

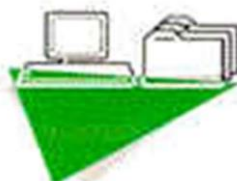


PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA
I.E.S. LAURONA
CURSO ESCOLAR 2022-2023

PROYECTO DINAMIZACIÓN CFGB

FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CFGB: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO: 2º
CÓDIGO MÓDULO: 3002
DURACIÓN HORAS: 175 H



BRÍGIDA JIMÉNEZ ESTELLÉS

ÍNDICE

1-INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.Justificación.....	3
1.2. Contextualización de la programación.....	5
1.3. Objetivos generales del título y su relación con el módulo.....	8
2-COMPETENCIAS	12
2.1. Competencia general del título	12
3-CONTENIDOS	18
4-UNIDADES DIDÁCTICAS	20
4.1. Organización de las unidades didácticas.....	20
4.2. Distribución temporal de las unidades didácticas.....	22
5-METODOLOGÍA: ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.....	25
5.1. Metodología general	25
5.2. Metodología específica. Estrategias didácticas específicas	27
5.3. Actividades complementarias.....	28
5.4. Elementos transversales	28
6-EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	29
6.1. Criterios de evaluación.....	29
6.2. Resultados de aprendizaje	31
6.3. Instrumentos de evaluación	34
6.4. Criterios de calificación	34
6.5. Actividades de refuerzo y ampliación.....	39
7-RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.....	39
8-MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS	40
9-EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	42
ANEXO I	43

1-INTRODUCCIÓN

1.1.Justificación

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

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

Independientemente de esto, el ciclo de Formación Profesional Básica 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 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 Comunidad Valenciana y 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.
- ORDEN 73/2014, de 26 de agosto, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los programas formativos de cualificación básica en la Comunidad Valenciana.
- DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- RESOLUCIÓN de 1 de junio de 2021, del director general de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2021-2022.

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

El módulo Aplicaciones Básicas de Ofimática se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos es de 175 horas, repartidas en 7 horas semanales.

Esta programación forma parte del Proyecto de Dinamización para la CFGB en Servicios Administrativos del IES LAURONA. Este proyecto se adjunta como ANEXO I a la programación.

La dinámica del curso girará entorno a la creación y administración de una empresa eventos donde el alumnado de 2º de CFGB en Servicios Administrativos desarrollaran las funciones administrativas de la empresa.

1.2. Contextualización de la programación.

Esta programación se contextualiza en el IES Laurona, ubicado en la calle Dr. José Pérez Martínez, nº 6, de Lliria.



Según los datos del Padrón de 2021, el Municipio de Lliria cuenta con 23.648 habitantes, lo que supone el 14,02% de la población de la comarca (168.624 hab).

En cuanto a la composición de la población, el 73,17% son nacidos en la Comunidad Valenciana, y el 10,99% son emigrantes.

Respecto a la distribución de la población por edad, los menores de 29 años suponen aproximadamente un tercio de la población (29.89%).

Si nos centramos en el nivel de estudios de la población del municipio, predominan claramente los que tienen estudios medios (grado 2).

En el municipio de Lliria había censadas 1.378 empresas en 2022 y 12.629 en la comarca. Estas cifras indican que tanto la propia Lliria como la comarca de Camp del Túria disponen de un tejido empresarial significativo.

De ellas, en el 2020 el 6% pertenecen al sector industria, el 12% a construcción y el 82% a servicios en el municipio y en la comarca.

En definitiva, los datos demográficos y económicos expuestos justifican la pertinencia de la enseñanza de economía y de los diferentes ciclos formativos del departamento de administración del IES Laurona, en el municipio y en la comarca.

Características del centro

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos. En el turno de mañana, se imparte:

<p>ESO</p> <p>1º ESO (4 grupos)</p> <p>2º ESO (4 grupos + PAM)</p> <p>3º ESO (3 grupos + PMAR),</p> <p>4º ESO (3 grupos + PR4);</p>
<p>BACHILLERATO</p> <p>1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social.</p>
<p>CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO</p> <p>CFGB de Servicios Administrativos (1º y 2º)</p> <p>CFGB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º).</p>
<p>CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO</p> <p>GM de Gestión Administrativa (1º y 2º);</p> <p>GM de Instalaciones y Electrocomunicaciones (1º y 2º).</p>

En el turno de tarde, la docencia abarca los siguientes ciclos formativos:

<p>CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencial</p> <p>GS de Administración y Finanzas (1º y 2º)</p> <p>GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º)</p> <p>GS de Electromedicina Clínica (1º).</p> <p>GS Dietética (1º y 2º)</p>
<p>CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO</p> <p>GM de Farmacia y Parafarmacia (1º y 2º)</p> <p>GM de Atención a personas en situación de dependencia (1º y 2º)</p>

El departamento de Prácticas Formativas se encarga de coordinar la Formación en los Centros de Trabajo (FCT). Un número significativo de alumnos que las realizan es contratado al finalizar su periodo formativo.

Según los datos del curso anterior¹, el IES contaba con 755 alumnos matriculados, agrupados en 38 grupos, con el siguiente desglose:

Nivel académico	Número de alumnos	Grupos
ESO	361	19
Bachillerato ciencias	46	2
Bachillerato humanístico	73	2
Formación Profesional Básica	50	4
Ciclos Grado Medio	97	4
Ciclos Grado Superior	128	7
Totales	755	38

¹ En el momento de realizar la presente programación, el periodo de matrícula de Ciclos Formativos del curso actual no se haya cerrado.

El departamento didáctico “Familia Administración y Gestión” está formado por 14 profesores, 7 PS y 7 PT.

Perfil del alumnado que cursa el módulo.

El módulo de Aplicaciones Básicas de ofimática se imparte 7 horas semanales en el turno de mañana, que se inicia a las 08:00 y finaliza a las 14:15 horas. Los alumnos tiene patios de 10:45 a 11:10 horas (25 minutos).

Nuestra aula la forman 17 estudiantes , a mayoría procede de Lliria, y Pobla de Vallbona. Su edad está comprendida entre los 15 y 19 años.

1.3. Objetivos generales del título y su relación con el módulo

Los objetivos generales para este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicando el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para

valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

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

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

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

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

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

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

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

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

- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitar las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo se relaciona con el siguiente objetivo general del ciclo formativo a), b) y c).

Además, se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) y que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

El objetivo general de este proyecto es diseñar una propuesta didáctica interdisciplinar desde el enfoque metodológico de ABP, que impacte en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado de segundo curso de FPB de Servicios Administrativos. Así como contribuir al desarrollo de las competencias básicas del ciclo y, especialmente, a la adquisición de la competencia de enfrentarse a situaciones relacionados con su entorno físico, social, personal y

laboral, utilizando los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales y por los conocimientos adquiridos en los módulos específicos de cada familia profesional.

El proyecto técnico escolar está basado en las directrices del aprendizaje en proyectos. Con una perspectiva de futuro hacia un aprendizaje basado en servicios, donde el alumnado hará tareas que además de beneficiarles en su aprendizaje, puedan beneficiar a la comunidad. Creando sinergias entre la comunidad, las entidades comarcales, el alumnado y las familias. Potenciando las competencias de: aprender a aprender, social-cívica, lingüística, matemática, digital, espíritu emprendedor, sentido de la iniciativa, conciencia y expresiones culturales.

Así pues, los objetivos específicos del proyecto son:

- Aprendizaje significativo basado en la práctica y la experiencia
- Trabajo en equipo con otras especialidades
- Fomentar la autonomía y responsabilidad
- Aumentar el interés y la implicación del alumnado en los módulos impartidos
- Crear un hábito de trabajo estructurado

2-COMPETENCIAS

2.1. Competencia general del título

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

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

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

La formación del módulo se relaciona con la competencia profesional a),b) y c) del título.

