora, sinó també aconseguir objectius com aquests:

- Augmentar l'interés de l'alumnat per la lectura.
- Ampliar el lèxic i el coneixement de la llengua.

- Estimular la capacitat creativa de l'alumnat.
- Contribuir a la millora de l'escriptura.
- Fer que descobrisquen en la lectura una font de gaudi personal.
- Fomentar una actitud reflexiva i crítica.
- Fomentar l'ús de la biblioteca per a l'aprenentatge.

Pel que fa a recursos, es treballaran estratègies d'animació a la lectura i tertúlies literàries.

Els llibres que es llegiran a classe són:

Angela Sommer-Bodenburg. Històries de por. Edicions Bromera. 2017.

Teresa Broseta. L'escarabat de Khalili. Edicions Tàndem. 2017.

Dario Fo. Ací no paga ni Déu. Edicions Bromera. 2018.

Finalment, per tal d'utilitzar les TIC, que són altre dels elements transversals, caldrà ajustar-se a l'article 106 del Decret 234/1997, de 2 de setembre, de la GV i l'Ordre 44/2011, de 7 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen els Plans per al foment de la lectura i la utilització de les TIC.

Actualment només disposem d'un ordinador a l'aula, però s'intentarà la utilització de la sala d'ordinadors per als nostres alumnes, en funció de la disponibilitat del centre, per a arregar informació per a treballar els diferents temes.

D'altra banda treballarem amb premsa tant impresa com digital, pel que respecta a notícies d'actualitat, fonamentalment o qualsevol altre tema d'interés.

10. MATERIALS DIDÀCTICS I ORGANITZATIUS.

Extraurem materials, activitats i exercicis, entre d'altres, de:

De Nova, Cristina i d'altres. Libro / cuaderno. FP básica 1. Comunicación y Sociedad 1. Sansy ediciones. 2014.

Exercicis de diversos llibres de text de valencià i de castellà adaptats al nivell dels alumnes.

Bwye, Nigel i Reilly, Patricia. English. Comunicación y Sociedad 1. Macmillan Profesional. 2018.

11. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.

La realització d'activitats extraescolars dependrà de l'evolució de l'emergència sanitària en què ens trobem. També es tindrà en compte la motivació del grup i del seu comportament. Òbviament els alumnes que tinguen parts de convivència o hagen sigut expulsats al llarg del curs, no realitzaran cap activitat extraescolar.

Les activitats possibles, tenint en compte el currículum de l'àmbit, serien:

1. Eixida a un museu per veure alguna exposició.

2. Recorregut històric i monumental per València o qualsevol altra localitat.
3. Assistència a una representació teatral o algun recital poètic.
4. Eixida a la biblioteca de Calp.
5. Xarrada-col·loqui amb algun escriptor.
6. Visionat de pel·lícules i posterior cine-fòrum.

Hem de tenir en compte les característiques especials d'aquest curs.

12. AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT I INDICADORS D'ÈXIT.

El professorat haurà d'avaluar no tan sols els aprenentatges de l'alumnat, sinó els processos d'aprenentatge i la seua pròpia pràctica docent tant. Amb aquesta finalitat incloem una plantilla amb indicadors d'èxit i elements a avaluar sobre els quals es reflexionarà després de cada avaluació a nivell individual i de departament.

Així doncs, l'avaluació de la pràctica docent és necessària per recollir informació respecte a les necessitats i assoliments dels alumnes. Cal reflexionar i prendre decisions pertinents per valorar tant la nostra actuació com a docents com la programació didàctica, que caldrà adequar cada vegada més als alumnes. Si cal, s'hauran de modificar aquells elements que han plantejat alguna dificultat i millorar així el procés d'ensenyament. Així doncs, s'hauran d'incorporar propostes de millora, les quals seran incloses en la memòria de fi de curs i figuraran en la programació del curs següent.

D'altra banda, es tracta d'un procés que és part integrant del procés educatiu i, per això, ha de realitzar-se de manera contínua, amb la finalitat no sols de valorar els resultats obtinguts segons les competències adquirides i els objectius aconseguits, sinó d'analitzar tot el procés d'ensenyament i aprenentatge. Serà decisiva per a detectar les dificultats en el moment en què es produïsquen, esbrinar-ne les causes i, en conseqüència, reorientar la intervenció educativa i acomodar-la a la diversitat de capacitats, ritmes d'aprenentatge, interessos i motivacions de l'alumnat. Ara bé, per poder incorporar les mesures de millora, s'ha de tindre en compte una sèrie d'indicadors d'èxit, que ajudaran a comprovar el funcionament de la programació. Aquests indicadors s'obtidran a través de qüestionaris o enquestes, a complimentar per l'alumnat i el professorat.

ELEMENTS AVALUATIUS	INDICADORS D'ÈXIT			RESULTATS
	<i>No aconseguit</i>	<i>Aconseguit parcialment</i>	<i>Totalment aconseguit</i>	
Programació didàctica	No s'adequa al context de l'aula.	S'adequa parcialment al context de l'aula.	S'adequa completament al context de l'aula.	
Plans de millora	No s'han adoptat mesures de millora després dels resultats	S'han identificat les mesures de millor a adoptar després	S'han adoptat mesures de millora segons els resultats	

	acadèmics obtinguts.	dels resultats acadèmics obtinguts.	acadèmics obtinguts.	
Mesures d'atenció a la diversitat	No s'han adoptat les mesures adequades d'atenció a la diversitat.	S'han identificat les mesures de atenció a la diversitat a adoptar.	S'han adoptat mesures d'atenció a la diversitat adequades.	
Temes transversals	No s'han treballat tots els temes transversals en la matèria.	S'han treballat la majoria dels temes transversals en la matèria.	S'han treballat tots els temes transversals en la matèria.	
Programa de recuperació	No s'ha establert un programa de recuperació per als alumnes.	S'ha iniciat el programa de recuperació per als alumnes que ho necessiten.	S'ha establert un programa de recuperació eficaç per als alumnes que ho necessiten.	
Objectius de la matèria	No s'han aconseguit els objectius de la matèria establerts.	S'han aconseguit part dels objectius de la matèria establerts per al curs.	S'han aconseguit els objectius de la matèria establerts per a aquest curs.	
Competències	No s'han desenvolupat la majoria de les competències relacionades amb la matèria.	S'han desenvolupat part de les competències relacionades amb la matèria.	S'ha aconseguit el desenvolupament de les competències relacionades amb esta matèria.	
Pràctica docent	La pràctica docent no ha sigut satisfactòria.	La pràctica docent ha sigut parcialment satisfactòria.	La pràctica docent ha sigut satisfactòria.	
Programes de millora per a la pràctica docent	No s'han dissenyat programes de millora per a la pràctica docent.	S'han identificat els punts per a dissenyar un programa de	S'han dissenyat programes de millora per a la pràctica docent.	

		millora per a la pràctica docent.		
Materials i recursos didàctics	Els materials i recursos didàctics utilitzats no han sigut els adequats.	Els materials i recursos didàctics han sigut parcialment adequats.	Els materials i recursos didàctics han sigut completament adequats.	
Distribució d'espais i temps	La distribució dels espais i temps no han sigut adequats als mètodes didàctics i pedagògics utilitzats.	La distribució dels espais i temps han sigut parcialment adequats als mètodes didàctics i pedagògics utilitzats.	La distribució dels espais i temps han sigut adequats als mètodes didàctics i pedagògics utilitzats.	
Mètodes didàctics i pedagògics	Els mètodes didàctics i pedagògics utilitzats no han contribuït a la millora del clima d'aula i de centre.	Els mètodes didàctics i pedagògics utilitzats han contribuït parcialment a la millora del clima d'aula i de centre.	Els mètodes didàctics i pedagògics utilitzats han contribuït a la millora del clima d'aula i de centre.	
Resultats de l'avaluació	Els resultats de l'avaluació en esta matèria no han sigut satisfactoris.	Els resultats de l'avaluació en esta matèria han sigut moderats.	Els resultats de l'avaluació en esta matèria han sigut molt satisfactoris.	

13. PROGRAMACIÓ DE CONTINGUTS EN CAS DE CONFINAMENT O TREBALL A DISTÀNCIA.

Hem organitzat un pla de treball que caldria seguir en cas de ser confinats o en cas que sorgira la necessitat de tindre alumnat treballant a distància. Aquesta programació de continguts podria ser modificada o ampliada, depenent de les circumstàncies i del que indicara la Conselleria d'Educació en el seu moment.

