

PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN ANUAL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CURSO 2023/24

↳ **NOVEDADES Y FUNDAMENTOS.**

↳ **EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

↳ **PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

- **La orientación académica, educativa y profesional comprende el conjunto de actuaciones e intervenciones educativas planificadas en los siguientes ámbitos:**
- **a) La acción tutorial.**
- **b) Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo.**
- **c) Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.**
- **d) Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa.**
- **e) Coeducación y respeto a la diversidad afectivo- sexual.**
- **f) Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional.**
- **g) Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa.**
- **h) Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.**
- **i) Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación.**
- **j) Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente**

↳ **PROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL “Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos”**

○ **ANEXOS:**

- **ANEXO 1. COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD BÁSICA I Y II.**
- **ANEXO 2. CIENCIAS APLICÁDICAS BÁSICAS I Y II**
- **ANEXO 3. AUTONOMÍA Y DESARROLLO PERSONAL.**
- **ANEXO 4. APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA I**
- **ANEXO 5. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS I**
- **ANEXO 6. APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA II**
- **ANEXO 7. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS II**
- **ANEXO 8. ATENCIÓN BÁSICA AL CLIENTE I Y II**
- **ANEXO 9. ARCHIVO Y COMUNICACIÓN I Y II**
- **ANEXO 10. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

NOVEDADES ANUALES Y FUNDAMENTACIÓN.

En el curso 2023-2024 nos encontramos con una serie de novedades de distinto índole de relevancia para el centro. La primera es la entrada en vigor de forma completa de la LOMLOE. Como base legislativa, junto con la LOE modificada por la LOMLOE, el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a tenor del cual se realiza esta programación y su desarrollo en la Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. y la Resolución de 3/10/2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas por la que se establece el Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. para los cursos 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025.

En cuanto al Departamento de Orientación (en adelante DO) cabe destacar la incorporación de profesionales nuevos a la plantilla del mismo.

Por lo que respecta a la fundamentación de la Programación:

El fin de la Orientación Educativa es *garantizar la educación integral del alumnado* a través de la personalización del proceso educativo. Para lograrlo, la Orientación Educativa en el I.E.S. “Julio Verne” se sustentará en los ámbitos básicos que impregnan la Programación del Departamento de Orientación y el desarrollo de las actuaciones en sí mismas:

- a.- La orientación educativa y profesional es un proceso continuo, sistemático y articulado que comienza con la escolarización del alumnado en las primeras edades y concluye cuando se produce el paso a la universidad o al mundo laboral. El alumno es el agente activo de su propio proceso.
- b.- La orientación educativa y profesional forma parte de la función docente e integra todas las acciones realizadas desde la tutoría y el asesoramiento especializado.

- c.- La orientación educativa y profesional garantiza el desarrollo en los centros docentes de medidas preventivas, habilitadoras y compensadoras dirigidas al alumnado y su contexto para que contribuyan a hacer efectiva una educación inclusiva de calidad e igualdad.
- d.- La orientación educativa y profesional se concreta en ámbitos de actuación en los centros docentes y en las zonas educativas, para coordinar las acciones de los profesionales de las distintas estructuras y establecer la cooperación con los distintos servicios, instituciones y administraciones.

Los referentes normativos básicos en los que se fundamentará la actividad orientadora en este centro educativo a largo del curso académico son:

- Constitución Española Art. 27.
- Convención de los Derechos del Niño Art. 28.
- Instrumento de Ratificación de la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, hecho en Nueva York el 13 de diciembre de 2006
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, Art. 37.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, 08 de enero de 2008, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha. Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 3/10/2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas por la que se establece el Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. para los cursos 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025.

Además de estas disposiciones normativas básicas, tendremos en cuenta todas aquellas por las que se desarrollan los currículos de las distintas enseñanzas que se imparten en el centro; así como, la normativa referente a evaluación; toda la referente a Programas Específicos de Formación Profesional; la que establece el modelo de convivencia en los centros escolares y cuantas otras disposiciones sean necesarias y vayan siendo aprobadas a lo largo del curso presente, debido a la actualización permanente y desarrollo de nuestro sistema educativo.

Esta Programación no sólo debe quedarse en una planificación de actuaciones del Departamento de Orientación (en adelante DO), sino que ha de ser para *todo el centro*, contando con la *participación activa de los distintos órganos y profesionales*, estableciendo propuestas, sugerencias, análisis de las necesidades, puesta en práctica y evaluación de la misma.

A.- ANÁLISIS DE NECESIDADES.

Teniendo en cuenta la Memoria Final del curso anterior y de necesidades detectadas en las primeras semanas del presente curso junto con las instrucciones de principio de curso, destacamos las siguientes:

- El aumento de alumnado implica seguir trabajando la convivencia y los valores, incluido el recreo, especialmente, tras los buenos resultados en convivencia del curso pasado.
- Nuestros alumnos siguen con actitudes micromachistas que nos impulsan a seguir trabajando la igualdad de género.
- La organización escolar, la responsabilidad personal y las técnicas de estudio siguen siendo necesarias para fortalecer los resultados académicos. Hace tres cursos, se inició un programa de trabajo en aprender a aprender y refuerzo curricular con el alumnado que tras la primera evaluación lo precisaba. Tras la buena experiencia del curso pasado, este curso hemos comenzado desde octubre el programa de aprender a estudiar que será prioritario para el alumnado seleccionado por los equipos docentes. Se realizará en una única sesión de tarde. Dicho programa se incluye.

EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El Departamento de Orientación del centro es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y medidas de inclusión educativa y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado. El DO se regirá por los principios enunciados en el Decreto 92/2022.

Durante este curso académico estará constituido por:

- Orientador: Eduardo Félix Rodríguez Juncá. Desarrollando la labor profesional a tiempo completo en el centro. Jefe de Departamento.
- 2º Orientadora: Irene Patiño López. Desarrolla su labor profesional a jornada parcial (50%).
- Maestra especialista en Pedagogía Terapéutica (PT): María Pilar Pérez Cremades. Su labor la realiza a tiempo completo en el centro. Imparte docencia en el PEFP según las instrucciones del Servicio de Inspección.
- Maestra especialista en Pedagogía Terapéutica (PT): Sara Matamala Salinero a dos tercios de jornada, que viniendo por el PEFP desarrolla su actividad docente en el centro a tiempo completo impartiendo apoyos educativos a ACNEEs prioritariamente y con ACNEAES con un desfase curricular muy significativo y con docencia en el PEFP. y María Ángeles Segovia Andrés

- Maestra especialista en Audición y Lenguaje (AL): a un tercio de jornada Laura Sánchez Delgado.
- Educadora Social: Sylvia Rivera Redondo. Lleva a cabo su actividad profesional a tiempo completo en el centro.
- Profesores de módulos profesionales en PEFP: Desarrollan su actividad docente en el centro a tiempo completo e incompletos impartiendo las enseñanzas relativas a los módulos del Programa Específico implantado en este curso escolar de forma definitiva (1º y 2º cursos) en el centro: Olga Galán Arriero. Isabel Serrano Bravo.
- Profesor del Ámbito Socio-lingüístico. Saturnino Sánchez Sánchez con reducción de jornada y JuanJosé Moya García.
- Auxiliar Técnico Educativo (ATE): Lleva a cabo su actividad profesional a tiempo completo en el centro, atendiendo prioritariamente a una alumna con trastorno del espectro autista (TEA), un alumno plurideficiente con discapacidad motora y un alumno con Síndrome de Down.

La jefatura y coordinación del departamento será ejercida por el responsable de la orientación.

El DO requiere un trabajo coordinado con implicación de todas las estructuras pedagógicas, organizativas, de coordinación y de participación.

De esta forma delimitamos los procedimientos de COORDINACIÓN A NIVEL DE CENTRO:

Coordinación interna del Departamento de Orientación:

- El DO es una *estructura de coordinación docente* responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de respuesta a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y de apoyo especializado.
- Para diseñar, estructurar y evaluar las actuaciones programadas, el DO se reúne 1 vez a la semana de forma sistemática, que será los lunes de 14:30 -15:25 horas, y cuantas veces sea necesario.

Coordinación con el Equipo Directivo:

- Jefatura de Estudios es quien principalmente ejercerá la coordinación de las actividades académicas, de orientación y de tutoría.
- Propondrá demandas o actuaciones al DO.
- El Departamento de Orientación proporcionará al Equipo Directivo colaboración, apoyo, participación y asesoramiento educativo, dentro de la línea de sus funciones.
- Para ello, se establece una reunión semanal de forma sistemática, concretamente todos los miércoles de 09,25 – 10,20 h. en donde intervendrán todos los miembros del Equipo Directivo y Orientadores.

Coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP):

- La CCP elabora propuestas sobre los criterios que deben guiar la atención a la diversidad, la orientación y la tutoría.
- Propone actuaciones y demandas al DO.
- Participa el Orientador como representante del departamento.
- Se reúne, generalmente, de forma ordinaria, concretamente los miércoles de 10,20 h a 11,15 h, y cuantas veces sea necesario de forma extraordinaria.

Coordinación con el Claustro de Profesores:

- El Claustro aprueba los criterios y medidas para dar respuesta a la diversidad, la orientación y la tutoría reflejadas en el Proyecto Educativo y la Programación Anual de Actuaciones del DO.
- Propone actuaciones a desarrollar y coordina su realización.
- La coordinación se llevará a cabo en las distintas reuniones que realice este órgano, en donde participarán todos los miembros del DO, mínimo una vez al trimestre

Coordinación con miembros del Departamento de Orientación, Tutores, Departamentos Didácticos y Junta de Profesores

- El Contribuir a la personalización y a la individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y a las tareas de prevención de dificultades y mediación del alumnado, profesores y familia o cuando lo requiera la situación, es uno de los aspectos más importantes para contribuir a una educación integral del alumnado, con lo cual la coordinación del DO con los tutores y Junta de Profesores es primordial en el centro.
- Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y del intercambio, es una de sus funciones principales.
- Fundamental es la coordinación en las sesiones de evaluación.
- La coordinación con los tutores se llevará a cabo una vez a la semana mínimo, durante el periodo establecido para este fin por niveles y enseñanzas impartidas en el centro.
- La coordinación con la junta de profesores se desarrollará por parte de los miembros del DO, fundamentalmente la persona responsable en orientación, siempre que sea necesario y en las sesiones de evaluación.

Coordinación del Equipo de Convivencia del Centro

- La Orientadora y la Educadora Social forman parte del Equipo de Convivencia del centro que se reúne semanalmente para tratar cuestiones relativas al Programa de Alumnos/as Ayudantes y Mediadores y a actuaciones de convivencia en el centro.

No sólo la coordinación se realizará con los distintos órganos y miembros del centro sino también se procederá a una necesaria COORDINACIÓN CON OTROS SERVICIOS E INSTITUCIONES:

- Coordinación en los procesos de escolarización del alumnado y en el intercambio de información: Fundamentalmente en casos de nueva incorporación de alumnos/as en el centro (coordinación con el centro educativo del que proviene) y el paso de los/as alumnos/as desde la Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria.
- Coordinación en los ámbitos de la orientación educativa y profesional y en los distintos programas a desarrollar con los centros educativos de la zona, fundamentalmente con los CEIPs e IES.
- Participación, Coordinación y Colaboración de formación, innovación, investigación e intercambio de experiencias con las distintas instituciones educativas y de empleo.
- Coordinación con el Servicio de Inspección Educativa a través de la Asesoría de Orientación Educativa y Respuesta a la Diversidad de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Toledo.

- Coordinación y colaboración con los servicios socioeducativos, sanitarios y laborales de la zona:
 - Administración Educativa.
 - Servicios Sociales de la Zona. Bienestar Social.
 - Centro de la Juventud.
 - Centro de la Mujer.
 - Servicios educativos de los Ayuntamientos de la zona.
 - Servicios sanitarios de la zona.
 - Asociaciones de diversa índole del entorno. APRISCO.
 - Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM)

C.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR

C. 1 PRINCIPIOS

- a) Principio de continuidad. Se desarrolla a lo largo de toda la vida académica y, por tanto, debe estar presente en todas las etapas educativas favoreciendo los procesos de toma de decisiones y posibilitando la transición adecuada entre las diversas etapas y enseñanzas, así como, entre éstas y el mundo laboral.
- b) Principio de prevención. Supone la anticipación e identificación temprana de barreras para la presencia, participación y aprendizaje del alumnado y la promoción de la convivencia basada en valores de equidad, igualdad, respeto a la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y justicia propios de una sociedad inclusiva y democrática.
- c) Principio de personalización del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación: constituye un proceso continuo de planificación de ajustes educativos desde la accesibilidad universal y el diseño para todos, teniendo en cuenta las características individuales, familiares y sociales del alumnado, así como del contexto socio-educativo.
- d) Principio de sistematización y planificación. Responderá a procedimientos de intervención planificados que se integran en el proceso educativo a través de diferentes ámbitos de actuación, niveles educativos y la intervención de estructuras que se complementan y se interrelacionan entre sí.
- e) Principio de intervención socio comunitaria. Se desarrollará mediante actuaciones de asesoramiento, colaboración, ayuda y consulta entre diferentes estructuras, servicios y profesionales del ámbito educativo con el apoyo de otras administraciones, servicios, entidades y agentes de apoyo externo.
- f) Principio de innovación y mejora educativa. La acción orientadora se sustentará en la fundamentación teórica, la innovación educativa, la actualización científica, tecnológica y pedagógica, el desarrollo de la competencia digital en los procesos de enseñanza aprendizaje, así como en el rigor en la aplicación de los programas y actuaciones a desarrollar.

C. 2 OBJETIVOS

- a) Facilitar la inclusión y la participación de todo el alumnado en su aula, en la dinámica del centro y en su entorno socioeducativo.
- b) Contribuir a la individualización y personalización de los procesos de enseñanza, aprendizaje. c) Fomentar el desarrollo de estrategias, planificación y hábitos de estudio, así como al desarrollo de la autoevaluación sobre los propios procesos de enseñanza- aprendizaje.
- d) Desarrollar actitudes positivas hacia sí mismos, fomentar la autoestima, el comportamiento responsable, la capacidad de autorregulación y la autonomía en el conjunto del alumnado.
- e) Desarrollar habilidades sociales, de resolución de conflictos, de cooperación y de comunicación.
- f) Sensibilizar y fomentar en el conjunto del alumnado actitudes de tolerancia, solidaridad, prevención del acoso y ciberacoso escolar, así como la prevención de la violencia de género, el respeto a las diferentes identidades, orientaciones sexuales y a las personas con discapacidad. g) Fomentar hábitos de vida saludable, la educación afectivo-sexual, el uso seguro de las tecnologías de la información y de la comunicación, la prevención de conductas de riesgo y la gestión responsable del ocio y el tiempo libre.
- h) Contribuir a la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos, los derechos de los animales, el medio ambiente, la economía circular y el desarrollo sostenible.
- i) Favorecer la toma de decisiones y la orientación académica y profesional desde la perspectiva de género.
- j) Fomentar el desarrollo de las inquietudes culturales e intelectuales.
- k) Favorecer la coordinación y colaboración con las familias a nivel individual y grupal.
- l) Garantizar la coherencia educativa y la coordinación de la persona responsable de la tutoría con el Equipo Docente que interviene en el grupo.
- m) Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación- en adelante, Consejería-
- n) Promover la cultura de autoevaluación para la transformación y mejora continua de los centros y la prevención del abandono temprano.
- o) Promover la planificación de la convivencia, la coeducación y el respeto a la diversidad afectivo sexual.
- p) Potenciar la labor orientadora coordinada e interdisciplinar entre los diferentes profesionales que conforman la Red.
- q) Plantear líneas de formación e innovación bajo un enfoque inclusivo, para los miembros de la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa de Castilla-La Mancha acorde a las necesidades detectadas durante el curso 2021-2022.
- r) Mejorar la respuesta educativa inclusiva del alumnado con altas capacidades.
- s) Potenciar el desarrollo de un sistema de orientación académica y profesional.

D. CONCRECIÓN ANUAL DE LAS ACTUACIONES DE ASESORAMIENTO Y APOYO ESPECIALIZADO.

Esta Programación no sólo debe quedarse en una planificación de actuaciones del DO, sino que ha de ser para todo el centro, contando con la participación activa de los distintos órganos y profesionales, estableciendo propuestas, sugerencias, análisis de las necesidades y estableciéndose con la aprobación del Claustro.

Debemos tener en cuenta que todas las *actuaciones realizadas desde el DO* tienen como *fin último el alumno*, es decir el desarrollo adecuado e integral de la personalidad del individuo, educando para la vida, y optimizando la calidad del proceso educativo *actuando sobre los factores internos y externos del centro educativo* para la consecución de este fin.

Los diferentes ámbitos de actuación que están asignados al DO:

- a) La acción tutorial.
- b) Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo.
- c) Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.
- d) Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa.
- e) Coeducación y respeto a la diversidad afectivo-sexual.
- f) Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional.
- g) Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- h) Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.
- i) Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación.
- j) Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente

Estos ámbitos de actuación se realizarán desde las finalidades recogidas en LOE-LOMLOE de alcanzar el máximo desarrollo de la personalidad del alumnado y junto a las funciones de todo profesor recogidas en la misma normativa en su Art. 91 procurando el desarrollo de todas las dimensiones de la personalidad (cognitivas, emocionales-afectivas, sociales...). Las actuaciones de los ámbitos de actuación están regulados por Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, por Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa y por el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN:

ÁMBITO: LA ACCIÓN TUTORIAL.

OBJETIVO:

1. Colaborar con los tutores y equipos docente en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones o programas en relación a las siguientes líneas de acción tutorial con los alumnos en el aula:
2. Colaborar con los tutores y equipos docente en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones o programas en relación a las siguientes líneas de acción tutorial con los alumnos en el aula: Competencia personal, social y de aprender a aprender; competencia ciudadana; competencia emprendedora.
3. Trabajar de forma individualizada y coordinada, tanto con el tutor/a, orientador/a, como con las familias, las necesidades sociales y educativas de los alumnos que necesitan más control por problemas de absentismo de cursos anteriores, o que comiencen a tener un abandono significativo en el curso actual, por desventaja social y/o problemas de conducta
4. Coordinar actividades en colaboración con recursos comunitarios.

ACTUACIONES	IMPLICADOS	TEMPORALIZACIÓN
<p>Asesoramiento y colaboración en la elaboración de programas de acción tutorial relacionados con estas líneas (objetivos, contenidos, actividades, estrategias metodológicas, procedimientos de evaluación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprender a aprender y a pensar: mejorar los procesos de aprendizaje de los alumnos, técnicas de trabajo intelectual, habilidades cognitivas, habilidades de comprensión lectora, expresión oral, comunicación audiovisual, uso adecuado de las TICs... • Aprender a elegir y tomar decisiones: fomentar el autoconocimiento del alumno, conocimiento de actitudes, aptitudes, motivaciones, desarrollo de la capacidad de toma de decisiones... • Aprender a emprender: conocimiento y búsqueda de alternativas ante un problema o situación, elaboración de planes de acción, contraste de posibilidades... 	<p>Orientación. Tutores. Junta de Profesores. Jefatura de Estudios.</p>	<p>A lo largo de todo el curso.</p>
<p>Participación del DO en actividades con el tutor y la junta de profesores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación sexual. • Enfermedades Mentales. 	<p>Miembros del DO Junta de Profesores Tutores</p>	<p>- A lo largo de todo el curso. - Cuando exista una demanda de tutor/</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Juego Patológico • SESCAM. • Centro Joven. 		profesores
<p>Coordinación en las reuniones de tutores con los/as tutores/as de las intervenciones a llevar a cabo con el alumnado y con sus familias que se encuentre en situación de vulnerabilidad, conductas disruptivas y absentismo escolar. Con respecto al alumnado se planteará un trabajo individualizado orientado a la supervisión de las intervenciones personalizadas en el seguimiento y control del alumnado que presenta una problemática social significativa, de comportamiento inadecuado y/o problemática de absentismo, en colaboración con el tutor, la familia, y/o Equipo de Servicios Sociales, a través de medidas de prevención, mediación y resolución de posibles problemáticas en este contexto.</p>	<p>Orientador/a Familia Tutor Alumnado Equipo Técnico de Servicios Sociales. Educativa Social</p>	- A lo largo del curso.
<p>Trabajo individualizado y/o en grupo para favorecer la adquisición de competencias y aptitudes que permitan manejar diferentes problemáticas: planificación, autoconocimiento, búsqueda activa de información...</p>	Educativa Social	- A lo largo del curso.
<p>A través de la coordinación de agentes externos (Centro Mujer, Centro Joven, Asociaciones) planificar actividades para la hora de tutoría, que estén relacionadas con los objetivos planteados en el Plan de Acción Tutorial.</p>	Educativa Social Recursos Comunitarios	- A lo largo del curso.
<p>A través de la coordinación de agentes externos (Centro Mujer, Centro Joven, Asociaciones) planificar actividades para la hora de tutoría, que estén relacionadas con los objetivos planteados en la Acción Tutorial.</p>	Educativa Social Recursos Comunitarios	- A lo largo del curso.
<p>Celebración del día Contra la violencia a la mujer (25 de noviembre), de la Constitución española (6 de diciembre), día escolar de la No Violencia y de la Paz (30 de enero), día internacional de la Mujer (8 de marzo), día internacional del Libro (23 de abril), día de Europa (9 de mayo).</p>	Educativa Social Profesorado del centro. Recursos Comunitarios	- A lo largo del curso

ÁMBITO: B) APOYO AL PROCESO DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN DESDE UN ENFOQUE INCLUSIVO

OBJETIVO:

1. Colaborar en la planificación y seguimiento de las acciones dirigidas a la prevención, detección de las dificultades de aprendizaje.
2. Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer, en su caso, la modalidad de escolarización más ajustada mediante la elaboración del dictamen de escolarización.
3. Apoyar el desarrollo de medidas para mantener una comunicación fluida con las familias y favorecer su participación e implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.

ACTUACIONES	IMPLICADOS	TEMPORALIZACIÓN
Desarrollo, en colaboración con el Equipo Directivo, de la actualización de los listados de los ACNEAEs (dentro de éstos los ACNEEs) y su coherencia con los apartados establecidos en el programa Delphos.	Orientación. Equipo Directivo (fundamental Jefatura de Estudios). Tutores	A principio de curso y la actualización cada trimestre y/o cuando sea necesario.
Información al profesorado sobre las medidas de inclusión educativa de consejería, centro, aula e individuales.	Orientación Miembros del DO en cada una de sus funciones Claustro Profesorado que lo demande.	- A lo largo del curso, cuando sea necesario.
Proposición de estrategias para la detección de problemas y dificultades y para la identificación de niveles de desarrollo avanzados	Miembros del DO Jefatura de estudios CCP	- Comienzo de curso. - Siempre que sea necesario.
Desarrollo, en colaboración con el Equipo Directivo, de la actualización de los listados de los ACNEAEs (dentro de éstos los ACNEEs) y su coherencia con los apartados establecidos en el programa Delphos.	Orientación. Equipo Directivo (fundamental Jefatura de Estudios). Tutores	- A principio de curso y la actualización cada trimestre y/o cuando sea necesario.

<p>Detección de potencialidades, barreras para el aprendizaje y participación, previsión de evaluaciones psicopedagógicas y dictámenes de escolarización y establecimiento de procedimientos (instrumentos, finalidad...) para la realización de la evaluación psicopedagógica.</p>	<p>Orientación. CCP Miembros del DO Tutores</p>	<p>Siempre que sea necesario a lo largo de todo el curso.</p>
<p>Realización de evaluaciones psicopedagógicas en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Cuando exista la necesidad de realizar ajustes educativos ↳ Cuando se produce un cambio de etapas educativas y en cualquier momento de la escolarización cuando tras las medidas de inclusión educativa promovidas por la administración, a nivel de centro, y aula, éstas no sean suficientes siendo necesario adoptar alguna de las medidas individualizadas y/o medidas extraordinarias de inclusión educativa que a continuación se relacionan: <ul style="list-style-type: none"> ↳ Determinar la puesta en marcha de adaptaciones de acceso que supongan modificación o provisión de recursos especiales, materiales o tecnológicos de comunicación, comprensión y/o movilidad. ↳ Determinar la puesta en marcha de adaptaciones curriculares de profundización y ampliación o los programas de enriquecimiento curricular y/o extracurricular para el alumnado con altas capacidades, talentosos y/o que presenten evidentes potencialidades a desarrollar. ↳ Determinar la puesta en marcha de las adaptaciones de carácter metodológico en la organización, temporalización y presentación de contenidos en la metodología didáctica, así como procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación ajustados a las características y necesidades del alumnado de forma que garanticen el principio de accesibilidad universal. ↳ Determinar la puesta en marcha de Programas específicos de intervención en diferentes áreas y habilidades. ↳ Determinar la incorporación a Programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento. ↳ Proponer la realización de adaptaciones curriculares significativas. ↳ Proponer la permanencia extraordinaria en una etapa. ↳ Proponer la Flexibilización curricular. ↳ Proponer las exenciones y fragmentaciones en etapas post-obligatorias. ↳ Proponer las modalidades de escolarización combinada o en unidades o centros de educación especial. 	<p>Orientación. Tutores. Junta de Profesores Miembros del DO. Alumnado. Familias Servicios externos sanitarios y socioeducativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Durante el primer trimestre, fundamentalmente. - Cambios de etapa, a principios del segundo trimestre. - Final de curso en caso de PMAR y FPB. A lo largo de todo el curso.

<p>Proponer la incorporación a programas específicos de formación profesional.</p>		
<p>Elaboración de los dictámenes de escolarización, proponiendo la modalidad de escolarización más adecuada, así como la respuesta educativa más ajustada a sus potencialidades y barreras de aprendizaje y participación, con la conformidad de la familia, en los casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Al inicio de la escolarización para el alumnado que precise medidas extraordinarias de inclusión educativa. → Cuando el alumnado requiera medidas extraordinarias de inclusión educativa (adaptaciones curriculares significativas, permanencia extraordinaria en una etapa, flexibilización curricular, exenciones y fragmentaciones en etapas postobligatorias, modalidades de escolarización combinada o en unidades o centros de educación especial, incorporación a Programas Específicos de Formación Profesional) → Cuando este alumnado cambie de etapa, de centro o de modalidad de escolarización. → Cuando se proponga su incorporación a un Programa Específico de Formación Profesional. → Cuando deje de precisar medidas extraordinarias de inclusión educativa. 	<p>Orientación. Participación de la familia para dar su conformidad en relación a la modalidad educativa determinada.</p>	<p>A lo largo de todo el curso, cuando sea necesario.</p>
<p>Atención directa por parte de las maestras de PT y de la maestra de AL a los alumnos/as que requieran de apoyos educativos. Tras la evaluación psicopedagógica se determinarán las barreras de aprendizaje y participación que presenta el alumnado y las medidas de inclusión educativa que deben desarrollar de forma directa PT (apoyos educativos) y AL. Se realizará un seguimiento en las reuniones de coordinación del DO.</p>	<p>Orientación Maestras de PT Maestra de AL Jefatura de Estudios Tutores en caso necesario</p>	<p>A lo largo de todo el curso.</p>

ÁMBITO: C) PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO, FRACASO Y ABANDONO EDUCATIVO TEMPRANO.

OBJETIVO:

- 1. Colaborar en la planificación y seguimiento de las acciones dirigidas a la prevención, detección del abandono/absentismo en el sistema educativo y la inadaptación escolar del alumnado.**
- 2. Garantizar la asistencia regular al centro de los menores en edad de escolarización obligatoria.**

ACTUACIONES	IMPLICADOS	TEMPORALIZACIÓN
Establecimiento de actuaciones preventivas con familias y alumnos para intentar evitar situaciones de absentismo escolar, a través de las medidas de acción tutorial	Educadora Social Orientador/a	A lo largo de todo el curso
Elaboración, junto con los tutores, alumnado, familias, orientador/a, las estrategias de intervención y seguimiento para reconducir la situación.	Educadora Social Orientador/a Familias	- A lo largo de todo el curso
Coordinación en materia de absentismo escolar con los Equipos Técnicos de Servicios Sociales.	Educadora Social Equipos Técnicos de Servicios Sociales de los municipios	- A lo largo de todo el curso
En coordinación con Jefatura de Estudios realizar el seguimiento de las faltas y de las intervenciones llevadas a cabo en las reuniones de tutores/as de 1º a 4º ESO.	Jefatura de Estudios. Educadora social	- A lo largo de todo el curso

ÁMBITO: D) MEJORA DE LA CONVIVENCIA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

OBJETIVO:

5. Colaborar con los tutores y equipos docente en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones o programas en relación a las siguientes líneas de acción tutorial con los alumnos en el aula: Competencia personal, social y de aprender a aprender; competencia ciudadana; competencia emprendedora.
6. Colaborar con los tutores y equipos docente en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones o programas en relación a las siguientes líneas de acción tutorial con los alumnos en el aula: Competencia personal, social y de aprender a aprender; competencia ciudadana; competencia emprendedora.
7. Colaborar en el desarrollo de un clima de convivencia adecuado en el centro y en las aulas, permitiendo el ejercicio adecuado de los derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica y constructiva de los conflictos.
8. Promover la mejora de la convivencia favoreciendo unas buenas relaciones sociales entre todos los miembros de la comunidad educativa
9. Colaborar en la coordinación con las familias de los alumnos atendidos.
10. Garantizar la integración social y escolar, favoreciendo el desarrollo socio-afectivo de los alumnos.