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

Por otro lado, el perfil del título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes Calificaciones Profesionales completas:

- a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

- b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

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

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático

Las cualificaciones profesionales incompletas:

- a) Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio)

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

El perfil profesional incluye la cualificación profesional Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1, compuesta por tres unidades de competencias: UC0971_1, UC0973_1, UC0974_1.

El módulo profesional objeto de la presente programación, Aplicaciones Básicas de Ofimática (código 3002) está vinculado a la unidad de competencia:

UC0974_1: Realizar operaciones básicas en el tratamiento de datos y textos y confección de la documentación.

Con el Proyecto Dinamización de FPB , las competencias del Ciclo de Servicios Administrativos son:

- Realizar tareas administrativas y de gestión básicas
- Observar las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo
- Comunicarse de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.
- Responsabilidad e iniciativa personal

3-CONTENIDOS.

Los contenidos básicos en el módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática, código 3002 son:

UNIDADES DIDÁCTICAS	CONTENIDOS
UD 1 y UD 2 : Repaso procesador de texto y comunicación corporativa por correo electrónico	Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. <input type="checkbox"/> Envío y recepción de mensajes por correo. <input type="checkbox"/> Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico. <input type="checkbox"/> Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información. <input type="checkbox"/> Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

<p>UD 3 y UD4 : Hojas de cálculo</p>	<p>Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros. <input type="checkbox"/> Utilización de fórmulas y funciones. <input type="checkbox"/> Creación y modificación de gráficos. <input type="checkbox"/> Elaboración de distintos tipos de documentos. <input type="checkbox"/> Utilización de formularios sencillos. <input type="checkbox"/> Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.
<p>UD 5, UD 6, UT D7: Redes informáticas, tramitación de la información en línea y redes sociales</p>	<p>Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redes informáticas. <input type="checkbox"/> Búsqueda activa en redes informáticas. <input type="checkbox"/> Servicios de alojamiento compartido de información en Internet. <input type="checkbox"/> Páginas institucionales.

<p>UD 8 Y UD 9:</p> <p>Elaboración de presentaciones</p>	<p>Elaboración de presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. <input type="checkbox"/> Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas. <input type="checkbox"/> Formateo de diapositivas, textos y objetos. <input type="checkbox"/> Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. <input type="checkbox"/> Aplicación de sonido y vídeo. <input type="checkbox"/> Utilización de plantillas y asistentes. <input type="checkbox"/> Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
--	--

4-UNIDADES DIDÁCTICAS.

4.1. Organización de las unidades didácticas.

La organización de las unidades didácticas o ciclos para el módulo de Aplicaciones Básicas de ofimática :

UT 1 y UT 2 : Repaso procesador de texto y comunicación corporativa por correo electrónico

CONTENIDOS

1. Mecanografía.
2. Repaso procesador de textos, nivel básico: formato; formato-carácter; formato párrafo; imágenes; numeración; encabezado y pie de página
3. Repaso procesador de textos, nivel intermedio-avanzado: Columnas, tablas
4. Correo electrónico:
 - 4.1-Creación. Configuración.

4.2- Envío y recepción de correos electrónicos

4.3-Organización y archivos de los mensajes

4.4-Medidas de seguridad y confidencialidad

4.5-Agenda de contactos del correo electrónico

4.6-Tareas, notas, calendario y otras herramientas de planificación de trabajo

UD 3 y UD4 : Hojas de cálculo

CONTENIDOS

1. Conocer interfaz de la hoja de cálculo
2. Introducción de datos
- 3-Formato de datos
- 4-Imágenes
- 5-Rótulos artísticos
- 7- Fórmulas sencillas. Operar con fórmulas aritméticas y lógicas
- 8-Ordenación de datos
- 9-Gráficos

UD 5, UD 6, UT D7: Redes informáticas, tramitación de la información en línea y redes sociales

CONTENIDOS

1. Red informática
2. Intranet y extranet
3. Alojamiento compartido en Internet
4. Redes sociales
5. Problemas causados por redes sociales
6. Utilización redes sociales en las empresas

UD 8 Y UD 9: Elaboración de presentaciones

CONTENIDOS

1. Conocer área de trabajo
2. Guardar archivos
3. Introducir texto
4. Insertar imágenes e ilustraciones
5. Insertar sonido y vídeo
6. Efectos de animación y transición
7. Configuración de la presentación

Cada unidad didáctica se dividirá en diversas tareas o bloques, cada una de ellas contendrá ítems evaluables. Cada ítem podrá tener un peso distinto de cada tarea.

4.2. Distribución temporal de las unidades didácticas

Este módulo tiene asignado 175 horas para su desarrollo distribuidas en 7 sesiones semanales. Los contenidos del módulo se han distribuido en 9 unidades de trabajo o ciclos, citadas en punto 4.1. La distribución horaria de las mismas y su incorporación en las evaluaciones que consta el curso es:

Ud	Título	Ciclo(2 o 3 semanas)	1ª EVA	2ª EVA	3ª EVA
1	Procesador texto	12-30 sep			
2	Correo electrónico	03oct-21 oct			
3	Hojas de cálculo (I)	24oct-11nov			
4	Hoja de cálculo (II)	14nov-24 nov			
5	Redes Sociales	28 nov-16 dic			
6	Redes informáticas	9 ene-20 enero			
7	Tramitación de la información en línea	23 ene-10 febr			
8	Presentaciones (II)	20 feb-10 mrz			
9	Presentaciones (II)	13 mrz-24 mrz			

Evaluación Inicial: Primera semana de octubre de 2022

1ª Evaluación: Última semana de noviembre de 2022.

2ª Evaluación: Tercera semana de febrero de 2023.

3ª Evaluación: Última semana de marzo de 2023.

Evaluación extraordinaria penúltima semana de junio de 2023.

Las anteriores fechas son aproximadas y pueden sufrir cambios, debiéndose realizar la F.C.T en el periodo abril-junio del 2023.

La temporalización de los contenidos es provisional y puede variar en función de variables como: la evaluación inicial, la evolución del grupo a lo largo del curso, la implantación del proyecto de dinamización para la CFGB.

Como la programación forma parte del Proyecto de Dinamización para la CFGB, se realizarán ciclos de trabajo, o unidad didáctica, cuya duración será de dos a tres semanas. Cada unidad didáctica se dividirá en tareas y éstas últimas contendrán ítems evaluables. El módulo de Aplicaciones Básicas de ofimática siempre irá unido al de Archivo y Comunicación. La distribución temporal de cada ciclo para el curso 2022-2023 es:

ADMIN					
sep	05 lun	06 mar	07 mié	08 jue	09 vie
sep	12 lun	13 mar	14 mié	15 jue	16 vie
sep	19 lun	20 mar	21 mié	22 jue	23 vie
sep	26 lun	27 mar	28 mié	29 jue	30 vie
oct	03 lun	04 mar	05 mié	06 jue	07 vie
oct	10 lun	11 mar	12 mié	13 jue	14 vie
oct	17 lun	18 mar	19 mié	20 jue	21 vie
oct	24 lun	25 mar	26 mié	27 jue	28 vie
oct	31 lun	01 mar	02 mié	03 jue	04 vie
nov	07 lun	08 mar	09 mié	10 jue	11 vie
nov	14 lun	15 mar	16 mié	17 jue	18 vie
nov	21 lun	22 mar	23 mié	24 jue	25 vie
nov	28 lun	29 mar	30 mié	01 jue	02 vie
dic	05 lun	06 mar	07 mié	08 jue	09 vie
dic	12 lun	13 mar	14 mié	15 jue	16 vie
dic	19 lun	20 mar	21 mié	22 jue	23 vie
dic	26 lun	27 mar	28 mié	29 jue	30 vie
ene	02 lun	03 mar	04 mié	05 jue	06 vie
ene	09 lun	10 mar	11 mié	12 jue	13 vie
ene	16 lun	17 mar	18 mié	19 jue	20 vie
ene	23 lun	24 mar	25 mié	26 jue	27 vie
ene	30 lun	31 mar	01 mié	02 jue	03 vie
feb	06 lun	07 mar	08 mié	09 jue	10 vie
feb	13 lun	14 mar	15 mié	16 jue	17 vie
feb	20 lun	21 mar	22 mié	23 jue	24 vie
feb	27 lun	28 mar	01 mié	02 jue	03 vie
mar	06 lun	07 mar	08 mié	09 jue	10 vie
mar	13 lun	14 mar	15 mié	16 jue	17 vie
mar	20 lun	21 mar	22 mié	23 jue	24 vie
mar	27 lun	28 mar	29 mié	30 jue	31 vie
abr	03 lun	04 mar	05 mié	06 jue	07 vie

Primera quincena

Segunda quincena

Semana de evaluación

Recuperaciones

Festivos

5-METODOLOGÍA: ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.

5.1. Metodología general.

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo.

Además, se tratará de comenzar los ciclos o las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre su necesidad y utilidad. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Se variará la distribución espacial del aula, dentro de las posibilidades, en función de la actividad que se desarrolle.
- Cada dos o tres semanas, comenzará con el reparto de tareas. El alumnado se distribuirá las tareas a realizar en cada ciclo. Los alumnos podrán disponer de las horas lectivas a su conveniencia. Es decir, durante la jornada podrán dedicarse a las tareas del módulo que prefieran, independientemente de si les toca en el horario o no. En definitiva, se asignará un horario al grupo para que cada profesor acuda al aula en su hora correspondiente, pero los alumnos no tendrán una hora asignada para cada módulo, pudiendo repartirse las horas libremente, con la salvedad de las horas fijadas por cada profesor, se explica a continuación.
- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.

- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad de trabajo o ciclo y se realizará una exposición teórica de sus contenidos por parte del profesor, para ello el especificará día y hora exacta, facilitando al alumnado su planificación. Se facilitará apuntes y presentaciones, así como bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los contenidos del módulo.
- Posteriormente, los alumnos con su planificación realizarán los ítems evaluables de cada tarea o bloque, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos por el profesor en los días acordados. Se resolverá todas las dudas que puedan tener el alumnado, tanto teóricas como prácticas. Incluso si lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Los ítems evaluables, actividades, podrán ser individuales o en grupo. Se fomentará ítems de carácter grupal para formar al alumnado en un clima de trabajo grupal, aspecto muy importante en la actualidad en ambientes empresariales.
- Uso de las TIC. En el módulo se trabaja constante con nuevas tecnologías, un ejemplo de ello es el ordenador con conexión a internet para acceder continuamente a AULES, ya que los ítems deberán subirse a esta plataforma.
- Cuando sea posible, la profesora cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos. Pueden utilizarse estrategias como: «preguntas rebote» (un alumno/a pregunta a otro alumno/a) y «preguntas reflejo» (un alumno/a lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.
- El último día de la quincena o ciclo el tutor realizará con su alumnado una asamblea de seguimiento del proyecto, donde se evaluará los puntos fuertes del proyecto, las dificultades detectadas y se realizarán propuestas de mejora que serán recogidas en un acta.

5.2. Metodología específica. Estrategias didácticas específicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos, así como el archivo digital, la impresión y la transmisión de documentos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La preparación de equipos de aplicaciones informáticas.
- La utilización de técnicas mecanográficas para la grabación de datos informáticos.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

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

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

Se realizarán ciclos de trabajo cuya duración será una quincena. En cada ciclo se desarrollará una unidad de trabajo compuesta por TAREAS e ITEMS (los ítems son las actividades evaluables). Habrá actividades específicas del módulo y otras de aplicación y que formarán parte del proyecto de empresa.

La metodología tendrá un enfoque práctico y se fomentará la autonomía personal y el trabajo en equipo. Así, en función del momento de la unidad didáctica o de la sesión y de su finalidad, quedan diseñadas las siguientes actividades:

Tipología de actividades.	
Al inicio del módulo.	
Presentación del módulo y de la Programación.	
Al inicio de cada ciclo, UD	
Actividad de introducción	Actividad de planificación
Durante el desarrollo de la unidad didáctica o ciclo.	
Actividades de desarrollo	Actividades de consolidación
Al finalizar cada unidad didáctica o ciclo.	
Actividades de refuerzo	Actividades de ampliación
Actividad de síntesis	Actividad de autoevaluación
Al finalizar cada Evaluación	
Actividades de evaluación.	

5.3. Actividades complementarias

En el momento de confeccionar la presente programación no hay nada cerrado. Se propone visitar en cada trimestre una entidad pública o empresa con los otros módulos para complementar los conocimientos que se imparten en clase.

5.4. Elementos transversales

a. Fomento de la lectura y las habilidades comunicativas

Desde el módulo se propondrán estrategias como:

- Hacer que los alumnos lean en clase en voz alta diferentes apartados del tema. Exposición oral de actividades.

- Lectura de artículos de divulgación, (revistas, prensa general...) relacionados con los contenidos estudiados en clase.

b. Comunicación audiovisual. TIC's

Las TIC 's nos permiten mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con un alumnado que es nativo digital. Así se fomentará el uso de internet con espíritu crítico para la búsqueda de información. La entrega de trabajos y actividades se realizará a través de la plataforma AULES. Se procurará la realización de actividades utilizando aplicaciones educativas como kahoot, edpuzzle, Quizizz,etc.

6-EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

6.1. Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación para el módulo de Atención al Cliente se detallan a continuación:

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

- i) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- j) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- k) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- l) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- m) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
- n) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.
- o) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- p) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- q) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- r) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- s) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- t) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.
- u) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- v) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- w) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- x) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.

- y) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- z) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

6.2. Resultados de aprendizaje

A continuación se enumeran los resultados de aprendizaje asociados a los criterios de evaluación del módulo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>RA1- Tramitar información en línea aplicando herramientas de Internet, redes intranet y otras</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”). f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

RA.2 Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo

electrónico siguiendo las pautas marcadas.

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

<p>RA.3Elaboradocumentosutilizandolas aplicacionesbásicasdehojascálculo.</p>	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.</p> <p>e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> <p>f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.</p>
<p>RA.4Elaborapresentacionesgráficasutilizando aplicacionesinformáticas</p>	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</p> <p>e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.</p>

6.3. Instrumentos de evaluación.

Los instrumentos de evaluación son las herramientas que utiliza el docente para recoger la información que le permita evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos y conocer el grado de desarrollo de las competencias y objetivos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> o Dossier de actividades referentes a cada momento de la UD en AULES (ítems). o Trabajos de investigación o Exposiciones, entrevistas orales, que serán evaluadas según la rúbrica entregada al alumnado. o Gamificación, se utilizará juegos con los ordenadores, o aplicaciones digitales como Kahoot/quizizz, que permite preguntas y respuestas de forma intuitiva. o Prueba escrita: es la prueba que se realizará al final de cada una de las unidades didácticas y nos permitirá conocer si el alumno ha conseguido alcanzar los contenidos según normativa.
---------------------------------------	--