Atenent que la metodologia passa a ser bàsicament online, l'alumne serà el centre del seu aprenentatge. A través del correu GVA, d'Itaca i de la Plataforma AULES, l'alumnat disposarà de tota la documentació d'aquestes setmanes per descarregar-la de forma còmoda i senzilla. Hem d'estar en constant activitat als mitjans de treball per tal de funcionar amb dinamisme i resoldre dubtes. S'intentarà, a banda dels materials escrits,

adjuntar enllaços a vídeos explicatius de cadascun dels temes per poder profunditzar-hi i que queden clars els conceptes més complexos. També es poder organitzar videoconferències a través de la plataforma Webex si es considera necessari per tindre un contacte més directe amb l'alumnat.

Primerament, si les ordres no canvien, l'avaluació serà posterior i el treball es corregirà a classe en tornar. Aquest es valorarà de la mateixa manera que hem indicat a la present PGA.

Si hi haguera un canvi en la temporalització ja valoraríem el fet de poder avaluar l'alumnat a partir d'alguna prova escrita que realitzaríem a través de la plataforma AULES i a partir dels treballs i activitats que ens pogueren enviar. L'avaluació de les diferents competències es faria atenent a diferents circumstàncies: la duració del confinament, les tasques que realitzen durant aquest període, etc.

PROGRAMACIÓN

CIENCIAS APLICADAS I

*Formación Profesional Básica: Servicios
Administrativos*

-curso 2021/2022-

DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

IES IFACH

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. CONTENIDOS	5
4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	8
5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	10
6. METODOLOGÍA	12
7. 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 (medidas de nivel III y nivel IV)	13
8. UNIDADES DIDÁCTICAS	16
9. ELEMENTOS TRANSVERSALES	35
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	39
11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO	40
12. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS EN CASO DE CONFINAMIENTO O TRABAJO A DISTANCIA	43

1. INTRODUCCIÓN

Las características de los estudios de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos en el IES Ifach de Calpe, vienen dadas por la siguiente legislación nacional y autonómica:

- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo.
- El Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero, se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- El 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.
- El Decreto 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

Estos estudios están destinados a alumnos de entre 15 y 17 años que presentan dificultades para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, y que han sido propuestos por el equipo docente del curso 2020-2021, para que así puedan adquirir o completar las competencias básicas del aprendizaje permanente.

2. OBJETIVOS

Los objetivos generales de este ciclo formativo se encuentran enumerados en el Real Decreto 127/2014. De ellos enumeramos los que están relacionados específicamente con el Módulo de Ciencias Aplicadas I:

- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

Además, dicho módulo también se relaciona con los siguientes objetivos de manera coordinada con el resto de módulos del ciclo:

- 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. CONTENIDOS

Los contenidos de la asignatura de Ciencias Aplicadas I vienen establecidos en el Decreto 185/2014, de 31 de octubre, del Consell y son los siguientes:

- 1) 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.
 - Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.
 - Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más 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.
- 2) 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) Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.
 - Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.
- 4) Identificación de las formas de la materia:
 - Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.
 - Unidades de capacidad: el litro, múltiplos y submúltiplos.
 - Unidades de masa: el gramo, 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.
 - Diferencia de ebullición y evaporación.
 - Notación científica.
- 5) 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. Tabla periódica.
- Diferencia entre elementos y compuestos.
- Diferencia entre mezclas y compuestos.
- Materiales relacionados con el perfil profesional.
- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.
- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

6) Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.
- La energía en la vida cotidiana.
- Distintos tipos de energía.
- Transformación de la energía.
- Energía, calor y temperatura. Unidades.
- Fuentes de energía renovables y no renovables.
- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.
- Conservación de las fuentes de energías

7) Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.
- Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.
- Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.
- Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.
- Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

8) Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.
- El sistema inmunitario.
- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.
- Higiene y prevención de enfermedades.
- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.
- Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.
- 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.
- 9) Elaboración de menús y dietas:
- Alimentos y 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.
 - Resultados y sus desviaciones típicas.
 - Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.
- 10) Resolución de ecuaciones sencillas:
- Progresiones aritméticas y geométricas.
 - Análisis de sucesiones numéricas.
 - Sucesiones recurrentes.
- 11) 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.
 - Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.
 - Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.
 - Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.
 - Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

De manera general los instrumentos de evaluación que se emplearán para llevar a cabo la evaluación del alumnado serán:

- 1) Pruebas de diagnóstico inicial de curso: una prueba de nivel, que se hará dentro de la primera quincena del curso, que permitirá el diagnóstico de necesidades de atención individual.
- 2) Pruebas de evaluación al finalizar cada unidad: se realizarán, como mínimo, dos por evaluación. Se valorará, fundamentalmente, el logro de los objetivos específicos de la asignatura mediante:
 - La realización de preguntas teóricas y cuestiones relacionadas con la unidad didáctica correspondiente, similares a las trabajadas en clase.
 - La resolución de problemas, interpretación de gráficos y textos, etc.
- 3) Actividades integradas en las unidades didácticas, como son:
 - Prácticas de laboratorio.
 - Visitas fuera del centro.
 - Trabajos complementarios.
 - Actividades del libro.
 - Actividades de comprensión lectora.
 - Actividades para trabajar videos y páginas web.
 - Tareas de investigación.
 - Pruebas por competencias.
- 4) Cuaderno de clase: El cuaderno de clase será revisado mediante la corrección de actividades concretas, a la vez que se realizará su seguimiento dentro del aula. Su análisis proporciona un recurso para valorar la capacidad de organización de la información, de usar la terminología con precisión, el dominio de la técnica de comunicación escrita, etc. Por eso, en el cuaderno se valorará:
 - Claridad, orden, presentación, correcta ortografía y expresión.
 - Estructuración coherente de la unidad.
 - Utilización oportuna de la información que se trabaja en el aula.
 - Capacidad de resumen y esquematización de los contenidos.
 - Inclusión de información adicional (trabajo en casa para completar el cuaderno, actividades de ampliación, etc.)
 - Corrección de todas las actividades después de haber sido puestas en común y/o después de la revisión del cuaderno por el profesor/a.
 - Seguimiento de las normas establecidas para la correcta presentación del cuaderno de clase.
- 5) Observaciones del profesor/a sobre el funcionamiento y actitudes de personas y grupos.

- 6) Asistencia a clase y puntualidad. Dado que el proceso evaluador requiere continuidad, las repetidas faltas injustificadas de asistencia serán tenidas en cuenta en la hora de evaluar al alumno/a.
- 7) Participación en clase e interés por la asignatura.
- 8) Puntualidad y diligencia en la entrega de trabajos.
- 9) Respeto por el ambiente de trabajo, por los compañeros y profesores, por el material propio, del aula y del centro, etc.
- 10) La expresión de sus opiniones sobre situaciones conflictivas y su actitud y comportamiento habitual servirán para la evaluación de los valores recogidos en los temas transversales.

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los porcentajes que se emplearán para calificar el aprendizaje del alumnado son:

NOTA	PRUEBAS ESCRITAS Y/O PROYECTOS	ACTIVIDADES	ACTITUD
100% 10 puntos	60%	20%	20%

1. Pruebas escritas con nota, con observación especial de las estrategias utilizadas. Se pasarán pruebas por temas. En ciertas ocasiones, las pruebas pueden incluir contenidos de unidades anteriores, que servirán para recuperar las posibles dificultades encontradas al largo del curso. También se podrán evaluar en este apartado los proyectos realizados por los alumnos/as.
2. Observación de los hábitos de trabajo: se tendrá en cuenta el trabajo realizado en casa y en clase, así como el cuaderno del alumno/a.
3. Observación de la actitud: incluirá la participación en clase, la evolución del alumno, así como su comportamiento en clase, puntualidad, faltas de asistencia injustificadas, respeto a los compañeros y al profesor/a, etc.

Un número de faltas injustificadas de asistencia equivalente al % estipulado en el Reglamento de Régimen Interno (RRI) supondrá un insuficiente en la evaluación. Si este número es significativamente superior, se entenderá como un abandono manifiesto de la asignatura.

Para poder superar una evaluación el alumno/a deberá obtener un mínimo de 5 tras aplicar los porcentajes descritos anteriormente.

Cuando un alumno no se presente a un examen, solo se le repetirá si trae un justificante firmado por el médico o un justificante de los padres que consideramos razonable.

La nota de la evaluación ordinaria de final de curso se calcula mediante la media de las tres evaluaciones, teniendo una importancia por igual cada una de ellas.

Los alumnos que, siendo evaluados siguiendo los criterios antes comentados, no superen la evaluación final tendrán que presentarse a la evaluación extraordinaria que consistirá en una prueba sobre objetivos mínimos del curso. Para una evaluación positiva el alumno/a deberá obtener como mínimo un 5 en el examen de la evaluación extraordinaria y la calificación que constará en la evaluación será un 5.