ACTUACIONES	IMPLICADOS	TEMPORALIZACIÓN
<p>Asesoramiento y colaboración en la elaboración de programas de acción tutorial relacionados con estas líneas (objetivos, contenidos, actividades, estrategias metodológicas, procedimientos de evaluación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprender a convivir y a ser persona: favorecer la integración del alumnado, autoconocimiento de sí mismo, desarrollo del autoconcepto y la autoestima, establecimiento de relaciones de convivencia en el aula y centro, desarrollo de valores de convivencia entre las personas, uso de actitudes y comportamientos saludables, conservación del entorno... 	<p>Orientación. Tutores. Junta de Profesores. Jefatura de Estudios.</p>	<p>A lo largo de todo el curso.</p>
<p>Participación de forma muy activa en la mejora, desarrollo y evaluación del: “Programa de Alumnos Ayudantes y Mediadores” que se desarrolla en el centro. Programa de Delegados. Programa de Tutorías Individualizadas.</p>	<p>Orientación. Educadora Social. Equipo de Convivencia. Jefatura de Estudios</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>

<p>Coordinación del Programa de Convivencia, el cual se estructura en torno a varios proyectos de centro que deben estar conectados y cuyo objetivo no es otro que articular desde los diferentes espacios el fomento de la convivencia, la resolución de conflictos, la reflexión, la transformación del centro como un espacio vivo donde además del aprendizaje académico se potencie el aprendizaje servicios, entendido como una propuesta educativa que combina procesos de aprendizaje y de servicio a la comunidad, en el que el alumnado se forma al involucrarse en necesidades reales del entorno con la finalidad de mejorarlo, y así como de aquellos aprendizajes que complementan la formación académica del alumnado. Estos proyectos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Alumnado Ayudante y Mediador. - Proyecto Tutorías Personales. - Proyecto Junta de Delegados/as y Subdelegados/as - Proyecto Tareas Socioeducativas. <p>Cada uno de estos proyectos deberán estar interconectados entre sí, por lo que se hace imprescindible que la coordinación de cada uno de ellos se vea representado en una reunión semanal, en la que también estará Jefatura de Estudios, Orientación y la Educadora Social cómo coordinadora del programa (Anexo1)</p>	<p>Equipo Convivencia. Orientador/a Jefatura de Estudios Educadora Social</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>
<p>Impulsar la mediación entre el alumnado, como herramienta de resolución de conflictos.</p>	<p>Equipo Convivencia. Jefatura de Estudios Educadora Social</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>
<p>- Establecer cauces de colaboración con las familias de los alumnos atendidos compartiendo información a través de la agenda, teléfono, reuniones y otros, teniendo como coordinador el tutor del alumno y con el asesoramiento de la orientadora.</p>	<p>PT y AL</p>	<p>- A lo largo del curso se mantendrán entrevistas a demanda de las familias o del</p>

		centro (cuando sean necesarias para favorecer el desarrollo del alumno).
- Proporcionar a las familias las orientaciones precisas y la información necesaria para potenciar un conocimiento real y positivo de las posibilidades y limitaciones de sus hijos/as.	PT y AL	- A lo largo del curso se mantendrán entrevistas a demanda de las familias o del centro (cuando sean necesarias para favorecer el desarrollo del alumno).
- Proporcionar a las familias recursos e información que ayuden a potenciar el máximo desarrollo de las competencias del alumno.	PT y AL	- A lo largo del curso se mantendrán entrevistas a demanda de las familias o del centro (cuando sean necesarias para favorecer el desarrollo del alumno).
- Implicar a las familias en las actividades del centro y fomentar su relación con los miembros de la comunidad educativa	D.O.	- A lo largo del curso se mantendrán entrevistas a demanda de las familias o del centro (cuando sean necesarias para favorecer el desarrollo del alumno).

<p>Proporcionar una enseñanza basada en relaciones sociales e interpersonales, fundamentadas en el respeto para prevenir problemas relacionales (conflictos dentro de las aulas o en el centro).</p>	PT	- A lo largo del curso.
<p>- Potenciar el compromiso de los estudiantes, fomentando la tolerancia a la diversidad.</p>	PT	- A lo largo del curso.
<p>Trabajar habilidades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoconocimiento emocional que favorece la armonización de clases. - Autogestión y autocontrol emocional (expresar las emociones de manera sana, sin reprimirlas y encontrando un equilibrio emocional). - Empatía y visión crítica. - Mantener relaciones de calidad en equipo, participando y con una comunicación asertiva. 	PT	- A lo largo del curso.
<p>- Trabajar aquellos prerrequisitos básicos para el aprendizaje (atención, memoria, percepción, orientación espacio – temporal...), así como sus Habilidades Sociales y hábitos de trabajo.</p>	PT	- A lo largo del curso.
<p>- Trabajar las diferentes áreas: área cognitiva, habilidades de autonomía personales, habilidades sociales, habilidades comunicativas y habilidades académicas funcionales.</p>	PT	- A lo largo del curso.

ÁMBITO: E) COEDUCACIÓN Y RESPETO A LA DIVERSIDAD AFECTIVO- SEXUAL.

OBJETIVO:

- 11. Colaborar con los tutores y equipos docente en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones o programas en relación a las siguientes líneas de acción tutorial con los alumnos en el aula:**
- 12. Fomentar las relaciones positivas y equilibradas entre los sexos.**

ACTUACIONES	IMPLICADOS	TEMPORALIZACIÓN
<p>Asesoramiento y colaboración en la elaboración de programas de acción tutorial relacionados con estas líneas (objetivos, contenidos, actividades, estrategias metodológicas, procedimientos de evaluación):</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprender a construir la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.	<p>Orientación. Tutores. Junta de Profesores. Jefatura de Estudios.</p>	<p>A lo largo de todo el curso.</p>

<p>Coordinar junto con entidades comunitarias (Centro Jóven, Centro de la Mujer, Asociación Punto Omega...), y el departamento de orientación, las propuestas de actividades orientadas a la coeducación y el respeto a diversidad afectivo sexual, que se desarrollen dentro de la acción tutorial.</p>	<p>Recursos comunitarios. Orientador/a Educativa Social</p>	<p>- A lo largo de todo el curso</p>
<p>A través de actividades que den visibilidad al papel silenciado de las mujeres en la historia, la ciencia, y la sociedad a través de la colaboración de los diferentes departamentos didácticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25 de noviembre: día contra la violencia machista. - 11 de febrero: día de la niña y la mujer en la ciencia. <p>8 de marzo: día internacional de la mujer trabajadora.</p>	<p>Educativa Social. Departamentos didácticos.</p>	<p>- 1º y 2º trimestre.</p>

ÁMBITO: F) ORIENTACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO, EDUCATIVO Y PROFESIONAL.

OBJETIVO:

13. Asegurar y favorecer el tránsito del alumnado entre las diferentes etapas y enseñanzas que se imparten en el centro y fuera del centro.

14. Desarrollar procesos personalizados de orientación académica, educativa y profesional para el alumnado vulnerable y/o en riesgo de fracaso escolar.

ACTUACIONES	IMPLICADOS	TEMPORALIZACIÓN
<p>Asesoramiento e información, de forma individual y grupal sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema educativo y situación en la que se encuentran respecto al mismo. - Opciones educativas y vías de acceso. - Oferta educativa del centro y de la zona. - Convocatorias, becas, ... - Salidas profesionales. <p>Visita al Salón del Estudiante y Oferta Educativa en IFEMA con alumnos, fundamentalmente para 4º ESO, Bachillerato y 2º FPB, en el 2º trimestre.</p>	<p>Orientadores Tutores/as. Alumnos/as. Familias.</p>	<p>A lo largo de todo el curso.</p>
<p>Orientación laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de búsqueda de empleo. - Elaboración de currículum vital y carta de presentación, entrevistas. - Entrevista de trabajo. - Autoempleo. - Información sobre posibles puestos de trabajo de la zona. - Necesidades y oportunidades del entorno laboral. <p>Salidas profesionales de las distintas enseñanzas a cursar.</p>	<p>Orientadores Jefatura de Estudios Colaboración de las distintas entidades laborales, públicas y privadas de la zona.</p>	<p>- 2º y 3º trimestre.</p>
<p>Desarrollo de cuantas otras actuaciones y actividades se determinen en el propio curso escolar a demanda de las distintas instituciones, tutores y/o Equipo Directivo.</p>	<p>Orientación. Tutores. Equipo Directivo. Instituciones socioeducativas.</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>

<p>Asesoramiento individualizado a alumnos que tengan una situación personal o académica especial con objeto de buscar posibles alternativas que mejor se ajusten a sus necesidades, motivaciones e intereses.</p>	<p>Orientadores Jefatura de Estudios. Tutores y profesorado correspondiente. Alumnos.</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>
<p>Asesoramiento al alumnado, pero especialmente a los que estén cursando 3º ESO, 4º ESO, BACHILLERATO, FPB Y CICLO FORMATIVO sobre los distintos itinerarios formativos y profesionales que existen con el fin de que no abandonen el sistema educativo y/o informarles sobre las salidas profesionales que existen con la obtención de los títulos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charlas informativas de forma directa y grupal. - Atención individualizada del alumnado para conocer sus intereses y motivaciones, así como para cualquier otro tipo de inquietud o demanda que tengan. 	<p>Orientadores Alumnos</p>	<p>- Comienzo de curso. - A lo largo de todo el curso.</p>
<p>Asesoramiento al alumnado sobre las Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior y la prueba de EVAU para el Acceso a la Universidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charlas informativas de forma directa y grupal cuando lo requiera la situación en función del proceso que siguen estas pruebas. - Charlas grupales con el fin de informar al alumnado en cuestiones relativas a todos los aspectos que atañen a estas pruebas de acceso. - Visita a la UCLM con alumnado de 1º de Bachillerato en el 2º trimestre. <p>Atención individualizada para alumnos que necesiten orientación de forma específica.</p>	<p>Orientadores Alumnos</p>	<p>- Comienzo de curso. - A lo largo de todo el curso. - Al finalizar el curso preparatorio de estas pruebas.</p>
<p>Asesoramiento e información, de forma individual y grupal sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema educativo y situación en la que se encuentran respecto al mismo. - Opciones educativas y vías de acceso. - Oferta educativa del centro y de la zona. - Convocatorias, becas, ... - Salidas profesionales. <p>Visita al Salón del Estudiante y Oferta Educativa en IFEMA con alumnos, fundamentalmente para 4º ESO, Bachillerato y 2º FPB, en el 2º trimestre.</p>	<p>Orientadores Tutores/as. Alumnos/as. Familias.</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>

<p>Orientación laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de búsqueda de empleo. - Elaboración de currículum vital y carta de presentación, entrevistas. - Entrevista de trabajo. - Autoempleo. - Información sobre posibles puestos de trabajo de la zona. - Necesidades y oportunidades del entorno laboral. <p>Salidas profesionales de las distintas enseñanzas a cursar.</p>	<p>Orientadores Jefatura de Estudios Colaboración de las distintas entidades laborales, públicas y privadas de la zona.</p>	<p>- 2º y 3º trimestre.</p>
<p>Desarrollo de cuantas otras actuaciones y actividades se determinen en el propio curso escolar a demanda de las distintas instituciones, tutores y/o Equipo Directivo.</p>	<p>Orientación. Tutores. Equipo Directivo. Instituciones socioeducativas.</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>
<p>Colaborar con los tutores en la elaboración de los Consejos Orientadores</p>	<p>Orientadores. Tutores Jefatura de Estudios</p>	<p>- A final de curso.</p>
<p>Acompañar al alumnado más vulnerables y a sus familias, en coordinación con los distintos profesionales y recursos sociocomunitarios, en su plan de inserción sociolaboral, a través de facilitar la continuidad formativa.</p>	<p>Orientador/a Educadora Social.</p>	<p>- A lo largo del curso.</p>

ÁMBITO: G) TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS Y PROCESOS DE ACOGIDA A LOS DIFERENTES INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

OBJETIVO:

15. Asegurar y favorecer el tránsito del alumnado entre las diferentes etapas y enseñanzas que se imparten en el centro y fuera del centro.

16. Colaborar con el Departamento de Orientación y Jefatura en la transición entre etapas del alumnado nuevo

17. Facilitar la acogida y la inserción socioeducativa del alumnado nuevo y sus familias en situación de vulnerabilidad.

ACTUACIONES	IMPLICADOS	TEMPORALIZACIÓN
Colaboración en la transmisión de la información entre el profesorado de Educación Primaria y 1º ESO sobre aspectos relevantes de cada uno de los alumnos que pasan a esta etapa para favorecer el ajuste de la respuesta educativa de éstos.	Orientación. Jefatura de Estudios Tutores. Miembros del DO – maestras de PT y Educadora Social respecto a los ACNEAEs/ACNEEs	- Comienzo de curso. - Siempre que sea necesario. 3º trimestre: elaborar informe individual.
Asesoría e intervención directa con los alumnos de Bachillerato que deseen acceder a la Universidad para facilitar el desarrollo adecuado de su itinerario formativo y toma de decisiones adecuadas.	Orientación. Tutores Jefatura de Estudios	- A lo largo de todo el curso. (sobre todo en 2º trimestre)
Asesoría e intervención directa con los alumnos de 4º de la ESO, FPB, Ciclo Formativo de Grado Medio y 2º de Bachillerato para el acceso a los Ciclos Formativos tanto de Grado Medio como de Grado Superior.	Orientación. Jefatura de Estudios Tutores	- A lo largo de todo el curso, fundamentalmente en el 2º y 3º trimestre.
Intervención directa con el alumnado de 4º de ESO, 2º Bachillerato y ciclos formativos, tanto grupal como individualmente para favorecer los procesos de autoconocimiento y conocimiento de las características de la etapas educativas a las que pueden tener acceso posteriormente y así favorecer el tránsito a esta etapa educativa.	Orientación. Tutores Jefatura de Estudios	- 2º y 3º trimestre.

Coordinación con los C.E.I.P.s e I.E.S de la zona (traspaso de información, coordinación sobre cuestiones particulares y generales del alumnado...) en caso necesario	Orientación Responsables de la Orientación en otros centros. Jefatura de Estudios	- 1º y 3º trimestre: traspaso de información. - Durante todo el curso.
A través de reuniones de coordinación con los tutores de primaria, colaborar en la recogida de información socioeducativa del alumnado nuevo.	Jefatura de Estudios. Orientador/a. Educadora Social	- 3º trimestre
En las visitas programadas del instituto con los colegios, se dará a conocer al futuro alumnado, el programa de convivencia del centro y en especial el proyecto de alumnado ayudante y mediador.	Equipo Convivencia (alumnado y profesorado) Educadora Social.	- 2º trimestre
Recepción familia/alumnos de incorporación tardía al sistema educativo español y/o a las familias/alumnos en situación de vulnerabilidad en colaboración con el departamento de orientación y jefatura.	Orientador/a Jefatura de Estudios. Educadora Social	- A lo largo del curso
Junto con el orientador/a informar al tutor/a, y/o equipo docente de la información de la situación sociofamiliar del alumnado de nueva incorporación.	Orientador/a Tutor/a Equipo docente Educadora Social	- A lo largo del curso
Seguimiento del proceso de acogida del alumno/a en el centro a través de las reuniones semanales de tutores, y con entrevistas individualizadas en los casos que lo requieran.	Orientador/A Educadora Social	- A lo largo del curso.

ÁMBITO: H) RELACIONES CON EL ENTORNO Y COORDINACIÓN CON OTRAS ESTRUCTURAS, SERVICIOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES.

OBJETIVO:

18. Coordinar con los Servicios Sociales el seguimiento del control del absentismo.

19. Coordinar con los Servicios Externos las medidas de Inclusión.

20. Establecer redes estables de colaboración y coordinación entre los diferentes recursos comunitarios y el instituto.

ACTUACIONES	IMPLICADOS	TEMPORALIZACIÓN
Colaborar en el seguimiento y coordinación con Servicios Sanitarios y Sociales.	Colaborar en el seguimiento y coordinación con Servicios Sanitarios y Sociales.	Colaborar en el seguimiento con Servicios Sanitarios y Sociales.
Coordinación con el Servicio de Inspección Educativa, concretamente con Asesores de Inclusión educativa, para facilitar los procesos de Evaluación Psicopedagógica de los alumnos que necesiten un cambio de modalidad educativa, recursos extraordinarios y/o cualquier asunto relativo a la adecuada atención de los ACNEAEs/ACNEEs	Orientación. Servicio de Inspección Educativa (Asesoría de Atención a la Diversidad)	- Comienzo de curso. - Febrero/marzo. - Siempre que sea necesario.
Coordinación con servicios externos al centro, para que colaboren en la Evaluación Psicopedagógica: Salud Mental, Servicios Sociales...	Orientación. Servicios Sanitarios y sociales	- En la realización de Evaluaciones Psicopedagógicas.
Coordinación con el Servicio de Inspección Educativa, concretamente con Asesores de Inclusión educativa, para facilitar los procesos de Evaluación Psicopedagógica de los alumnos que necesiten un cambio de modalidad educativa, recursos extraordinarios y/o cualquier asunto relativo a la adecuada atención de los ACNEAEs/ACNEEs	Orientación. Servicio de Inspección Educativa (Asesoría de Atención a la Diversidad)	- Comienzo de curso. - Febrero/marzo. - Siempre que sea necesario.
Coordinación con los Servicios Sociales, SESCAM (fundamentalmente con USMIJ) y Educativos de la zona para: • Recabar información sobre contexto sociofamiliar, fundamentalmente de ACNEAEs. • Utilización conjunta de recursos y servicios. • Actividades complementarias y extracurriculares.	Orientación Educativa Social Servicios Sociales. SESCAM. Servicios Educativos Equipo Directivo.	- A lo largo de todo el curso.

<ul style="list-style-type: none"> • Actividades para favorecer la inserción social del alumnado. <p>Actividades de mediación y coordinación con el entorno para potenciar la participación de las familias en el centro.</p>	Familias	
<p>Colaborar con otras instituciones y entidades educativas de la zona (A.P.A.T, A.P.A.C.E., O.N.C.E., Cruz Roja, EAEHD, USMIJ, asociaciones, biblioteca municipal, FAD, Centro de la Mujer...):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperación entre los distintos centros, asociaciones, instituciones socioeducativas. • Derivar casos a servicios externos especializados, como es el caso de EAEDH, ONCE, A.P.A.C.E., Cruz Roja, ... • Colaborar con las instituciones educativas, asistenciales, sociales de la zona, sobre todo en la atención de ACNEAEs/ACNEEs <p>Lo ideal sería una coordinación y coherencia educativa con los alumnos.</p>	<p>Orientación Responsables de la Orientación en los distintos centros (en caso de que haya) Servicios de Salud. Ayuntamiento. Las distintas asociaciones, instituciones, entidades...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo de todo el curso, siempre que sea necesario. - Fundamental es establecer al menos una sesión de coordinación en cada trimestre.
<p>Asesoramiento sobre recursos socioeducativos existentes en el entorno y facilitar su acceso al alumnado y sus familias.</p>	<p>Orientación Educativa Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo de todo el curso.
<p>Coordinación con los Equipos Técnicos de Servicios Sociales de las localidades de procedencia del alumnado, con el objetivo de planificar las actuaciones a llevar a cabo con el alumnado y sus familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad.</p>	<p>Equipos Técnicos de Servicios Sociales. Educativa Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del curso.
<p>Coordinación con los Centros de la Mujer tanto de Bargas como de Olías, la planificación de actuaciones a llevar a cabo en el centro orientadas a fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, y prevenir conductas que favorezcan la violencia machista. Estas actuaciones se llevarán a cabo tanto en las tutorías, como en los espacios de recreo.</p>	<p>Centro de la Mujer de Bargas y Olías. Orientador/a Educativa Social.</p>	<p>A lo largo del curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> -
<p>Coordinación con el Centro Joven de Bargas para la implementación del Proyecto Corresponsales en nuestro centro. Así como para la planificación de cualquier actividad orientada a la edad del alumnado del centro.</p>	<p>Centro Joven de Bargas. Orientador/a Educativa Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del curso.

Coordinación con los Técnicos del Servicio de Atención al menor , de aquel alumnado que lo precise.	Técnicos del Servicio de Atención al menor. Educativa Social	- A lo largo del curso.
--	---	-------------------------

ÁMBITO: I) PROCESOS DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INVESTIGACIÓN.

OBJETIVO:

- 21. Promover y apoyar técnicamente los distintos planes y programas de innovación, investigación y formación en el centro.**
- 22.**

ACTUACIONES	IMPLICADOS	TEMPORALIZACIÓN
Apoyar el desarrollo de planes, programas y actuaciones de innovación que se estén desarrollando en el centro.	Orientación Grupo Secciones Europeas Tutores y Junta de Profesores. Familias Alumnos	A lo largo de todo el curso.
Ayudar a tomar decisiones sobre posibles proyectos de innovación, investigación y formación, así como en la participación de los mismos de forma activa:	Miembros del DO Equipo Directivo Claustro CCP Coordinadores de los posibles proyectos de formación e innovación CRFP	- A lo largo de todo el curso.
Asistencia a jornadas que convoquen las distintas instituciones y la administración en materia propia de los ámbitos que desarrolla el Departamento de Orientación.	Miembros DO Administración Educativa. Otras Instituciones	- A lo largo de todo el curso
Impulsar la puesta en marcha de proyectos y programas de formación, investigación e innovación (difusión de experiencias de otros centros, transmisión de información y de las convocatorias, colaboración en la planificación de los proyectos y programas...)	Orientación CCP Equipo Directivo Coordinadores de los posibles proyectos o programas. CRFP Consejería de Educación	- Comienzo de curso, fundamentalmente. - A lo largo del curso, en la puesta en marcha

Cuaderno Digital	Los miembros del DO y del Claustro	- Todo el curso
Pantallas Digitales Universidad Europea	Claustro	- Todo el curso

ÁMBITO: J) APOYO Y ASESORAMIENTO AL EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

OBJETIVO:

- 23. Asesorar a la Comunidad Educativa sobre los aspectos de la inclusión educativa**
- 24. Asesorar en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de acción tutorial incluidas en el Proyecto Educativo (PE) y concretadas en la Programación General Anual (PGA) para el presente curso.**
- 25. Apoyar el desarrollo de medidas para mantener una comunicación fluida con las familias y favorecer su participación e implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.**
- 26. Apoyar y facilitar el desarrollo de actuaciones con el profesorado del alumnado de orientación académica y profesional.**
- 27. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los órganos de gobierno y coordinación didáctica en la planificación y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.**
- 28. Impulsar y favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa.**
- 29. Prestar asesoramiento al equipo directivo y equipos docentes**

ACTUACIONES	IMPLICADOS	TEMPORALIZACIÓN
Asesoramiento y sensibilización en la implantación de medidas de inclusión educativa.	DO Jefatura de estudios. Tutores. Junta de Profesores.	- Asesoramiento y sensibilización, a lo largo de todo el curso. Análisis, valoración y decisiones de mejora, a final de curso.
Asesoramiento e información a familias en relación a las medidas de inclusión educativa, como mejor respuesta educativa hacia sus hijos.	Orientación Miembros del DO según sus funciones. Tutores.	- A lo largo de todo el curso, siempre que sea necesario. - A familias con ACNEAEs, mínimo una vez al trimestre.
Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición, elaboración y uso de material.	Todos los miembros del DO	- A lo largo de todo el curso.

Asesoramiento al profesorado sobre su implicación en el proceso de evaluación psicopedagógica.	Orientación. CCP. Miembros del DO. Junta de Profesores (cuando sea necesario)	- Siempre que sea necesario a lo largo de todo el curso.
Asesoramiento y colaboración con los tutores y resto de docentes en la elaboración de los Planes de Trabajo (PT).	Orientación Miembros del DO. Jefatura de Estudios. Tutores. Junta de Profesores. Profesor que lo requiera.	- Comienzo de curso. - Revisión del PTI una vez cada trimestre. - A lo largo del curso, cuando sea necesario.
Colaboración y asesoramiento a Jefatura de Estudios en la planificación, seguimiento y evaluación de las medidas de inclusión con la participación de tutores y resto de profesorado, fundamentalmente en apoyos y refuerzos educativos de carácter ordinario.	Orientación. Jefatura de Estudios. Tutores. Profesorado que los requiera.	- Comienzo de curso. - A lo largo del curso: seguimiento. - Final de curso: valoración, propuestas de mejora.
Colaboración y asesoramiento a Jefatura de Estudios y Junta de Profesores que lo requieran en la planificación, seguimiento y evaluación de medidas de inclusión de consejería, centro, aula, individuales y extraordinarias de inclusión educativa con la participación de tutores y profesorado correspondiente.	Orientación. Jefatura de Estudios. Maestras de PT. Tutores. Junta de Profesores.	- Comienzo de curso. - A lo largo del curso, cuando sea necesario. - Seguimiento: una vez cada trimestre. - Final de curso: valoración, propuestas de mejora.
Asesoramiento e información a las familias de alumnos que requieran de medidas individuales y/o extraordinarias de inclusión educativa.	Miembros del DO Tutores. Familias.	- Comienzo de curso. - Entrevistas informativas al menos una vez al trimestre. - Cuando sea necesario.
Colaboración y coordinación con otros servicios e instituciones sociosanitarias y educativas de la zona (Salud Mental, Servicios Sociales, Asociaciones de diversa índole,...)	Orientación Servicios Sociosanitarios y educativos.	- Comienzo de curso. - A lo largo del curso, siempre que sea

		necesario.
Asesoramiento al claustro para establecer directrices para la revisión y actualización de la acción tutorial desarrollada en el centro	Orientación Jefatura de Estudios. Todo el profesorado.	- Comienzo de curso.
Dinamización en la planificación de actuaciones de la acción tutorial implicando a los tutores y equipos docentes.	Orientación Jefatura de Estudios. Tutores. Junta de Profesores.	- Comienzo de curso. - A lo largo de todo el curso, cuando sea necesario y/o demandado.
Asesoramiento sobre la evaluación de la acción tutorial (principios, técnicas e instrumentos, momentos, criterios e indicadores)	Orientación. Tutores.	- Comienzo de curso (prioritario) - Durante el curso: seguimiento. - Final de curso: valoración, propuestas de mejora.
Asesoramiento en relación a: <ul style="list-style-type: none"> Determinación de convocatoria, lugar de reunión y aspectos a tratar con el conjunto de familias. El establecimiento, por parte de cada tutor, de la hora semanal de atención a padres, pautas a desarrollar y aspectos a tratar.	Orientación Jefatura de Estudios. Tutores. CCP.	- Comienzo de curso.
Colaboración y asesoramiento para la identificación de aspectos esenciales de la información que hay que transmitir a los padres, para sensibilizarlos y hacerlos partícipes en el proceso educativo que el centro desempeña con sus hijos (contenidos, metodología, evaluación, acción tutorial, pautas de actuación familiar para cooperar en el desarrollo de su hijo, materiales...)	Orientación. Tutores. Jefatura de Estudios. Miembros del DO en los casos de ACNEAEs/ACNEEs	- Comienzo de curso (de forma general) - Al menos una vez al trimestre, de forma más concreta y específica. - Siempre que sea necesario. -

<p>Asesoramiento y colaboración con los tutores y junta de profesores en actuaciones significativas con familias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer orientaciones y pautas educativas. • Ayudarles a mejorar los procesos que intervienen en el progreso educativo de sus hijos. <p>Apoyar la realización de actuaciones educativas en el hogar (estrategias de aprendizaje, hábitos de estudio...)</p>	<p>Orientación. Tutores. Junta de Profesores. Miembros del DO en los casos de ACNEAEs/ACNEEs</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>
<p>Apoyo y asesoramiento a los tutores, junta de profesores y a los departamentos para que incluyan contenidos y competencias de orientación académica y profesional de los alumnos</p>	<p>Orientación Departamentos Didácticos. Tutores responsables Junta de Profesores</p>	<p>- Comienzo de curso. - Siempre que sea necesario.</p>
<p>Elaboración de materiales informativos, para profesorado y alumnado, así como, recogida de información y material a través de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de Castilla-La Mancha, Ayuntamiento, I.E.S., Universidades, otros centros académicos y otras entidades académicas y laborales.</p>	<p>Orientadores.</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>
<p>Apoyar y asesorar al profesorado en aspectos como la gestión del tiempo, la motivación, la inteligencia emocional..., en definitiva, todos aquellos factores que puedan dificultar el proceso formativo de los alumnos</p>	<p>Departamento de Orientación Departamentos Didácticos Tutores Junta de Profesores</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>
<p>Asesoramiento y apoyo al Equipo Directivo en la realización coordinada y cooperativa de la PGA, garantizando la participación del profesorado, realización según normativa vigente y ajuste de medidas de inclusión para afrontar barreras de aprendizaje y participación del alumnado.</p>	<p>Orientación. Equipo Directivo.</p>	<p>- Comienzo de curso.</p>
<p>Asesoramiento al Equipo Directivo para la actualización y revisión del Proyecto Educativo, realizándolo según normativa vigente y garantizando la participación de toda la comunidad educativa.</p>	<p>Orientación. Equipo Directivo</p>	<p>- Comienzo de curso y a lo largo del 1º trimestre</p>
<p>Coordinación con el Equipo Directivo para planificar actuaciones comunes y para facilitar el desarrollo de sus funciones.</p>	<p>Orientación. Equipo Directivo</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>