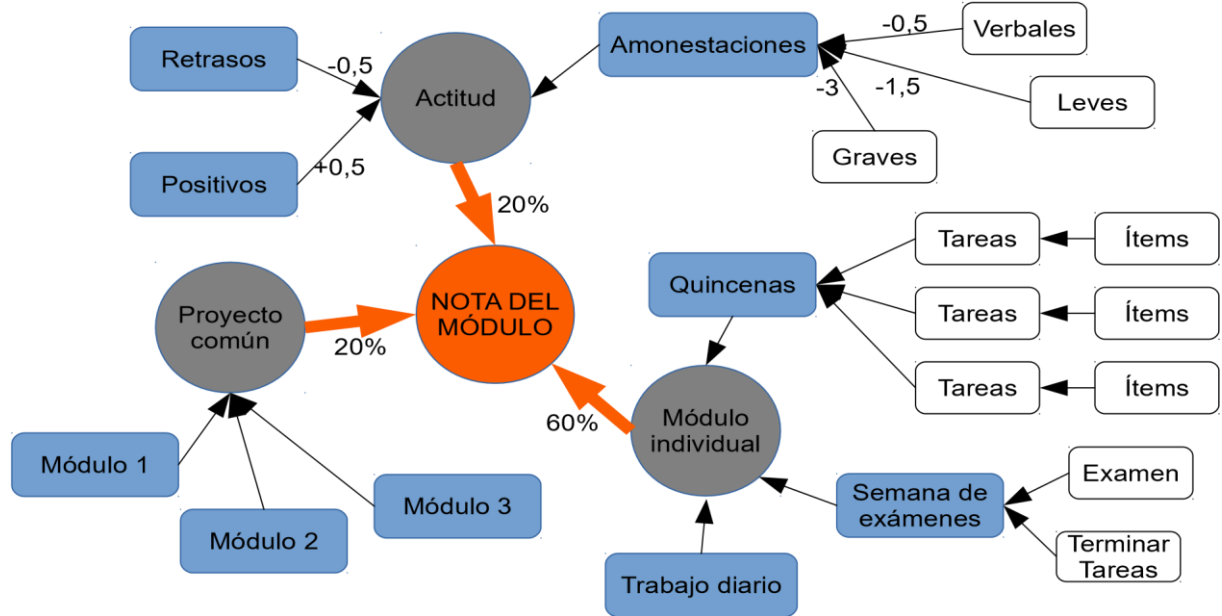
6.4. Criterios de calificación.

Cada módulo recibirá una calificación final atendiendo a tres parámetros:

Concepto a valorar	valor	Comentario
Módulo	60%	30% Ítems tareas entregadas .Trabajo diario. 30% Exámenes
Proyecto	20%	Ítems correspondientes al proyecto ponderado con el resto de módulos
Actitud	20%	7 puntos iniciales Reconocimiento positivo: +0,5 puntos (máximo +3 puntos) Faltas leves: -0,5 puntos (Retrasos); faltas graves; -1,5 puntos y faltas muy graves: -3 puntos

La nota mínima en cada apartado es de 4. Por debajo de 4 en alguno de los apartados el alumno tendría suspendida la evaluación, debiendo recuperar el apartado correspondiente.

En la siguiente figura se muestra un esquema de cómo quedaría distribuida la nota de un módulo.



Módulo

Dentro de cada módulo se realizarán una serie de tareas, repartidas en distintos ítems, así como pruebas de conocimiento escritas (exámenes). La nota obtenida en este apartado computará como el 60% de la nota final del módulo.

La calificación del módulo (60%) al final del trimestre se realizará teniendo en cuenta la siguiente media ponderada:

30%: Por la calificación obtenida en las pruebas escritas, y/u orales.

La prueba escrita incluirá preguntas tipo test, cortas de teoría, de aplicación, ejercicios prácticos. La calificación mínima en cada una de las pruebas parciales deberá ser de 5 puntos, para que pueda

realizarse la media aritmética, con el fin de determinar la calificación de la evaluación a la que corresponden.

30%: Realización del cuaderno y actividades. valorando la presentación en plazo, la calidad y organización del contenido, formateado o limpieza y ortografía. En día del examen deberán entregadas en la plataforma AULES.

Proyecto

Durante todo el curso se desarrollará un proyecto en común con todos los módulos del currículum. Dicho proyecto viene definido en el apartado Descripción del proyecto (ANEXO I). Dentro de las tareas encomendadas a los alumnos, algunas de ellas (o todas, según criterio del profesor) tendrán una relación directa con el proyecto del ciclo. Cada profesor determinará qué ítems (y sus porcentajes) de sus módulos contribuyen a este proyecto común.

Todos los módulos aportarán su nota a la parte del proyecto, que será prorrateada según la carga lectiva de cada módulo. La nota que un alumno obtenga en el apartado Proyecto valdrá para todos los módulos, y aportará el 20% de la nota final del módulo.

Dado que cada módulo tiene una carga lectiva distinta, cada uno de ellos participará a la nota del proyecto según su peso específico. En las tabla siguiente se refleja el porcentaje de participación de cada módulo a la nota del proyecto del Ciclo de Servicios Administrativos

Módulo	Horas anuales	% proyecto
Aplicaciones básicas de ofimática	175	22,85
Archivo y comunicación	245	31,98
Ciencias aplicadas II	158	20,63
Comunicación y sociedad II	158	20,63
Formación y orientación laboral II	30	3,92
TOTAL	766	100

Se realizarán tres evaluaciones que se calificarán del 1 al 10. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Faltas de asistencia a clase

Aquellos alumnos que acumulen un 15% de faltas de asistencia perderán la posibilidad de la evaluación continua por trimestres, debiendo examinarse al finalizar el curso de todos los conocimientos impartidos durante el mismo.

La justificación de la falta se tendrá que presentar para que se dé como válida dentro de los 5 días lectivos a la incorporación del alumno.

Convocatoria ordinaria

- o La recuperación de los contenidos no asimilados por el alumnado consistirá en la realización de una prueba de las mismas características a las ya realizadas, la presentación de actividades pendientes o la realización de un trabajo que refuerce los contenidos no superados, según sea el

caso. Para lo que se elaborará un plan de recuperación donde se le informará de las actividades y repaso de contenidos.

- o El alumnado que no haya aprobado alguna evaluación trimestral deberá recuperarla antes de la sesión ordinaria de evaluación. Superada esta, la nota final será la media aritmética de las evaluaciones.
- o Si el alumno o alumna hubiera perdido el derecho a la evaluación continua se deberá presentar en la convocatoria ordinaria a un examen teórico-práctico de los contenidos de todo el módulo.

Convocatorias extraordinarias

- o Si algún alumno o alumna no logra superar el módulo, será convocado a la evaluación extraordinaria de julio con la parte del módulo pendiente siempre y cuando no haya perdido el derecho a la evaluación continua.
- o Si el alumno o alumna hubiera perdido el derecho a la evaluación continua se deberá presentar en la convocatoria ordinaria a un examen teórico-práctico de los contenidos de todo el módulo.

El modelo que sigue esta programación recogerá los siguientes momentos de evaluación:

- √ Inicial y diagnóstica: al comienzo del curso con la finalidad de detectar los conocimientos previos del alumnado en materia de atención al cliente, que facilitarán la adecuación del proceso para la obtención de aprendizajes significativos.
- √ Continua, formativa e informativa: acompañará a todo el proceso proporcionándonos información constante de las carencias y progresos y nos permitirá reorientar y modificar los aspectos que sean disfuncionales.

- √ Final y sumativa: al final del proceso de enseñanza-aprendizaje analizaremos los resultados valorando el grado de consecución de las capacidades propuestas, entendiendo la evaluación como un instrumento para evaluar los logros alcanzados por el alumnado.
- √ Criterial: la evaluación se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- √ Diferenciada: atendiendo a la diversidad del alumnado y aplicando procedimientos y técnicas distintas según el tipo de contenido.