Las faltas de asistencia a clase están reguladas y las sanciones están tipificadas en las modificaciones del RRI.

Dado que la evaluación es continua, la recuperación de los contenidos por parte del alumnado con dificultades de aprendizaje tendrá que realizarse a lo largo de todo el periodo de evaluación por medio de una evaluación y orientación individualizada.

Esta recuperación puede hacerse por medio de:

- La repetición de los ejercicios y actividades de la materia no superada.
- La realización de actividades de refuerzo.
- La realización otras actividades que propongo el/la profesor/a.
- La realización de una prueba escrita que tendrá un carácter de recuperación de toda una evaluación y será realizada por aquellos alumnos que hayan suspendido la mencionada evaluación. Esta prueba se basará en los contenidos mínimos de la asignatura y tendrá una valoración de apto/no apto, es decir, la calificación máxima será de 5 puntos.

6. METODOLOGÍA

A la hora de abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje con los alumnos y alumnas de un programa de Formación Profesional Básica, es necesario partir de unos supuestos psicopedagógicos básicos que sirvan de referente o den la *medida* de aquello que pretendemos. Destacamos:

- La situación especial de estos alumnos fundamentada en un cúmulo de deficiencias tanto en capacidades como en actitudes, e, incluso, emocionales.
- El fin primordial que se ha de perseguir, basado en la modificación de unos hábitos arraigados pasivos e incluso negativos hacia el aprendizaje, por medio de un método capaz de estimular a los alumnos y en el que se encuentren permanentemente involucrados.
- La percepción de baja autoestima de unos alumnos que se sienten fracasados en los estudios en etapas anteriores y con una gran desconfianza en recuperar la capacidad de éxito.
- Así como su escasa o nula motivación ante los aprendizajes.
- La adopción como profesores de una actitud positiva hacia ellos, para conseguir que su autoestima personal crezca paulatinamente.

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.
- Atención individualizada.
- Estructura clara, siguiendo la base del libro de texto que les permitirá a los alumnos/as reforzar o repasar los conceptos en casa, siguiendo el material proporcionado por el profesor/a.
- Diversidad de actividades.

7. 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 (medidas de nivel III y nivel IV)

En este apartado se debe tener en cuenta 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.

Es evidente que los alumnos y las alumnas que pueden existir en un aula son diferentes entre ellos en cuanto a su ritmo de trabajo, forma de aprender, conocimientos previos, experiencias, situación social, etc., hecho que condiciona el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Estas diferencias se manifiestan a través de una diversidad de intereses, de motivaciones y de capacidades del alumnado que deben de atenderse de forma integradora ajustando la intervención educativa para que todo el alumnado consiga las competencias, aunque sea de forma diferente.

Para conseguir que todos y todas las estudiantes tengan igualdad de oportunidades para aprender se usan los principios del Diseño Universal del Aprendizaje (DUA). Así se consigue que el plan de estudios y el proceso de enseñanza-aprendizaje sean accesibles y atractivos.

Con el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consejo, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano, se explica cómo se tendrán que integrar los alumnos con necesidades educativas especiales siguiendo un modelo inclusivo para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades.

	MESIDAS QUE SE INCLUYEN	CONCRECIÓN EN EL AULA
Nivel de respuesta III	Medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios adicionales. Incluye actividades de refuerzo, pero no implican materiales singulares, personal especializado o	Programas formativos de calificación básica ordinarios regulados per la Orden 20/2019: incluye el Ciclo de Formación Básica de Administración (CFBA) objeto de esta programación. Este ciclo consta de un máximo de 18 alumnos y constituye una oferta formativa adaptada al alumnado que ha finalizado la enseñanza reglada sin haber conseguido los objetivos previstos en la Educación Secundaria Obligatoria.
		Para alumnos con hipoacusia: - Puesto de trabajo delante del profesor/a y utilización de micrófono con altavoz por parte del profesor/a.

	medidas organizativas extraordinarias.	<p>- Que el profesor/a mire directamente al alumno cuando está explicando, hable claro y lentamente, y se comunique con gestos.</p> <p>Para los alumnos con dificultades visuales: Facilitar materiales con letras más grandes.</p> <p>Para los alumnos recién llegados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar las actividades a realizar más detenidamente para ellos. - Sentarse junto a un alumno aventajado para que lo ayude a comprender y vaya familiarizándose con los conceptos. <p>Para todos los alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se realizan trabajos en grupo, ellos se incluirán en un grupo heterogéneo. Se trata de una medida de acompañamiento y apoyo.
Nivel de respuesta IV	Las medidas dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que requieren una respuesta personalizada e individualizada de carácter extraordinario que implique apoyos especializados adicionales.	<p>Adaptaciones curriculares significativas del currículum común (ACIS) para el alumnado que lo necesite.</p> <p>Para alumnos con TDAH y necesidades de medidas de nivel IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro de texto adaptado con la información más resumida y con más ilustraciones o material adaptado proporcionado por el profesor/a. - Actividades de refuerzo para comprender algunos conceptos de la unidad. - Actividad de evaluación adaptada. - El profesor/a, junto con la psicopedagoga, diseñará un sistema de aprendizaje basado en el entrenamiento con autoinstrucciones. <p>Para alumnos con hipoacusia y dificultades visuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se les facilitará toda la información por escrito y de tamaño más grande, para que estén debidamente informados. <p>Para los alumnos recién llegados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiales visuales en su idioma, facilitado por la editorial. - Complimentar las ACIS necesarias.

A la hora de plantear las medidas de atención a la diversidad e inclusión se recogerá diversa información sobre el alumnado, el funcionamiento del grupo, las fortalezas que se identifican, las necesidades que se detectan, etc.

La evaluación inicial proporciona información sobre varios aspectos individuales de nuestros estudiantes; a partir de esta evaluación podremos:

- Identificar los alumnos o las alumnas que necesitan un seguimiento más exhaustivo o personalización de estrategias en su proceso de aprendizaje. Se tiene que tener en cuenta aquel alumnado con necesidades educativas, con altas capacidades y con necesidades no diagnosticadas, pero que requieran atención específica por estar en riesgo, por su historia familiar, etc.
- Saber las medidas organizativas a adoptar. Planificación de refuerzos, ubicación de espacios, gestión de tiempos grupales para favorecer la intervención individual.
- Establecer conclusiones sobre las medidas curriculares que se vayan a adoptar, así como sobre los recursos que se usarán.
- Analizar el modelo de seguimiento que se utilizará con cada uno de ellos.
- Delimitar el intervalo de tiempo y la manera en que se evaluarán los progresos de estos estudiantes.
- Fijar la manera en que se compartirá la información sobre cada alumno o alumna con el resto de docentes que intervienen en su itinerario de aprendizaje; especialmente, con el tutor.

Se realizarán medidas de atención a la diversidad e inclusión siempre que sea necesario, adaptando el currículum mediante adaptaciones curriculares significativas y no significativas.

8. UNIDADES DIDÁCTICAS

El currículo, que viene dado por la normativa estatal y autonómica, se organizará en el presente curso a través de quince unidades didácticas. Dichas unidades son:

- UNIDAD 1. Números enteros y decimales.
- UNIDAD 2. Números reales: fracciones.
- UNIDAD 3. Proporcionalidad y porcentajes.
- UNIDAD 4. Sucesiones y progresiones.
- UNIDAD 5. Expresiones algebraicas.
- UNIDAD 6. Ecuaciones de primer grado.
- UNIDAD 7. El método científico y la experimentación. El laboratorio
- UNIDAD 8. Las magnitudes físicas. La medida.
- UNIDAD 9. La materia.
- UNIDAD 10. Mezclas y sustancias puras.
- UNIDAD 11. La energía y sus fuentes.
- UNIDAD 12. Conoce tu cuerpo. La función de nutrición.
- UNIDAD 13. Conoce tu cuerpo. La función de relación y reproducción.
- UNIDAD 14. Conoce tu cuerpo. Salud, enfermedad y hábitos saludables.
- UNIDAD 15. Elaboración de menús y dietas.

Distribución temporal de las unidades didácticas:

El tiempo destinado a cada unidad será el resultado de prorratear equitativamente entre todas las unidades didácticas las sesiones de cada evaluación.

EVALUACIÓN	UNIDADES DE MATEMÁTICAS	UNIDADES DE CIENCIAS
PRIMERA	1 y 2	7, 8 y 12
SEGUNDA	3 y 4	9, 10 y 13
TERCERA	5 y 6	11, 14 y 15

A continuación se desarrollan dichas unidades con su objetivo, sus contenidos, resultados del aprendizaje y criterios de evaluación.