<p>Participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica asesorando en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de criterios comunes que deben incluir los documentos de centro. • Establecimiento de los grandes principios metodológicos comunes a las programaciones didácticas de las diferentes áreas. <p>En todas las situaciones educativas que requieran propuestas de criterios, directrices...</p>	<p>Orientación CCP</p>	<p>- A lo largo de todo el curso, en las reuniones mensuales establecidas y en otras de carácter ordinario.</p>
<p>Asesoramiento en procedimientos para garantizar la continuidad educativa a través de las diferentes materias, niveles, etapas en aspectos referidos a objetivos, competencias, contenidos, metodología, recursos didácticos, normas de participación y convivencia, evaluación e inclusión de medidas de atención a la diversidad.</p>	<p>Orientación Jefatura de Estudios. CCP Miembros del DO en aspectos referidos a responder a la diversidad y de intervención socioeducativa/sociofamiliar.</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>
<p>Asesoramiento y apoyo especializado a los diferentes equipos docentes/Junta de Profesores en los aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización, según la normativa actual y del cambio en el sistema educativo y, por consiguiente en el currículo, de las diferentes programaciones didácticas. • En el establecimiento de una metodología actualizada y adecuada a las necesidades del alumnado y del contexto. <p>En la planificación, desarrollo y evaluación de actividades complementarias y extraescolares.</p>	<p>Orientación Jefatura de Estudios. CCP</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>
<p>Apoyo y asesoramiento especializado a tutores y equipo docente en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concreción de las programaciones didácticas, unidades didácticas y Planes de Trabajo Individualizado en función de los documentos de centro y de las características del alumnado. • Acuerdos en principios metodológicos, estrategias y técnicas. • Selección y adaptación de recursos didácticos. • Planificación y desarrollo de las medidas de respuesta a la diversidad. • Desarrollo de la tutoría y la orientación educativa de forma conjunta y 	<p>Orientación Jefatura de Estudios. Tutores. Junta de Profesores. Miembros del DO – maestras de PT, Maestra de AL y Educadora Social en aspectos relacionados con la atención a la diversidad.</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>

planificada. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.		
Asesoramiento en procedimientos para garantizar la continuidad educativa a través de las diferentes materias, niveles, etapas en aspectos referidos a objetivos, competencias, contenidos, metodología, recursos didácticos, normas de participación y convivencia, evaluación e inclusión de medidas de atención a la diversidad.	Orientación Jefatura de Estudios. CCP Miembros del DO en aspectos referidos a responder a la diversidad y de intervención socioeducativa/sociofamiliar.	- A lo largo de todo el curso.
Asesoramiento a tutores y equipo docente en la elaboración y aplicación de normas de convivencia, organización y participación en el aula, implicando a los alumnos	Orientación. Educadora Social. Equipo de Convivencia. Jefatura de Estudios Tutores/Junta de Profesores	- Comienzo de curso. - Siempre que sea necesario.
Asesoramiento técnico sobre procedimientos de mediación y resolución pacífica de conflictos, para llevarlo a cabo tanto a nivel de centro como a nivel de aula.	Orientación Educadora Social Equipo de Convivencia Jefatura de Estudios Tutores/ Junta de Profesores.	- Comienzo de curso. - A lo largo del curso, siempre que sea necesario.
Apoyo y asesoramiento a tutores para el desarrollo de actuaciones con el alumnado relativas a aprender a convivir y construir la igualdad entre hombres y mujeres.	Orientación Tutores Junta de Profesores	- A lo largo de todo el curso.
Elaboración y difusión de materiales para trabajar la mejora de convivencia, mediación en el aula y en el centro, y la prevención de discriminación, violencia y acoso entre iguales	Orientación Educadora Social Equipo de Convivencia. Tutores Junta de Profesores	- A lo largo de todo el curso.
Apoyo técnico para favorecer los procesos de evaluación del clima escolar y del aula	Orientación Educadora Social Equipo de convivencia. Tutores Junta de Profesores	- Comienzo de curso: detectar necesidades. - A lo largo del curso: introducir mejoras. - A final de curso: propuestas

<p>Apoyo técnico a la AMPA siempre que lo necesite en lo relativo a la participación en la organización del centro, impulso de escuela para padres, conferencias, seminarios...</p>	<p>Orientación Equipo Directivo AMPA</p>	<p>- A lo largo de todo el curso, pero fundamentalmente en las tres reuniones que se podrían establecer desde principio de curso para coordinación con AMPA -</p>
<p>Impulsar actuaciones de tutoría que favorezca la participación de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.</p>	<p>Orientación Educadora Social Equipo directivo Tutores Familias</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>
<p>Participar en el Consejo Escolar Municipal de la localidad</p>	<p>Orientación Director del IES Directores de los centros educativos de la localidad Instituciones socioeducativas de la localidad. Representación de familias de los centros educativos de la localidad. Ayuntamiento: Concejalía de Educación</p>	<p>- A principios y final de curso. - Cuando sea necesario a lo largo del curso.</p>
<p>Apoyo técnico a la AMPA siempre que lo necesite en lo relativo a la participación en la organización del centro, impulso de escuela para padres, conferencias, seminarios...</p>	<p>Orientación Equipo Directivo AMPA</p>	<p>- A lo largo de todo el curso, pero fundamentalmente en las tres reuniones que se podrían establecer desde principio de curso para coordinación con AMPA -</p>
<p>Impulsar actuaciones de tutoría que favorezca la participación de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.</p>	<p>Orientación Educadora Social Equipo directivo Tutores Familias</p>	<p>- A lo largo de todo el curso.</p>

Colaboración en la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas del Programa Específico de Formación Profesional	Orientación Equipo Docente de PEFB. Jefatura de Estudios.	- A lo largo de todo el curso.
Colaboración con los órganos de coordinación didáctica y con los docentes para el desarrollo de actuaciones en el aula en: • Educación en valores. • Uso constructivo de las TIC. • Refuerzo a las estrategias de aprendizaje y pensamiento. • Inteligencia emocional. • Convivencia. Toma de decisiones.	Orientación CCP Junta de Profesores	A lo largo de todo el curso.
Asesoramiento técnico a los docentes en la planificación y desarrollo de procedimientos de evaluación del alumnado (criterios, momentos, principios de evaluación, técnicas e instrumentos...)	Orientador Jefatura de Estudios Miembros del DO Junta de Profesores	1º trimestre.
Participación en los procesos de evaluación del alumnado, coordinados por el tutor (Sesiones de Evaluación).	Orientador Jefatura Estudios Miembros del DO Tutor y Equipo Docente	En sesiones de evaluación trimestral.
Apoyo y asesoramiento especializado a los tutores en la coordinación del proceso de evaluación del alumnado (planificación de sesiones de evaluación, elaboración de informes, decisiones de promoción, elaboración de documentos de evaluación, elaboración de Planes de Trabajo Individualizados...)	Orientación Miembros del DO Tutores Jefa de Estudios CCP	- 1º trimestre. A lo largo del curso, siempre que sea necesario.
Participación y asesoramiento en la elaboración, revisión y adaptación de Evaluación Interna que se desarrollará en el centro respecto a los ámbitos, dimensiones, subdimensiones e indicadores decididos para evaluar en el presente curso académico, así como en el establecimiento de calendario, responsables, técnicas e instrumentos que se utilizarán...	Orientación Miembros del DO Equipo Directivo CCP	- A lo largo de todo el curso
Apoyo y asesoramiento al equipo directivo y equipos docente en aquellas cuestiones orientadas a la atención socioeducativa, así como de los recursos específicos que atienden estas situaciones.	Equipo Directivo. Equipos docentes. Educadora Social	A lo largo del curso.

Con la finalidad de desarrollar todas las actuaciones referidas a las distintas líneas de acción tutorial se concretarán en distintas actuaciones y actividades entre las que destacamos:

PROGRAMAS /ACTIVIDADES	CURSO/NIVEL									TEMPORALIZACIÓN
	1º ESO	2º ESO PMAR	3º ESO PMAR	4º ESO	PEFP	1ºFPB	2º FPB	1º BAC	2º BAC	
Toma de decisiones. Orientación académica- profesional	X	X	X	X		X	X	X	X	Todo el curso
Mejorar la limpieza en el centro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todo el curso
Aprender a aprender	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todo el curso. Refuerzo 1º trimestre
Visita UCLM								X		2º Trimestre.
Charla de la Unidad de Gestión de Alumnos de la UCLM y visita a la Universidad								X	X	2º Trimestre.
Selección, formación de alumnos para formar a Alumnos Ayudantes (A), mediadores (M). Seguimiento e involucración en este programa a lo largo de todo el curso.	A	A	M/A	M		A		M		Todo el curso
Desarrollo de la “inteligencia emocional”	X	X	X	X		X	X			Todo el curso
Centro de la mujer. Sesiones para fomentar educación “Contra la violencia de género”	X		X			X	X			1º y 2º Trimestre

Prevención de la drogadicción , Otras Instituciones (Policía Local, Proyecto Hombre,...)	X	X	X			X	X			2º Trimestre
Talleres organizados por La Consejería de Bienestar Social en colaboración con la Consejería de Educación.	X	X								2º Trimestre
Comandancia Guardia Civil – Redes Sociales, Actividades Plan Director,	X	X								2º Trimestre
Policía Local: Seguridad Ciudadana, peligro en las redes sociales y Educación Vial		X	X	X		X				A lo largo del curso
Cuántas otras se determinen a lo largo del curso escolar a demanda de las distintas instituciones, tutores y/o Equipo Directivo Ej.: “No violencia”, “Día de la Paz”, “Mercadillo Solidario”. Igualdad de género...	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A lo largo de todo el curso.

E.- INDICADORES, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS, TEMPORALIZACIÓN Y RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN.

INDICADORES, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS.

La evaluación se plantea como un servicio del proceso y se integra en el quehacer diario, convirtiéndose en punto de partida para la adopción de medidas para la corrección y mejora.

La Orden 06-03-2003, que regula la evaluación de los centros docentes en nuestra Comunidad Autónoma, concreta los ámbitos, dimensiones, referentes y criterios de evaluación, así como los procedimientos que deben guiar la evaluación interna y externa. Así mismo, la Resolución del 30 de mayo de 2003, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, desarrolla los indicadores de dichos ámbitos y dimensiones. Recogidos y actualizados en la Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

La Programación Anual de Actuaciones del Departamento de Orientación, sujeta al proceso de evaluación interna, se enmarca en:

Ámbito I, Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, dentro de la Dimensión II, Desarrollo del Currículo y conformaría la Subdimensión 2 y 3. Ya que la Programación Anual contempla aspectos relativos a la Inclusión educativa, Procesos de enseñanza y aprendizaje, a la Acción Tutorial y a la Orientación Educativa y Profesional.

Ámbito II, Dimensión V, Valoración de la Organización y Funcionamiento, Asesoramiento y Colaboración.

CRITERIOS E INDICADORES.

Los criterios de evaluación que utilizaremos serán los indicados en la Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha., concretamente los indicados para las dimensiones anteriormente citadas:

- Adecuación al contexto, recursos disponibles y finalidades previstas.
- Coherencia entre lo previsto y las medidas propuestas.
- Funcionalidad de las medidas.
- Relevancia de las medidas adoptadas.
- Suficiencia alcanzada en cantidad y calidad de los mínimos deseables.
- Satisfacción de los participantes en el proceso.
- Grado de cumplimiento de las medidas y propuestas de mejora..

PROCEDIMIENTOS.

↳ Técnicas e instrumentos para la obtención de información:

- *Observación sistemática:* registros anecdóticos, listas de control, diarios, actas, informes, documentos programáticos...
- *Sesiones de intercambio:* Reuniones de la CCP, de Junta de Profesores; intercambios puntuales con profesores, equipo directivo, alumnos, familias (en caso de ACNEAEs/ACNEEs); entrevistas y cuestionarios con los docentes, alumnos...

- *Cuestionarios* fundamentalmente al alumnado, obteniendo información de ellos sobre los aspectos de la orientación que les afectan de forma directa.
- ↳ Técnicas para el análisis de los datos: triangulación.
- *Evaluadores que materialicen el principio de evaluación participativa*, gracias a esta técnica participarán los distintos agentes (miembros de la CCP, Departamentos Didácticos, Jefe de Estudios, Alumnado...)

ACTUACIONES. RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN.

1ª Fase: Inicio de curso (septiembre-octubre). En esta primera fase se realizará una evaluación inicial para proceder un ajuste al contexto en el proceso de elaboración. Se recogerá información de carácter descriptivo y se contrastará opiniones tanto por parte del Departamento de Orientación como de la CCP. Así mismo, se tendrá en cuenta la Memoria Final del curso anterior y las necesidades detectadas a comienzo del actual curso.

2ª Fase: A lo largo del curso. Se realizará un seguimiento tanto de las actuaciones ordinarias como de las actuaciones con profesores, alumnos, órganos de dirección, participación y coordinación docente.

Este seguimiento se desarrollará mediante la recogida de información de carácter descriptivo por parte del Departamento de Orientación, Junta de Profesores, CCP, Equipo Directivo y Alumnos/as, para su valoración y toma de decisiones de mejora. Se desarrollará de forma continua, concretándose una sesión en cada trimestre.

3ª Fase: Final de curso (junio). Esta fase tiene como objetivo determinar posibles desajustes en su implementación y mejoras o resultados satisfactorios sobre la misma programación.

Los implicados en dicho proceso seremos el propio Departamento de Orientación, el Equipo directivo y el resto del Claustro.

Toda la información extraída después del análisis y valoración resultante de la evaluación nos facilitará la configuración de un informe para nuestra Memoria Final de Curso., cuya reflexión de los datos obtenidos contribuirá a la determinación de la Programación Anual de Actuaciones del Departamento de Orientación para el curso siguiente.

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DE PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA Y DE AUDICIÓN Y LENGUAJE.

METODOLOGÍA

Para atender a estos alumnos/as está previsto actuar de la siguiente manera:

- **Apoyo directo** en el aula de Pedagogía Terapéutica (o espacio disponible) o en su aula de referencia. Se trabajarán los objetivos programados en sus PT, las funciones ejecutivas, apoyo en el empleo de las nuevas tecnológicas, fomento de su autonomía personal con la

finalidad de eliminar o minimizar las barreras encontradas partiendo de sus potencialidades y centro de interés, buscando siempre la funcionalidad de sus aprendizajes.

- **Apoyo indirecto.** Colaborar en la elaboración de los PT y en las actividades o materiales adaptados a sus necesidades que emplearán como refuerzo en sus aulas de referencia.

A lo largo del curso se harán las modificaciones precisas para ir ajustando la respuesta educativa a las características individuales de cada alumno.

En general las necesidades más significativas que presentan los alumnos/as son las siguientes:

- Necesidad de desarrollar estrategias que le ayuden a mejorar su autoconcepto y autoestima.
- Necesidad de trabajar las funciones ejecutivas como procesos cognitivos imprescindibles para autorregular y dirigir la conducta en su vida diaria tales como: flexibilidad cognitiva, inhibición de respuesta, planificación, monitorización, memoria de trabajo, etc.
- Necesidad de desarrollar estrategias y técnicas de estudio para mejorar sus procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Necesidad de desarrollar su capacidad de razonamiento y pensamiento abstracto.
- Necesidad de mejorar la comprensión y expresión oral y escrita, así como aumento de vocabulario.
- Necesidad de un ambiente de enseñanza estructurado y dirigido.
- Necesidad de realizar tareas concretas, cortas y motivadoras, con elementos perceptivo-manipulativos que despierten su interés.
- Necesidad de reforzar los logros conseguidos a través de disciplina positiva.
- Necesidad de desarrollar aprendizajes funcionales en relación a las TIC.
- Necesidad de trabajar bajo la mirada del DUA que tienen en cuenta la diversidad del alumnado.

Según el tipo de necesidades educativas anteriormente descritas, se tendrán en cuenta los siguientes **criterios metodológicos** imprescindibles para los ACNEAEs/ACNEEs:

- Favorecer un aprendizaje significativo y funcional, partiendo para ello de:

- Conocimientos previos que el alumno/a posee.
 - Intereses de los alumnos/as.
 - Motivación.
 - Funcionalidad de los aprendizajes.
- Respetar la diversidad de intereses, capacidades y ritmos de aprendizaje, adaptando las actividades que fueran necesarias a los ritmos propios de cada alumno/a.
 - Metodología activa, a través de materiales manipulativos, aprendizajes cooperativos, tutorización entre iguales, empleo de los TIC, etc.
 - Globalización de los aprendizajes.
 - Tener en cuenta que los alumnos son autónomos, capaces de aprender por sí mismos, siendo nuestra labor orientadora y facilitadora de esos aprendizajes, como mediadores del proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - Crear un clima en clase distendido, abierto, democrático, afectuoso y de respeto que permita un crecimiento de la confianza y la autoestima de los alumnos.

Además de los principios anteriormente descritos, para estos alumnos/as se potenciará:

- El trabajo en parejas y/o pequeños grupos que favorezca un aprendizaje cooperativo.
- Se utilizarán en la presentación de contenidos, diferentes estrategias y procedimientos didácticos. Se realizarán actividades de motivación e introducción, y actividades para conocer las experiencias previas de los alumnos, actividades de explicación y de orientación referidas al desarrollo de los distintos contenidos, actividades de síntesis y de consolidación que favorezcan la interdisciplinariedad, globalización y funcionalidad de los aprendizajes y actividades de evaluación.
- Se utilizarán variedad de instrumentos y recursos didácticos. Además de los libros de texto, se utilizarán prensa, folletos, juegos didácticos, materiales manipulativos, aplicaciones didácticas, etc.
- Se potenciará el uso de las TICs como recurso para que además de favorezca la motivación de los alumnos/as, puedan desarrollar una competencia digital adecuada a sus necesidades.
- Se cuidará la comprensión de la información que se proporciona, utilizando técnicas de estudio (subrayado, resúmenes, esquemas, ideas principales, síntesis de textos, etc.)

- Se les explicará con claridad el tipo de actividades que van a llevarse a cabo, las normas que han de seguir y las finalidades que se persiguen.

ESPACIOS, MATERIALES Y TIEMPOS

Los apoyos se realizarán en las aulas ordinarias del alumnado. Si por razones no del departamento de orientación sino del profesorado en particular no se pudiera entonces se realizaría en las aulas de Pedagogía Terapéutica situadas en la planta baja y primera del centro (junto al despacho del orientador).

La distribución del tiempo de atención a los alumnos/as se llevará a cabo en sesiones de 55 minutos. El número de sesiones semanales recibidas estará determinado por las necesidades individuales de cada uno de los alumnos/as, según los criterios mencionados anteriormente.

Se seleccionarán materiales que se adecuen a las necesidades y motivaciones de los alumnos. A tal efecto el departamento de Orientación ha ido adquiriendo materiales específicos para trabajar con alumnos/as con dificultades de aprendizaje, así como libros de texto de diferentes editoriales generales y específicas de Educación Especial, para poder elaborar material adaptado a las necesidades curriculares de los diferentes alumnos/as. En este sentido se pretende que todo el profesorado pueda tener acceso a este material. Igualmente existirá una coordinación directa con los departamentos de Lengua y Literatura y Matemáticas para facilitar la consulta e intercambio de materiales ordinarios y adaptados.

Se utilizará el ordenador y las TICs como instrumento de aprendizaje a través de programas informáticos adaptados a los niveles de competencia curricular del alumnado, así como instrumento para controlar el entorno y facilitar la comunicación.

EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta el currículo oficial de Educación Primaria y E.S.O, que aluden a la función formativa de la evaluación, a su carácter integrador y continuo, a la

responsabilidad compartida por el equipo docente y a la necesidad de evaluar no solo los resultados del alumnado sino los procesos de enseñanza y la práctica docente, es importante plantear una evaluación planificada, coordinada y sistematizada para la toma de decisiones relacionada con la totalidad del proceso evaluador, pero sobre todo en lo relacionado con los PT de los ACNEAEs/ACNEEs.

Tendremos en cuenta que para los ACNEEs se tomarán referencias los recogidos en su plan de Trabajo y para los ACNEAEs se evaluarán en función de lo establecido en el curso en el que se encuentre matriculado.

1. Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje

Se llevará a cabo a través de tres momentos fundamentales:

- **Evaluación inicial.** Se llevará a cabo a principio de curso con el fin de determinar el NCC de cada alumno/a.
- **Evaluación continua.** Tiene por objeto comprobar los progresos y dificultades, que concurren en el proceso de enseñanza/aprendizaje. Los criterios de evaluación serán extraídos de sus PT teniendo en cuenta los objetivos perseguidos para cada uno de los alumnos. La técnica que se empleará será la observación de la realización de actividades planteadas. Si ésta no es positiva se deberá reorientar tanto la programación, en lo referido a los objetivos específicos y contenidos, como la acción por parte de los profesionales implicados en el proceso educativo.
- **Evaluación final.** Al finalizar el curso se valorará la consecución de los criterios de evaluación planteados en sus PT. Analizando la información recogida a lo largo del curso.

Utilizaremos una serie de **procedimientos y estrategias**:

- Trimestralmente se informará en las sesiones de evaluación del progreso de los alumnos, tanto al equipo docente como a las familias.
- Reuniones con tutores/as y profesorado para el seguimiento del Plan de Trabajo.
- Participación sistemática en la evaluación de los grupos donde haya ACNEAEs/ACNEEs.
- Evaluación final para determinar la consecución de los objetivos propuestos al comienzo de curso.
- Apoyo y asesoramiento a los tutores y profesorado en la coordinación del proceso de evaluación del alumnado ACNEAE/ACNEE (informes, elaboración de PT, promoción).
- Para la evaluación se utilizarán diferentes estrategias y procedimientos garantizando la calidad de las mismas y favoreciendo la promoción de los mismos. Entre otros recursos llevaremos a cabo: observación sistemática (lista de control, cuaderno, etc), intercambios orales, puestas en común, test específicos, cierres metacognitivos, ticket de salida, portafolio del talento para que alumno sea consciente de sus propios progresos.

2. Evaluación de la enseñanza y de la práctica docente.

Durante el curso se realizará una evaluación que consistirá en un ejercicio de análisis y reflexión, por parte del maestro o maestra, sobre la propia práctica y el funcionamiento de lo planificado, se valorarán los siguientes elementos:

- ¿Se ha ajustado el diseño de la programación a las características del alumnado?
- ¿Se han alcanzado los objetivos planteados?
- ¿Ha sido necesario introducir muchos cambios durante el proceso?
- ¿El sistema de evaluación utilizado ha sido pertinente?
- ¿Los materiales empleados han sido los adecuados?

- ¿Ha sido fluida la comunicación con las familias?
- ¿Se ha producido la coordinación entre los distintos profesionales que trabajan con el alumnado?

PROGRAMA DE APRENDER A ESTUDIAR

JUSTIFICACIÓN.

Durante el curso 20-21 se desarrolló en el IES Julio Verne un programa de apoyo a los estudiantes que lo desearan al que se accedía de forma voluntaria por parte del alumnado de ESO.

Dicho programa tenía como objetivos la organización escolar, enseñanza de las técnicas de estudio y aumento de la autonomía académica desde la planificación del trabajo diario.

Al ser un programa piloto, fue impartido por el orientador del IES Julio Verne, Eduardo Félix Rodríguez, como orientador y por Miguel Ángel, profesor jubilado del mismo centro.

La experiencia fue positiva y los chicos que asistieron regularmente al programa promocionaron de curso. El resultado de la labor orientadora fue muy significativo, ya que algunos de ellos contaban en la primera evaluación con 9 materias suspensas, y consiguieron superar el curso.

Es por esto, que, debido a los resultados alcanzados, se ha planteado que desde principio de este curso se inicie dicho programa, asumiendo la figura del orientador la responsabilidad del mismo. Los resultados del curso pasado se han mantenido en la misma línea.

OBJETIVOS.

El objetivo general del programa es que el alumnado participante desarrolle hábitos y habilidades para mejorar sus resultados académicos en el tiempo que dedica diariamente al estudio, de manera que se optimice el esfuerzo de dicho alumnado.

Los OBJETIVOS específicos del programa son:

- Aprender a organizar el estudio.
- Aprender a aprender.
- Desarrollar la autonomía personal en las actividades académicas.
- Incrementar el éxito educativo.

DESTINATARIOS.

Los destinatarios son alumnos y alumnas de entre 1º y 4 de ESO y Bachillerato del IES Julio Verne.

Para acceder al programa se realizará una solicitud voluntaria, con un número máximo de 20 personas y cuyo requisito principal es que no estén participando en otros programas de refuerzo o apoyo educativo. El programa tiene carácter gratuito para las familias. Las inscripciones se realizarán solicitándolo al orientador o al tutor, y por orden de llegada hasta completar el número máximo.

FINALIDAD

La finalidad es proporcionar más oportunidades al alumnado, compensar las desigualdades y continuar con la filosofía de los Programas de Acompañamiento para la mejora del rendimiento académico, con el fin de llegar al máximo número de alumnos posible (siguiendo la filosofía de máxima participación que está incluida en todos los programas y proyectos del centro como ocurre en el caso de delegados y alumnado ayudante, o con las tutorías personalizadas).

CONTENIDOS.

Los principales contenidos a abordar a lo largo de todo el curso son:

- Uso de la agenda.
- Gestión y organización del horario de la tarde en periodo semanal. Planificación y autorregulación personal.
- Conocimiento de las técnicas de estudio: Mejora de la lectura comprensiva, resumen, subrayado y esquemas.
- Conocimiento de las técnicas mnemotécnicas.
- Cómo afrontar un examen.
- Cómo resolver las dudas personales, dónde buscar la información.

CALENDARIZACIÓN Y METODOLOGÍA.

El programa se desarrollará las tardes de los martes, de 16'30 a 18'20 horas, durante todo el curso escolar, comenzando en el mes de octubre y terminando a finales de mayo.

En una primera Fase, se realizará una difusión e inscripción del alumnado interesado, durante el mes de septiembre e inicio de octubre.

En una segunda Fase se realizará una toma de contacto para detectar en cada alumno o alumna cuales pueden ser sus fortalezas y debilidades a la hora de estudiar, y motivos principales por lo que han accedido al programa.

En una tercera Fase se irán desarrollando los contenidos de manera personalizada e individualizada, a la vez que se van analizando los resultados que van alcanzando en la progresión del curso, de manera que sea revisable siempre que el resultado no sea una mejora del rendimiento académico.

EVALUACIÓN E INDICADORES DE RESULTADO.

La evaluación del Programa será tanto cuantitativa como cualitativa, teniendo finalidades formativas y sumativas.

Los indicadores cuantitativos que podemos extraer para valorar el éxito del programa serán principalmente las calificaciones obtenidas al trimestre y a la finalización del curso de cada uno de los participantes.

La evaluación cualitativa se extraerá a partir de un cuestionario de grado de satisfacción obtenido por los participantes y sus familias, de manera que el indicador de resultado favorable es que al menos el 80% de los participantes mejoren sus resultados académicos y además estén satisfechos con la ejecución del programa.

Además, se les facilitará un espacio para que puedan realizar propuestas de mejora para el curso siguiente, de manera que se pueda contribuir a la mejora continua del programa.

PROGRAMA CONVIVENCIA.

• JUSTIFICACIÓN.

Los retos del aprendizaje democrático con participación y responsabilidad requieren de nuevas estrategias tanto en el centro, en la familia, en las calles y plazas, y en los entornos virtuales en los que hoy se socializan nuestros adolescentes y jóvenes. El trabajo de los profesionales de la educación, que necesita una apuesta de compromiso colectivo en los claustros, se hace infinitamente más complejo de lo que era tan sólo hace una o dos generaciones.

En este documento se abordarán dos aspectos fundamentales en el crecimiento personal del alumnado: la igualdad y la convivencia. De este modo:

La igualdad consiste en desarrollar al máximo las potencialidades individuales de hombres y mujeres, de niñas y niños, para el logro de su competencia personal y social y poder conseguir el pleno desarrollo de la personalidad de nuestro alumnado en beneficio de la comunidad educativa.

La convivencia ha de abordarse en positivo; educar para la convivencia no es renunciar a la existencia de conflictos sino saber enfrentarlos y superarlos positiva y efectivamente.

Esto significa adoptar un enfoque proactivo y educativo, significa trabajar por ella desde intenciones claras, legítimas y necesarias. La convivencia es un objetivo fundamental del proceso educativo, proceso que conlleva actitudes de aceptación y respeto, prepara al sujeto para la vida adulta y facilita el clima escolar de aprendizaje.

Significa también dar énfasis a lo proventivo, es decir, ir más allá de un enfoque preventivo. Ya que **provenir** requiere desarrollar capacidades, habilidades y estrategias para abordar los conflictos en sus inicios, con un objetivo claro: favorecer la no aparición de fenómenos disruptivos, perturbadores y violentos.

Y, por último, significa poner el foco en lo comunitario, porque para mejorar la convivencia es importante el compromiso de todos.

El Programa de Igualdad y Convivencia del IES Julio Verne se ajusta a los principios éticos y a las normas de actuación definidas por el Decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha, y el Decreto 92/2022, por el que se regula la organización académica, educativa y profesional en la Comunidad de Castilla-La Mancha.

El nuevo Decreto de Orientación avala y respalda muchas de las actuaciones que se venían haciendo en el centro, como la articulación de medidas orientadas a la prevención, detección, intervención y resolución positiva de conflictos, así como otras que se iniciaron el curso pasado, entre las que se encuentran las tutorías individualizadas, actuaciones orientadas a la mejora de las relaciones interpersonales, la convocatoria de las Juntas de Delegados y Delegadas como espacios de encuentro y participación.

Estas medidas se concretan en nuestro centro en diferentes proyectos y actuaciones:

- Proyecto de Alumnado Ayudante y Mediador.
- Proyecto de Tutorías Personales.
- Proyecto de Recreos Dinámicos.
- Proyecto de Tareas Socioeducativas.
- Proyecto de Junta de Delegados-as.
- Programación de actividades en coordinación con los Centros de la Mujer, Centros Jóvenes que dan cobertura a los municipios de procedencia del alumnado, así como con asociaciones que favorezcan el fomento de las relaciones equilibradas y positivas de ambos sexos.