6.5. Actividades de refuerzo y ampliación.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban consolidar conceptos que no dominan.

7-RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

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

a) Recursos Didácticos Materiales.

- Apuntes proporcionados por la profesora.
- Ítems subidos a AULES por la profesora.
- Por otra parte, se estará al tanto de identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

b) Recursos Audiovisuales.

- Presentaciones multimedia tipo PowerPoint, infografía, videos de Youtube, etc.
- Páginas web relacionadas con los contenidos.

c) Recursos Didácticos Informáticos.

- Aula específica del proyecto de dinamización.
- Proyector, altavoces, pizarra
- Aplicación AULES como herramienta de comunicación para el alumnado-profesor, feedback. Se subirán los contenidos y los ítems los ciclos o unidades didácticas.
- Aplicación ITACA para la comunicación con los progenitores o tutores del menor.

8-MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.

El Real Decreto 127/2014 establece en el artículo 13 que la Formación Profesional Básica se organice de acuerdo con el principio de atención a la diversidad, orientado a resolver a las necesidades educativas concretas del alumnado respondiendo al derecho a una educación inclusiva.

Además, en la disposición adicional cuarta se determina que las administraciones educativas podrán establecer y autorizar ofertas formativas de formación profesional adaptadas a efecto de dar continuidad al alumnado con necesidades educativas especiales.

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

Esta programación se presenta como un documento abierto y flexible para poder introducir los cambios que estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

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

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

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

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

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

Como la clase es un grupo reducido de alumnos, exactamente 10 , entre las adaptaciones que podemos aplicar en el aula, podemos hacer mención a la modificación temporal, adaptaciones concretas en la metodología, actividades de refuerzo, el uso de herramientas TIC y flexibilidad en los plazos de entrega en aquellos casos en que sea necesario, todo ello sin olvidarnos que en la Formación Profesional no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero sí centrarnos en las competencias que el alumnado no pueda llegar.

9-EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Tanto la programación como la herramienta que ayuda a la práctica docente y las unidades didácticas (diseño y funcionamiento) deben ser evaluadas para mejorar la práctica docente.

Esta evaluación se realizará mediante indicadores diseñados por el propio centro educativo, autoevaluaciones del profesor y opinión del alumnado. Deberá realizarse durante el curso y al finalizar el módulo.

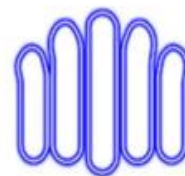
ANEXO I

Proyecto dinamización FPB

Curso 2022-2023



Institut d'Educació Secundària Laurona



ÍNDICE

Sumario

ÍNDICE	2
Introducción	3
Objetivos	3
Objetivo general	3
Objetivos específicos	3
Competencias básicas de la ESO	4
Competencias del ciclo de Servicios Administrativos	4
Temporización del curso	4-5
Distribución de tareas en los módulos	6-7
Calificación de los módulos	7-8
Módulo	8
Proyecto	8-9.
Actitud.....	9
Descripción del proyecto	10
Introducción	11
Objetivos	11
Empresa de eventos	12-. 13
Módulos implicados	14
Continuación en cursos posteriores	15

Introducción

La propuesta de trabajar con un proyecto en los cursos de 2º de CFGB responde a la necesidad de mejorar y adaptar la práctica docente a la sociedad actual.

Nos planteamos implantar un proyecto para un alumnado con unas características concretas, con el fin de desarrollar unidades de trabajo aplicando una metodología didáctica activa y cooperativa, entre el alumnado y profesorado de CFGB.

Este cambio de metodología viene derivado de la necesidad de adaptarnos a los cambios sociales y a las nuevas formas de aprendizaje que están surgiendo en los últimos años, con el fin de mejorar las competencias y rendimiento del alumnado.

Con la realización de este proyecto se intenta que los alumnos y alumnas se involucren en su aprendizaje, ganen en autoestima, hagan visible su trabajo en el centro y consigan involucrarse de forma activa en su formación.

Teniendo en cuenta el perfil del alumnado que cursa los estudios de FPB nos planteamos retos o tareas en los cuales ellos obtengan un producto final que cumpla con los objetivos planteados en el proyecto.

Objetivos

Objetivo general

El objetivo general de este proyecto es diseñar una propuesta didáctica interdisciplinar desde el enfoque metodológico de ABP, que impacte en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado de segundo curso de CFGB de Servicios Administrativos. Así como contribuir al desarrollo de las competencias básicas del ciclo y, especialmente, a la adquisición de la competencia de enfrentarse a situaciones relacionados con su entorno físico, social, personal y laboral, utilizando los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales y por los conocimientos adquiridos en los módulos específicos de cada familia profesional.

Objetivos específicos

- Durante las diferentes horas lectivas, se trabajarán las competencias del ciclo, tanto las del título de la ESO, como las de los Ciclos FGB
- Desarrollar un proyecto que fomente el desarrollo competencial del alumnado
- Aplicar las TIC en la metodología didáctica
- Aumentar la motivación del alumnado y conseguir un mayor grado de compromiso en el aprendizaje
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Potenciar el trabajo en equipo

Competencias básicas de la ESO

- Comunicación lingüística y audiovisual
- Artística y cultural
- Tratamiento de la información y competencia digital
- Matemática
- Aprender a aprender
- Autonomía e iniciativa personal
- Conocimiento e interacción con el mundo físico
- Social y ciudadanía

Competencias del ciclo de Servicios Administrativos

- Realizar tareas administrativas y de gestión básicas
- Observar las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo
- Comunicarse de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.
- Responsabilidad e iniciativa personal

Temporización del curso

El curso se divide en ciclos de trabajo de aproximadamente 2/3 semanas.

Cada 2/3 semanas comenzará con el reparto de tareas y la explicación de estas por parte de cada profesor. Los alumnos se repartirán las tareas a realizar durante todo el ciclo, y se realizará un seguimiento periódico del grado de avance de las tareas. Dentro de las tareas y de la planificación, cada profesor podrá especificar qué día y hora precisa para impartir o trabajar un contenido concreto con su alumnado. Por ejemplo podrá fijarse que el martes a segunda hora se dará una sesión teórica de Ciencias.

El último día de la quincena se realizará con el tutor una asamblea de seguimiento del proyecto, donde se evaluará los puntos fuertes del proyecto, las dificultades detectadas durante la semana, y se realizarán propuestas de mejora que serán recogidas en un acta.

Los alumnos podrán disponer de las horas lectivas a su conveniencia. Es decir, durante la jornada podrán dedicarse a las tareas del módulo que prefieran, independientemente de si les toca en el horario o no. En definitiva, se asignará un horario al grupo para que cada profesor acuda al aula en su hora correspondiente, pero los alumnos no tendrán una hora asignada para cada módulo, pudiendo repartirse las horas libremente, con la salvedad de las horas fijadas por cada profesor según se ha descrito anteriormente.

A final de curso se prevé una semana de recuperación.

En las Figuras 1 y 2 se muestra el reparto de ciclos de trabajo propuesto para el curso 2022-2023 para cada ciclo. Se ha diferenciado entre los dos ciclos impartidos en el centro, dado que no imparten el mismo número de horas de FCT, habiendo por tanto diferencias en la distribución del tercer trimestre.