Además, se refleja en cada una de ellas las competencias que ayudará a consolidar y a través de qué actividades.

UNIDAD 1. Números enteros y decimales

El objetivo de esta unidad es el repaso de las operaciones con números enteros y decimales.

CONTENIDOS

- Suma de números enteros. Multiplicación y división de números enteros.
- Jerarquía de operaciones. Operaciones combinadas.

- Potencias. Operaciones con potencias.
- Números decimales.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas.
- Realiza cálculos con números naturales, enteros y decimales, respetando la jerarquía de las operaciones.
- Opera con potencias de la misma base aplicando las propiedades.
- Interpreta y utiliza correctamente los números enteros en aquellas situaciones en las que intervienen (temperaturas, coordenadas, deudas, etc.).

COMPETENCIAS

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES ESPECIALMENTE DESTINADOS A DESARROLLARLAS

Comunicación lingüística

- Expresión verbal de los pensamientos, emociones, vivencias, ideas, opiniones, etc.
- Respuesta en público a las preguntas que se plantean al alumno o alumna.
- Participación en la puesta en común de las respuestas a las actividades de la unidad.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Conocimiento y uso de los elementos matemáticos básicos.
- Resolución de problemas en los que intervienen números enteros y decimales.

Competencia digital

- Uso de las TIC como instrumento habitual para informarse, aprender y comunicarse.

Aprender a aprender

- Aplicación en diversos contextos de los conocimientos y las destrezas adquiridos.

Competencias sociales y cívicas

- Desempeño de las tareas asignadas en un trabajo en equipo.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Autoevaluación de los conocimientos adquiridos y del trabajo realizado.
- Cumplimiento de las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad.

Conciencia y expresiones culturales

- Actividades encaminadas a conocer, comprender, apreciar y valorar críticamente manifestaciones artísticas y culturales, tanto del pasado como del presente.
- Participación en la vida cultural y artística.

UNIDAD 2. Números reales: fracciones

El objetivo de esta unidad es el repaso de las operaciones con números racionales y reales.

CONTENIDOS

- El conjunto de los números racionales y los números reales.
- Fracciones equivalentes. Simplificación de fracciones.
- Operaciones con fracciones
- Problemas con fracciones
- Escribir un número en notación científica.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas.
- Distingue entre números naturales, enteros, racionales y reales.
- Realiza cálculos con números reales respetando la jerarquía de las operaciones.
- Utiliza la notación científica para representar números muy grandes o muy pequeños.

COMPETENCIAS

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES ESPECIALMENTE DESTINADOS A DESARROLLARLAS

Comunicación lingüística

- Continuidad de una actitud favorable hacia la lectura.
- Lectura de textos y respuesta a cuestiones encaminadas a verificar lo que se ha comprendido de ellos.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Conocimiento y uso de los elementos matemáticos básicos: operaciones, magnitudes, porcentajes, proporciones, formas geométricas, criterios de medición y codificación numérica, etc.
- Resolución de problemas en los que intervienen fracciones.
- Realización de operaciones con fracciones.
- Escritura de números en notación científica.

Competencia digital

- Uso habitual de las TIC para resolver problemas reales de modo eficiente.

Aprender a aprender

- Identificación y planteamiento de problemas relevantes.
- Clasificaciones según distintos criterios.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Aplicación de los conocimientos y destrezas adquiridos en la resolución de situaciones reales.
- Elección entre distintas alternativas de la manera más adecuada de solucionar un problema o llevar a cabo una tarea.

Conciencia y expresiones culturales

- Comprensión y enriquecimiento personal con diferentes realidades del mundo del arte y de la cultura. Fracciones en el arte egipcio.
- Reconocimiento del uso de algunos números irracionales en las creaciones artísticas.

UNIDAD 3. Proporcionalidad y porcentajes

El objetivo de esta unidad es trabajar el concepto de proporcionalidad y el cálculo de porcentajes.

CONTENIDOS

- Proporcionalidad directa y proporcionalidad inversa.
- La regla de tres
- Porcentajes. Problemas de porcentajes.
- Interés simple.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Calcula el término desconocido en una proporción en la que se conocen los otros tres.
- Resuelve problemas de proporcionalidad directa, inversa y de porcentajes.
- Resuelve problemas de interés simple.

COMPETENCIAS

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES ESPECIALMENTE DESTINADOS A DESARROLLARLAS

Comunicación lingüística

- Elaboración de definiciones.
- Verbalización del proceso de resolución de un problema.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Cálculo de intereses simples.
- Elaboración e interpretación de representaciones a escala, para obtener o comunicar información relativa al espacio físico.
- Descripción de fenómenos y relaciones mediante fórmulas.

Competencia digital

- Uso de aplicaciones de cálculo que pueden encontrarse en el ordenador, el teléfono móvil, las tabletas y otros dispositivos digitales.

Aprender a aprender

- Aplicación de los conocimientos y destrezas adquiridos en situaciones cotidianas.

Competencias sociales y cívicas

- Aceptación de otros puntos de vista distintos al propio.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Realización de cálculos relacionados con la petición de préstamos y la financiación de proyectos.
- Enfrentamiento de los problemas, cálculo y asunción de riesgos, elección y aprendizaje de los errores.

Conciencia y expresiones culturales

- Reconocimiento en la naturaleza, el arte, las ciencias y las tecnologías, de aquellos aspectos que pueden ser expresados y comprendidos por medio de la geometría.
- Proporciones en el arte.

UNIDAD 4. Sucesiones y progresiones

El objetivo del tema es trabajar el concepto de sucesión, de pauta ordenada.

CONTENIDOS

- Concepto de sucesión. Término general de una sucesión.
- Sucesiones recurrentes.
- Progresiones aritméticas
- Progresiones geométricas

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Deduce o calcula el siguiente término de una sucesión.
- Reconoce sucesiones recurrentes.
- Distingue entre progresiones aritméticas y geométricas.

COMPETENCIAS

Comunicación lingüística

- Lectura de textos de la unidad, y respuesta verbal o escrita de cuestiones relacionadas con ellos.
- Comunicación en distintos contextos y empleando distintos recursos comunicativos.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Interpretación de fórmulas.
- Aplicación de fórmulas en la resolución de problemas.
- Búsqueda de pautas y regularidades susceptibles de expresión matemática.

Competencia digital

- Utilización de distintas técnicas y estrategias para acceder a la información, según la fuente a la que se acuda y el soporte que se utilice.

Aprender a aprender

- Adquisición de habilidades generales de razonamiento lógico; por ejemplo, mediante la resolución de test de dominós.

Competencias sociales y cívicas

- Participación en actividades de la comunidad.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Realización de estimaciones y cálculos asociados con la posible ejecución de un proyecto.

Conciencia y expresiones culturales

- Conocimiento, comprensión y valoración de las aportaciones de distintas culturas a la evolución y al progreso de la humanidad. El cálculo a lo largo de la historia.

UNIDAD 5. Expresiones algebraicas

El objetivo de este tema es conocer el lenguaje algebraico básico y sus aplicaciones.

CONTENIDOS

- Expresiones algebraicas.
- Monomios. Grado de un monomio.
- Operaciones con monomios
- Polinomios. Grado de un polinomio.
- Valor numérico de un polinomio.
- Operaciones con polinomios.
- Productos notables

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Traduce situaciones del lenguaje verbal al algebraico.
- Suma, resta, multiplica y divide monomios.
- Suma, resta y multiplica polinomios.
- Calcula el valor numérico de un polinomio.
- Conoce y aplica las identidades notables.

COMPETENCIAS

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES ESPECIALMENTE DESTINADOS A DESARROLLARLAS

Comunicación lingüística

- Lectura de los textos incluidos en el tema y respuesta a cuestiones relacionadas con ellos.
- Descripción de la etimología de la palabra álgebra.
- Expresión oral y escrita de los procesos realizados.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Explicación del concepto de variable.
- Uso de distintos algoritmos para resolver un mismo problema.
- Comprensión de la expresión y comunicación en el lenguaje matemático.

Competencia digital

- Empleo de las facilidades y recursos de comunicación que ofrecen las TIC.

Aprender a aprender

- Mejora de las capacidades que entran en juego en el aprendizaje, como la atención, la concentración y la memoria.

Competencias sociales y cívicas

- Discusión sobre la mejor forma de resolver un problema.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Muestra de iniciativa y creatividad en la resolución de situaciones.
- Confianza en la propia capacidad para enfrentarse con éxito a situaciones inciertas.