Esta estructura hace necesario que cada uno de estos proyectos estén conectados entre sí, ya que su objetivo no es otro que articular desde los diferentes espacios el fomento de la convivencia, la resolución de conflictos, la reflexión, la transformación del centro como un espacio vivo donde además del aprendizaje académico se potencie el aprendizaje servicios, entendido como una propuesta educativa que combina procesos de aprendizaje y de servicio a la comunidad, en el que el alumnado se forma al involucrarse en necesidades reales del entorno con la finalidad de mejorarlo, y así como de aquellos aprendizajes que complementan la formación académica del alumnado.

El Programa de Convivencia nos plantea, por tanto, la necesidad de desarrollar una intervención global en tres niveles de prevención de conflictos que favorezcan la mejora de la convivencia en el centro:

- **Nivel de prevención primaria.** En este nivel, se desarrollan actuaciones que permiten anticiparnos a las situaciones en las que puedan generarse conflictos. Para ello a través de las propuestas del profesorado y de las propias del departamento de orientación, se plantean aquellas cuestiones que pueden considerarse de interés para todo el alumnado, de manera que disminuyan las situaciones de conflicto en las aulas. Una de estas propuestas es el asesoramiento en acción tutorial para el desarrollo de estrategias de concienciación sobre la importancia de la prevención de conflictos y mejora de la convivencia en el centro, **dinamización de patios, dinamización de proyecto de alumnos ayudantes y mediadores, juntas de delegados y subdelegados y otras acciones que permitan la transmisión de mensajes que fomenten la participación positiva en el centro**, así como todas aquellas actuaciones que se llevan a cabo en coordinación con los Centros de la Mujer, Centro Joven, y asociaciones comunitarias para favorecer las relaciones de igualdad, y contra la violencia de género.
- **Nivel de prevención secundaria.** En este nivel, se proponen medidas como las **tutorías individualizadas**, para intervenir de manera precoz en aquellas situaciones en las que ya se han detectado a alumnos o alumnas que requieran de más apoyo que el ordinario en el seguimiento académico y escolar, bien por tener conductas que dentro del centro pueden ser objeto de atención de los profesores ya que dificultan la convivencia escolar, bien porque requieran un apoyo extra en la planificación y supervisión de tareas, de manera que puedan alcanzar una mayor autonomía. Este tipo de estrategias, junto con el programa de aprender a estudiar, favorecen la personalización del proceso enseñanza aprendizaje, a la vez que inciden en la creación de un vínculo personal con algún docente del centro, que permita reflejar un

seguimiento complementario del alumnado, en coordinación con la familia, y resto del profesorado que le atiende.

- **Nivel de prevención terciaria.** Este nivel de intervención está pensado para aquel alumnado que conlleve una intervención sistemática, pero a la vez más exhaustiva, debido a que ya ha mostrado en diferentes ocasiones ciertas dificultades en la convivencia (acumulación de expulsiones, partes por faltas de respeto a otros compañeros, etc.). El proyecto de **Tareas Sociocomunitarias** viene a cubrir ese nivel de prevención, articulando una serie de actividades que permitan además de sancionar una conducta disruptiva atender la parte individual de aquel alumnado que así lo requiera, a través del asesoramiento de estrategias especializadas y el seguimiento personalizado, a la vez que se obtiene un beneficio general para la convivencia escolar. Se pretende realizar un plan de intervención individual vinculado al departamento de orientación, en aquellos alumnos y alumnas que a lo largo de su trayectoria en el centro hayan mostrado algunas características específicas que tienen que ver con un mal ajuste a la norma.

Es por ello que, desde el Equipo de Convivencia del centro, el departamento de orientación y jefatura, se plantea fomentar una estrategia de convivencia global en el que están integrados los diferentes proyectos que contemplan distintas medidas más personalizadas y especializadas que permitan que el alumnado pueda contribuir desde su presencia y participación en las dinámicas de centro, pero a través de la generación de otras oportunidades en las que favorecer el aprendizaje.

• OBJETIVOS

Uno de los objetivos prioritarios de la educación para la igualdad y convivencia debe ser **promover unas buenas relaciones sociales entre todos los miembros de la comunidad educativa**, lo cual requiere, al menos, lo siguiente:

- Desarrollar al máximo las potencialidades individuales de hombres y mujeres, de niñas y niños, para el logro de su competencia personal y social y poder conseguir el pleno desarrollo de la personalidad de nuestro alumnado en beneficio de la comunidad educativa.
- Elaborar y difundir materiales coeducativos, protocolos, instrucciones y orientaciones, que guíen y faciliten la labor del profesorado en la construcción de la igualdad en todos los ámbitos de su práctica docente.
- Promover acciones y medidas para avanzar en igualdad de género.
- Sensibilizar y desarrollar acciones en igualdad, corresponsabilidad, materia afectivo-sexual y violencia de género.
- Mantener una visión positiva del conflicto, como algo consustancial al ser humano y habitual en la vida cotidiana y que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, implica un enriquecimiento mutuo.
- Promover la participación como objetivo educativo y valorar la comunicación como elemento fundamental para la mejora de la participación.
- Organizar y promover jornadas, estudios y otras modalidades, para la visibilización y reconocimiento de aportaciones y logros de las mujeres en diferentes ámbitos del saber, la ciencia, la cultura, el deporte y los medios de comunicación.
- Colaborar con instituciones educativas y organismos de igualdad y convivencia para el establecimiento de mecanismos de apoyo y asesoramiento.

- Implicar y formar a toda la comunidad educativa en materia de igualdad de género y coeducación.
- Considerar el centro como una comunidad de convivencia constituida por distintos subsistemas.
- Promover el establecimiento de un sistema de normas elaboradas democráticamente que sean el reflejo de la participación, el diálogo y el consenso de la comunidad escolar.
- Educar para la convivencia, esto es, educar en valores fundamentales de ciudadanía, respeto, justicia, tolerancia, solidaridad y compromiso con el bien común.
- Dar la máxima importancia a la organización y gestión del aula, como espacio privilegiado en el que tienen lugar la mayor parte de las transacciones interpersonales, así como a la metodología de enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar la creación de estructuras para la mejora de la convivencia y la resolución pacífica de conflictos.
- Favorecer el desarrollo de estrategias sociales y el conocimiento de los otros, afrontando el reto de enseñar y aprender a vivir consigo mismo y con los demás.

- **PROYECTO DE ALUMANDO AYUDANTE Y MEDIACIÓN (Coordinador/a por cada nivel de intervención)**

Se trata de un sistema de ayuda entre iguales que implica:

- Un trabajo colaborativo de alumnado y profesorado para mejorar la convivencia en el centro.
- La puesta en práctica de habilidades sociales y técnicas que fomenten una comunicación eficaz para la resolución de conflictos.
- Un trabajo de prevención en posibles conflictos entre iguales

Este sistema de ayuda entre iguales se convierte en un servicio que permiten detectar situaciones conflictivas en los primeros estadios en los cuales el conflicto es controlable. Se convierten en observatorios activos de la convivencia, permitiendo que en los casos que el conflicto no se resuelva poder poner en marcha un proceso de mediación entre iguales.

OBJETIVOS

- Ayudar en la integración del alumnado nuevo.
- Fomentar la colaboración, el conocimiento y búsqueda de soluciones en problemas interpersonales en el ámbito escolar.
- Mejorar la convivencia en los centros educativos.
- Reducir los casos de maltrato entre alumnos.
- Favorecer la participación directa del alumnado en la detección de conflictos en el centro.
- Crear canales de comunicación y de conocimiento mutuo entre profesores y alumnado.
- Incrementar los valores de ciudadanía, a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad.

- Participar en la puesta en marcha y organización de recreos dinámicos, siempre que sea posible.
- Favorecer en el alumnado la adquisición de las herramientas necesarias para la resolución de conflictos entre iguales.
- Implicar al alumnado en la gestión de la mejora de la convivencia.

ORGANIZACIÓN

Cada nivel de ayuda, se va a organizar en reuniones semanales que coincidirá con la hora de tutoría de cada nivel. Todas las semanas no se reunirán con el grupo de alumnado, sino que lo harán de forma alterna, de tal manera que una semana se reunirá cada grupo de profesorado con su coordinador/a para la organización y planificación de la sesión con el alumnado, y la semana siguiente se reunirán en la hora de tutoría con el alumnado ayudante.

CRONOGRAMA REUNIONES DE COORDINACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNADO AYUDANTE Y MEDIACIÓN.

1º ESO, Acercándonos a la resolución del conflicto

En este primer nivel de ayuda, nos encontramos con:

- 1.1. La selección del alumnado ayudante (1º trimestre)
- 1.2. Formación del alumnado ayudante (2º trimestre):
 - 1.2.1. Funciones y perfil del Alumnado Ayudante
 - 1.2.2. Qué son las habilidades sociales.
 - 1.2.3. Cómo nos relacionamos con los demás. Tipos de comportamientos:
 - Comportamiento Agresivo.
 - Comportamiento Pasivo.
 - Comportamiento Asertivo.
 - 1.2.4. Mensajes en primera persona.
 - 1.2.5. Asertividad.

A lo largo del segundo y tercer trimestre, se reforzarán los contenidos impartidos en la formación, así cómo se comenzarán con la organización de las sesiones en el que el alumnado ayudante saldrá con el profesorado encargado de 1ºESO, centrándose en fomentar una metodología de observación participante y la escucha activa.

2º ESO, En busca de una comunicación eficaz

El objetivo es trabajar con el alumnado durante el curso **cómo nos debemos comunicar y cómo debemos crear confianza en los demás** para que nos vean como un elemento de ayuda y no cómo enemigos. Para ello en las sesiones con el grupo de ayudantes de 2º ESO se deberá seguir trabajando (a lo largo de todo el curso):

- 2.1. Los mensajes en primera persona.
- 2.2. Parafraseo.

2.3. Reflejo

El trabajo de estas técnicas se deberá compaginar con sesiones en las que el alumnado ayudante cuente lo que ha observado, o el trabajo que están llevando a cabo.

3º ESO, La Mediación

Este nivel tendrá como objetivo principal la introducción en las estrategias principales para la mediación, y resolución de conflictos.

3.1. Curso Formación en Mediación y Resolución de conflictos (1º trimestre)

3.2. Práctica de habilidades de comunicación (2º y 3º trimestre):

- Parafraseo.
- Reflejo.
- Mensajes en primera persona.

3.3. Práctica de análisis de conflictos.

3.4. Práctica de mediaciones.

El trabajo de estas técnicas se deberá compaginar con sesiones en las que el alumnado ayudante cuente lo que ha observado, o el trabajo que están llevando a cabo.

4º ESO, Nos ponemos en marcha: Mediamos y resolvemos conflictos entre nuestros iguales.

El objetivo en 4º es conseguir que el alumnado mediador, gracias a su formación y su praxis de años anteriores tengan la soltura para realizar las mediaciones desde su inicio, es decir desde la premediación, y de manera autónoma en la mayoría de los casos, aunque siempre bajo la supervisión del profesorado encargado del grupo con el objetivo de diseñar las estrategias a seguir. Este alumnado también será parte activa en la organización y puesta en marcha de la dinamización del centro educativo.

Se tenderá a que el alumnado consiga establecer un vínculo que pueda ir más allá de la mediación y se consolide como una medida más de ayuda entre iguales.

4.1. Práctica de mediaciones.

4.2. Protocolo de actuación y seguimiento.

4.3. Participación en los procesos de mediación entre iguales: Premediación y Mediación.

4.4. Participación en la organización de las actividades de dinamización que se planteen el centro.

- **PROYECTO TUTORÍAS PERSONALES**

INTRODUCCIÓN

El Decreto 92/2022, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en Castilla-La Mancha, establece la posibilidad de organizar, dentro del Plan

de igualdad y convivencia, tutorías personalizadas para apoyar, al alumnado que lo necesite. La labor del profesor - tutor consiste en realizar la orientación y seguimiento escolar, personal y profesional de todo el alumnado del grupo. La personalización del proceso de enseñanza – aprendizaje requiere, en muchos casos, complementar la tutoría de grupo con una atención más individualizada. De esta forma se podría conseguir una respuesta más personal para ese alumnado que, por diferentes motivos, pueden tener dificultades de integración en el aula, disminución del rendimiento académico o problemas de conducta que, pueden llevarlos a sufrir fracaso escolar.

- **OBJETIVOS**

- Favorecer la mejora de las capacidades para desarrollar aprendizajes y el nivel de satisfacción por parte del alumnado con dificultades de inclusión en el sistema educativo, y adecuar la organización escolar de nuestro centro docente para tutelar de forma individualizada a alumnos y alumnas en peligro de fracaso escolar propiciando su éxito escolar y mejorando las relaciones de convivencia en el centro.
- Proporcionar un profesor o profesora de acompañamiento que se responsabilice de la tutela de un alumno atendiendo a su desarrollo global, no sólo académico, ofreciéndole ayuda y orientación necesaria en el inicio de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Mejorar la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos, mediante su compromiso a participar en las actividades que desde el centro se les propongan.
- Disminuir la conflictividad que estos alumnos puedan originar en su distanciamiento y falta de implicación en su proceso educativo.
- Establecer y aplicar un protocolo para detectar qué alumnos precisan atención tutorial individual de manera preferente.

- **ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO**

- Alumnado cuya evolución académica ha sido positiva durante la educación primaria, pero que, atendiendo a la información recibida de sus tutores de cursos anteriores y tras la evaluación inicial, se considera que podrían tener dificultades en su incorporación en 1º de ESO.
- Alumnado que, por diferentes motivos, bajo nivel socio-cultural, dificultades para conciliar la vida escolar y familiar, no tienen un correcto seguimiento de su del desarrollo escolar por parte de sus familias.
- Alumnado que presenta dificultades de aprendizaje, escasez de hábitos de estudio, baja auto – estima académica, falta de madurez, falta de habilidades sociales, problemas de conducta...

Será propuesto por el tutor/a y jefatura de estudios, oído el equipo docente y el departamento de orientación (Orientador/a o Educadora Social), en función de las necesidades que se vayan detectando.

Será jefatura de estudios la encargada de seleccionar de entre el alumnado propuesto asignándoles un tutor personal de entre los profesores voluntarios que haya.

OBJETIVOS PARA EL ALUMNADO

- Mejorar la orientación académica y personal del alumnado tutorizado.

- Prevenir problemas de conducta y convivencia.
- Mejorar, en lo posible, el rendimiento académico del alumnado tutorizado.
- Mejorar la autoestima y confianza en sí mismos,
- Ayudar a adquirir hábitos de planificación y organización de la actividad escolar y el tiempo de ocio.
- Desarrollar hábitos relacionados con la constancia y el esfuerzo personal

DEBERES DEL ALUMNADO

- Comprometerse a asistir a clase de forma regular.
- Tener al día la agenda de trabajo.
- Traer hechos los deberes de clase con regularidad
- Comprometerse a mejorar su comportamiento en clase y en el centro.

SELECCIÓN DEL PROFESORADO PARA TUTORÍAS PERSONALIZADAS

- Será profesorado voluntario.
- Podrán impartir clase o no al alumnado tutorizado.
- Tienen que tener capacidad de empatizar y establecer una relación afectivo- personal con el alumnado.
- Dispondrán de una hora complementaria semanal.

FUNCIONES DEL PROFESORADO.

- Compartir la función tutorial con el profesor – tutor para buscar la mejor repuesta educativa en cada caso, solicitando y aportando información.
- Ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado.
- Estar informado de las faltas de asistencia que pudiera presentar el alumnado tutorado y actuar en consecuencia, poniéndose en contacto con familias y si fuera necesario en la Educadora Social del Centro.
- Estar informado de cualquier aspecto relacionado con el comportamiento en clase, el material escolar necesario, realización de deberes y calificaciones, para actuar en consecuencia, hablando con el alumnado y las familias.
- Establecer una relación positiva basada en la confianza con el alumnado tutorizado.
- Mantenerse informado sobre la situación académica, personal y familiar del alumnado tutorizado.
- Mantener contacto periódico con las familias para intercambiar información sobre el alumnado
- Coordinarse con el equipo docente para intercambiar información sobre el alumnado.

ACTUACIONES DEL PROFESORADO

- Realizar una entrevista con el alumno y sus familias al inicio de curso. En ella se informará sobre la tutoría individualizada y establecer acuerdos y compromisos. Es importante que esta

reunión sea presencial, cerciorarnos bien que la familia ha comprendido en qué consiste el programa y se comprometan a hacer un control del trabajo en casa.

- Reuniones semanales con el alumnado para revisar la agenda, hábitos de estudio en casa, comportamiento, relaciones con los compañeros y los profesores.
- Reuniones mensuales del equipo de tutores personales, para seguimiento del alumnado tutorado.
- Reuniones mensuales, o siempre que se considere necesario, con el tutor del grupo para intercambiar información y acordar las siguientes actuaciones.
- Reuniones trimestrales, o siempre que se consideren necesarias, con las familias, presenciales o telefónicas, en las que se intercambiará información sobre los hábitos de estudio en casa, la distribución del tiempo libre, la implicación de la propia familia en el control de sus hijos.
- Llevar un registro de las reuniones con las familias
- Llevar un registro de las reuniones con el tutor del grupo y/o equipo docente.
- Estos registros se pueden conformar el Diario de Tutoría Individualizada

DEBERES DE LAS FAMILIAS

- Aprobación por escrito de la participación de su hijo o hija en el programa.
- Compromiso activo voluntario para participar en el desarrollo de las actividades del proyecto.
- Colaborar con el tutor individualizado para establecer y poner en marcha diferentes pautas sobre el desarrollo académico de sus hijos.
- Informar al tutor de la evolución y el trabajo de su hijo en casa.
- Seguir las pautas recomendadas por el tutor en las reuniones trimestrales.
- Controlar la asistencia a clase de sus hijos, avisando con antelación y/o justificando las faltas de asistencia.

FASES

- Junio (una vez finalizado el periodo lectivo):
 - Entrevista con los tutores de 6º de primaria y departamentos de orientación para solicitar información sobre el alumnado susceptible de estar en el proyecto.
 - Selección, en las sesiones evaluaciones, de posibles candidatos matriculados, en el centro, en cursos de 2º a 4º de ESO.
- Septiembre (al comenzar el curso):
 - Selección del profesorado voluntario
- Octubre
 - Diagnóstico y selección del alumnado participante en el programa.
 - Información a las familias y adquisición de compromisos de participación por escrito.
- Desde Noviembre a Junio
 - Puesta en marcha y desarrollo del programa de acompañamiento.

- Junio
 - Evaluación de cada caso y del proyecto.

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

La evaluación del proyecto ha de venir determinada tanto por los resultados académicos obtenidos por el alumnado, como por los niveles de satisfacción del profesorado participante y de las familias, además de, la valoración por parte del equipo directivo, de la repercusión que este proyecto ha tenido en la estructura organizativa del centro.

PERSPECTIVAS DE FUTURO

La implicación de las familias en las actividades que el centro pueda programar, proporcionando herramientas para que puedan manejar mejor las relaciones con sus hijos. Escuela de familias obligatoria para los participantes en el programa.

- **PROYECTO DE DINAMIZACIÓN DE CENTRO. RECREOS DINÁMICOS**

La Animación Sociocultural (ASC) es un modelo de intervención tradicionalmente asociado a espacios de educación no formal. Las nuevas demandas y necesidades educativas están ampliando los ámbitos y las posibilidades de la ASC en la educación formal, convirtiéndose en una necesidad urgente hoy en día, con el fin de conseguir una educación integral y participativa para que el proceso educativo sea globalizador y con vinculación a la vida cotidiana.

La intervención educativa con el impulso de este tipo de actividades estará orientada a la dinamización del centro educativo como espacio en el que se debe favorecer la cohesión social, como eje fundamental para trabajar en el centro dentro de una acción integral y sociocultural.

Impulsar y construir un plan de acción dinámica capaz de englobar las actividades que se organicen en el centro, con capacidad de conectar los diferentes espacios de coordinación y decisión, y enmarcado en una filosofía colaborativa entre la comunidad educativa.

Una de las estructuras clave para poder impulsar las diferentes actividades serán los grupos de **alumnado ayudantes y mediadores**, las **Juntas de Delegados-as**, así como los **Departamentos Didácticos**, entendiendo que la organización de actividades que ayuden a la dinamización del centro favorece la mejora de la convivencia.

El alumnado tiene necesidad de moverse y de jugar durante su jornada escolar. Esto se debe a su vivacidad e inquietud propias de la edad. Por ello el tiempo de recreo constituye un espacio en el que puede expandirse y liberarse para hacer más llevadero su esfuerzo diario.

Una buena organización y planificación de este tiempo puede garantizar la consecución de hábitos, **mejorar la resolución de conflictos, fomentar el compañerismo**, y en definitiva disfrutar de este tiempo de ocio de una forma educativa.

Por ello, desde el equipo de convivencia, nos parece importante trabajar estos aspectos. Varios profesores de forma desinteresada están organizando las siguientes actividades:

1. **Taller de ajedrez**-->lugar: taller 1 de Tecnología. Todos los días
2. **Fútbol chapas**-->lugar: taller 1 de Tecnología. Todos los días
3. **Juegos de mesa**--> lugar: salón de actos. Lunes, jueves, viernes.
4. **Taller de lectura**--> lugar: biblioteca. Jueves
5. **Taller de comics**--> lugar: taller2 de Tecnología. Lunes y miércoles

6. **Petanca**--> lugar: pista de petanca. Todos los días
7. **Competiciones deportivas**--> lugar: pistas deportivas. De lunes a jueves, campeonatos organizados.
8. **Taller aprendizaje** - servicio: cuéntame tu historia. Escribir cartas entre el alumnado y residentes de la residencia de mayores de Bargas (tercera edad)--> lugar: taller2 de Tecnología.
9. **Pilates**--> lugar: Gimnasio. Viernes

Pretendemos que estas actividades sean un **pilar en el proyecto de igualdad y convivencia** del centro y nos permita dar una **oferta educativa de calidad**.

OBJETIVOS

- ✓ Favorecer la participación de los alumnos, familias, docentes e instituciones del entorno en la vida del centro.
- ✓ Planificar y organizar actividades lúdico-formativas.
- ✓ Impulsar actividades en coordinación con los diferentes departamentos didácticos, y agentes sociales que favorezcan medidas orientadas a la igualdad, la tolerancia y la diversidad en el centro.

EVALUACIÓN

La evaluación nos debe servir para tomar decisiones sobre el funcionamiento del proyecto, por lo que al término de cada trimestre se hará una valoración del funcionamiento y organización de las diferentes actividades, y al final del curso se llevará a cabo una valoración general donde se recogerán datos sobre: asistencia del alumnado, organización, difusión de las diferentes actividades, así como de las mejoras de cara al próximo curso.

- **PROYECTO DE JUNTA DE DELEGADOS**

JUSTIFICACIÓN

La participación en la infancia y la adolescencia es un derecho que debe estar presente en todos los ámbitos de las sociedades, como defiende la Convención de los Derechos de la Infancia (concretamente en los artículos 12 a 15 de la Convención, 1989). Además, de este derecho, está el ser tenido en cuenta en la vida social (ratificado por el Consejo de Europa), el derecho a ser escuchados, y el derecho a ser considerados ciudadanos.

Este derecho conecta directamente con 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, donde se defiende que la educación es el medio más adecuado para garantizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, responsable, libre y crítica, que resulta indispensable para la constitución de sociedades avanzadas, dinámicas y justas.

Por tanto, el desarrollo del ejercicio de la ciudadanía responsable es una cuestión que aparece mencionado en numerosas leyes educativas. Desde la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, que establece en su artículo primero que todos los españoles tienen derecho a una educación básica y reconoce a todo el alumnado el derecho a recibir una formación

integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, y a recibir orientación educativa y profesional, hasta la citada LOMLOE, pasando por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que establece en su Título Preliminar los principios en los que se inspira el sistema educativo.

Entre otros, cabe destacar: la calidad de la educación para todo el alumnado; la equidad, la igualdad de derechos y de oportunidades; la no discriminación y la inclusión educativa; la flexibilidad, la autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares y la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes, lo que evidencia la importancia de la participación a todos los niveles.

Esta última cuestión denota la responsabilidad de los centros en fomentar cauces de participación para los distintos agentes educativos, siendo un interés prioritario el alumnado como destinatario principal del proceso educativo.

De igual modo, la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, aspira a que nuestros ciudadanos y ciudadanas desarrollen las competencias que les son claves para su maduración personal, profesional y social.

Es por esto, que se plantea en el curso 2021-2022 la necesidad de contribuir desde un ámbito más al ejercicio de este derecho de participación, ya que dicho aprendizaje es un proceso que debe desarrollarse a lo largo de todo el periodo madurativo de la infancia y la adolescencia, por lo tanto, es una responsabilidad de los centros educativos, compartida con las familias, facilitar el desarrollo integral del alumnado, de manera que puedan ejercer una ciudadanía responsable.

Tras los cursos pasados en los que hemos experimentado un cambio drástico en los procesos de intercambio entre el alumnado, como consecuencia de la pandemia, es necesario el impulso y reactivación de este tipo de dinámicas de participación escolar, de manera que impliquemos al alumnado en la vida del centro, a la vez que les facilitamos cauces de participación eficaces.

Para fomentar una participación efectiva del alumnado se utilizará una metodología afín a la utilizada en las comunidades de aprendizaje, de manera que consigamos involucrar más directamente a los distintos sectores implicados en la educación, comenzando por el alumnado que tiene un rol activo en la vida del centro y en coordinación con otros proyectos de gran calado como es el Proyecto de alumnado ayudante.

Al reactivar las juntas de delegados, y posicionarles como otro grupo de participación relevante, conseguimos favorecer un papel proactivo en la recogida de propuestas desde la voz del alumnado, y así contribuir a la dinamización de la vida del centro, además de promocionar la convivencia y el sentimiento de pertenencia en el mismo.

OBJETIVOS

- Fomentar la participación e implicación del alumnado en la dinámica del centro, desde los órganos de participación del alumnado.
- Promover un cambio de rol de las funciones de delegado, para potenciar un rol proactivo y responsable como voz de los compañeros y compañeras en cuestiones que les atañen.
- Generar sentimiento de pertenencia al centro en consonancia con otros proyectos afines (como el Proyecto de alumnos ayudantes).

DESTINATARIOS

Alumnos de Educación Secundaria Obligatoria. También pueden ser corresponsables de la dinamización los delegados de Bachillerato.

Los destinatarios directos son el delegado y subdelegado de cada una de las clases de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO.

DESCRIPCIÓN PROYECTO

El proyecto se desarrollará a través de la realización de reuniones de delegados para empezar a canalizar las demandas, inquietudes y propuestas del alumnado, de manera que se puedan establecer cauces de participación eficaces.

Se pretende conceptualizar la participación del alumnado, a partir de la estrategia planteada según el **Real Decreto 83/1996** por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en su Título VII artículo 74, se recoge que los institutos de educación secundaria deberán contar con una junta de delegados formada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos del consejo escolar.

Las funciones de la Junta de Delegados/as recogidas en el artículo 75 del Real Decreto 83/1996 son:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

METODOLOGÍA

La metodología utilizada será participativa, de manera que podamos intercalar propuestas de acciones que nos sirvan de referencia y que hayan demostrado ser científicamente validadas, como las fases de transformación de las comunidades de aprendizaje, así como concretar a lo largo del curso acciones que permitan que el alumnado observe la repercusión directa en el centro de las propuestas realizadas por el equipo de delegados. Para ello se trabajará por fases en cada uno de los trimestres, en reuniones quincenales.

Se tratará de favorecer la coordinación entre los distintos grupos de delegados, de manera que podamos poner en conexión lo que se trabaja en las distintas reuniones por niveles, favoreciendo una reunión global al final de cada trimestre de todos los delegados y subdelegados, si la situación sanitaria lo permite.

Se establecerán las siguientes fases:

Fase I: Selección de delegados, calendarización de las reuniones y toma de contacto con el grupo.

Se realizará una formación inicial que se basa en las fases de transformación de un centro en comunidad de aprendizaje, como referencia del proceso a seguir (adaptándolo al alumnado destinatario):

1. Sensibilización. Tanto a través del conocimiento de los procesos de participación, como a través del proyecto de junta de delegados. También se utilizarán propuestas de sensibilización sobre la participación de la infancia como la escalera de la participación.
2. Toma de decisión. Se trata de promover la conciencia proactiva del alumnado, así como la necesidad de contribuir al proyecto.
3. El sueño. El equipo de delegados sueña el tipo de centro que quieren. Se establecerá como tarea el recoger las aportaciones de todos los alumnos de manera que se puedan trabajar en el grupo.

Fase II: Análisis de propuestas.

Se realizará una selección de las propuestas, así como un análisis crítico de cuáles de las propuestas traídas al equipo de delegados de cada uno de los grupos de clase pueden ser viables, así como una jerarquía de las mismas.

4. Selección de prioridades. Se recaba y analiza la información sobre la situación actual del centro para poder priorizar las actuaciones que se desarrollarán a corto, medio y largo plazo, es decir en cada uno de los trimestres.
5. Planificación. Se pueden facilitar cauces como la recogida de propuestas para la elevación al equipo directivo, y repercusión de dichas propuestas en el alumnado a corto plazo. Herramientas concretas de recogida de información como pueden ser un acta.

Fase III: Evaluación del proyecto.

Resultados esperados y conseguidos. Devolución del equipo directivo a la junta de delegados de la viabilidad de las propuestas, de la canalización de las mismas.