ADMIN

sep	05 lun	06 mar	07 mié	08 jue	09 vie
sep	12 lun	13 mar	14 mié	15 jue	16 vie
sep	19 lun	20 mar	21 mié	22 jue	23 vie
sep	26 lun	27 mar	28 mié	29 jue	30 vie
oct	03 lun	04 mar	05 mié	06 jue	07 vie
oct	10 lun	11 mar	12 mié	13 jue	14 vie
oct	17 lun	18 mar	19 mié	20 jue	21 vie
oct	24 lun	25 mar	26 mié	27 jue	28 vie
oct	31 lun	01 mar	02 mié	03 jue	04 vie
nov	07 lun	08 mar	09 mié	10 jue	11 vie
nov	14 lun	15 mar	16 mié	17 jue	18 vie
nov	21 lun	22 mar	23 mié	24 jue	25 vie
nov	28 lun	29 mar	30 mié	01 jue	02 vie
dic	05 lun	06 mar	07 mié	08 jue	09 vie
dic	12 lun	13 mar	14 mié	15 jue	16 vie
dic	19 lun	20 mar	21 mié	22 jue	23 vie
dic	26 lun	27 mar	28 mié	29 jue	30 vie
ene	02 lun	03 mar	04 mié	05 jue	06 vie
ene	09 lun	10 mar	11 mié	12 jue	13 vie
ene	16 lun	17 mar	18 mié	19 jue	20 vie
ene	23 lun	24 mar	25 mié	26 jue	27 vie
ene	30 lun	31 mar	01 mié	02 jue	03 vie
feb	06 lun	07 mar	08 mié	09 jue	10 vie
feb	13 lun	14 mar	15 mié	16 jue	17 vie
feb	20 lun	21 mar	22 mié	23 jue	24 vie
feb	27 lun	28 mar	01 mié	02 jue	03 vie
mar	06 lun	07 mar	08 mié	09 jue	10 vie
mar	13 lun	14 mar	15 mié	16 jue	17 vie
mar	20 lun	21 mar	22 mié	23 jue	24 vie
mar	27 lun	28 mar	29 mié	30 jue	31 vie
abr	03 lun	04 mar	05 mié	06 jue	07 vie

Primera quincena

Segunda quincena

Semana de evaluación

Recuperaciones

Festivos

Distribución de tareas en los módulos

Cada módulo repartirá sus contenidos en temas o unidades didácticas. No es obligatorio que cada unidad didáctica coincida con un ciclo de trabajo o dos, pero sí facilita la distribución de tareas.

Cada unidad didáctica se dividirá en diversas tareas o bloques, cada una de las cuales contendrá varios ítems evaluables. Cada ítem podrá tener un peso distinto dentro de cada tarea, y a su vez cada tarea podrá contar con un porcentaje distinto a cada ciclo de trabajo. Al final de cada ciclo se realizará la evaluación del alumnado, dando una nota numérica de las tareas realizadas.

Las figuras 3 y 4, muestran dos ejemplos de distribución de ítems y tareas a lo largo de dos ciclos de trabajo. En el primer caso, 3, se muestra un ejemplo de reparto en el que un mismo tema se ha repartido a lo largo de dos ciclos de trabajo, con los porcentajes de cada ítem y de cada tarea reflejados. La 4 muestra un ejemplo en el que cada ciclo de trabajo se dedica a un tema independiente. En ambos casos se añade un porcentaje de cálculo de la nota final teniendo en cuenta el examen (20%). Este porcentaje se muestra como ejemplo.

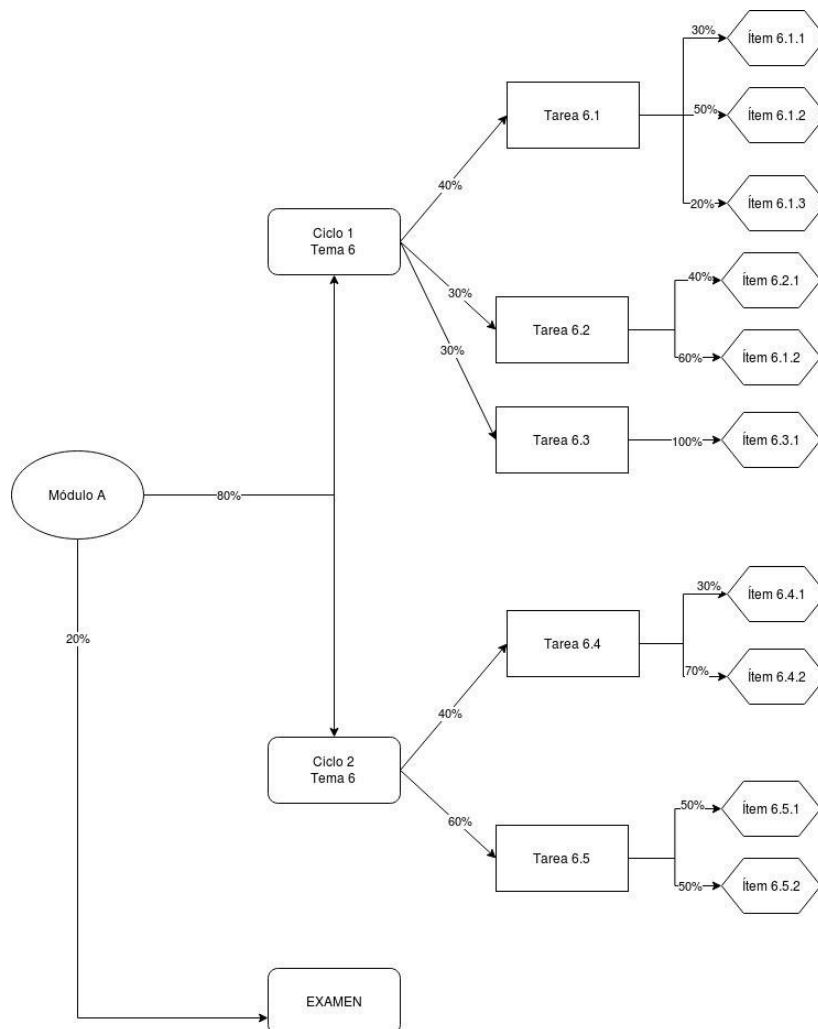


Figura 3: Ejemplo de distribución de ítems y tareas para una unidad didáctica repartida en dos ciclos de trabajo