UNIDAD 6. Ecuaciones de primer grado

El objetivo de este tema es el estudio de las ecuaciones, su resolución y aplicaciones en la resolución de problemas.

CONTENIDOS

- Identidades y ecuaciones
- Resolución de ecuaciones de primer grado sencillas.
- Ecuaciones de primer grado con paréntesis y denominadores.
- Problemas de ecuaciones: problemas de edades, de números, de geometría, de cantidades.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Resuelve situaciones cotidianas, utilizando expresiones algebraicas sencillas y aplicando los métodos de resolución más adecuados.
- Traduce situaciones del lenguaje verbal al algebraico.
- Resuelve ecuaciones de primer grado con una incógnita.
- Resuelve problemas tipo (de edades, cantidades, números y geometría) empleando ecuaciones de primer grado.

COMPETENCIAS

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES ESPECIALMENTE DESTINADOS A DESARROLLARLAS

Comunicación lingüística

- Adquisición del vocabulario específico relacionado con la unidad.
- Comprensión del enunciado de un problema referido a una situación real.

- Lectura de textos divulgativos y respuesta de preguntas relacionadas con su contenido.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Resolución de problemas seleccionando los datos necesarios y aplicando las estrategias apropiadas.

Aprender a aprender

- Uso de modelos para describir y comprender fenómenos. El modelo de la balanza.
- Recopilación de ejercicios resueltos con la intención de tenerlos como referencia al resolver otros similares.

Competencias sociales y cívicas

- Resolución de conflictos.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Perseverancia en las tareas emprendidas, demorar la necesidad de satisfacción inmediata, tolerar el fracaso y no mostrar superioridad ante el éxito.

Conciencia y expresiones culturales

- Historia de las matemáticas. Lectura inicial.

<h2 style="text-align: center;">UNIDAD 7. El método científico y la experimentación. El laboratorio</h2>

El objetivo de este tema es proporcionar unas nociones básicas sobre las instalaciones, materiales y normas de un laboratorio.

CONTENIDOS

- Instalaciones de un laboratorio.
- Normas de seguridad. Señales de peligrosidad.
- Material de laboratorio
- Normas de actuación en caso de accidente.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Reconoce las instalaciones y el material de laboratorio.
- Respeta las normas generales y toma las precauciones necesarias de trabajo en el laboratorio.
- Reconoce las señales de peligrosidad de aparatos y reactivos.

COMPETENCIAS

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES ESPECIALMENTE DESTINADOS A DESARROLLARLAS

Comunicación lingüística

- Adquisición y uso del vocabulario específico de la unidad.
- Comprensión y ejecución de un conjunto de instrucciones.
- Interpretación de códigos y símbolos; en concreto, las señales de peligrosidad.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Percepción y conocimiento de los rasgos esenciales del espacio físico en el que se desarrollan la vida y la actividad humana.
- Manipulación con precisión y seguridad de materiales, reactivos e instrumentos de medida.

Competencia digital

- Búsqueda de documentación sobre el tema que se está trabajando.

Aprender a aprender

- Recopilación de información mediante tablas.
- Producción de ideas originales para resolver problemas.

Competencias sociales y cívicas

- Respeto por las normas de seguridad.
- Uso responsable de los materiales e instalaciones.
- Asunción y cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral.
- Mantenimiento en buen estado de instalaciones, instrumentos y materiales.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Perseverancia en las tareas emprendidas.

Conciencia y expresiones culturales

- Comprensión y enriquecimiento con diferentes realidades del mundo del arte y de la cultura.
- Recopilación de imágenes que ilustren la evolución de los laboratorios a lo largo del tiempo.

UNIDAD 8. Las magnitudes físicas. La medida

El objetivo de este tema es describir el método científico y repasar las unidades del Sistema Métrico Decimal para las magnitudes longitud, masa y capacidad.

CONTENIDOS

- La ciencia y el método científico.
- Magnitudes y unidades.
- Unidades de longitud, de masa y de capacidad.

- Medida de densidades.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identifica propiedades fundamentales de la materia.
- Mide longitudes, masas y capacidades, y expresa el resultado de la medida en las unidades del sistema internacional.
- Practica cambios de unidades de longitud, superficie, volumen, masa y capacidad.

COMPETENCIAS

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES ESPECIALMENTE DESTINADOS A DESARROLLARLAS

Comunicación lingüística

- Comprensión de mensajes orales y escritos, diferenciando las ideas esenciales y las secundarias.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Realización de estimaciones de longitudes, masas, capacidades, tiempos, etc.
- Medición de magnitudes fundamentales (longitudes, masas y capacidades), y cálculo de magnitudes derivadas (superficies y densidades).
- Conversiones entre unidades de longitud, masa, capacidad, volumen y superficie.
- Aplicación de los procesos y actitudes propios del análisis sistemático y de la indagación científica para comprender, predecir y tomar decisiones.

Competencia digital

- Localización de las informaciones necesarias para resolver las actividades.

Aprender a aprender

- Recopilación y relación de datos mediante tablas.

Competencias sociales y cívicas

- Construcción, aceptación y práctica de normas de convivencia.
- Elaboración, discusión y puesta en práctica de normas.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Diseño de experimentos encaminados a verificar una hipótesis.
- Ejecución de ensayos y pruebas.

Conciencia y expresiones culturales

- Valoración del patrimonio cultural y artístico, respetándolo y contribuyendo a su conservación y mejora. Medidas tradicionales.

UNIDAD 9. La materia

El objetivo de este tema es el estudio de la materia que nos rodea.

CONTENIDOS

- La materia. Propiedades generales y específicas de la materia.
- Los sistemas materiales.
- Los estados de la materia
- La temperatura.
- La presión.
- Cambios de estado de la materia
- Teoría cinética de la materia

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identifica propiedades fundamentales de la materia.
- Distingue entre propiedades generales de la materia y propiedades específicas de los materiales.
- Describe las propiedades generales de los estados en los que puede encontrarse la materia.
- Distingue entre cambios de estados progresivos y regresivos, y cita ejemplos de unos y otros.

COMPETENCIAS

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES ESPECIALMENTE DESTINADOS A DESARROLLARLAS

Comunicación lingüística

- Adquisición del vocabulario específico de la unidad.
- Lectura y ejecución de un conjunto de instrucciones.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Empleo del proceso de resolución técnica de problemas para satisfacer necesidades o resolver situaciones susceptibles de una solución tecnológica.
- Interpretación y presentación de información mediante gráficos.
- Obtención y análisis de colecciones de datos numéricos.

Competencia digital

- Utilización de las TIC como instrumento habitual para informarse, aprender y comunicarse.

Aprender a aprender

- Uso de modelos para comprender y explicar fenómenos naturales.
- Relación de ideas mediante esquemas y mapas conceptuales.

Competencias sociales y cívicas

- Colaboración en la limpieza y mantenimiento del aula y del laboratorio.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Construcción de objetos con materiales reutilizados o reciclados.

- Obtención de los materiales necesarios para la realización de un proyecto.

Conciencia y expresiones culturales

- Reconocimiento de las cualidades estéticas y el potencial expresivo de los materiales.
- Observación de objetos y obras de arte elaboradas con distintos materiales.

UNIDAD 10. Mezclas y sustancias puras

El objetivo de este tema es estudiar las diferencias entre unas sustancias y otras.

CONTENIDOS

- Mezclas y sustancias puras.
- Mezclas homogéneas y heterogéneas.
- Las disoluciones.
- Separación de mezclas: métodos.
- Elementos y compuestos químicos
- Los átomos y las moléculas.
- Elementos y compuestos químicos.
- Los materiales. Propiedades y familias.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Distingue entre mezclas y sustancias puras, y cita ejemplos de unas y otras.
- Distingue entre elementos y compuestos químicos, y cita ejemplos de unos y otros.
- Conoce el modelo atómico y molecular de la materia.
- Reconoce distintos materiales por sus propiedades y los clasifica en familias.
- Describe el fundamento físico de las principales técnicas de separación de mezclas: filtración, decantación, destilación, etc.

COMPETENCIAS

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES ESPECIALMENTE DESTINADOS A DESARROLLARLAS

Comunicación lingüística

- Lectura de textos relacionados con el tema y respuesta de cuestiones asociadas con ellos.
- Adquisición del vocabulario específico de la unidad.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Utilización de los elementos y razonamientos matemáticos necesarios para enfrentarse a aquellas situaciones cotidianas que los precisan.
- Comparación de las ventajas e inconvenientes del uso de algunos materiales representativos.

Competencia digital

- Localización de recursos digitales en Internet.

Aprender a aprender

- Elaboración de resúmenes, esquemas y mapas conceptuales.
- Resumen y consulta de información recogida en una tabla.