CALENDARIO DE ACTUACIONES

<u>Primer trimestre</u>	Selección de delegados. Creación junta de delgados. Formación inicial.	1 sesión Octubre
	Recogida y análisis de propuestas. Selección y ordenación de	2 sesiones Noviembre

	propuestas.	
	Elevación propuestas seleccionadas al equipo directivo.	1 sesión Diciembre.
<u>Segundo trimestre</u>	Análisis de respuesta de equipo directivo, e incorporaciones propuestas de mejora.	1 sesión Enero
	Recogida e incorporación de nuevas propuestas por parte del alumnado.	2 sesiones Febrero
	Elevación a equipo directivo y devolución de viabilidad.	2 sesiones Marzo
<u>Tercer trimestre</u>	Análisis de respuesta de equipo directivo y mejoras en el centro.	1 sesión Abril
	Evaluación final: realización de cuestionario (alumnado y profesorado participante) sobre resultados esperados, conseguidos y nivel de satisfacción.	2 sesiones Mayo

EVALUACIÓN

Cada trimestre, se evaluará junto con el alumnado participante el proyecto, de manera que se valore la consecución de resultados, en función de los resultados esperados, y los resultados conseguidos en el mismo.

Esto permitirá introducir modificaciones de mejora en las propuestas realizadas, de manera que puedan ser más viables, ajustando las expectativas de consecución.

Al final del proyecto se realizará una evaluación mediante un cuestionario específico (anexo), en el que se indiquen propuestas de mejora por parte del alumnado participante para el curso siguiente.

Se trata de un proyecto en evaluación y reformulación continua a lo largo de todo el curso, de manera que permita ajustarnos a las necesidades reales del alumnado, fomentar el sentimiento de pertenencia al centro y desarrollar un rol activo de participación, de manera que podamos conseguir por un lado inculcar los valores de la participación, y por otro un sentimiento de utilidad de la labor del delegado.

Anexo. Cuestionario de evaluación Proyecto Junta de Delegados-as

	<u>Bien</u>	<u>Mal</u>	<u>Regular</u>	<u>¿Por qué?</u>
<u>Resultados esperados</u>				
<u>Resultados conseguidos</u>				
<u>Implicación de otros agentes educativos del centro</u>				
<u>Satisfacción con el proyecto.</u>				

<p><u>Propuestas</u> <u>de mejora</u></p>				
---	--	--	--	--

- **PROYECTO TAREAS SOCIOCOMUNITARIAS. SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO DEL ALUMNADO PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

JUSTIFICACIÓN

La atención al alumnado de forma individualizada es una responsabilidad de todo el claustro. De acuerdo a la Convención derechos del niño, en el artículo 28 se menciona el derecho a la educación, y en concreto, en el apartado d) Hacer que todos los niños dispongan de información y orientación en cuestiones educacionales y profesionales y tengan acceso a ellas;

También la Ley orgánica 2/2006 de Educación, propone entre sus principios la orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, recoge los compromisos con los centros docentes para la puesta en marcha de proyectos propios de carácter integral que incluyan, entre sus actuaciones, la mejora de la convivencia.

En el decreto 85/2018, por el que se regula la inclusión educativa en CLM, vienen como medidas individualizadas de inclusión educativa, el atender al alumnado en su totalidad para favorecer la presencia, la participación y el aprendizaje, estableciendo aquellas medidas que se puedan tener en cuenta para que todo el alumnado pueda participar de dichas cuestiones, en igualdad de condiciones.

Por último el Decreto 92/2022, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en Castilla La Mancha recoge en su artículo 8 que serán los centro los que en la mejora de la convivencia deberán, a través de la participación de la comunidad educativa, diseñar las actuaciones necesarias que favorezcan el buen clima escolar, y el bienestar emocional del alumnado, fomentándose la mediación escolar entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, la prevención y resolución dialógica de conflictos y las medidas correctoras impulsando prácticas y procesos restaurativos. Es en estos procesos restaurativos desde donde surge el Proyecto de Tareas Socioeducativas.

El Proyecto de Tareas Socioeducativas, proporciona una alternativa a la medida de expulsión del alumnado del IES Julio Verne de Bargas, surge como un proyecto más que viene a complementar las actuaciones que se están realizando en los diferentes proyectos que se engloban dentro del Programa de Convivencia del centro, estableciéndose como una medida dentro del nivel de prevención terciaria. Nivel en que se establece un plan de intervención pensado para aquel alumnado que conlleve una intervención sistemática, pero a la vez más exhaustiva, debido a que ya ha mostrado en diferentes ocasiones ciertas dificultades en la convivencia.

-

El proyecto se presenta como un conjunto de actuaciones a llevar a cabo bajo la filosofía de aprendizaje servicio, en el que se pretende unir el aprendizaje con el compromiso social del alumnado con el entorno que le rodea, y transformar su conducta disruptiva en un trabajo que revierta en beneficio a la comunidad escolar, sin desvincular al alumnado con medida disciplinaria de la dinámica escolar, tratando de evitar el absentismo, y el desenganche del alumnado con el centro educativo. Pero también hay que tener en cuenta que estas tareas están bajo el respeto legal de esa tipificación normativa de carácter general y mínimo y, en cumplimiento del objetivo principal que debe tener una institución educativa, que es enseñar de forma personalizada y ajustada al contexto socioeconómico del centro y de cada alumno, el proyecto de tareas socioeducativas desarrolla con más amplitud y precisión un conjunto de medidas socioeducativas adicionales que permiten, en el cumplimiento del código sancionador, una concreción de su ejecución y seguimiento más eficaz; esto es, un desarrollo mucho menos abstracto y más individualizado de las actuaciones de corrección y aprendizaje. Se debe tener claro que es la directora en último término y, por delegación, su equipo, quien tiene la capacidad sancionadora y es, en este sentido que, en cumplimiento de lo que dice la norma, se deben definir soluciones ponderadas, flexibles y personalizadas de carácter socioeducativo a las conductas no deseables, sea cual sea el grado de disrupción que producen. La norma es interpretable y, evitando todo tipo de subjetividad, un posicionamiento abierto, crítico proactivo en las actuaciones que se derivan de la misma es necesario por parte de la autoridad sancionadora.

OBJETIVOS

- Desarrollar habilidades de resolución de problemas.
- Favorecer la toma de decisiones.
- Potenciar la colaboración y comunicación entre el alumnado; y entre el alumnado y el profesorado.
- Construir relaciones positivas con los miembros de la comunidad.
- Facilitar la conexión entre sus experiencias socioeducativas y con las materias académicas.
- Hacer un acto de reciprocidad con la comunidad educativa.
- Fomentar la prevención secundaria de los conflictos, desde un enfoque proactivo y de participación en un proceso global de intervención y seguimiento del alumnado, no meramente reactivo.
- Mejorar las habilidades y herramientas del alumnado para el desarrollo de la personalidad integral, que les facilite estrategias de prevención de conflictos interpersonales.
- Mejorar el clima de convivencia del centro, compartiendo la visión del proyecto por parte de todo el profesorado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO TAREAS SOCIOEDUCATIVAS

PASOS	RESPONSABLES	ACTUACIONES
1. Derivación al Proyecto de Tareas Socioeducativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura Estudios - DO 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Estudios en coordinación con el Departamento de Orientación establecerán las tareas concretas y el horario en el que se va a desarrollar la intervención. - Informará a la familia del Programa Socioeducativo. (Jefatura de estudios).
2. Reunión coordinación	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Estudios. - DO - Alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> - Se informa al alumnado del Plan de trabajo socioeducativo y se firma el acuerdo
3. Diseño del Proyecto Educativo Individualizado	<ul style="list-style-type: none"> - DO 	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de las áreas prioritarias de trabajo.
4. Comunicación del Plan socioeducativo	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura. - DO 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura y DO informará a los/as tutores en las reuniones semanales del Plan de trabajo socioeducativo para que trasladen la información al resto de profesores.
3. Seguimiento del Plan socioeducativo	<ul style="list-style-type: none"> - DO (Orientador/a encargado/a de Convivencia Educadora Social) - Alumnado que lo requiera - Jefatura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se llevará a cabo el seguimiento del plan a través de una entrevista individualizada al finalizar las tareas encomendadas donde se elaborará compromiso de mejora, y de tantas actuaciones que requiera el caso, de aquel alumnado que por sus características y necesidades requieran un seguimiento tras la realización de dichas actividades. - Valoración por parte de Jefatura y DO de la necesidad de poder poner un tutor personal al alumno/a.
4. Evaluación		<ul style="list-style-type: none"> - Valoración por parte del equipo docente del cambio

	- Jefatura de Estudios. - Equipo docente. - DO	conductual del alumno/a. - Reunión con el alumnado para valorar los resultados alcanzados. - Valoración por parte del DO la continuidad del Plan de trabajo.
--	--	--

CONTENIDOS

- Vinculación afectiva, desde rol positivo de apoyo.
- Estrategias de autorregulación emocional. Estrategias de control de la ira, y relajación.
- Habilidades sociales y estilos de comunicación: Asertivo, Pasivo, Agresivo.
- Autodeterminación y toma de decisiones.
- Actividades manipulativas complementarias diferenciadas por bloques de tareas de mantenimiento y mejora de instalaciones en el centro.

METODOLOGÍA

Las Tareas Socioeducativas (TSE) es una metodología activa, con el alumnado como protagonistas, implicando una motivación muy grande, derivada de poder ayudar y de poder ver y vivir las consecuencias positivas de su trabajo, convirtiendo su conducta disruptiva en un bien positivo para la comunidad.

Se pretende que el alumnado pueda descubrir que pueden desarrollar habilidades de liderazgo positivo, de comunicación, de trabajar en equipo y de buscar alternativas a las conductas que se encuentren fuera de la norma

Se tratará de favorecer la responsabilidad en la conducta en el alumnado, con estrategias participativas, y de colaboración, tratando de generar conciencia de cambio en favor de la convivencia.

Desde el departamento de orientación (Educadora Social) se realizará un seguimiento semanal y/o quincenal de aquel alumnado que lo precise, de su plan individualizado.

Nos basaremos en los principios de la disciplina restaurativa:

1. Reparar y recuperar el bienestar.
2. Se centra en la conducta a reparar y no en la persona.
3. Mira al presente y al futuro.
4. Se relaciona con una norma necesaria para convivir.
6. Favorece el bienestar.
7. Promueve la responsabilidad. La implicación y el compromiso.
8. Es un proceso educativo que requiere tiempo.
9. Impulsa el cambio deseado y la capacidad de autoevaluación.

EVALUACIÓN

Se planteará una evaluación continua a lo largo del curso, de manera que nos permita incorporar las mejoras en el desarrollo del proyecto. Al finalizar se realizará una evaluación cuantitativa (mediante indicadores como el número de conflictos en el centro, número de alumnos participantes, número de actuaciones llevadas a cabo, etc.) y una evaluación cualitativa (mediante un

cuestionario creado a tal fin que permita valorar el grado de satisfacción del alumnado y profesorado participante).

1. Conductas: 2.
3. OBJETIVOS:
<ul style="list-style-type: none">- Fomentar la conducta prosocial del alumnado, lo que contribuye a la mejora del clima general del centro.- Fomentar la prevención secundaria de los conflictos, desde un enfoque proactivo y de participación en un proceso global de intervención y seguimiento del alumnado.- Inculcar valores de respeto al entorno, al personal del centro, al trabajo de los demás, trabajo en equipo, responsabilidad.- Fomentar las funciones ejecutivas como: planificación, comprensión y seguimiento de instrucciones,

PLAN DE TRABAJO SOCIOEDUCATIVO

NOMBRE Y APELLIDOS:

CURSO:

Fechas:

inicio y finalización de una secuencia de tareas, organización, fijación de metas, autoevaluación del trabajo realizado, aplicación práctica de conceptos académicos básicos a la vida diaria, etc.

- Mejorar las habilidades y herramientas del alumnado para el desarrollo de la personalidad integral, que les facilite estrategias de prevención de conflictos interpersonales.

4. TAREAS O ACTIVIDADES:

- Pintar clases.
- Limpieza pupitres.
- Subir sillas.
- Recoger papeles del patio.
- Barrer porche.
- Preparar pista de petanca.
- Limpieza azulejos pasillos
- Pintar pistas deportivas.
- Cualquier trabajo que mejore las instalaciones del centro.
- Otros.

5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

- Desde el Departamento de Orientación (Orientador/a encargado/a de Convivencia, y Educadora Social) se hará una valoración de aquel alumnado que sea reincidente para posible plan de trabajo conductual.

Responsable: un miembro del equipo directivo supervisará al alumno en la realización de las tareas.

7. HORARIO	8. LUNES	9. MARTES	10. MIÉRCOLES	11. JUEVES	12. VIERNES
13. 1 ^ª h.	14.	15.	16.	17.	18.
19. 2 ^ª h.	20.	21.	22.	23.	24.
25. 3 ^ª h.	26.	27.	28.	29.	30.
31. RECREO					
32. 4 ^ª h.	33.	34.	35.	36.	37.
38. 5 ^ª h.	39.	40.	41.	42.	43.
44. 6 ^ª h.	45.	46.	47.	48.	49.

ACUERDO PERSONAL:

Yo _____ del curso _____ me comprometo con mi centro:

1. A reflexionar sobre mi conducta y comprometerse a no incumplir las normas establecidas.
2. Realizando las tareas que me encarguen.
3. Cumpliendo el horario que me establezcan para la realización de esas actividades.
4. Acudiendo al resto de mis clases con puntualidad.
5. Acudiendo a las citas establecidas con el departamento de orientación, para el seguimiento de mi plan personal.

La dirección y jefatura del IES Julio Verne, se compromete a ofrecer oportunidades y apoyos personales para mejorar el comportamiento del alumno y así contribuir a su participación efectiva en el centro.

En Bargas a domingo, 29 de octubre de 23.

El Alumno/a

El padre/ la madre

Fdo:

Fdo:

SÍ: La familia ha sido informada, y da su consentimiento para llevar a cabo el plan de trabajo socioeducativo, sin perjuicio de las tareas relativas a las materias que deberá realizar en su casa.

NO: La familia ha sido informada y **NO** da su consentimiento para llevar a cabo el plan de trabajo socioeducativo, por lo que **acepta la medida disciplinaria establecida en las normas de convivencia del centro.**

- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DE LA MUJER, CENTROS JÓVENES Y ASOCIACIONES.

En este ámbito de trabajo, el centro se coordina con los diferentes recursos comunitarios que dan cobertura a favorecer actuaciones orientadas a fomentar las relaciones positivas y equilibradas entre ambos sexos. Para ello se organizan diferentes actividades que se ponen en funcionamiento a través, tanto de actuaciones encuadradas dentro de la acción tutorial, cómo en otros espacios del centro como pueden ser los recreos, el hall del instituto etc. Planteando para ello actuaciones orientadas a la coeducación y el respeto a diversidad afectivo sexual, así como actividades que den visibilidad al papel silenciado de las mujeres en la historia, la ciencia, y la sociedad, en colaboración también con los diferentes departamentos didácticos. Estas actividades irán encaminadas a trabajar:

- Violencia machista.
- Igualdad de género.

- Visibilización de la mujer y la niña tanto en la historia, en la ciencia, y la sociedad
- Educación sexoafectiva para el fomento de relaciones positivas y equilibradas entre ambos sexos.

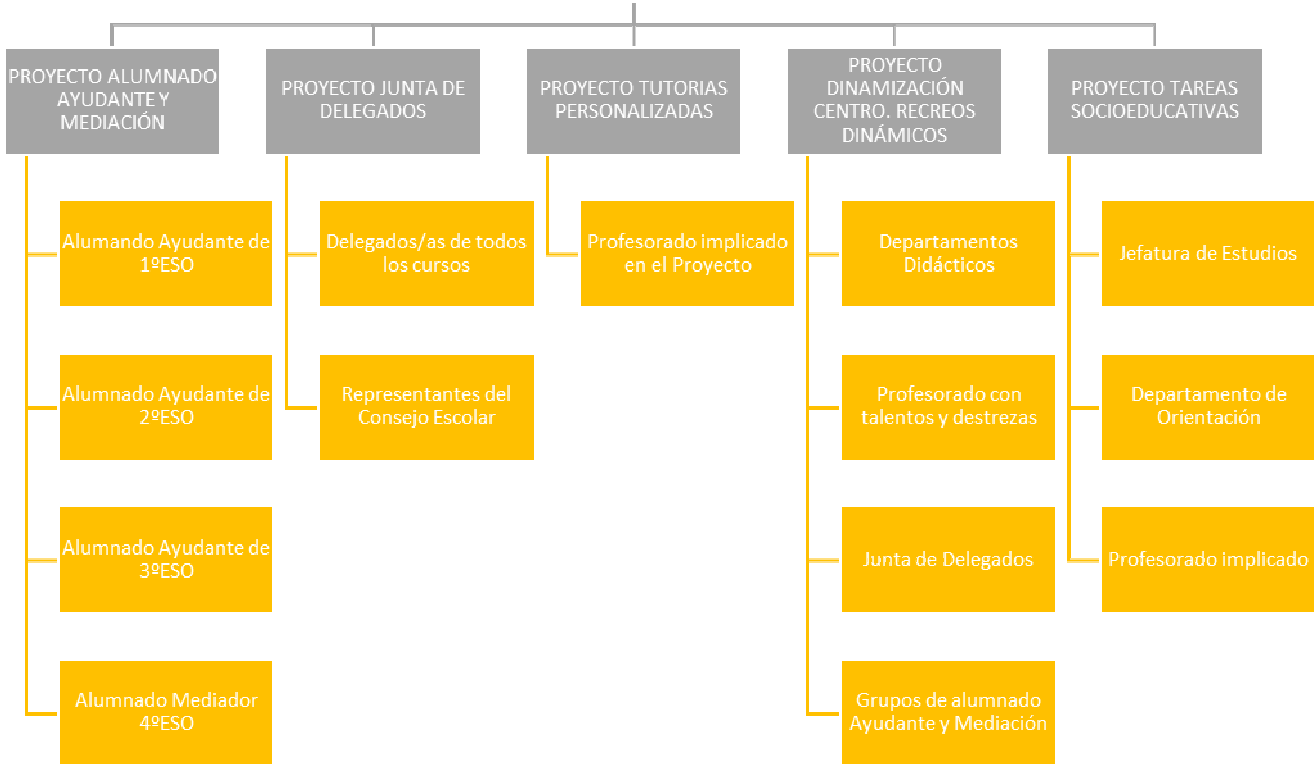
• EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA

La evaluación constituye un elemento y un proceso fundamental en la práctica educativa, de ahí que sea inseparable de esta práctica y forme con ella una unidad, permitiendo en cada momento, recoger la información y realizar los juicios de valor necesarios para la orientación y para la toma de decisiones respecto al proceso.

Así mismo se tendrán en cuenta como indicadores de evaluación:

- Funcionamiento y organización del trabajo.
- Coordinación interna y externa.
- Grado de consecución de objetivos.
- Valoración del desarrollo de los diferentes proyectos elaborada por parte de cada coordinador/a

PROGRAMA CONVIVENCIA DEL CENTRO





PROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

SE ANEXAN

**PROGRAMACION DIDÁCTICA
PEFP**

CURSO 2023-24

MÓDULO PROFESIONAL:

“COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD BÁSICA I y II”

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN

2. COMPETENCIAS DEL MODULO PROFESIONAL

3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO PROFESIONAL

4. UNIDADES DIDACTICAS

4.1 UNIDAD DIDÁCTICA 1: Sociedades prehistóricas y proceso de hominización, relación con el medio natural. Geografía física y política de España y Europa.

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.2 UNIDAD DIDÁCTICA 2: Nacimiento de las primeras ciudades

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.3 UNIDAD DIDÁCTICA 3: Grecia en la Península Ibérica

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.4 UNIDAD DIDÁCTICA 4: Roma en la Península Ibérica

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.5 UNIDAD DIDÁCTICA 5: Espacio europeo en la Edad Media

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.6 UNIDAD DIDÁCTICA 6: Espacio europeo en la Edad Moderna

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.7 UNIDAD DIDÁCTICA 7: Estudio de la población

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.8 UNIDAD DIDÁCTICA 8: Lenguaje oral y escrito en lengua castellana

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.9 UNIDAD DIDÁCTICA 9: Acentuación, sinónimos, antónimos y palabras polisémicas

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.10 UNIDAD DIDÁCTICA 10: Ortografía, el sustantivo y grupo nominal, adjetivo y grupo adjetival, verbo y grupo verbal y adverbio y grupo adverbial

- Contenidos.
- Resultado de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.11 UNIDAD DIDÁCTICA 11: Textos expositivos, de opinión, publicitarios, con imágenes, cotidianos, noticias y entrevistas

- Contenidos.
- Resultado de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.12 UNIDAD DIDÁCTICA 12: Lectura de textos literarios. Textos narrativos, cuentos, novela, poemas, la lírica y el teatro

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.13 UNIDAD DIDÁCTICA 13: Utilizar las TIC en las unidades

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

8. EVALUACIÓN

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. CONTEXTUALIZACIÓN

El currículo se articula alrededor de un eje que es el uso social de la lengua en los diferentes contextos: privados y públicos, familiares y escolares. La configuración del currículo en diferentes bloques y su secuencia por cursos responden a las finalidades educativas y al objetivo fundamental de las áreas lingüísticas que es dotar al alumnado de competencia comunicativa.

En las Ciencias Sociales se integran diversas disciplinas que estudian a las personas como seres sociales y su realidad en sus aspectos geográficos, sociológicos, económicos e históricos. La finalidad del área de Ciencias Sociales es aprender a vivir en sociedad, a conocer los mecanismos fundamentales de la democracia y a respetar las reglas de la vida colectiva.

La secuenciación de los contenidos está relacionada con la evolución del alumnado, ya que éste construye su propio aprendizaje y su concepto de tiempo histórico en relación a su desarrollo, tanto cognitivo como madurativo, para poder identificar y localizar en el tiempo y en el espacio los procesos y los acontecimientos relevantes.

El área fomenta el desarrollo de hábitos de trabajo individual y de equipo, además del esfuerzo como elemento esencial del proceso de aprendizaje y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje y espíritu emprendedor.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación deben utilizarse como recursos para el aprendizaje, para obtener información y como instrumento para aprender, conocer y utilizar las palabras claves y conceptos necesarios para ser capaz de leer, escribir y hablar sobre Ciencias Sociales.

La finalidad última del área es conseguir la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, la prevención de la violencia de género y de la violencia terrorista, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

La lengua es el principal vehículo de comunicación y un medio esencial para transmitir la cultura. Es una de las primeras necesidades que experimenta el ser humano, y que se mantiene a lo largo de toda su vida.

La educación relativa al lenguaje y a la comunicación es uno de los ejes fundamentales en la, puesto que permite al alumnado comunicarse de manera eficiente oralmente y por escrito, expresar y compartir ideas, percepciones y sentimientos, apropiarse de los contenidos culturales, regular la conducta propia y la de los demás, ejercer su sentido crítico, adoptar una postura creativa y construir, en definitiva, la propia visión del mundo. El área de Lengua Castellana y Literatura es el ámbito privilegiado para conseguir estas metas, aunque todas las áreas, al emplear el lenguaje como medio de comunicación y de adquisición y transmisión del conocimiento, son responsables del desarrollo de la comunicación lingüística.

Así pues, la enseñanza y el aprendizaje en esta área tiene como objeto el desarrollo de las habilidades lingüísticas: hablar, escuchar y conversar, leer y escribir. También, y de manera específica, pretende acercar a la lectura y comprensión de textos literarios; es decir, que el objetivo primordial del área es el desarrollo de la competencia comunicativa de los alumnos, entendida en todas sus vertientes: pragmática, lingüística, sociolingüística y literaria.

El repertorio verbal y las experiencias culturales con que los alumnos llegan a la escuela se han ido adquiriendo en sus interacciones en casa, en el entorno inmediato, a través de la interacción oral, en el contacto con el hábitat textual propio del entorno social alfabetizado y a través de los

medios de comunicación. El papel será ampliar esta competencia lingüística y comunicativa inicial de modo que sean capaces de interactuar en los diversos ámbitos sociales en los que se van a ver inmersos. De éstos se han seleccionado aquellos que se estiman más apropiados para el trabajo escolar.

2. COMPETENCIAS DEL MODULO PROFESIONAL

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua.
- e) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO PROFESIONAL

- a) Comprender y expresarse con corrección, propiedad y autonomía, oralmente y por escrito, en lengua castellana.
- b) Conocer y manejar los contenidos gramaticales básicos y desarrollen las capacidades lingüísticas de la lengua.
- c) Desarrollar las destrezas básicas de recogida, selección, organización y análisis de la información (utilizando tanto las herramientas tradicionales como las tecnologías de la información y la comunicación)
- d) Adquirir los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico y artístico
- e) Formar para el ejercicio de sus derechos y obligaciones como ciudadanos en una sociedad democrática y plural (educación en valores o actitudes)
- f) Desarrollar actitudes de defensa de la igualdad y no discriminatorias hacia ningún colectivo rechazando la violencia como mecanismo de resolución de conflictos.
- g) Asimilar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y rechacen la violencia de género.
- h) Estar preparados para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral
- i) Avanzar en su autoconfianza, mejoren su capacidad de participación, desarrollen su sentido crítico y su capacidad de iniciativa personal y de toma de decisiones y que desarrollen y consoliden hábitos de estudio, de trabajo y de autonomía personal.

4.PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS UNIDADES DIDACTICAS

5.6 SUB-BLOQUE	CONTENIDO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
<p>1, 2 ,3 y 4. Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural; físico y político de España y Europa.</p>	<p>- El nacimiento de las ciudades: El hábitat urbano y su evolución. Gráficos de representación urbana. Las sociedades urbanas antiguas. Los orígenes del mundo mediterráneo. La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales. Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo. La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas. Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos. Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas. Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.</p> <p>- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas:</p> <p>Autonomía. Fuentes y recursos para obtener información. Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros recursos. Herramientas sencillas de localización cronológica. Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto. Vocabulario seleccionado y específico.</p>	<p>1. Valorar la evolución histórica de las sociedades prehistóricas y de la Edad Antigua y sus relaciones con los paisajes naturales, analizando los factores y elementos implicados, desarrollando actitudes y valores de aprecio del patrimonio natural y artístico.</p>	<p>1) Se ha juzgado el impacto de las primeras sociedades humanas en el paisaje natural, analizando las características de las ciudades antiguas y su evolución en la actualidad.</p> <p>2) Se ha analizado la pervivencia en la Península Ibérica y los territorios extra peninsulares españoles de las sociedades prehistóricas y de la Edad Antigua.</p> <p>3) Se han explicado la ubicación, el desplazamiento y la adaptación al medio de los grupos humanos del periodo de la hominización hasta el dominio técnico de los metales de las principales culturas que lo ejemplifican.</p>

	<p>- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales: Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español. Comentario de gráficas sobre tiempo y clima. Mapas físicos y políticos de España y Europa.</p>	<p>2. identificar en el mapa, si es España o Europa, y dentro de ellos los rasgos físicos y políticos más importantes.</p>	<p>1) Se han descrito mediante el análisis de fuentes gráficas las principales características de un paisaje natural, reconociendo dichos elementos en el entorno más cercano. Conoce los accidentes geográficos más importantes de España y Europa. 2) Se han elaborado instrumentos sencillos de recogida de información mediante estrategias de composición protocolizadas, utilizando tecnologías de la información y la comunicación. 3) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo.</p>
--	--	--	--

SUB-BLOQUE	CONTENIDO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
<p>5, 6, Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna.</p>	<p>- La Europa medieval: La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios. Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal. Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características. El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente. Relaciones entre culturas en la actualidad. - La Europa de las Monarquías absolutas: Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo. Principios de la monarquía absoluta. La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio. Evolución del sector productivo durante el periodo</p>	<p>2. Valorar la construcción del espacio europeo hasta las primeras transformaciones industriales y sociedades agrarias, analizando sus características principales y valorando su pervivencia en la sociedad actual y en el entorno inmediato.</p>	<p>a) Se ha analizado la transformación del mundo antiguo al medieval, analizando la evolución del espacio europeo, sus relaciones con el espacio extra europeo y las características más significativas de las sociedades medievales. b) Se han valorado las características de los paisajes agrarios medievales y su pervivencia en las sociedades actuales, identificando sus elementos principales. c) Se han valorado las consecuencias de la construcción de los imperios coloniales en América en las culturas autóctonas y en la europea. d) Se ha analizado el modelo político y social de la monarquía absoluta durante la Edad Moderna en las principales potencias europeas. e) Se han valorado los indicadores</p>

	<p>- La colonización de América: El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias. El imperio americano español. Otros imperios coloniales. Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.</p> <p>- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna: El arte medieval: características y periodos principales. El Renacimiento: cambio y transformación del arte. Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo. Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.</p>		<p>demográficos básicos de las transformaciones en la población europea durante el periodo analizado.</p> <p>f) Se han descrito las principales características del análisis de las obras pictóricas a través del estudio de ejemplos arquetípicos de las escuelas y estilos que se suceden en Europa desde el Renacimiento hasta la irrupción de las vanguardias históricas.</p>
<p>7. La población</p>	<p>- Estudio de la población: Evolución demográfica del espacio europeo. La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas. Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales. Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.</p> <p>- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas: Búsqueda de información a través de internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces web. Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, Elaboración entre otros.</p>		<p>g) Se ha analizado la evolución del sector o de los sectores productivos propios del perfil de título, analizando sus transformaciones y principales hitos de evolución en sus sistemas organizativos y tecnológicos.</p> <p>h) Se han elaborado instrumentos sencillos de recogida de información mediante estrategias de composición protocolizadas, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>i) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo en equipo.</p>