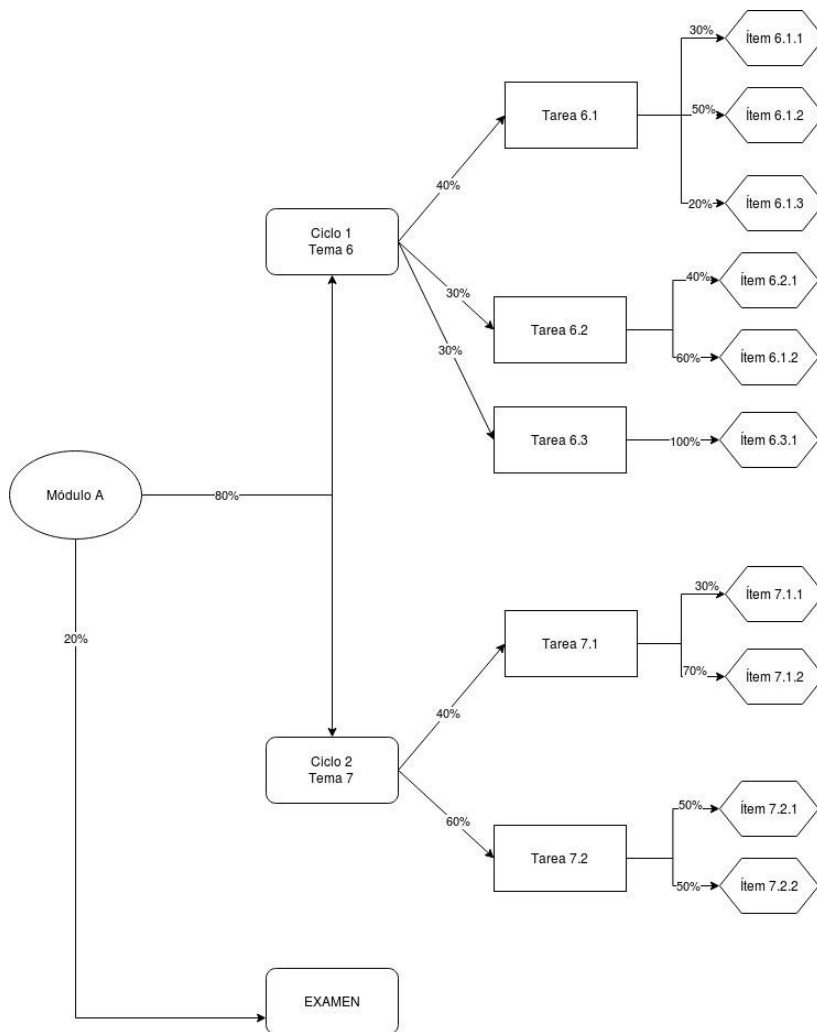


Figura 4: Ejemplo de distribución de ítems y tareas para una unidad didáctica en cada ciclo de trabajo.

Calificación de los módulos

Cada módulo recibirá una calificación final atendiendo a tres parámetros:

- Módulo (60%)
- Proyecto (20%)
- Actitud (20%)

La nota mínima en cada apartado es de 4. Por debajo de 4 en alguno de los apartados el alumno tendría suspendida la evaluación, debiendo recuperar el apartado correspondiente.

En la Figure 5 se muestra un esquema de cómo quedaría distribuida la nota de un módulo.

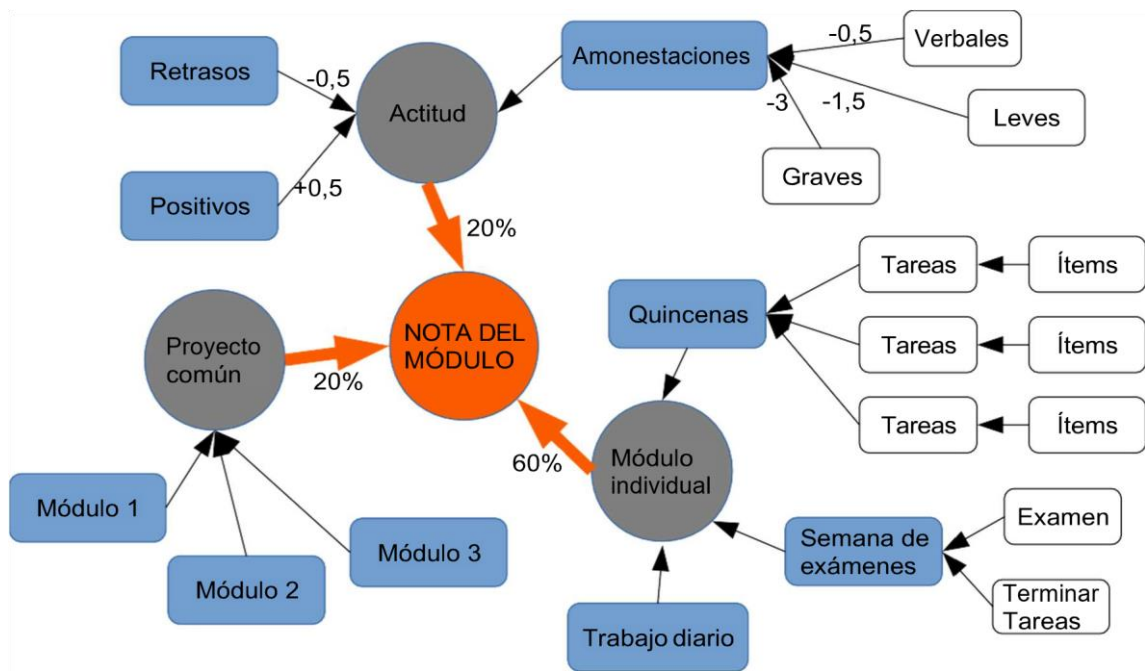


Figure 5: Distribución de la nota de cada módulo

Módulo

Dentro de cada módulo se realizarán una serie de tareas, repartidas en distintos ítems, así como pruebas de conocimiento escritas (exámenes). La nota obtenida en este apartado computará como el 60% de la nota final del módulo.

Proyecto

Durante todo el curso se desarrollará un proyecto en común con todos los módulos del currículum. Dicho proyecto viene definido en el apartado Descripción del proyecto. Dentro de las tareas encomendadas a los alumnos, algunas de ellas (o todas, si se desea) tendrán una relación directa con el proyecto del ciclo. Cada profesor determinará qué ítems (y sus porcentajes) de sus módulos contribuyen a este proyecto común.

Todos los módulos aportarán su nota a la parte del proyecto, que será prorrateada según la carga lectiva de cada módulo. La nota que un alumno obtenga en el apartado Proyecto valdrá para todos los módulos, y aportará el 20% de la nota final del módulo.

Dado que cada módulo tiene una carga lectiva distinta, cada uno de ellos participará a la nota del proyecto según su peso específico. En las tablas siguientes se refleja el porcentaje de participación de cada módulo a la nota del proyecto.

Porcentaje de aportación de cada módulo al proyecto global. CICLO Servicios Administrativos

Módulo	Horas anuales	% proyecto
Aplicaciones básicas de ofimática	175	22,85
Archivo y comunicación	245	31,98
Ciencias aplicadas II	158	20,63
Comunicación y sociedad II	158	20,63
Formación y orientación laboral II	30	3,92
TOTAL	766	100

Actitud

Para valorar la actitud del alumno se establece una nota inicial de 7 sobre 10. A esta nota se le podrá ir sumando o restando puntos según el siguiente baremo:

Reconocimiento POSITIVO	Retraso o Amonestación VERBAL	Amonestación LEVE	Amonestación GRAVE
+0,5 puntos	-0,5 puntos	-1,5 puntos	-3 puntos

(hasta un máximo de +3)			
	Hablar o molestar	Uso del móvil ocasional	Uso reiterado del móvil
	Levantarse sin permiso		

Si un alumno suspende la actitud una evaluación, podrá recuperarla con la nota de la siguiente evaluación. Si suspende la última evaluación, se puede hacer media con las dos anteriores, siempre y cuando estas estén aprobadas.

Metodología de trabajo

Todos los contenidos se subirán a la plataforma AULES. En la medida de lo posible el alumnado recibirá sus calificaciones a través de AULES. En esta plataforma puede hacerse uso de múltiples formas de calificar, con nota numérica directa del 0-10, rúbricas de evaluación, entregado-no entregado, Bien-Regular-Mal, etc.

Con la finalidad de conseguir una estructura homogénea y que el alumnado reciba toda la información de una forma similar, se utilizarán unas plantillas para describir las tareas (y sus ítems), de manera que la forma en la que se estructura la información que reciben los alumnos sea lo menos dispersa posible.

El primer lunes del ciclo de trabajo se realizará una reunión de coordinación con el alumnado para valorar las tareas que tienen que realizar durante esa quincena. En esa reunión se establecerá un calendario de trabajo y reparto de tareas. Los alumnos, con ayuda del profesorado irán repartiéndose las tareas en las distintas horas lectivas. Sería recomendable que dos o tres veces por semana se evalúe el grado de cumplimiento de realización de las tareas para saber si se están cumpliendo o no los plazos. En este reparto de tareas se distribuirán por grupo las tareas que requieran del trabajo en equipo, y aparte se repartirá las tareas que requieran trabajo individual. En dicho reparto de tareas se tendrá en cuenta los días y horas fijados por el profesorado como de impartición obligatoria de clase.