Competencias sociales y cívicas

- Desarrollo de habilidades sociales.
- Orden y limpieza del lugar de trabajo.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Aplicación de los conocimientos y destrezas adquiridos en la resolución de situaciones cotidianas.

Conciencia y expresiones culturales

- Utilización de los recursos que ofrece el ordenador como forma de expresión artística.

UNIDAD 11. La energía y sus fuentes

El objetivo de este tema es estudiar la energía desde un enfoque tecnológico.

CONTENIDOS

- La energía. Tipos de energía.
- Transformaciones de la energía mecánica, térmica y solar en eléctrica.
- Fuentes de energía renovables y no renovables.
- Ventajas e inconvenientes de las energías renovables y no renovables.
- Energía, calor y temperatura

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Reconoce cómo la energía está presente en los procesos naturales.
- Reconoce las formas más habituales en las que se manifiesta la energía.
- Valora las ventajas e inconvenientes de los distintos tipos de centrales eléctricas.
- Clasifica las fuentes de energía en renovables y no renovables.
- Distingue entre calor y temperatura.

COMPETENCIAS

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES ESPECIALMENTE DESTINADOS A DESARROLLARLAS

Comunicación lingüística

- Adquisición del vocabulario específico relacionado con la unidad.
- Lectura de textos relacionados con el tema y respuesta de cuestiones asociadas con ellos.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Interpretación de gráficos.
- Reconocimiento del impacto físico y social de las actividades humanas.

Competencia digital

- Localización, procesamiento, elaboración, almacenamiento y comunicación de información con ayuda de la tecnología.

Aprender a aprender

- Empleo de distintas estrategias y técnicas encaminadas a potenciar y mejorar el aprendizaje.
- Interpretación de imágenes e ilustraciones.

Competencias sociales y cívicas

- Adopción de hábitos de uso responsable de la energía.
- Justificación y aplicación de algunas medidas para reducir el consumo de energía eléctrica.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Automotivación, sentir curiosidad y gusto por aprender y por hacer las cosas bien.

Conciencia y expresiones culturales

- Conocimiento y conservación del patrimonio tecnológico.

UNIDAD 12. Conoce tu cuerpo. La función de nutrición

El objetivo de este tema es estudiar los niveles de organización del ser humano y la nutrición.

CONTENIDOS

- Qué son los seres vivos.
- Niveles de organización del ser humano.
- Clasificación de los seres vivos.
- Estructura y tipos de células.
- Células en el cuerpo humano.
- La nutrición. Etapas.
- Anatomía y funcionamiento de los aparato digestivo, respiratorio y circulatorio.
- La respiración celular.
- Las glándulas sudoríparas.
- El aparato excretor: riñones y vías urinarias.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Localiza las estructuras anatómicas básicas discriminando los sistemas o aparatos a los que pertenecen.

- Describe la anatomía del aparato digestivo, localiza sus principales componentes y explica cuál es su función.
- Distingue entre respiración y respiración celular.

COMPETENCIAS

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES ESPECIALMENTE DESTINADOS A DESARROLLARLAS

Comunicación lingüística

- Producción de textos dotados de coherencia, cohesión y corrección sintáctica y léxica, que cumplan la finalidad a la que se destinan.
- Síntesis en un texto único de la información contenida en un conjunto de documentos.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Utilización de los elementos y razonamientos matemáticos para interpretar y producir información.

Competencia digital

- Búsqueda, obtención, selección, tratamiento, utilización y comunicación de la información.
- Empleo de procesadores de textos para redactar, almacenar, imprimir y presentar documentos diversos.

Aprender a aprender

- Elaboración de resúmenes y documentos.
- Obtención de información y transformación en conocimiento propio.
- Visualización e interpretación de imágenes.

Competencias sociales y cívicas

- Realización de actividades de forma cooperativa.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Ideación, planificación y finalización de proyectos y trabajos, individuales y en equipo.

<h2>UNIDAD 13. Conoce tu cuerpo. La función de relación y reproducción.</h2>

El objetivo de este tema es estudiar las funciones de relación y reproducción.

CONTENIDOS

- La función de relación: elementos y proceso.
- La percepción del estímulo y su procesamiento en los animales
- El sistema nervioso y el endocrino.
- La respuesta en los animales: los movimientos, las secreciones.
- Los músculos y el esqueleto.
- Las glándulas.
- Reproducción asexual y sexual.

- Reproducción sexual en los animales. La reproducción en el ser humano.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Discrimina los sistemas nervioso y endocrino, asociándose a las funciones que producen en el organismo.
- Conoce las principales características y funciones de músculos y huesos.
- Explica las diferencias entre la reproducción asexual y la reproducción sexual.

COMPETENCIAS

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES ESPECIALMENTE DESTINADOS A DESARROLLARLAS

Comunicación lingüística

- Búsqueda y consulta de información.
- Redacción de informes y documentos.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Descripción de componentes, y funcionamiento de aparatos y sistemas.

Competencia digital

- Localización y recopilación de recursos digitales.
- Empleo de animaciones, simuladores y prototipos para aprender o explicar el funcionamiento de un sistema, o el desarrollo de un fenómeno.

Aprender a aprender

- Presentación o interpretación de informaciones mediante esquemas y diagramas.

Competencias sociales y cívicas

- Entendimiento de los rasgos de las sociedades actuales y su creciente pluralidad.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Identificación de las propias emociones, así como de las conductas asociadas y su regulación.
- Reconocimiento de lo que los demás están pensando y sintiendo.

Conciencia y expresiones culturales

- Construcción de maquetas y prototipos. Realización o visita a exposiciones.

UNIDAD 14. Conoce tu cuerpo. Salud, enfermedad y hábitos saludables.

El objetivo de este tema es la educación para la salud.

CONTENIDOS

- Salud. Estilo de vida saludable.
- Tipos de enfermedades.
- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.
- Transmisión y desarrollo de las enfermedades infecciosas.
- Defensas de nuestro organismo frente a la enfermedad
- Inmunidad adquirida o específica.
- La prevención de enfermedades
- Medicamentos y productos químicos.
- El tratamiento de la enfermedad
- Enfermedades de transmisión sexual. Prevención.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.
- Identifica situaciones de riesgo para la salud relacionadas con el entorno familiar, escolar y profesional.
- Distingue entre enfermedades infecciosas y no infecciosas, y cita ejemplos de unas y otras.
- Distingue entre defensas naturales e inmunidad adquirida.
- Describe en qué consisten distintas terapias para el tratamiento de la enfermedad.

COMPETENCIAS

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES ESPECIALMENTE DESTINADOS A DESARROLLARLAS

Comunicación lingüística

- Expresión verbal de pensamientos, emociones, vivencias, ideas, opiniones, etcétera.
- Desarrollo de debates y puestas en común.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Aplicación de los conocimientos científicos para valorar las informaciones supuestamente científicas que pueden encontrar en los medios de comunicación.

Competencia digital

- Interpretación y utilización de distintos lenguajes de transmisión de la información.

Aprender a aprender

- Consciencia de lo que se sabe y de lo que es necesario aprender.

Competencias sociales y cívicas

- Reconocimiento de la influencia del entorno social en la salud.
- Realización de debates sobre donaciones y trasplantes.

Conciencia y expresiones culturales

- Conocimiento de algunas actitudes, costumbres y prácticas de distintas culturas relacionadas con la salud y la enfermedad.

UNIDAD 15. Elaboración de menús y dietas

El objetivo de este tema es estudiar sobre la nutrición, destacando la relación que existe entre alimentación y salud.

CONTENIDOS

- Alimentación y nutrición
- Los nutrientes. Tipos y funciones.
- El agua.
- Alimentación y salud
- Buena alimentación/ mala alimentación. Enfermedades de origen alimentario.
- Ejercicio físico.
- La dieta. Elaboración de una dieta equilibrada.
- La conservación de los alimentos. Métodos de conservación.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Reconoce los nutrientes presentes en los distintos alimentos.
- Relaciona la alimentación con la salud, indicando buenos y malos hábitos alimentarios.
- Enumera y describe brevemente los principales métodos de conservación de los alimentos.
- Enumera y describe algunas enfermedades de origen alimentario.
- Elabora menús y dietas equilibradas sencillas.
- Enumera los principales tipos de nutrientes y explica la función de cada uno de ellos.
- Explica los cuatro principios fundamentales que deben tenerse en cuenta al elaborar una dieta equilibrada.

COMPETENCIAS

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES ESPECIALMENTE DESTINADOS A DESARROLLARLAS

Comunicación lingüística

- Lectura y discusión de textos.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- Aplicación de fórmulas en la resolución de problemas reales.