SUB-BLOQUE	CONTENIDO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
<p>8. Utilización de estrategias de comunicación oral y escrita en lengua castellana:</p>	<p>- Textos orales: Tipos y características. Características de los reportajes. Características de las entrevistas.</p> <p>- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales: Memoria auditiva. Atención visual. Empatía. Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras.</p> <p>- Pautas para evitar la interrupción en situaciones de comunicación oral. - Estrategias de lectura: elementos textuales: Prelectura. Lectura. Postlectura. El intercambio comunicativo: Elementos extralingüísticos de la comunicación oral y escrita. Usos orales informales y formales de la lengua. Adecuación al contexto comunicativo. El tono de voz.</p> <p>- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral y escrita. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica</p> <p>- Composiciones orales escritas: Exposiciones orales y por escrito sencillas sobre hechos de la actualidad. Presentaciones orales sencilla. Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.</p>	<p>3. Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral y escrita en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas lingüísticas básicas.</p> <p>4. Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias de lectura comprensiva y aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva a la composición autónoma de textos breves seleccionados.</p>	<p>a) Se ha analizado la estructura de textos orales y escritos procedentes de los medios de comunicación de actualidad, identificando sus características principales.</p> <p>b) Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y contenidos específicos de un mensaje oral y escrito.</p> <p>c) Se ha realizado un buen uso de los elementos de comunicación no verbal. En las argumentaciones y exposiciones escritas, lo hace de forma razonada.</p> <p>d) Se han analizado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales y escritos, valorando y revisando los usos discriminatorios, específicamente en las relaciones de género.</p> <p>e) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en la resolución de las mismas.</p>
<p>9 y 10. Ortografía, sinónimos, antónimos, sustantivo, adjetivo adverbio y verbo.</p>	<p>- Tipos de textos. Características de textos propios de la vida cotidiana y profesional.</p> <p>- Pautas para la utilización de diccionarios diversos: Tipos de diccionarios. Recursos en la red y su uso.</p> <p>- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita:</p>		<p>a) Se han valorado y analizado las características principales de los tipos en relación con su idoneidad para el trabajo que desea realizar.</p> <p>b) Se han utilizado herramientas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos.</p>

	<p>Planificación. Textualización. Revisión.</p> <p>Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de Comunicación, utilizando la ortografía adecuada.</p> <p>- Presentación de textos escritos en distintos soportes:</p> <p>Aplicación de las normas gramaticales. Aplicación de las normas ortográficas. Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.</p> <p>- Textos escritos:</p> <p>Principales conectores textuales. Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores Aspectuales de perífrasis verbales. Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de Régimen circunstancial, agente y atributo. Textos escritos, en las oraciones, utilizar correctamente: Sustantivo, adjetivo, adverbio y verbo.</p> <p>- Composiciones orales escritas: Exposiciones orales y por escrito sencillas sobre hechos de la actualidad. Presentaciones orales sencilla. Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.</p>		<p>c) Se han aplicado, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva en la comprensión de los textos, extrayendo conclusiones para su aplicación en las actividades de aprendizaje y reconociendo posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.</p> <p>d) Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal, las secundarias y el propósito comunicativo, revisando y reformulando las conclusiones obtenidas teniendo en cuenta las reglas ortográficas.</p> <p>e) Se ha analizado la estructura de distintos textos escritos de utilización diaria, reconociendo usos correctos de las palabras en las oraciones que forman el texto, niveles de la lengua y pautas de elaboración.</p> <p>f) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos de modo que el texto final resulte claro y preciso.</p> <p>g) Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de textos escritos que permitan la valoración de los aprendizajes desarrollados y la reformulación de las necesidades de aprendizaje para mejorar la comunicación escrita.</p> <p>h) Se han observado pautas de presentación de trabajos escritos teniendo en cuenta el contenido, el formato y el público destinatario, utilizando un vocabulario adecuado al contexto.</p> <p>i) Se han resuelto actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales, comprobando la validez de las inferencias realizadas.</p>
<p>11 y 12. Lectura de textos literarios en lengua</p>	<p>- Pautas para la lectura de fragmentos literarios. - Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra</p>	<p>5. Realizar lectura de textos literarios representativos de la Literatura en</p>	<p>a) Se han contrastado las etapas de evolución de la literatura en lengua castellana en el periodo considerado y reconociendo las obras mayores</p>

castellana.	<p>literaria.</p> <p>- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana: El Siglo de Oro.</p> <p>La literatura ilustrada.</p> <p>- La narrativa: Novelas y cuentos.</p> <p>Temas y estilos recurrentes según la época literaria: Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.</p> <p>Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.</p> <p>- Lectura e interpretación de poemas.</p> <p>Temas y estilos recurrentes según la época literaria: Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos. Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.</p> <p>- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.</p> <p>- Composiciones orales escritas: Exposiciones orales y por escrito sencillas sobre hechos de la actualidad. Presentaciones orales sencilla.</p> <p>Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.</p>	<p>lengua castellana.</p> <p>generando criterios estéticos para la construcción del gusto personal.</p>	<p>más representativas.</p> <p>b) Se ha valorado la estructura y el uso del lenguaje de una lectura personal de una obra literaria adecuada al nivel, situándola en su contexto y utilizando instrumentos protocolizados de recogida de información.</p> <p>c) Se han expresado opiniones personales razonadas sobre los aspectos más apreciados y menos apreciados de una obra y sobre la implicación entre su contenido y las propias experiencias vitales.</p> <p>d) Se han aplicado estrategias para la comprensión de textos literarios, teniendo en cuenta de los temas y motivos básicos.</p> <p>e) Se ha presentado información sobre periodos, autores y obras de la literatura en lengua castellana a partir de textos literarios.</p>
--------------------	--	---	--

5.DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
UNIDADES 1a, 3, 4, 8, 10	UNIDADES 5,6, 8, 9, 10	UNIDADES 7,1b, 8, 9

El tiempo dedicado a cada unidad didáctica será variable, dependiendo del grado de dificultad, del desarrollo de la clase, de las características del grupo clase, así como de las diferencias individuales de cada alumno...

Intentaremos ajustarnos de tal modo que semanalmente el alumnado lleve el mismo ritmo para poder dedicar horas a la parte más teórica, y también a la práctica.

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Estamos trabajando de forma transversal la igualdad, entre alumnas y alumnos.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje deben estar relacionadas con la vida real del alumno, partiendo, siempre que sea posible, de las experiencias vividas.

Realizar trabajos en equipo y cooperativo, ya que favorece el intercambio de información, la vivencia de puntos de vista diferentes y la aceptación de las opiniones y formas de pensar de sus compañeros.

La realización de tareas entendidas desde un enfoque de investigación, no sólo como respuesta a preguntas o actividades escritas, sino enmarcadas en diferentes contextos.

La integración de las TIC ha de entenderse como un recurso mediador.

La aproximación al método histórico se realizará por caminos de indagación (clasificar, comparar, analizar, describir, inferir, memorizar, ordenar ideas, educar en valores y obtener conclusiones).

La metodología específica de la geografía se basa en la observación e interpretación de paisajes naturales, humanos y mapas.

En el momento de tomar las decisiones metodológicas se debe tener en cuenta que dentro del aula debe permitirse que todos los alumnos participen en las mismas actividades de enseñanza-aprendizaje, por lo que debe diseñarse una programación que oriente la actividad del aula para ofrecer al alumnado enseñanza personalizada, autonomía cognitiva y aprendizaje cooperativo. Destacan las siguientes estrategias:

- Proporcionar al alumnado gran variedad de modelos y usos del lenguaje, aprende a variar el registro en función del contexto, la situación y los interlocutores.
- Fomentar el uso social de la lengua en diferentes ámbitos: privados y públicos, familiares y escolares.
- Desarrollo de las destrezas básicas en el uso de la lengua: escuchar, hablar, leer y escribir, de forma integrada. La adquisición de estas destrezas comunicativas solo puede conseguirse a través de la lectura de distintas clases de textos, de su comprensión y de la reflexión sobre ellos.
- Integrar las habilidades lingüísticas y relacionarlas entre sí. Su enseñanza debe ser también integrada.
- Equilibrio entre el desarrollo de las capacidades de comprensión y expresión.
- Utilizar la lengua como medio para desarrollar técnicas de trabajo y estudio.
- La lengua debe ser también un vehículo de aprendizaje de contenidos curriculares de las diversas áreas.
- Las actividades de clase se han de seleccionar y realizar con criterios comunicativos y didácticos. La producción guiada de textos, tanto orales como escritos, realizada mediante la presentación y análisis de modelos y la imitación creativa o la transformación de los mismos para adecuarse a diferentes propósitos y situaciones, servirá eficazmente para la integración de las destrezas (comprensión y expresión oral y escrita) y el tratamiento integrado de la lengua. Se trabajarán diferentes tipos de texto, tanto en el nivel oral como escrito a lo largo de toda la etapa.
- Respecto a la lengua escrita (lectura y escritura), los alumnos de esta etapa no han de limitarse a a mera transposición del código oral al escrito, sino que han de adquirir estrategias que les permitan comprender y producir, con cohesión y coherencia, los

diferentes tipos de textos, teniendo en cuenta, asimismo, las normas ortográficas y demás convenciones del código escrito.

- La enseñanza de los contenidos lingüísticos ha de realizarse de manera contextualizada, es decir, práctica, ya que lo que se busca es mejorar las habilidades y producciones del alumnado. Se trata de que lleguen a ser más conscientes de cómo y cuándo aprenden más y trabajan mejor.
- La lectura e interpretación de textos literarios requiere unos aprendizajes específicos que se inician en la Educación Primaria con el recitado, la práctica de juegos retóricos, la escucha de textos propios de la literatura oral o las dramatizaciones.

6.1. ESTRATEGIAS DOCENTES QUE EMPLEAREMOS.

La estrategia docente hace referencia a la manera en que voy a desarrollar la práctica docente, en concreto puntualizo sobre la organización semanal de las clases, las cuales se dividirán en dos partes iguales: una fase teórica y una fase práctica, de modo que el contenido de las diferentes unidades de trabajo se desarrollará de manera conjunta a lo largo de todo el curso, dado que el carácter práctico de este módulo exige que este sea impartido a lo largo de todo el proceso. Esto facilita la asimilación de los contenidos procedimentales por parte del alumnado.

▪ PLAN DE ACTUACIÓN

El plan ha sido coordinado y elaborado por todo el profesorado, y las tareas propuestas al alumnado están ajustadas a los tiempos establecidos.

El modo de comunicación establecido con el alumnado y sus familias, así como los medios que se proponen para ello:

- Correo electrónico, Papás, webs, teléfono fijo y móvil, etc.

Asegura que todo el alumnado recibe la información y dispone de las herramientas para realizar las tareas propuestas.

En caso contrario, utilizaríamos otras vías.

La periodicidad establecida para el seguimiento de las tareas propuestas al alumnado, sus correcciones y orientaciones, están siendo las adecuadas.

La comunicación con las familias, para ir valorando si el plan se desarrolla con normalidad, de acuerdo con los criterios establecidos.

La existencia de incidencias o dificultades surgidas.

▪ *AGRUPAMIENTOS.*

Los agrupamientos del alumnado están en relación con las actividades educativas que le propondremos. Empleare:

el grupo clase (para la realización de las explicaciones y resolución de dudas de la parte teórica, así como a la explicación de la relación existente entre teoría y práctica para la realización de monografías y de trabajos prácticos, para actividades como discusiones, debates, las parejas para las actividades de consulta de fuentes de información y para la elaboración de alguna práctica y

el individual para las actividades iniciales de asimilación y consolidación de cada contenido conceptual y procedimental de cada Unidad de trabajo y para algunos trabajos prácticos.

▪ . *RECURSOS DIDÁCTICOS.*

- Recursos didácticos habituales como la pizarra o el material fungible diverso.
- Recursos audiovisuales, es decir, recursos que se basan en la imagen, en el sonido, o en la imagen y el sonido al mismo

Tiempo. Entre ellos destacaremos: el ordenador o el DVD. (Películas, videos con música .. de manera educativa páginas Web para trabajar los contenidos de la programación. - Los materiales curriculares para uso del alumnado y para uso del profesorado. Estos materiales son los que más adelante veremos como “Bibliografía de aula” y “Bibliografía de Departamento”

7.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Trabajamos la inclusión en todos y cada uno de los casos, sea del tipo que sea, encontrados en nuestro centro.

Como la norma indica, en este nivel educativo no se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas, sin embargo, se llevarán a cabo todas aquellas otras adaptaciones curriculares no significativas que puedan ser necesarias y se detecten a lo largo del curso.

A priori, no existe ningún alumno/a que requiera de algún tipo de adaptación relativa a los espacios o tiempos, no obstante, daremos una respuesta activa y comprensiva a aquellos alumnos o alumnas que así lo necesiten flexibilizando el proceso de enseñanza aprendizaje y adaptándonos a las necesidades educativas de forma individualizada.

Haremos uso de estrategias de enseñanza sencillas tales como la mediación a través del trabajo en equipo donde procuraremos que se lleve a cabo la ayuda entre iguales, como medida de prevención de posibles fracasos de algún o algunos alumnos/as.

8. EVALUACIÓN

Referente a la evaluación, estamos a la espera de la legislación que desarrolle la misma.

8.1.SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación de este nivel educativo, es un **proceso continuo** que está inmerso en el proceso de enseñanza-aprendizaje. No obstante, y sin menoscabo de esta continuidad, la evaluación cumple funciones específicas en determinados momentos, veamos en las cuales:

- La **Evaluación inicial o diagnóstica** nos va a permitir valorar la situación de partida del alumnado y trabajar con ellos de una forma ajustada a sus necesidades, intereses y posibilidades. Además, esta evaluación nos va a permitir posteriormente valorar el progreso realizado por los alumnos. Se desarrollará en el mes de octubre.

- La **Evaluación formativa o continua** nos va a proporcionar información permanente de la evolución del proceso formativo de los alumnos. Se realizará durante el primer y segundo trimestre.
- La **Evaluación Sumativa o final**: Al final de la fase de aprendizaje realizaremos una valoración de las capacidades alcanzadas por el alumno y estableceremos una calificación al finalizar el curso.

Habrà una **Evaluación extraordinaria** durante el mes de junio.

8.2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- Las técnicas e instrumentos de evaluación que empleare en esta Programación serán las siguientes:
- La observación directa. Esta técnica está inserta de forma natural en el proceso de enseñanza y nos permitirá obtener abundante información sobre la evolución el aprendizaje de cada alumno. Esta técnica se empleará fundamentalmente durante la fase de prácticas de los distintos sistemas alternativos de comunicación.
- El análisis de las diversas producciones que realiza el alumno/a como por ejemplo: actividades de comprensión, glosario, mapas conceptuales, trabajos monográficos, exposiciones orales, murales, conclusiones que trabajen lo observado durante las actividades complementarias.
- La participación en las explicaciones con el grupo clase e individualizadas.
- Las pruebas de comprobación del rendimiento escolar. Estas pruebas podrán ser orales (a modo de preguntas en clase con una finalidad claramente percibida por el alumno como evaluadora) o escritas.
- Con respecto a esta última hemos de decir que serán variadas con respecto a su formulación, es decir, se combinaran las de ensayo y error con otras de tipo objetivo (elección múltiple, verdadera o falsa, relacionar, unir con flechas, rellenar huecos, definir conceptos.), preguntas de desarrollo y casos prácticos o parte de ellos.

8.3.LAS CALIFICACIONES

Las calificaciones de acuerdo con la Orden de evaluación han de expresarse de forma numérica utilizando la escala de 1 a 10.

Esta calificación se obtendrá aplicando los siguientes criterios: 40% para los aprendizajes teóricos y un 40% para los aprendizajes prácticos, que evaluaremos fundamentalmente a través de la realización de pruebas escritas, con la observación de prácticas concretas, y con trabajos monográficos o de investigación teórica o práctica. Y 20% para los aprendizajes actitudinales. Para poder optar a obtener la media ponderada de las calificaciones, el alumnado deberá tener aprobada cada uno de los contenidos.

Aquellos alumnos/as que obtengan una calificación, en la evaluación continua ordinaria, igual o superior a 5 tendrán superado el modulo. Los restantes deberán asistir a las clases de recuperación que se organizan para la recuperación del módulo como fase imprescindible para ser evaluado en convocatoria extraordinaria.

El alumnado que haya perdido la evaluación continua (un número de faltas de asistencias igual o superior al 20% del total) tendrá derecho a presentarse a los exámenes de evaluación tanto ordinaria como extraordinaria, a los que deberá presentar (el día de la fecha del examen) todas aquellas actividades que vienen detalladas en la programación y aquellas otras que la profesora considere necesarias según el número de faltas de asistencia de cada caso.

El número de faltas de ortografía en los exámenes presenciales tendrá una valoración negativa, restando cada dos de las faltas ortográficas 0'10 puntos de la nota del examen correspondiente.

Así mismo habrá que tener en cuenta, que el alumnado cuyo número de faltas de asistencia a clase sea superior al 20% del total de las horas asignadas a cada módulo profesional, perderá el derecho a la evaluación continua debiendo presentarse en las condiciones que se indican para la evaluación ordinaria y/o extraordinaria.

Criterios de calificación

Al final de la fase de aprendizaje realizaremos una valoración de las capacidades alcanzadas por el alumno y estableceremos una calificación. Para establecerla seguiremos los siguientes CRITERIOS DE CALIFICACION:

Al finalizar cada evaluación:

- *Pruebas escritas:* realizaremos la media aritmética de las distintas pruebas escritas realizadas a lo largo del trimestre. Cada una de estas pruebas debe superar individualmente los 5 puntos y la media debe ser igual o superior a 5 puntos para ser considerada positiva su evaluación. El resultado de estas pruebas supondrá el 40% de la calificación total.
- *Realización de prácticas, trabajos en el aula:* el alumno debe obtener en las prácticas propuestas una calificación igual o superior a 5 para que se considere superada de forma positiva. El peso que tendrá esta práctica en la evaluación se corresponderá con un 40% del total.
- *Supuestos prácticos escritos:* los supuestos prácticos escritos se realizarán con las pruebas conceptuales escritas y se calificarán dentro del porcentaje destinado a las mismas.
- *Participación:* la sola participación en clase, intentando resolver los ejercicios o casos que se plantean, aunque las respuestas no sean correctas tendrá un mínimo de 0'2 puntos
- *Registro de observación de las actitudes del alumno:* este registro recogerá datos del alumno relacionados con la asistencia, motivación, participación e interés prestado. Este registro determinará el 20% de la calificación total de la evaluación.

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota de APTO/NO APTO.

Esta nota se obtendrá después de haber calculado nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje.

Para la realización de dicha media, el alumno deberá tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los módulos.

De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación NO APTO. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de módulos, se considera que el

alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

En resumen, la calificación de la evaluación se hallará de la siguiente forma:

CONTENIDOS	PRUEBA	CONDICIÓN PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA	PESO DE LA CALIFICACIÓN
ÁMBITO DE CONOCIMIENTO	PRUEBAS ESCRITAS	Individualmente: ≥ 5 Media aritmética: ≥ 5	40%
ÁMBITO DE LAS DESTREZAS	EJERCICIOS Y PRÁCTICOS	Total prueba: ≥ 5	40%
ÁMBITO DE LAS ACTITUDES	REGISTRO DE ACTITUDES		20%

8.4. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN: PROMOCIÓN Y SUPERACIÓN DEL PROGRAMA

Si se produce una evaluación negativa del módulo en la calificación parcial y/o unidad de trabajo, la **recuperación** de los contenidos no superados se realizará a través de pruebas y/o actividades adicionales impuestas por el/a profesor/a, el cual valorara si, con dichas actividades, pruebas y/o tareas, estos alumnos o alumnas alcanzan o no las capacidades terminales marcadas para la unidad o unidades de trabajo relacionadas.

Los alumnos/as que hayan obtenido en convocatoria ordinaria una evaluación negativa, tendrán la obligación de asistir a las clases que se organicen como preparación para las pruebas de la convocatoria extraordinaria que tendrá lugar a finales de Junio. A tal efecto, será de obligado cumplimiento la entrega y superación de todas las actividades realizadas a lo largo del curso escolar, así como la superación de las pruebas orales y/o escritas diseñadas con el objeto de comprobar si han alcanzado las capacidades terminales del módulo.

El alumnado que podrá promocionar de primer a segundo curso será el que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- Quienes tengan todos los módulos del primer curso superados.
- A criterio del equipo docente, quienes tengan superados al menos dos módulos asociados a unidades de competencia y el 50% de los módulos comunes de aprendizaje permanente.

El alumnado que no promocione a segundo curso, podrá permanecer en primero tan sólo un curso académico más, y tendrá que realizar todas las actividades del mismo. Agotado este periodo promocionará automáticamente a segundo curso.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Nos unimos a las actividades programadas por otros departamentos y aprobadas en la PGA, con el fin de fomentar la inclusión de este tipo de alumnado; siempre que sea posible (por las características del alumnado).

No obstante, también se intentará realizar alguna excursión con los cursos de 1º y 2º PEPF que le sea de especial interés, cuando las circunstancias lo permitan (número de recursos personales, participantes y el estado del alumnado)

PROGRAMACION DIDÁCTICA

PEFP

MÓDULO PROFESIONAL:

CIENCIAS APLICADAS I y II

SEPTIEMBRE 2023

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN
2. COMPETENCIAS DEL MODULO PROFESIONAL
3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO PROFESIONAL
4. UNIDADES DIDACTICAS
 - 4.1 UNIDAD DIDÁCTICA 1: Números naturales y enteros. El euro
 - 4.2 UNIDAD DIDÁCTICA 2: Medida del tiempo. Potencias
 - 4.3 UNIDAD DIDÁCTICA 3: Números racionales, decimales y porcentaje
 - 4.4 UNIDAD DIDÁCTICA 4: Medida de magnitudes fundamentales
 - 4.5 UNIDAD DIDÁCTICA 5: Rectas, ángulos, figuras planas y figuras con volumen
 - 4.6 UNIDAD DIDÁCTICA 6: Proporcionalidad. Probabilidad y Estadística
 - 4.7 UNIDAD DIDÁCTICA 7: La Tierra en el Cosmos. La materia del Universo, propiedades
 - 4.8 UNIDAD DIDÁCTICA 8: El aire y la atmósfera. La hidrosfera terrestre. La corteza terrestre y sus materiales
 - 4.9 UNIDAD DIDÁCTICA 9: La Tierra un planeta habitado. Ecosistemas. Las plantas
 - 4.10 UNIDAD DIDÁCTICA 10: El material del laboratorio
 - 4.11 UNIDAD DIDÁCTICA 11: La materia: átomos y sustancias
 - 4.12 UNIDAD DIDÁCTICA 12: Calor y temperatura. Luz y sonido
 - 4.13 UNIDAD DIDÁCTICA 13: Energía: tipos, transformaciones y usos. Electricidad y magnetismo
 - 4.14 UNIDAD DIDÁCTICA 14: La nutrición, menús y dietas
 - 4.15 UNIDAD DIDÁCTICA 15: Función de relación, salud y enfermedad
 - 4.16 UNIDAD DIDÁCTICA 16: Reproducción humana
5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.
6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
8. EVALUACIÓN
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. CONTEXTUALIZACIÓN

La presencia de las **matemáticas** en la sociedad actual es innegable y cada vez más creciente, las aplicaciones de las ciencias matemáticas a los avances científicos y tecnológicos son cada vez mayores; el sistema educativo debe proporcionar a los alumnos las habilidades, herramientas, procedimientos, estrategias y capacidades para poder conocer, comprender y estructurar la realidad, analizarla y obtener información para valorarla y tomar decisiones; se identifican con el razonamiento, la deducción, la inducción, la estimación, la aproximación, la creatividad, la probabilidad, la precisión, el rigor, la seguridad, etc.,

Se busca alcanzar una eficaz alfabetización numérica y operacional entendida como la capacidad para enfrentarse con éxito a situaciones reales, sus relaciones y las operaciones; permitiendo obtener información efectiva, directamente o a través de la comparación, la estimación y el cálculo mental o escrito.

Los procesos de resolución de problemas constituyen uno de los ejes principales de la actividad matemática, se utilizan muchas de las capacidades básicas: leer, reflexionar, planificar el proceso de resolución, establecer estrategias y procedimientos y revisarlos, modificar el plan si es necesario, comprobar la solución si se ha encontrado, idear nuevos problemas, hasta la comunicación de los resultados.

El currículo básico se ha formulado partiendo del desarrollo cognitivo y emocional en el que se encuentra el alumnado de esta etapa, de la concreción de su pensamiento, de sus posibilidades cognitivas, de su interés por aprender y relacionarse con sus iguales y con el entorno, y de su paso hacia un pensamiento abstracto hacia el final de la etapa. Los Resultados de aprendizaje generales del área van encaminados a desarrollar las competencias matemáticas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana. Para facilitar la concreción curricular, los contenidos se han organizado en cinco grandes bloques: Procesos, métodos y actitudes en matemáticas. Números. Medida. Geometría. Estadística y probabilidad.

Por tanto, el conocimiento matemático es imprescindible para el desarrollo de un pensamiento reflexivo, activo, crítico y creativo que permita afrontar con creatividad las diversas situaciones de la vida cotidiana.

La **biología** contribuye de manera decisiva al conocimiento y comprensión del mundo en que vivimos y de nuestro entorno. La evolución de la Humanidad está estrechamente relacionada con el desarrollo de la ciencia y la actividad científica y, en gran medida, es resultado de las aportaciones de los avances científicos y tecnológicos a nuestra vida diaria. Por lo tanto, es una necesidad proporcionar a todos los alumnos y alumnas las bases de una formación científica que les ayude a desarrollar las competencias necesarias para desenvolverse en una realidad cambiante cada vez más científica y tecnológica. Es por ello que los conocimientos científicos se integran en los currículos de la Educación Primaria y deben formar parte de la educación de todos los alumnos y alumnas.

El currículo se ha formulado partiendo del desarrollo cognitivo y emocional en el que se encuentra el alumnado de esta etapa, de la concreción de su pensamiento, de sus posibilidades cognitivas, de su interés por aprender y relacionarse con sus iguales y con el entorno y de su paso hacia un pensamiento abstracto hacia el final de la etapa. Aunque todas las áreas deben contribuir a la consecución de los diferentes objetivos generales del área de Biología, está especialmente vinculada a los siguientes:

- Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.

- Conocer los aspectos fundamentales de la Biología.

- Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.

- Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.

Estos conceptos facilitan el establecimiento de relaciones entre los diferentes contenidos seleccionados. Su tratamiento debe permitir que los alumnos y alumnas avancen en la adquisición de las ideas más relevantes del conocimiento científico, en su organización y estructuración, como un todo articulado y coherente. En lo que se refiere a los contenidos procedimentales, es decir, los relacionados con el «saber hacer» teórico y práctico, los alumnos y alumnas han de iniciarse en conocer y utilizar algunas de las estrategias y técnicas habituales en la actividad científica, tales como la observación de hechos, la identificación y análisis de problemas, la recogida, organización y tratamiento de datos, la emisión de hipótesis, el diseño y desarrollo de la experimentación, la búsqueda de soluciones, la utilización de fuentes de información, incluyendo en lo posible las proporcionadas por medios tecnológicos y la comunicación de los resultados obtenidos, entre otros. Por último, para el desarrollo de actitudes y valores, los contenidos seleccionados han de promover la curiosidad, el interés y el respeto hacia sí mismo y hacia los demás, hacia la Naturaleza, hacia el trabajo propio de las ciencias experimentales y su carácter social, adoptando una actitud de colaboración en el trabajo en grupo. Por otra parte, han de ayudar al alumnado a desarrollar una actitud crítica hacia la ciencia, conociendo y valorando sus aportaciones, pero sin olvidar, al mismo tiempo, sus limitaciones para resolver los grandes problemas que tiene actualmente planteados la Humanidad y así poder dar respuestas éticas al uso diario que se hace de la ciencia y sus aplicaciones.

En todos los cursos se presenta un bloque de contenidos comunes, Iniciación a la actividad científica, en el que se incluyen los procedimientos, actitudes y valores relacionados con el resto de los bloques y que, dado su carácter transversal, deben desarrollarse de una manera integrada con el resto de los contenidos del curso.

Por otra parte, los contenidos de la Biología está conectados con los propuestos en otras áreas, por lo que es preciso trabajar las relaciones existentes entre ellos.

2. COMPETENCIAS DEL MODULO PROFESIONAL

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

- a) 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.
- b) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- c) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- d) 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.

- e) 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.
- f) 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.
- g) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- h) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- n) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO PROFESIONAL

Los objetivos generales de este módulo formativo son los siguientes:

- a) 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.
- b) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas básicos, aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- c) 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.
- d) 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.

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- j) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.