Aunque se propone una plantilla para el reparto de tareas semanal (ver Figure 6), el alumnado puede modificarla, añadirle un logotipo, nombre del proyecto, o lo que deseen. La plantilla está disponible para su descarga. Se imprimirán en formato A3, tantas hojas como sean necesarias para cada ciclo de trabajo.

Semana del al

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00					
8:55					
9:50					
10:45	PATIO				
11:10					
12:05					
13:00					

Figure 6: Plantilla para el reparto de tareas semanales

Descripción del proyecto

Introducción

El proyecto tendrá como principal protagonista el alumnado y su proceso de aprendizaje, hemos observado que durante años no son responsables de su educación, y pensamos que haciéndoles partícipes y generando autonomía podrán valorar su futura experiencia en el ámbito laboral desde una perspectiva realista.

El proyecto escolar propuesto para el año lectivo 2022/2023 consiste en la creación de una empresa de eventos con sede en Lliria.

Objetivos

Creación de un proyecto técnico escolar basado en las directrices del aprendizaje basado en proyectos. Con una perspectiva de futuro hacia un aprendizaje basado en servicios, donde el alumnado hará tareas que además de beneficiarles en su aprendizaje, puedan beneficiar a la comunidad. Creando sinergias entre la comunidad, las entidades comarcales, el alumnado y las familias. Potenciando las competencias de: aprender a aprender, social-cívica, lingüística, matemática, digital, espíritu emprendedor, sentido de la iniciativa, conciencia y expresiones culturales.

Para todo ello podemos marcar unos objetivos específicos del proyecto:

- Aprendizaje significativo basado en la práctica y la experiencia
- Trabajo en equipo con otras especialidades
- Fomentar la autonomía y responsabilidad
- Aumentar el interés y la implicación del alumnado en los módulos impartidos
- Crear un hábito de trabajo estructurado

Empresa de eventos

Los alumnos de 2º de CFGB de Servicios Administrativos, deberán crear una empresa de eventos.

El alumnado deberá poner en juego su lado más creativo y relacionarse con diferentes empresas de servicios, para crear, en equipo, una empresa de eventos con su nombre y logotipo.

Con el fin de que el alumnado se involucre en los eventos, dicha empresa a crear se encargará de gestionar, planificar, organizar y ejecutar todos los eventos que tengan lugar en el IES LAURONA desde septiembre de 2022 hasta marzo 2023.

Nuestro centro IES LAURONA se ha planteado celebrar Halloween, Navidad, San Valentín y el día del deporte, de modo que los encargados de organizar todos estos eventos será el alumnado de 2º CFGB Servicios Administrativos.

La ejecución de los eventos conlleva la realización de manualidades.

Contaremos con una programación en Aula en la que estará indicada la secuenciación de las actividades.

Contaremos con material, de entrada, tendremos un carro con ruedas para transportar cajas con materiales varios, este carro se guardará en el Departamento Administrativo.

El material de reprografía permanecerá en el aula.

Cada semana tendremos un par de encargados/as de material, que serán los responsables del cuidado del mismo y del orden y limpieza en la clase.

El profesorado seguirá el curso normal de sus clases, aprovechando los momentos de cansancio o las últimas horas para la preparación de los eventos.

Hay que tener en cuenta que a medida que se acerque la fecha el evento, el alumnado pedirá más horas de trabajo para prepararlo, disminuyendo en estas fechas la carga lectiva y aumentando la parte de proyecto.

El equipo de trabajo realizará sus tareas bajo la supervisión del profesorado, el alumnado tendrá cargos de responsabilidad (podrán ser rotativos). Elegiremos a un/una coordinador/a de equipo, el cual se encargará de potenciar el trabajo en equipo. Cada alumno/a analizará sus cualidades para ver como pueden ayudar al coordinador con las cualidades que poseen.

Además, el/la coordinador/ra, deberá elegir un/a responsable de equipo, diferenciando la tarea de coordinador/a y responsable.

Se asignarán cargos de responsabilidad a todo el alumnado como:

Gerente

Jefe/a de compras

Jefe/a de ventas

Jefe/a RRHH

Director/a artístico

Encargado/a montajes

Encargado/a de comunicación-marketing

Responsable de gestión de residuos

Empleados/as

Con la gestión de residuos, lo que pretendemos es potenciar en ellos la conciencia medioambiental. Se encargará de pensar qué materiales se pueden sustituir por material reciclable. También de gestionar los residuos que se generen en cada evento, para que sean conscientes de la cantidad de residuos que van a generar y tratarlos correctamente en sus correspondientes contenedores: papel, envases, etc.

El equipo de trabajo es un conjunto de personas que comparten un objetivo común y que, a su vez, deciden una forma de organizarse y trabajar y lograr ese objetivo.

- La tarea de liderazgo es respetada y apoyada por todo el grupo y el liderazgo se convierte en una actividad compartida.
- El éxito o el fracaso se asumen de forma colectiva y no individual, puesto que la meta es común.
- Todos los miembros aportan, de forma responsable sus habilidades y conocimientos a la consecución de dicha meta.

La organización de la empresa quedará representada gráficamente en un organigrama.

En toda la documentación y actuaciones aparecerá el nombre y logotipo de la empresa.

El alumnado, siempre que realice actuaciones en el instituto llevarán la camiseta con el nombre y logotipo de la empresa, y una tarjeta identificativa.

Dispondremos de material para desarrollar las actividades relacionadas con los eventos.

➤ **Diseño del planing o programación**

Seguiremos una estructura en todos los eventos

Contamos con un dossier de cada evento, en el que figura toda la información necesaria para su realización.

Se realizará un cronograma, con el objetivo de organizarse y fijar plazos.

Es importante tener una visión global del proyecto, para ello es imprescindible la coordinación y una comunicación fluida.

➤ **Reuniones de control**

Una vez arrancado el proyecto, resulta crucial celebrar reuniones de control periódicas tutor/a, profesorado, alumnado, ya que permite revisar su avance y hacer un seguimiento de las actividades o fase previstas en su desarrollo.

Además, nos facilitan detecta fallos o problemas y prevenir retrasos que puedan impedir finaliza el proyecto con éxito y en los plazos deseados.

➤ **Difusión**

La primera semana de septiembre se realizarán reuniones del equipo educativo y la Coordinación del CFGB con Jefatura de estudios.

El proyecto se presentará en Dirección

En el mes de octubre se realizará una reunión de padre para explicar como vamos a trabajar durante este curso.

El alumnado a principios del septiembre expondrá a Vicedirección y Orientación el proyecto, para ello realizarán un power point. Se fijará una línea de actuación con autorización de la Vicedirección.

Módulos implicados

Todos los módulos que integran el segundo curso de ciclos formativos estarán implicados en el proyecto.

Se seleccionarán los contenidos de cada módulo para adaptarlos al proyecto y se trabajarán de forma integral. Unos ejemplos de participación en el proyecto pueden ser:

- Prevención de riesgos laborales y contratos (FOL)
- Búsqueda del impacto ambiental de los materiales usados en la instalación: obtención, reciclaje, biodegradabilidad (Ciencias aplicadas)

- Creación de textos escritos y ampliación de vocabulario técnico en valenciano, castellano e inglés (Ciencias sociales)

Continuación en cursos posteriores

A lo largo del año, se estudiará la viabilidad de aumentar la plantilla a los alumnos de 1º de CFGB de la misma especialidad.

También se valorará la opción de ampliar los servicios de la empresa a la comunidad, por ejemplo colaborando con entidades sin ánimo de lucro del entorno, ayuntamiento, residencia de mayores, guarderías infantiles, etc.