Competencia digital

- Elaboración de tablas y listas con ayuda del procesador de textos.

Aprender a aprender

- Autoevaluación de los conocimientos adquiridos.

Competencias sociales y cívicas

- Consciencia de las consecuencias de unos u otros modos de vida.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Elaboración de menús y dietas equilibradas. Análisis de la propia dieta.

Conciencia y expresiones culturales

- Relación entre dietas y culturas.
- Reconocimiento de la influencia de los factores estéticos sobre las personas y las sociedades.

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Los contenidos transversales que se recogen en la PDA trascienden a los niveles educativos y las áreas curriculares e impregnan el proceso educativo, porque abordan saberes que tienen presencia en todos los ámbitos del aprendizaje.

Los contenidos transversales del currículum son los siguientes:

- La comprensión lectora.
- La expresión oral y escrita.
- La comunicación audiovisual.
- El tratamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- La actitud emprendedora, que persigue el desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en un mismo y el sentido crítico.
- La educación cívica y constitucional. Dentro de este ámbito hay algunas cuestiones con las cuales la programación educativa tiene que ser especialmente sensible:
 - La atención a las personas con discapacidad. La escuela tiene que ofrecerles una educación de calidad, y garantizar la equidad y la inclusión para que se encuentren en igualdad de oportunidades con el resto de los alumnos.
 - La igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
 - La prevención de la violencia de género.
 - El tratamiento de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no-discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.
 - La prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - La educación en valores de libertad, justicia, igualdad, pluralismo político, paz, democracia, respecto a los derechos humanos y rechazo de la violencia.
 - El desarrollo sostenible y el medio ambiente.
 - Las situaciones de explotación de las personas y de abuso sexual.
 - El riesgo derivado de la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - La protección ante emergencias y catástrofes.
 - El cuidado y la higiene personal, la actividad física y la dieta equilibrada.
 - La educación y la seguridad viaria, la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico.
- Valores personales. Dentro de este ámbito, el objetivo es sensibilizar a los alumnos para que configuren su postura personal y ética en relación con:

- El desarrollo sostenible y el medio ambiente.
- Las situaciones de explotación de las personas y de abuso sexual.
- El riesgo derivado del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- La protección ante emergencias y catástrofes.
- La cura y la higiene personal, la actividad física y la dieta equilibrada.
- La educación y la seguridad viaria, la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico.

Todos estos elementos transversales se trabajarán a lo largo del curso en el desarrollo de las diferentes unidades didácticas. Se explican a continuación como se van a trabajar algunos de estos contenidos transversales.

Fomento de la lectura. Comprensión lectora. Expresión oral y escrita.

La Orden 44/2011, de 7 de junio, de la Conselleria de Educación (DOCV n.º 6544 de 16.06.11), regula los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la Comunidad Valenciana, estableciendo el seguimiento y evaluación del plan, entre otros aspectos.

La comprensión lectora es un instrumento fundamental de aprendizaje y constituye un apoyo a la adquisición de las competencias básicas, especialmente las competencias en comunicación lingüística, digital, aprender a aprender y conciencia y expresiones culturales.

Dada la importancia de que el alumnado logre una alfabetización científica básica y efectiva que le ayude a entender las noticias científicas que aparecen diariamente en prensa, internet, televisión y radio, el profesor/a de la asignatura de ciencias aplicadas dará una especial relevancia al fomento de la lectura y, por eso, realizará en el aula un trabajo sistemático de las lecturas.

Este encontrará momentos para leer en el aula y se centrará en enseñar a leer esos textos, ayudar a descubrir su sentido y significado y reflexionar sobre los mismos. Por eso, resulta imprescindible considerar las habilidades previas de los alumnos y su nivel curricular, procurar varios y variados tipos de textos (no solo textos de aprendizaje, sino también textos sobre el área), tener en cuenta un desarrollo adecuado del vocabulario específico del área y trabajar diferentes estrategias de selección, análisis y tratamiento de la información (esquemas, mapas conceptuales, resúmenes, trabajos de investigación, etc.).

Para conseguir los objetivos generales del plan lector se establecen una serie de directrices que se concretan en las siguientes acciones y actividades específicas que el profesor/a utilizará en el aula:

- Leer textos en clase en voz alta, con cuidado de la dicción, entonación, etc. para favorecer la correcta expresión oral y la comprensión del texto. Investigación de las ideas principales y secundarias de un texto. Interpretar el texto que han leído para detectar ideas implícitas y relaciones entre ideas (causa-efecto, comparaciones, etc.).
- Trabajar la expresión oral, además, a través de exposiciones, corrección de actividades, explicación de contenidos en otros compañeros, debates,

diálogos, manifestación de una opinión, intercambios comunicativos en un trabajo cooperativo, etc.

- Ayudar los alumnos en la comprensión lectora de un texto o de una parte de una lección utilizando estrategias como el subrayado, los esquemas, los resúmenes, los mapas conceptuales o bien facilitando previamente preguntas, las respuestas de las cuales se encuentran en el texto.
- Aprovechar las oportunidades lectoras que se presentan en clase y fuera de ella (noticias de la prensa, sucesos actuales, conmemoración de un día internacional, etc.).
- Confeccionar un vocabulario específico de cada unidad con los términos fundamentales y utilizar los mismos en las actividades que se proponen.
- Mejorar y enriquecer el vocabulario básico del área a través de la lectura de artículos relacionados con el ámbito científico, noticias de actualidad de revistas especializadas, textos de divulgación científica, etc. Realizar reflexiones a partir de estas lecturas, donde tienen que expresar la opinión personal, o efectuar debates a partir de estas.
- Proporcionar al alumnado una lista de direcciones de Internet donde encontrar información precisa sobre los contenidos que se están trabajando para facilitar su comprensión o ampliar contenidos.
- Diseñar actividades sobre textos específicos dirigidas a desarrollar su comprensión como paso previo a la realización de otro tipo de actividad más específica, como la redacción de conclusiones, la elaboración de un folleto publicitario o la exposición de trabajos.
- Investigación de información relacionada con un tema propuesto utilizando, para lo cual, el listado de direcciones de internet proporcionado, libros especializados, enciclopedias, etc. como complemento del tema que se está estudiando en clase o para la realización de trabajos.
- Proponer actividades de animación lectora, teniendo en cuenta la edad y el nivel de competencia de los alumnos a quién van dirigidas. Se propondrá la lectura voluntaria de un libro por trimestre de los recomendados por el departamento. Se valorará positivamente la lectura de libros propuestos y la realización de trabajos específicos sobre estos.

Para llevar a cabo estas acciones y actividades se utilizará el libro de texto, noticias de la prensa diaria, revistas y artículos de divulgación científica, libros de lectura y recursos digitales como plataformas educativas con actividades de autocorrección, periódicos digitales y artículos de divulgación científica. Se prevé la elaboración de una biblioteca de aula con libros de consulta.

Además, el departamento dispone de libros científicos en su biblioteca para ser consultados y hay un listado de libros que estarán a disposición de los alumnos en la biblioteca del centro.

Comunicación audiovisual. Tecnologías de la información y de la comunicación.

Nuestros objetivos son:

- Adquirir habilidades tecnológicas y comunicativas.
- Facilitar el acceso a la información en soporte digital.
- Hacer un uso adecuado de internet y de las redes sociales.
- Crear documentos en formato digital.
- Descargar y compartir recursos.

Para estas tareas contamos con conexión a internet y el aula de informática cuando esté disponible.

Emprendimiento

A la hora de desarrollar el espíritu emprendedor existen una serie de principios básicos y un claro ejemplo de donde se pueden ver plasmados, es en los proyectos individuales o cooperativos. Estos últimos son los que mejor engloban todas las características.

Ante la propuesta de un proyecto cooperativo por parte del profesor/a, los alumnos tienen que ser capaces de articular y transmitir claramente las ideas y contenido de su proyecto eficazmente; tienen que planificar teniendo en cuenta los recursos de los cuales disponen y el tiempo límite de presentación de la tarea; tienen que estar abiertos a cambios o imprevistos que puedan aparecer; tienen que asumir la responsabilidad de repartirse tareas y objetivos, así como asumir riesgos o errores; tienen que ser capaces de resolver conjuntamente problemas que surjan en el desarrollo o elaboración del proyecto mediante un diálogo conciliador e igualitario, sin discrepancias o conflictos, y siempre buscando soluciones alternativas; tienen que ser conscientes de sus debilidades y fortalezas y convertir aquello que parecía difícil en algo posible; los alumnos tienen que asumir esta tarea como un reto y como una preparación para la vida. Con todo esto, los alumnos saldrán beneficiados de todo el proceso puesto que aprenderán a ser más críticos, creativos y comprometidos.