SUB-BLOQUES

MATEMATICAS	
BLOQUE 1	<p>Números naturales y enteros. Procesos, métodos y actitudes en matemáticas, se ha formulado con la intención de que sea la columna vertebral del resto de los bloques y de esta manera forme parte del quehacer diario en el aula para trabajar el resto de los contenidos.</p> <p>La importancia de este bloque estriba en que el conocimiento matemático se construye al resolver problemas en situaciones reales o simuladas y a problemas cada vez más complejos.</p>
BLOQUE 2	<p>Medida del tiempo. Potencias. Dedicado a los números, pretende que el alumno construya y comprenda el concepto de número, su valor y su uso en diferentes contextos, así como la interpretación del valor de los números en textos numéricos de la vida cotidiana. El alumno/a debe ser capaz de leer, escribir, comparar, ordenar, representar, descomponer y componer, redondear, estimar... diferentes clases de números, en un tiempo determinado</p>
BLOQUE 3	<p>Números racionales, decimales, porcentajes y medidas de magnitudes fundamentales, maneja los conceptos de magnitud, unidad, cantidad y medida y es imprescindible para poder comprender e interpretar la realidad y, por tanto, para integrarse en la sociedad. El alumno adquirirá el concepto de magnitud y el proceso de medición a través de la experimentación y el uso de los instrumentos de medidas, tanto convencionales como no convencionales.</p>
BLOQUE 4	<p>Rectas, ángulos, figuras planas y figuras con volumen, manejo de volúmenes y superficies.</p>
BLOQUE 5	<p>Proporcionalidad, resuelve correctamente razones y proporciones, maneja con los conceptos y operatoria de proporciones y razones. Y también dedicado a la estadística y probabilidad, prioriza la lectura e interpretación de datos e informaciones que aparecen en diferentes tipos de gráficos.</p>

BIOLOGIA	
BLOQUE 1	La Tierra y el Cosmos
BLOQUE 2	INICIACION A LA ACTIVIDAD CIENTIFICA
BLOQUE 3	LA MATERIA Y LA ENERGIA
BLOQUE 4	LOS SERES VIVOS
BLOQUE 5	LA TECNOLOGIA, LOS OBJETOS Y LAS MAQUINAS
BLOQUE 6	EL SER HUMANO Y LA SALUD

PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS

4. UNIDADES DIDACTICAS

4.1 UNIDAD DIDÁCTICA 1: NÚMEROS NATURALES Y ENTEROS. EL EURO.

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Números naturales y decimales. Operaciones.</p>	<p>Operar números naturales con soltura y precisión tanto de forma mental como escrita.</p>	<p>Suma, resta, multiplica y divide números naturales tanto de forma mental como escrita.</p> <p>Resuelve correctamente operaciones combinadas con paréntesis de números naturales respetando la jerarquía de las operaciones.</p>
<p>Números enteros. Representación gráfica y operaciones. Fracciones. Porcentajes.</p>	<p>Ordenar los números enteros y representarlos en la recta numérica.</p> <p>Conocer los conceptos de opuesto y valor absoluto de un número entero.</p> <p>Operar números enteros con soltura y precisión.</p> <p>Conocer cómo operar con porcentajes.</p> <p>Resolver problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando los elementos básicos del lenguaje matemático y sus operaciones.</p>	<p>Ordena en la recta numérica cualquier número entero. Halla correctamente el opuesto y el valor absoluto de un número entero.</p> <p>Suma, resta, multiplica y divide números naturales y fraccionarios, tanto de forma mental como escrita con eficacia.</p> <p>Conoce y aplica la regla de los signos en multiplicaciones y divisiones. Aplicar porcentajes en problemas.</p> <p>Calcula las potencias de los números enteros.</p> <p>Aplica la propiedad distributiva del producto respecto de la suma y de la resta. Calcula potencias de exponente natural y base entera.</p> <p>Identifica los distintos tipos de números y los utiliza para interpretar la información cuantitativa.</p>
<p>Jerarquía de las</p>	<p>Calcular el resultado de</p>	

operaciones y uso del paréntesis.	operaciones combinadas con números enteros, utilizando correctamente la jerarquía de operaciones y los paréntesis.	Resuelve operaciones combinadas con números enteros, respetando la jerarquía de las operaciones y los paréntesis.
Divisibilidad. Múltiplos y divisores.	Conocer los conceptos de múltiplo y divisor. Calcular divisores y múltiplos de un número	Deduce los múltiplos y divisores de un número. Reconoce si un número es múltiplo de otro. Reconoce si un número es divisor de otro.
Números primos y números compuestos.	Conocer el concepto de número primo y número compuesto.	Conoce los conceptos de número primo y número compuesto.
Mínimo común múltiplo y máximo común divisor de dos o más números	Hallar el mínimo común múltiplo y el máximo común divisor de dos o más números.	Calcula el máximo común divisor de dos o más números. Calcula el mínimo común múltiplo de dos o más números. Se han realizado cálculos con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora.

4.2 UNIDAD DIDÁCTICA 2: MEDIDA DEL TIEMPO. POTENCIAS.

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Medida del tiempo. Las horas. Potencia de exponente natural.	Calcular el mayor o menor tiempo en la realización de una actividad. Reconocer las horas más simples en el reloj, analógico o digital.	Aplica la unidad de tiempo necesaria en la realización de un ejercicio básico. Conoce las horas básicas decualquier tipo de reloj.

	<p>Conocer el concepto de potencia de exponente natural.</p> <p>Calcular el valor de potencias con exponente natural y de base negativa.</p>	<p>Calcula de forma básicas potencias.</p> <p>Calcula el valor de potencias con base un número entero y exponente natural, teniendo en cuenta el signo de la base.</p>
Propiedades de las potencias	<p>Realizar multiplicaciones de potencias, divisiones de potencias y potencia de una potencia.</p> <p>Multiplicar y dividir con potencias aplicando sus propiedades.</p> <p>Aplicar las propiedades de las potencias en el cálculo con productos y divisiones de potencias de números enteros.</p> <p>Aplicar los conceptos de potencia de números enteros de exponente natural.</p>	<p>Aplica las propiedades para realizar multiplicaciones de potencias, divisiones de potencias y la potencia de una potencia.</p> <p>Opera con potencias de exponente natural y entero aplicando las propiedades.</p> <p>Utiliza las propiedades de las potencias</p> <p>Calcula y simplifica expresiones con potencias, utilizando las propiedades.</p>

4.3 UNIDAD DIDÁCTICA 3: NÚMEROS RACIONALES Y DECIMALES.

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Fracciones. Representación de fracciones.</p> <p>Fracciones equivalentes. Simplificación de fracciones.</p> <p>Fracción irreducible.</p>	<p>Hallar fracciones equivalentes a una fracción dada</p> <p>Simplificar y amplificar fracciones.</p> <p>Simplificar cualquier fracción hasta la fracción irreducible</p>	<p>Representa gráficamente números racionales.</p> <p>Simplifica fracciones y pasa a otra equivalente.</p> <p>Relaciona fracciones.</p>
Efectuar operaciones combinadas con	Operar con fracciones y decimales.	Resuelve correctamente las operaciones combinadas con

fracciones y decimales.		números decimales.
-------------------------	--	--------------------

4.4 UNIDAD DIDÁCTICA 4: MEDIDAS DE MAGNITUDES FUNDAMENTALES.

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Magnitud. Unidad. Cantidad. Medida.	Diferenciar los conceptos de magnitud, unidad, cantidad y medida y utilizarlos correctamente.	Maneja los conceptos de magnitud, unidad, cantidad y medida. Utiliza correctamente las unidades y cantidades de medida de las distintas magnitudes.
Sistema Métrico Decimal. Múltiplos y submúltiplos. Sistema Internacional. Unidades fundamentales.	Manejar el Sistema Métrico Decimal y el Sistema Internacional con soltura y precisión operando para convertir unas unidades en otras.	Usa el Sistema Métrico Decimal y el Sistema Internacional. Conoce las distintas magnitudes y unidades.
Unidades de superficie y volumen.	Resolver ejercicios y problemas de aplicación a la vida cotidiana con unidades de superficie y volumen. Manejar otras unidades de otros sistemas y países y sus equivalencias con el Sistema Métrico Decimal. Utilizar equivalencias entre unidades y magnitudes.	Hace ejercicios y problemas de uso cotidiano relacionados con superficie y volumen. Cambia de unas unidades a otras. Conoce las relaciones de magnitudes y unidades y las usa. Utiliza equivalencias entre distintas unidades de volumen, masa y capacidad.

4.5 UNIDAD DIDÁCTICA 5: RECTAS, ÁNGULOS, FIGURAS PLANAS Y FIGURAS CON VOLUMEN.

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
------------	---------------------------	-------------------------

<p>Elementos fundamentales de rectas y ángulos.</p>	<p>Conocer las funciones de cada uno de los elementos que constituyen una recta.</p> <p>Conocer la importancia de cada uno de los ángulos que forman un habitáculo.</p> <p>Conocer la diferencia e importancia que existe entre rectas y ángulos</p> <p>Eliminar conceptos erróneos derivados del objetivo anterior.</p>	<p>Conoce las funciones principales de las rectas en cualquier orden de cosas.</p> <p>Conoce la importancia de cada elemento en el funcionamiento de cada habitáculo.</p> <p>Diferencia en un plano entre recta y ángulo .</p> <p>Conoce la importancia de que exista rectas y ángulos en cualquier construcción.</p>
<p>Las figuras planas.</p>	<p>Conocer las figuras planas en cualquier orden.</p> <p>Conocer la clasificación de las mismas.</p> <p>Conocer algunas de las propiedades de las figuras planas más importantes.</p>	<p>Conoce la importancia de las figuras planas en la vida cotidiana.</p> <p>Conoce para que sirven algunas de las figuras planas en el correcto funcionamiento en un plano.</p> <p>Conoce los objetos en los que se encuentran algunas de las figuras básicas.</p>
<p>Elementos fundamentales de las figuras planas y figuras con volumen.</p>	<p>Conocer los elementos fundamentales de las figuras planas.</p> <p>Conocer las figuras principales de las figuras con volumen.</p> <p>Conocer las ventajas e inconvenientes a la hora de discriminar algunas de las figuras planas y con volumen.</p> <p>Analizar cuando es necesario y cuando no utilizar una figura plana y una con volumen.</p>	<p>Conoce las razones por las cuales se ha cambiado el orden de figuras planas por otras con volumen.</p> <p>Tiene un juicio crítico a la hora de ver una pequeña construcción en relación con las formas .</p> <p>Sabe argumentar si en un momento determinado se deben utilizar una forma u otra.</p>

4.6 UNIDAD DIDÁCTICA 6: PROPORCIONALIDAD. ESTADÍSTICA Y PROBABILIDAD.

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Proporcionalidad: razones y proporciones	Operar con razones y proporciones de forma mental o escrita.	Resuelve correctamente razones y proporciones. Maneja con los conceptos y operatoria de proporciones y razones. Diferencia las distintas formas de presentación y el sentido matemático de estas.
Magnitudes directamente proporcional	Diferenciar magnitudes directamente proporcional.	Detecta la existencia/inexistencia de proporcionalidad directa en diferentes parejas de magnitudes. Completa tablas de magnitudes directamente proporcional.
Interés: Regla de interés simple. Estadística y probabilidad. Error en la medida y estimación.	Resolver problemas de la vida cotidiana en relación al interés simple. Aplicar los conceptos de error en la medida y utilizarlos en la resolución de problemas. Conocer la estimación como proceso de medida de aproximación.	Aplica los cálculos de forma para hallar intereses, porcentajes y tiempos de imposición. Maneja información y documentos bancarios referidos a imposición de capitales, intereses, hipotecas... Visita una sucursal bancaria y pide información correcta referida a préstamos, imposiciones, hipotecas y otros productos del momento. Calcula en ejercicios y problemas los errores cometidos al medir. Utiliza la estimación y aproximación como tipos de medida de poca precisión.

4.7 UNIDAD DIDÁCTICA 7: LA TIERRA EN EL COSMOS. LA MATERIA DEL UNIVERSO, PROPIEDADES.

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
------------	---------------------------	-------------------------

<p>El Universo. El Sistema Solar.</p>	<p>Conocer en el Universo los cuerpos celestes. Reconocer el tamaño y la distancia de ellos con respecto a la Tierra.</p>	<p>Explica las características de cada uno de ellos. Conoce algunas constelaciones.</p>
<p>Los Planetas y Satélites.</p>	<p>Identificar los planetas de nuestro Sistema Solar. Distinguir las características de cada uno de ellos. Reconocer el tamaño de cada uno de ellos.</p>	<p>Nombra correctamente cada uno de los Planetas. Distingue correctamente cada uno de ellos. Realiza montajes para experimentos sencillos.</p>
<p>Los movimientos de la Tierra. Movimiento de rotación y traslación</p>	<p>Identificar el movimiento de rotación y traslación. Distinguir las características de cada uno de ellos. Deducir a simple vista si es uno u otro. Conocer la importancia de los mismos.</p>	<p>Nombra las consecuencias del movimiento de rotación. Realiza ejercicios básicos teniendo en cuenta el movimiento de traslación. Trabaja con cierta soltura diferenciando a simple vista cada movimiento.</p>

4.8 UNIDAD DIDÁCTICA 8: EL AIRE Y LA ATMÓSFERA. LA HIDROSFERATERRESTRE. LA CORTEZA TERRESTRE Y SUS MATERIALES

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
------------	---------------------------	-------------------------

<p>Qué es la atmósfera y gases de que forman.</p> <p>Estructura de la Tierra.</p> <p>El agua en la atmósfera.</p> <p>El tiempo atmosférico.</p>	<p>Conocer las capa de gases que ro la atmósfera.</p> <p>Identificar las capas de la atmósfera.</p> <p>Saber los tipos de nubes más importantes.</p> <p>Reconocer el tiempo atmosférico.</p>	<p>Nombra cada una de las capas gaseosas que envuelven la Tierra.</p> <p>Reconoce la capa de la Tierra en la que vivimos.</p> <p>Dibuja las nubes más importantes.</p> <p>En un mapa, reconoce el tiempo que hace.</p>
<p>El suelo.</p> <p>El relieve cambia.</p>	<p>Conocer de qué está formado el suelo.</p> <p>Reconocer si existen restos de animales y plantas.</p> <p>Identificar los diferentes tipos de paisajes naturales</p> <p>Conocer los agentes que modifican e mismo.</p> <p>Distinguir las características de cada uno de ellos.</p> <p>Detectar que algunos cambios son más lentos que otros.</p>	<p>Explica qué es el suelo y con componentes que lo forman.</p> <p>Diseña un experimento sencillo con los elementos que forman el suelo.</p> <p>Nombra correctamente cada uno de los paisajes.</p> <p>Distingue los diferentes tipos de agentes que los modifican.</p> <p>Realiza montajes sencillos de paisajes.</p>
<p>Los agentes geológicos</p> <p>De origen externo e interno.</p>	<p>Identificar los agentes geológicos externos e internos.</p> <p>Distinguir cada uno de ellos.</p> <p>Conocer la importancia tanto de los agentes externos como internos.</p>	<p>Nombra los agentes de origen externo e interno.</p> <p>Realiza una listas con las partes de un volcán.</p> <p>Define oralmente y por escrito la qué es un terremoto.</p>

4.9 UNIDAD DIDÁCTICA 9: LA TIERRA UN PLANETA HABITADO. LOS ECOSISTEMAS. LAS PLANTAS.

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Qué es un ecosistema.	Reconocer los animales y plantas de diferentes paisajes. Conocer las condiciones de vida de algunos animales y plantas.	Explica de manera medianamente clara lo que es un ecosistema. Reconoce dónde viven algunos animales y crecen algunas plantas.
Componentes del ecosistema.	Identificar los componentes de un ecosistema. Distinguir las características de cada uno de ellos. Identificar los seres vivos que se alimentan unos de otros.	Nombra cada uno de los componentes que forman un ecosistema. Distingue algunas plantas que viven en un ecosistema. Realiza montajes de animales y plantas para experimentos sencillos.
Qué es la cadena alimentaria.	Distinguir las relaciones entre algunos seres vivos Conocer la importancia que tiene la cadena alimentaria.	Nombra tipos de relaciones entre seres vivos. Realiza una lista con las condiciones físicas de algunos seres vivos. Trabaja de forma ordenada en la realización de una cadena alimentaria.

4.10 UNIDAD DIDÁCTICA 10: EL MATERIAL DE LABORATORIO.

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Las Ciencias experimentales y el Método Científico.	Reconocer las fases del método científico. Reconocer las condiciones de un experimento Científico.	Explica las fases del método científico. Diseña un experimento sencillo.
El material de laboratorio.	Identificar los materiales de laboratorio más comunes en el	Nombra correctamente cada uno de los materiales de laboratorio.

	<p>laboratorio escolar.</p> <p>Distinguir las características de cada uno de ellos.</p> <p>Identificar los materiales de medida de volumen, deducir su capacidad máxima y su precisión a partir de la escala graduada.</p> <p>Identificar los materiales utilizados en el montaje de un experimento.</p>	<p>Distingue la capacidad y la precisión de cada material utilizado para medir volúmenes.</p> <p>Elige el material más adecuado en cada caso</p> <p>Realiza montajes para experimentos sencillos.</p>
Instrumentos de medida.	<p>Identificar los instrumentos de medida más utilizados en el laboratorio escolar.</p> <p>Distinguir las características de cada uno de ellos.</p> <p>Deducir su precisión.</p> <p>Conocer la importancia del proceso de medir.</p> <p>Conocer las normas básicas de seguridad en un laboratorio.</p>	<p>Nombra los aparatos utilizados para medir la masa, el tiempo y la fuerza y deduce la precisión de cada uno de ellos.</p> <p>Realiza medidas de masa, tiempo o fuerza expresando.</p> <p>Trabaja en el laboratorio de forma ordenada y segura.</p>

4.11 UNIDAD DIDÁCTICA 11: LA MATERIA: ÁTOMOS Y SUSTANCIAS.

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Significado de qué es la materia	Saber definir qué es la materia	Define que es la materia de forma clara y sencilla.
Los diferentes estados de la materia	Conocer cómo y por qué se producen los cambios de estado de la materia.	<p>Conoce cada una de las características que poseen cada uno de los estados de la materia.</p> <p>Conoce como se producen los</p>

		cambios en los estados de la materia.
Qué es una mezcla y una disolución	<p>Conocer la definición de Mezcla y disolución.</p> <p>Diferenciar entre mezcla y disolución, pudiendo poner algún ejemplo de cada una de ellas.</p>	<p>Define que es una mezcla y una disolución.</p> <p>Diferencia entre mezcla y disolución y pone ejemplos de cada una de ellas.</p>
Como separar mezclas y disoluciones	<p>Conocer algunos métodos para separar mezclas manejando los principios que rigen los métodos</p> <p>Conocer algunos métodos para separar disoluciones manejando los principios que rigen los métodos</p>	Conoce los métodos para separar mezclas y disoluciones.

4.12 UNIDAD DIDÁCTICA 12: CALOR Y TEMPERATURA. LUZ Y SONIDO.

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>La temperatura de los cuerpos.</p> <p>Energía y temperatura.</p> <p>Medida de la temperatura.</p> <p>Escalas termométricas.</p>	<p>Explicar el concepto de temperatura a partir del movimiento de las partículas.</p> <p>Conocer el funcionamiento de los termómetros y las escalas de temperatura.</p> <p>Manejar las escalas de temperatura y sus relaciones</p>	<p>Define el concepto de temperatura y energía.</p> <p>Usa los termómetros de forma correcta.</p> <p>Utiliza las escalas de temperatura y hace transformaciones de unas a otras.</p> <p>Aplica los conceptos en la resolución de problemas.</p>
<p>El calor y los cambios de temperatura.</p> <p>Unidades de medida del</p>	<p>Identificar el calor como energía de tránsito.</p> <p>Diferenciar los conceptos de</p>	<p>Distingue los conceptos de calor y temperatura.</p> <p>Maneja las unidades de calor al resolver problemas.</p>

calor. El calor específico.	calor y temperatura. Diferenciar las unidades de calor y temperatura. Manejar las fórmulas de calor en la resolución de problemas	Diferencia las unidades de calor y temperatura. Distingue entre la cesión y la absorción de calor . Diferencia los conceptos de calor y calor específico.
El calor y los cambios de estado. Fusión y solidificación. Ebullición y condensación. Calor de cambio de estado. Qué es la luz, su propagación El sonido, cualidades. La percepción del sonido.	Reconocer los aumentos de temperatura y los cambios de estado de los cuerpos como efectos del calor. Distinguir los conceptos de calor específico y calor latente. Saber los diferentes tipos de luz. Diferenciar las formas de propagación de la luz. Diferenciar lo que es sonido y ruido. Identificar las formas de propagación del sonido.	Analiza las características de cada cambio de estado. Diferencia si se absorbe o libera calor al producirse un cambio de estado. Distingue el proceso de cada cambio de estado, de donde se parte y a donde se llega. Conoce qué es y cómo se calcula el calor latente. Sabe diferenciar la luz blanca de la luz azul. Entiende cuando se propaga la luz por diferentes medios. Cuando oye una audición en la que hay ruidos y sonidos, identifica unos de otros.

4.13 UNIDAD DIDÁCTICA 13: ENERGÍA: TIPOS, TRANSFORMACIONES Y USOS. ELECTRICIDAD Y MAGNETISMO.

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
------------	---------------------------	-------------------------

Circuito eléctrico y sus partes.	<p>Interpretar y controlar el funcionamiento de circuitos eléctricos sencillos y diferenciar símbolos y elementos.</p> <p>Diferenciar la simbología básica empleada en el montaje de circuitos eléctricos sencillos.</p> <p>Diferenciar los distintos componentes que forman un circuito y las funciones que cumplen.</p>	<p>Diferencia símbolos básicos utilizados en circuitos eléctricos.</p> <p>Conoce los diferentes elementos que configuran un circuito y las funciones que hacen.</p> <p>Interpreta esquemas y realiza cálculos básicos referidos a circuitos.</p> <p>Representa circuitos básicos utilizando elementos y simbología adecuada.</p>
<p>Energía: formas, fuentes y transformaciones.</p> <p>La electricidad: cuerpos conductores y aislantes.</p> <p>Los circuitos eléctricos.</p> <p>El magnetismo. Los imanes.</p>	<p>Interpretar el concepto de energía y diferenciar los distintos tipos y las transformaciones.</p> <p>Reconocer cuando un aparato necesita electricidad.</p> <p>Conocer que la electricidad se puede almacenar.</p> <p>Hacer un pequeño circuito eléctrico, con ayuda.</p>	<p>Diferencia las distintas formas de energía y sus aplicaciones.</p> <p>Conoce las fuentes de energía y la diferencia entre renovables y no renovables.</p> <p>Analiza las transformaciones de unos tipos de energía en otros.</p> <p>Analiza si un aparato debe estar enchufado a la red eléctrica.</p> <p>Reconoce las pilas y las baterías.</p>

4.14 UNIDAD DIDACTICA 14: LA NUTRICIÓN, MENÚS Y DIETAS.

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Alimentación y nutrición	<p>Conocer los conceptos de nutrición, alimentación, alimento y nutriente</p>	<p>Diferencia los conceptos de nutrición y alimentación.</p> <p>Diferencia los conceptos de alimento y nutriente</p>

<p>Principios inmediatos orgánicos e inorgánicos: glúcidos, lípidos, proteínas, vitaminas, agua y sales minerales</p>	<p>Diferenciar entre principios inmediatos orgánicos e inorgánico</p>	<p>Conoce las características básicas de los glúcidos, lípidos, proteínas, vitaminas, agua y sales minerales.</p> <p>Conoce las funciones básicas de cada uno de los principios inmediatos.</p> <p>Relaciona la función de cada principio inmediato con el funcionamiento de nuestro organismo.</p>
<p>Dietas y hábitos saludables.</p>	<p>Saber que es una dieta saludable.</p> <p>Conocer los riesgos que una dieta poco saludable tiene sobre el propio organismo.</p> <p>Conocer cómo prevenir los riesgos que tiene una dieta poco saludable.</p>	<p>Conoce los elementos que definen una dieta saludable.</p> <p>Sabe los riesgos que tiene una dieta desequilibrada o poco saludable.</p> <p>Conoce de forma práctica qué hacer para evitar los riesgos de una dieta poco saludable.</p>
<p>El aparato digestivo y respiratorio: partes, funciones y funcionamiento.</p>	<p>Conocer las diferentes partes que forman el sistema digestivo y respiratorio.</p> <p>Conocer cómo funciona el sistema respiratorio.</p> <p>Conocer el papel de los alveolos en el proceso de respiración</p>	<p>Conoce las características de cada una de las partes del sistema digestivo y respiratorio.</p> <p>Conoce el funcionamiento general del sistema digestivo y respiratorio.</p> <p>Conoce y diferencia los procesos de inspiración y expiración.</p> <p>Conoce el papel de los alveolos en el proceso.</p>
<p>El aparato excretor: funcionamiento básico.</p>	<p>Conocer qué es el aparato excretor, diferenciándolo del aparato digestivo.</p> <p>Conocer que es el riñón el órgano del sistema excretor.</p> <p>Conocer que la unidad estructural de la excreción es la nefrona</p>	<p>Conoce que el riñón es el órgano formador de la orina.</p> <p>Conoce que la orina es el producto de excreción del sistema excretor.</p> <p>Conoce que la unidad excretora es la nefrona, que es la unidad básica de formación de la orina</p>

<p>Elementos fundamentales de nuestra dieta: glúcidos, lípidos, proteínas agua y sales minerales.</p>	<p>Conocer las funciones de cada uno de los elementos que introducimos en nuestra dieta, en el funcionamiento de nuestro organismo.</p> <p>Conocer la importancia de cada uno de los elementos anteriormente citados en el correcto funcionamiento de nuestro organismo.</p> <p>Conocer los alimentos donde se encuentran estos elementos.</p> <p>Diferenciar entre lípido y grasa.</p> <p>Eliminar conceptos erróneos o mitos sobre compuestos como las grasas.</p>	<p>Conoce las funciones principales de los glúcidos, lípidos, proteínas agua y sales minerales en el funcionamiento de nuestro organismo.</p> <p>Conoce la importancia de cada elemento en el funcionamiento de nuestro organismo.</p> <p>Diferencia entre lípido y grasa.</p> <p>Conoce la importancia de las grasas para nuestro organismo.</p>
<p>Las vitaminas Pirámide alimenticia</p>	<p>Conocer la importancia de las vitaminas en nuestra dieta. Conocer la clasificación de las vitaminas. Conocer algunas de las propiedades de las vitaminas más importantes. Conocer los alimentos que debemos consumir.</p>	<p>Conoce la importancia de la ingesta de vitaminas en la dieta. Conoce para que sirven algunas de las vitaminas en el correcto funcionamiento de nuestro organismo. Conoce los alimentos en los que se encuentran algunas de las vitaminas esenciales. Orden e importancia de los componentes de los alimentos.</p>
<p>Mitos sobre la nutrición.</p>	<p>Analizar si existe base científica para criticar el consumo de alimentos como los huevos o las grasas.</p> <p>Analizar el papel real de las grasas en nuestro organismo, intentando eliminar los mitos que hay en torno a ellas.</p> <p>Analizar el papel del azúcar en nuestra dieta.</p>	<p>Tiene visión crítica apoyada en estudios científicos actuales, que le ayuden a establecer un juicio sobre qué hay de cierto en torno al conocimiento popular sobre la alimentación.</p> <p>Sabe argumentar porqué algunos de los conocimientos populares sobre la alimentación, no base científica ni experimental que los sustente.</p>

4.15 UNIDAD DIDACTICA 15: FUNCIÓN DE RELACIÓN. SALUD Y ENFERMEDAD.

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Conceptos de salud y enfermedad	Saber definir que es la salud y la enfermedad.	Define correctamente salud y enfermedad y es capaz de utilizarlos en su contexto.
Tipos de enfermedades: infecciosas y no infecciosas	<p>Conocer porqué unas enfermedades son infecciosas y otras no.</p> <p>Conocer las formas de transmisión de las enfermedades infecciosas.</p> <p>Conocer algún ejemplo de enfermedades de cada tipo.</p>	<p>Conoce las características que hace que una enfermedad sea o no infecciosa.</p> <p>Conoce los términos pandemia, endémico y epidemia.</p>
El sistema inmunitario: respuesta específica e inespecífica.	<p>Conocer qué se entiende por sistema inmunitario.</p> <p>Conocer los dos tipos de respuesta más importantes del sistema inmunitario: la respuesta inespecífica y la respuesta específica.</p> <p>Conocer los mecanismos de la respuesta inespecífica: inflamación y fagocitosis.</p> <p>Conocer los mecanismos de la respuesta específica, linfocitos B y T.</p>	<p>Conoce los fundamentos básicos de la respuesta específica e inespecífica de la respuesta inmune.</p> <p>Conoce el significado de los términos inflamación y macrófago, sabiendo aplicarlos en el contexto adecuado.</p> <p>Conoce la existencia de unas células especializadas en la lucha contra los microorganismos llamados linfocitos B y linfocitos T.</p>
Formas de prevenir las enfermedades.	Conocer el funcionamiento de una vacuna.	<p>Conoce qué es una vacuna.</p> <p>Conoce cuando se debe usar una vacuna y cuando no.</p>

	Conocer los tipos de vacunas más utilizados.	
Los órganos de los sentidos: el ojo, el oído, el tacto, el olfato y el gusto.	Conocer las partes del ojo y el oído y las funciones de cada una de ellas. Conocer las funciones e importancia de los sentidos del tacto, olfato y gusto.	Conoce las funciones de la pupila, el cristalino, la retina, el iris y la córnea. Es capaz de ubicarlas en un dibujo mudo del ojo. Conoce las funciones del oído externo, el medio y el interno. Es capaz de ubicarlos en un dibujo mudo del oído.
El sistema nervioso. La neurona y sus partes. Partes y funciones del sistema nervioso central. Componentes del sistema nervioso periférico	Conocer las funciones del sistema nervioso. Conocer la importancia y funcionamiento básico de una neurona. Conocer las partes fundamentales de la neurona. Conocer la sinapsis como mecanismo de transmisión del impulso nervioso. Conocer las diferencias entre el sistema nervioso central y periférico. Conocer las funciones del cerebro, cerebelo, bulbo raquídeo y la médula espinal. Conocer que es un nervio y sus tipos.	Es capaz de conocer la importancia del sistema nervioso como sistema de coordinación de nuestro organismo. Sabe señalar en un dibujo mudo de la neurona sus partes. Sabe qué es la sinapsis y para qué sirve. Diferencia los sistemas nervioso central y periférico. Conoce las funciones del cerebro, cerebelo, bulbo raquídeo y médula espinal. Es capaz de situar las partes del sistema nervioso central en un dibujo mudo. Sabe las diferencias entre un nervio sensitivo y un nervio motor.
El aparato locomotor: estructura y función de los componentes del	Conocer las partes y funciones del sistema locomotor.	Conoce las partes del sistema locomotor.

sistema locomotor.		Diferencia entre ligamento y tendón.
La salud mental: concepto de salud mental. Ejemplos de enfermedades de salud mental.	Conocer que significa tener una enfermedad mental. Conocer algunos ejemplos de enfermedad mental.	Conoce que es una enfermedad mental. Conoce el significado de psicosis, esquizofrenia y anorexia.
La salud mental y las drogas. Ejemplos de la actuación de las drogas más comunes en el organismo.	Conocer la relación que se puede llegar a establecer entre el consumo de drogas y algunas enfermedades de salud mental.	Conocer los perjuicios de las drogas estimulantes, alucinógenas, las narcóticas y las depresoras.