Educación cívica y constitucional

A través del bloque de los elementos transversales que se encuentran en los diferentes contenidos de la materia se promueve el espíritu emprendedor y la autoconfianza, la resolución pacífica de conflictos, y valores constitucionales como el respeto a la libertad, a la justicia y a los derechos humanos, la igualdad y la inclusión de personas con discapacidad. Promoviendo todo esto hacemos que los valores cívicos estén siempre presentes.

Además, a lo largo del curso y aprovechando el desarrollo de las UD, se tratará:

- Educación medioambiental: el conocimiento del medio ambiente como uno de los factores de los cuales depende nuestra salud y nuestra calidad de vida.
- Educación para la convivencia: las exposiciones y la participación en la resolución de las actividades en grupo permiten ejercitar la defensa de las

opiniones propias y escuchar las de los otros con respeto; la resolución de actividades prácticas contribuye al desarrollo de actitudes de respeto por el trabajo de aquellas personas que llevan a cabo la investigación científica.

- Educación multicultural: la consulta de diferentes fuentes de información, tanto las más clásicas como las que se basan en las nuevas tecnologías, ayuda a descubrir varias manifestaciones de la cultura.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En el ciclo formativo básico de administración se podrán realizar actividades complementarias y extraescolares en función de la disponibilidad del profesorado y el comportamiento e interés observados en el grupo.

Se tiene que tener en cuenta también este curso la normativa derivada del covid que se ha publicado y la que vaya publicándose a lo largo del curso para primar la seguridad del alumnado y profesorado en las actividades complementarias que se programen y anularlas si es lo más adecuada. En la memoria final del curso se especificarán aquellas actividades que finalmente se hayan realizado.

Todas las actividades complementarias que se planifiquen a lo largo del curso estarán directamente relacionadas con los contenidos propios del curso para el cual están programadas. Las salidas no son simples actividades extraescolares, sino más bien clases prácticas puesto que implican un trabajo previo a la excursión, un trabajo durante la excursión y un trabajo posterior a la salida. Se pretende conseguir así uno de los objetivos generales de la asignatura de ciencias aplicadas, que es aplicar los conceptos básicos para elaborar una interpretación científica de los principales fenómenos naturales.

11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO

En este apartado se proponen las medidas para evaluar la aplicación de la programación didáctica y la práctica docente. Los objetivos que se pretenden con esta evaluación son:

- Ajustar la práctica docente a las peculiaridades del grupo y de cada alumno/a.
- Comparar la planificación curricular con el desarrollo de la misma.
- Detectar las dificultades y problemas en la práctica docente.
- Favorecer la reflexión individual y colectiva.
- Valorar la regularidad en la comunicación y coordinación con el equipo docente, tutores y padres.

Para valorar la práctica docente el profesor/a pasará, al finalizar cada evaluación, una encuesta totalmente anónima a los alumnos donde estos podrán valorar el proceso de enseñanza y aprendizaje. El profesor/a hará una autoevaluación después de cada unidad o al finalizar cada evaluación, contestando a las siguientes preguntas:

REFLEXIONES SOBRE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	
En relación con las actividades planteadas	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Responden a una secuencia didáctica lógica? - ¿Las situaciones de aprendizaje se plantean con preguntas o como problemas a resolver? - ¿Los contenidos trabajados se relacionan con hechos reales o problemas cotidianos? - ¿Suponen aplicar conocimientos adquiridos y hacer nuevos aprendizajes? - ¿Se permite la relación de conocimientos de diferentes materias? - ¿Se prevén tareas que comportan el uso de habilidades cognitivas de complejidad variada? - ¿El alumnado conoce el objetivo de las tareas?
En relación con el uso de recursos y materiales	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se utilizan recursos y materiales diversos? - ¿Estimulan la curiosidad y la creatividad en el alumnado? - ¿Conectan con sus intereses?
En relación con la organización social del aula	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se fomenta la autonomía? - ¿Se interviene con preguntas adecuadas más que con explicaciones?

	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se complementa el trabajo individual con el colectivo?
En relación con la atención a la diversidad	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se respetan los diferentes ritmos de trabajo del alumnado? - ¿Se prevén actividades multinivel?
En relación con la evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se prevé un tiempo para reflexionar sobre los aprendizajes? - ¿Se tiene en cuenta la evaluación del proceso y no únicamente de los resultados finales? - ¿El alumnado conoce cómo será evaluado?
REFLEXIÓN DOCENTE SOBRE LAS ACTIVIDADES	
Sobre el planteamiento	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Responde a una pregunta? - ¿Aplica conocimientos adquiridos y hace nuevos aprendizajes? - ¿Relaciona conocimientos de la materia o de diferentes materias? - ¿Estimula la curiosidad y la creatividad? - ¿Implica el uso de instrumentos diversos?
Sobre la gestión	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se fomenta la autonomía del alumnado? - ¿Se interviene con preguntas adecuadas más que con explicaciones? - ¿Se complementa el trabajo individual y el cooperativo? - ¿Implica razonar sobre lo que se ha hecho? - ¿Se prevé el tiempo necesario?
Sobre la funcionalidad	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se facilita que el alumnado trabaje de forma autónoma y con responsabilidad? - ¿Hacen que el alumnado reflexione sobre lo que hace, lo razone y lo comunique? - ¿Permiten que el alumnado dé respuestas abiertas? - ¿Inducen el alumnado a plantearse dudas para ir reelaborando el conocimiento y sea consciente que está aprendiendo? - ¿Hacen que el alumnado pueda trabajar en situaciones donde pueda aplicar con eficacia aquello que aprende?

	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Hacen que el alumnado pueda transferir sus aprendizajes en el análisis y la resolución de nuevas situaciones? - ¿Ponen en práctica los valores y las normas de convivencia?
REFLEXIÓN DOCENTE SOBRE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	
En relación con la atención prestada	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se respetan los diferentes ritmos de trabajo del alumnado? - ¿Se prevén actividades multinivel? - ¿Es suficiente la atención ofrecida para que se logran las competencias que marcan los objetivos?
REFLEXIÓN DOCENTE SOBRE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS	
En relación con el papel de los recursos didácticos	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se utilizan recursos y materiales diversos? - ¿Estimulan la curiosidad y la creatividad en el alumnado? - ¿Conectan con sus intereses?

Además, se podrán utilizar los siguientes **indicadores de éxito** para evaluar la práctica docente:

- Porcentaje de aprobados en cada evaluación. Se considerará que un porcentaje superior al 80% de aprobados es un resultado positivo.
- Porcentaje de alumnos que han realizado y expuesto trabajos voluntarios. Se considerará que ha estado positivo un porcentaje superior al 20%.
- Grado de desempeño de la programación. Se considerará positivo una desviación de media unidad didáctica por evaluación como máximo.
- Se entenderá como positiva una reducción de las incidencias negativas de los alumnos en cada evaluación respecto a la anterior. Estas incidencias serán respecto a la actitud en clase o en el laboratorio.

12. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS EN CASO DE CONFINAMIENTO O TRABAJO A DISTANCIA

Como respuesta a la situación sanitaria de este curso a raíz del covid, la metodología comentada se complementará con la creación de un aula virtual en la plataforma AULES, donde se colgarán actividades, cuestionarios, videos, recursos, enlaces, etc.

Durante las primeras semanas del curso escolar se pasará un cuestionario al alumnado para conocer la conexión a internet que tienen en casa y los dispositivos electrónicos de que disponen (ordenador, portátil, tableta, móvil, etc.) y detectar qué dificultades técnicas y de formación tienen para trabajar en línea. Se hará un aula virtual para la asignatura de ciencias aplicadas y se colgará alguna actividad para asegurarnos desde el inicio del curso que todos los alumnos pueden acceder a la plataforma AULES sin problemas.

Se tienen que considerar varios escenarios que pueden ir dándose a lo largo del curso por la situación sanitaria actual:

- En caso de que un alumno tenga que estar en casa por dar positivo en el test del coronavirus o por ser contacto próximo de una persona que ha dado positivo, trabajará a través de la plataforma AULES siempre y cuando su salud se lo permita. El/la profesor/a que le imparte la asignatura le enviará periódicamente deberes a través de AULES y hará su seguimiento hasta que vuelva a las clases presenciales.
- En el peor de los escenarios, si se suspendiera la asistencia presencial en el centro para todo el alumnado y profesorado, la plataforma AULES y WEBEX serán los medios de trabajo con los alumnos.