4.16 UNIDAD DIDACTICA 16: REPRODUCCIÓN HUMANA.

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Concepto de reproducción	Saber definir que es la reproducción sexual	Sabe definir que es la reproducción.
El aparato reproductor masculino y femenino	Conocer los elementos que forman parte del órgano reproductor masculino.	Conoce que significa el término reproducción sexual
El aparato reproductor masculino: órganos externos e internos.	Conocer los elementos del órgano reproductor femenino.	Diferencia entre órganos externos e internos en el aparato reproductor masculino.
El aparato reproductor femenino: partes y función de cada una de ellas.	Situar cada una de las partes de los órganos reproductores masculino y femenino en un dibujo mudo.	Conoce la función del pene, el escroto, los testículos, los conductos deferentes, la próstata, la uretra y las vesículas seminales. Conoce la función de los ovarios, las trompas de Falopio, el útero y la vagina. Es capaz de situar cada estructura

		del aparato reproductor en un dibujo mudo.
Los gametos: funciones y partes de los gametos masculino y femenino.	<p>Conocer que es un gameto y para qué sirve.</p> <p>Diferenciar entre un gameto masculino y uno femenino.</p> <p>Conocer los elementos constituyentes de cada uno de los gametos.</p> <p>Saber situar en un dibujo mudo cada una de las partes que constituyen los dos tipos de gametos.</p>	<p>Sabe definir qué es un gameto.</p> <p>Diferencia un gameto femenino de uno masculino.</p> <p>Conoce las características más relevantes de cada uno de los gametos.</p> <p>Sitúa con claridad los elementos constituyentes de cada uno de los gametos en un dibujo mudo.</p>
<p>Cambios en la pubertad.</p> <p>Conceptos básicos asociados a la pubertad y la edad adulta: ovulación, menstruación, menopausia, menarquía.</p>	<p>Conocer qué significa el término pubertad y cuáles son los cambios asociados, tanto físicos como psicológicos más importantes que se dan en un adolescente.</p> <p>Conocer el significado de los términos ovulación, menstruación, menopausia menarquía.</p>	<p>Conoce los cambios más importantes que se dan en esta etapa de la vida, diferenciando los que se dan en los chicos de los que se dan en las chicas.</p> <p>Conoce y es capaz de utilizar los términos ovulación, menstruación, menopausia y menarquía en su contexto.</p>
Fecundación, gestación y parto.	<p>Conocer el significado biológico de los términos fecundación, gestación y parto.</p> <p>Conocer cómo sucede la fecundación.</p> <p>Conocer qué sucede durante la gestación.</p> <p>Conocer qué es el parto y qué sucede cuando se produce.</p>	<p>Diferencia con claridad entre fecundación, gestación y parto.</p> <p>Conoce los sucesos más importantes que se dan en cada uno de ellos.</p>

5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
UNIDADES 1, 2, 7, 8, 9 y 10	UNIDADES 3, 4, 11, 12 y 13	UNIDADES 5, 6, 14, 15 Y 16

El tiempo dedicado a cada unidad didáctica será variable, dependiendo del grado de dificultad, del desarrollo de la clase, de las características del grupo clase así como de las diferencias individuales de cada alumno. Así por ejemplo, la Unidad didáctica 6 es la más difícil por lo que requerirá mayor tiempo de dedicación. En principio la Unidad didáctica 5 tendrá un mes de dedicación y unidad didáctica 6 tendrá 2 meses de dedicación.

Dado que de las 4 horas semanales, intentaremos ajustarnos de tal modo que semanalmente el alumnado lleve el mismo ritmo para poder dedicar horas a la parte más teórica, y también a la práctica.

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Trabajamos de forma transversal la igualdad, en todos los órdenes, entre alumnos y alumnas.

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que el alumno sea consciente tanto de su propia persona como del medio que le rodea.

Los contenidos de este módulo contribuyen a afianzar y aplicar hábitos saludables en todos los aspectos de su vida cotidiana.

Asimismo utilizan el lenguaje operacional de las matemáticas en la resolución de problemas de distinta índole, aplicados a cualquier situación, ya sea en su vida cotidiana como en su vida laboral.

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra a ciencias como las matemáticas, química, biología y geología se enfocará a los conceptos principales y principios de las ciencias, involucrando a los estudiantes en la solución de problemas sencillos y otras tareas significativas, y les permita trabajar de manera autónoma para construir su propio aprendizaje y culminar en resultados reales generados por ellos mismos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos a), b), c), d) y e) del módulo formativo y las competencias a), b), c y d). Además se relaciona con los objetivos k), l), m), n, o), p) y q); y las competencias i), j), k), l), m), n) y o) 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:

1. La utilización de los números y sus operaciones para resolver problemas.
2. El reconocimiento de las formas de la materia.
3. El reconocimiento y uso de material de laboratorio básico.
4. La identificación y localización de las estructuras anatómicas.

5. La realización de ejercicios de expresión oral, aplicando las normas básicas de atención al público.
6. La importancia de la alimentación para una vida saludable.
7. La resolución de problemas, tanto en el ámbito científico como cotidiano.

ESTRATEGIAS DOCENTES QUE EMPLEAREMOS.

La estrategia docente hace referencia a la manera en que voy a desarrollar la práctica docente, en concreto puntualizo sobre la organización semanal de las clases, las cuales se dividirán en dos partes iguales: una fase teórica y una fase práctica, de modo que el contenido de las diferentes unidades de trabajo se desarrollara de manera conjunta a lo largo de todo el curso, dado que el carácter práctico de este módulo exige que este sea impartido a lo largo de todo el proceso. Esto facilita la asimilación de los contenidos por parte del alumnado.

PLAN DE ACTUACIÓN

El plan ha sido coordinado y elaborado por todo el profesorado, y las tareas propuestas al alumnado están ajustadas a los tiempos establecidos.

El **modo de comunicación establecido con el alumnado y sus familias**, así como los medios que se proponen para ello: correo electrónico de educamosclm, y en caso de necesidad urgente, se llamará a la familia desde el teléfono del instituto, e igualmente, la familia puede llamar por teléfono al instituto, en caso de necesidad

AGRUPAMIENTOS.

Los agrupamientos del alumnado están en relación con las actividades educativas que le propondremos. Empleare: el *grupo clase* (para la realización de las explicaciones y resolución de dudas de la parte teórica así como a la explicación de la relación existente entre teoría y práctica para la realización de monografías y de trabajos prácticos, para actividades como discusiones, debates, las *parejas* para las actividades de consulta de fuentes de información y para la elaboración de alguna práctica y el *individual* para las actividades iniciales de asimilación y consolidación de cada contenido de cada Unidad de trabajo y para algunos trabajos prácticos.

RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Recursos didácticos habituales como la pizarra o el material fungible diverso.
- Recursos audiovisuales, es decir, recursos que se basan en la imagen, en el sonido, o en la imagen y el sonido al mismo tiempo. Entre ellos destacaremos: el ordenador o el DVD. (Películas como "Mejor Imposible", "Forest Gam", "mi pie izquierdo" o "El diario de Noa" son alguna de las propuesta para ejemplificar modelos de sectores de intervención), páginas Web.
- Los materiales curriculares para uso del alumnado y para uso del profesorado. Estos materiales son los que más adelante veremos como "Bibliografía de aula" y "Bibliografía de Departamento"

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Trabajamos la inclusión de cualquier orden que se nos presente en el centro educativo, como no podía ser de otro modo.

Como la norma indica, en este nivel educativo no se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas, sin embargo se llevarán a cabo todas aquellas otras adaptaciones curriculares no significativas que puedan ser necesarias y se detecten a lo largo del curso.

Daremos una respuesta activa y comprensiva a aquellos alumnos/as que así lo necesiten flexibilizando el proceso de enseñanza aprendizaje y adaptándonos a las necesidades educativas de forma individualizada.

Haremos uso de estrategias de enseñanza sencillas tales como la mediación a través del trabajo en equipo donde procuraremos que se lleve a cabo la ayuda entre iguales, como medida de prevención de posibles fracasos de algún o algunos alumnos/as.

8. EVALUACIÓN

La evaluación de este nivel educativo, es un proceso continuo que está inmerso en el proceso de enseñanza-aprendizaje. No obstante, y sin menoscabo de esta continuidad, la evaluación cumple funciones específicas en determinados momentos, veamos en las cuales:

- La Evaluación inicial o diagnóstica nos va a permitir valorar la situación de partida del alumnado y trabajar con ellos de una forma ajustada a sus necesidades, intereses y posibilidades. Además, esta evaluación nos va a permitir posteriormente valorar el progreso realizado por los alumnos/as. Se desarrollará en el mes de Octubre.
- La Evaluación formativa o continua nos va a proporcionar información permanente de la evolución del proceso formativo de los alumnos/as. Se realizará durante el primer y segundo trimestre.
- La Evaluación Sumativa o final: Al final de la fase de aprendizaje realizaremos una valoración de las capacidades alcanzadas por el alumno/a y estableceremos una calificación al finalizar el curso.

Habrà una Evaluación extraordinaria durante el mes de Junio.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- Las técnicas e instrumentos de evaluación que empleare en esta Programación serán las siguientes:
- La observación directa. Esta técnica está inserta de forma natural en el proceso de enseñanza y nos permitirá obtener abundante información sobre la evolución el aprendizaje de cada alumno. Esta técnica se empleará fundamentalmente durante la fase de prácticas de los distintos sistemas alternativos de comunicación.
- El análisis de las diversas producciones que realiza el alumno/a como por ejemplo: actividades de comprensión, glosario, mapas conceptuales, trabajos monográficos, exposiciones orales, murales, conclusiones que trabajen lo observado durante las actividades complementarias.
- La participación en las explicaciones con el grupo clase e individualizadas.

- Las pruebas de comprobación del rendimiento escolar. Estas pruebas podrán ser orales (a modo de preguntas en clase con una finalidad claramente percibida por el alumna/o como evaluadora) o escritas.
- Con respecto a esta última hemos de decir que serán variadas con respecto a su formulación, es decir, se combinarán las de ensayo y error con otras de tipo objetivo (elección múltiple, verdadera o falsa, relacionar, unir con flechas, rellenar huecos, definir conceptos.), preguntas de desarrollo y casos prácticos o parte de ellos.

LAS CALIFICACIONES.

Las calificaciones de acuerdo con la Orden de evaluación han de expresarse de forma numérica utilizando la escala de 1 a 10.

Esta calificación se obtendrá aplicando los siguientes criterios: 40% para los aprendizajes teóricos y un 40% para los aprendizajes prácticos, que evaluaremos fundamentalmente a través de la realización de pruebas escritas, con la observación de prácticas concretas, y con trabajos monográficos o de investigación teórica o práctica. Y 20% para los aprendizajes actitudinales. Para poder optar a obtener la media ponderada de las calificaciones, el alumnado deberá tener aprobada cada uno de los contenidos.

Aquellos alumnos/as que obtengan una calificación, en la evaluación continua ordinaria, igual o superior a 5 tendrán superado el módulo. Los restantes deberán asistir a las clases de recuperación que se organizan para la recuperación del módulo como fase imprescindible para ser evaluado/a en convocatoria extraordinaria.

El alumnado que haya perdido la evaluación continua (un número de faltas de asistencias igual o superior al 20% del total) tendrá derecho a presentarse a los exámenes de evaluación tanto ordinaria como extraordinaria, a los que deberá presentar (el día de la fecha del examen) todas aquellas actividades que vienen detalladas en la programación y aquellas otras que la profesora considere necesarias según el número de faltas de asistencia de cada caso.

El número de faltas de ortografía en los exámenes presenciales tendrá una valoración negativa, restando cada dos de las faltas ortográficas 0'10 puntos de la nota del examen correspondiente.

Así mismo habrá que tener en cuenta, que el alumnado cuyo número de faltas de asistencia a clase sea superior al 20% del total de las horas asignadas a cada módulo profesional, perderá el derecho a la evaluación continua debiendo presentarse en las condiciones que se indican para la evaluación ordinaria y/o extraordinaria.

Criterios de calificación

Al final de la fase de aprendizaje realizaremos una valoración de las capacidades alcanzadas por el alumno/a y estableceremos una calificación. Para establecerla seguiremos los siguientes CRITERIOS DE CALIFICACION:

Al finalizar cada evaluación:

- *Pruebas escritas:* realizaremos la media aritmética de las distintas pruebas escritas realizadas a lo largo del trimestre. Cada una de estas pruebas debe superar individualmente los 5 puntos y la media debe ser igual o superior a 5 puntos para ser considerada positiva su evaluación. El resultado de estas pruebas supondrá el 40% de la calificación total.

- *Realización de prácticas, trabajos en el aula:* el alumno/a debe obtener en las prácticas propuestas una calificación igual o superior a 5 para que se considere superada de forma positiva. El peso que tendrá esta práctica en la evaluación se corresponderá con un 40% del total.
- *Supuestos prácticos escritos:* los supuestos prácticos escritos se realizarán con las pruebas conceptuales escritas y se calificarán dentro del porcentaje destinado a las mismas.
- *Participación:* la sola participación en clase, intentando resolver los ejercicios o casos que se plantean, aunque las respuestas no sean correctas tendrá un mínimo de 0'2 puntos
- *Registro de observación de las actitudes del alumno:* este registro recogerá datos del alumno relacionados con la asistencia, motivación, participación e interés prestado. Este registro determinará el 20% de la calificación total de la evaluación.

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota de **APTO / NO APTO**. Esta nota se obtendrá después de haber calculado nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje. Para la realización de dicha media, el alumno deberá tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los módulos.

En resumen, la calificación de la evaluación se hallará de la siguiente forma:

CONTENIDOS	PRUEBA	CONDICIÓN PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA	PESO DE LA CALIFICACIÓN
ÁMBITO DE CONOCIMIENTO	PRUEBAS ESCRITAS	Individualmente: ≥ 5 Media aritmética: ≥ 5	40%
ÁMBITO DE LAS DESTREZAS	EJERCICIOS Y PRÁCTICOS	Total prueba: ≥ 5	40%
ÁMBITO DE LAS ACTITUDES	REGISTRO DE ACTITUDES		20%

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN . PROMOCIÓN Y SUPERACIÓN DEL PROGRAMA

Si se produce una evaluación negativa del módulo en la calificación parcial y/o unidad de trabajo, la recuperación de los contenidos no superados se realizará a través de pruebas y/o actividades adicionales impuestas por la profesora, el cual valorará si, con dichas actividades, pruebas y/o tareas, estos alumnos alcanzan o no las capacidades terminales marcadas para la unidad o unidades de trabajo relacionadas.

Los alumnos/as que hayan obtenido en convocatoria ordinaria una evaluación negativa, tendrán la obligación de asistir a la convocatoria extraordinaria que tendrá lugar a finales de Junio. A tal efecto, será de obligado cumplimiento la entrega y superación de todas las actividades realizadas a lo largo del curso escolar, así como la superación de las pruebas orales y/o escritas diseñadas con el objeto de comprobar si han alcanzado las capacidades terminales del módulo.

El alumnado que podrá promocionar de primer a segundo curso será el que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- Quienes tengan todos los módulos del primer curso superados.
- A criterio del equipo docente, quienes tengan superados al menos dos módulos asociados a unidades

de competencia y el 50% de los módulos comunes de aprendizaje permanente.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Participaremos, siempre que sea posible atendiendo a las especiales características de nuestro alumnado, en actividades programadas por otros departamentos y aprobadas en la PGA, con el fin de fomentar la inclusión de este tipo de alumnado.

No obstante, también se intentará realizar alguna excursión propia, con los dos cursos, 1º y 2º, que le sean de interés para el PEFE, cuando las circunstancias lo permitan (número de recursos personales participantes y estado del alumnado).

Se realizarían tanto en el entorno próximo, como fuera de él.

PROGRAMACION DIDÁCTICA

PEFP

MÓDULO PROFESIONAL:

“AUTONOMÍA DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL I y II”

INDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN

2. COMPETENCIAS DEL MODULO PROFESIONAL

3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO PROFESIONAL

4. UNIDADES DIDACTICAS

4.1 UNIDAD DIDÁCTICA 1: HABILIDADES DE AUTONOMÍA PERSONAL EN LA VIDA DIARIA

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.2 UNIDAD DIDÁCTICA 2: EL PROCESO DE APRENDIZAJES

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.3 UNIDAD DIDÁCTICA 3: HABILIDADES DE ORIENTACIÓN Y MOVILIDAD

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.4 UNIDAD DIDÁCTICA 4: ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

- Contenidos.
- Resultado de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.5 UNIDAD DIDÁCTICA 5: HABILIDADES SOCIALES

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

4.6 UNIDAD DIDÁCTICA 6: PROYECTOS DE INTERVENCIÓN EN HABILIDADES DE AUTONOMÍA PERSONAL Y SOCIAL

- Contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Criterios de evaluación.

5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

8. EVALUACIÓN

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

10. Bibliografía

1. CONTEXTUALIZACIÓN

Nos situamos en el IES Julio Verne de Bargas, Toledo, situado en la Sagra de dicha provincia.

Después del proceso de matriculación, los grupos están compuesto por 9 alumnos de primero y 10 de segundo, el perfil heterogéneo de cualquier grupo, es más si cabe en estos, tanto en edad como nivel académico con el que acceden al ciclo formativo. Ambas circunstancias harán que el proceso de enseñanza-aprendizaje se ajuste a dicha heterogeneidad. Las edades van desde los 16 a los 22 años aproximadamente.

No debemos olvidar el ritmo y nivel de capacitación del alumnado, deberemos adaptarnos a las circunstancias proporcionando a cada uno de ellos los medios necesarios para que su proceso de enseñanza-aprendizaje sea adecuado a su nivel de partida, sabiendo que los niveles de conocimiento y capacidad deben llegar a ser los mismos, dentro de un rango mínimo y máximo de cumplimiento de los objetivos que se plantean, para alcanzar la evaluación positiva en esta enseñanza.

Según lo establecido en el anexo II, de la Orden 139/2017, de 17 de julio, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se regulan y se establecen programas específicos de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, queda identificado por los siguientes elementos:

El programa cuenta con los siguientes módulos profesionales de primer y segundo curso:

- Comunicación y sociedad básica I
- Ciencias aplicadas básicas I
- Autonomía y desarrollo personal I
- 3001. Tratamiento informático de datos.
- 3002 Aplicaciones básicas de ofimática.
- 3004. Archivo y comunicación.
- Prevención de riesgos laborales.
- Atención básica al cliente.
- Iniciación a la actividad laboral y emprendedora.

Son módulos profesionales de segundo curso los siguientes:

- Comunicación y sociedad básica II
- Ciencias aplicadas básicas II
- Autonomía y desarrollo personal II
- 3001. Tratamiento informático de datos.
- 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.
- 3004. Archivo y comunicación.
- Prevención de riesgos laborales.
- Atención básica al cliente.
- Iniciación a la actividad laboral y emprendedora.
- Formación en centros de trabajo.

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.

El ciclo de PEFP., también está regulado por la siguiente normativa:

- Decreto 82/2018, de Inclusión Educativa.
- Ley Orgánica de Modificación de la LOE. LOMLOE.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- 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.
- 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.

2. COMPETENCIAS DEL MODULO PROFESIONAL

- a) Conocer las habilidades básicas de autonomía personal y social en los diferentes colectivos objeto de intervención.
- b) Utilizar las técnicas propias de la intervención en el aprendizaje de habilidades de autonomía.
- c) Desarrollar proyectos de intervención destinados al desarrollo de las habilidades de autonomía personal y social.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO PROFESIONAL

- a) Comprender el marco legal, económico y organizativo de las diferentes modalidades de atención e intervención social.
- b) Conocer las características, contextos y sectores de intervención en el ámbito de la integración social.
- c) Adquirir conocimientos teóricos-prácticos para valorar las necesidades individuales de intervención y evaluar los contextos de intervención.
- d) Disponer de los recursos necesarios y de las técnicas y procedimientos asociados que se puedan emplear en la planificación y el desarrollo de programas de integración social.
- e) Favorecer y potenciar la comunicación de los usuarios, utilizando los recursos y sistemas comunicativos adecuados a cada caso.
- f) Mostrar habilidades de comunicación y relación social con los usuarios y los profesionales del equipo.
- g) Valorar los procesos de intervención, generando iniciativas que permitan la mejora de los procesos en que interviene la resolución de contingencias.
- h) Valorar la importancia de la motivación y disponer de la capacidad de generarla en los usuarios y en su propia intervención.

- i) Tener una actitud favorable al continuo reciclaje profesional, para completar y actualizar su formación inicial.
- j) Reflexionar sobre su intervención, manteniendo una actitud crítica e investigadora, entendiendo que la reformulación de su actividad es la vía óptima para su mejora profesional.
- k) Conocer el sector de los servicios socio comunitario.

4. UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1: HABILIDADES DE AUTONOMÍA PERSONAL EN LA VIDA DIARIA

- Habilidades de autonomía personal en el conocimiento de uno mismo y en las normas de cortesía.
- Habilidades de autonomía personal en la higiene y aseo personal.
- El desarrollo de las habilidades adaptativas a una alimentación sana y saludable.
- Importancia de las habilidades adaptativa y salud, prevención de enfermedades.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: EL PROCESO DE APRENDIZAJES

- Aproximación teórica al concepto de aprendizaje.
- Teorías psicológicas del aprendizaje.
- Técnicas de modificación de conducta.
- Técnicas de autocontrol.
- Técnicas cognitivas.
- Proceso de adquisición de las habilidades de autonomía personal y social

UNIDAD DIDÁCTICA 3: HABILIDADES DE ORIENTACIÓN Y MOVILIDAD

- Orientación y movilidad.
- Habilidades de orientación.
- Habilidades de movilidad.
- Los recursos.
- Evaluación.
- Las relaciones con los usuarios.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

- Actividades de la vida diaria con referencia a las normas de clase.
- Técnicas para trabajar las actividades de la vida diaria.
- Instrumentos y técnicas más utilizadas para la evaluación.
- Los recursos.
- Las relaciones con los usuarios.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: HABILIDADES SOCIALES

- Que se entiende por habilidades sociales y convivencia en grupo.
- Componentes de las habilidades sociales.
- Evaluación de las habilidades sociales, transporte, ocio, etc.
- Técnicas y recursos para trabajar y entrenar las habilidades sociales.

UNIDAD DIDÁCTICA 6: PROYECTOS DE INTERVENCIÓN EN HABILIDADES DE AUTONOMÍA PERSONAL Y SOCIAL

- Contexto de la intervención en habilidades sociales.
- Detección de necesidades y elaboración del diagnóstico.
- La planificación.
- Fase de ejecución.

5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
UNIDADES 1 Y 2	UNIDADES 3 Y 4	UNIDADES 5 Y 6

Esta temporalización estará sujeta a diversas variables, como puede ser el interés mostrado por los alumnos /as en las diferentes unidades didácticas que conforman este módulo, el ritmo de trabajo de ellos, u otras circunstancias que pudieran sobrevenir y que no pueden preverse al inicio del curso escolar.

El tiempo dedicado a cada unidad didáctica será variable, dependiendo del grado de dificultad, del desarrollo de la clase, de las características del grupo clase, así como de las diferencias individuales de cada alumno.

Tenemos 4 horas semanales, intentaremos ajustarnos de tal modo que semanalmente el alumnado del grupo clase lleve el mismo ritmo para poder dedicar 2 horas la parte más teórica, mientras que las otras horas se dedicara a la práctica.

La secuenciación de las unidades propuestas durante los tres trimestres, se abordarán de manera transversal a lo largo de todo el curso.

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Trabajamos de forma activa y transversal la igualdad entre alumnas y alumnos.

Los principios metodológicos o psicopedagógicos afirman que las experiencias educativas que hemos de proponer al alumnado han de partir de su nivel de desarrollo (Piaget) y de los conocimientos que previamente han construido (Ausubel); pero no para acomodarnos a este nivel de desarrollo logrado, sino para hacerlo progresar a lo largo de lo que Vigotsky denomina “zona de desarrollo próximo”. Es precisamente en esta zona en la que tenemos que situar la intervención educativa. Ahora bien, ¿de qué forma he de intervenir en ella?: seguiremos los siguientes principios:

Actividad: los alumnos y alumnas deben considerarse protagonistas de sus aprendizajes, se aprende mejor aquello que se vive y sobre todo cuando lo que queremos es formar para la acción.

Participación: no puede considerarse al alumno mero receptor de información, sino participe en la construcción de su aprendizaje.

Individualidad: se ha de tener en cuenta al alumno o alumna en particular para adaptar el proceso a sus características y necesidades, así como utilizar sus experiencias previas para que revierta en el grupo.

Grupo como unidad: consideramos al grupo como unidad de formación que debe fomentar la cooperación y el trabajo en equipo, consiguiendo mayor rentabilidad tanto en la autogestión del trabajo grupal (dinámicas grupales) como en los aprendizajes adquiridos.

Progresiva: la descomposición del trabajo en sus componentes facilita la comprensión, sin llegar a la segmentación ya que se podría mermar la visión global. También se trata de ordenar los aprendizajes en función de su dificultad: de lo más sencillo a los más complejos.

Variada: cambiando de estímulos y las propuestas, de tal manera que facilite el aprendizaje de todo el alumnado, independientemente de su manera de aprender.

Motivadora: buscando ocasiones de éxito y resaltándolas; así como conectando con los intereses personales del alumnado y la utilidad de lo aprendido y

Crítica: la formación ha de servir para la elaboración de criterios propios tanto individuales como grupales.

La gran finalidad no ha de ser solo la construcción en el alumno de aprendizajes disciplinares y relacionados con los valores, sino también con el **aprender a aprender recogido** en el Título Preliminar de la LOE, dado que su futuro estará sujeto a frecuentes cambios que le van a exigir nuevos aprendizajes, completarlos o actualizarlos. Finalmente recalcar que la programación será **flexible** adaptándose a las circunstancias que vayan surgiendo y a las características particulares de cada alumno y alumna (ritmos de aprendizaje, actividades de enseñanza aprendizaje que presentamos, fuentes de información, instrumentos de evaluación, etc.)

ESTRATEGIAS DOCENTES QUE EMPLEAREMOS

La estrategia docente hace referencia a la manera en que voy a desarrollar la práctica docente, en concreto puntualizo sobre la organización semanal de las clases, las cuales se dividirán en dos: una fase teórica y una fase práctica, de modo que el contenido de las diferentes unidades de trabajo se desarrollara de manera conjunta a lo largo de todo el curso, dado que el carácter práctico de este módulo exige que este sea impartido a lo largo de todo el proceso. Esto facilita la asimilación de los contenidos procedimentales por parte del alumnado.

PLAN DE ACTUACIÓN

El plan ha sido coordinado y elaborado por todo el profesorado, y las tareas propuestas al alumnado están ajustadas a los tiempos establecidos.

El modo de comunicación establecido con el alumnado y sus familias, así como los medios que se proponen para ello:

- Correo electrónico, Papás, webs, teléfono fijo y móvil, whatsapp. etc.

Asegura que todo el alumnado recibe la información y dispone de las herramientas para realizar las tareas propuestas.

En caso contrario, utilizaría otras vías.

- La periodicidad establecida para el seguimiento de las tareas propuestas al alumnado, sus correcciones y orientaciones, están siendo las adecuadas.
- La comunicación con las familias, para ir valorando si el plan se desarrolla con normalidad, de acuerdo con los criterios establecidos.
- La existencia de incidencias o dificultades surgidas:

AGRUPAMIENTOS

Los agrupamientos del alumnado están en relación con las actividades educativas que le propondremos. Empleare: **el grupo clase** (para la realización de las explicaciones y resolución de dudas de la parte teórica así como a la explicación de la relación existente entre teoría y práctica para la realización de monografías y de trabajos prácticos, para actividades como discusiones, debates, las **parejas** para las actividades de consulta de fuentes de información y para la elaboración de alguna práctica y el **individual** para las actividades iniciales de asimilación y consolidación de cada contenido conceptual y procedimental de cada Unidad de trabajo y para algunos trabajos prácticos.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- Recursos didácticos habituales como la pizarra o el material fungible diverso.
- Recursos audiovisuales, es decir, recursos que se basan en la imagen, en el sonido, o en la imagen y el sonido al mismo tiempo. Entre ellos destacaremos: el ordenador o el DVD. (Películas para ejemplificar modelos de sectores de intervención), páginas Web.
- Los materiales curriculares para uso del alumnado y para uso del profesorado. Estos materiales son los que más adelante veremos como “Bibliografía de aula” y “Bibliografía de Departamento”

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La inclusión, como no podía ser de otra forma, se trabaja en todos los órdenes en nuestro centro educativo.

Daremos una respuesta activa y comprensiva a aquellos alumnos o alumnas que así lo necesiten flexibilizando el proceso de enseñanza aprendizaje y adaptándonos a las necesidades educativas de forma individualizada.

Haremos uso de estrategias de enseñanza sencillas tales como la mediación a través del trabajo en equipo donde procuraremos que se lleve a cabo la ayuda entre iguales, como medida de prevención de posibles fracasos de algún o algunos alumnos/as.

8. EVALUACIÓN

Referente a la evaluación, estamos a la espera de la legislación que desarrolle la misma.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN (EN RELACIÓN A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Conocer las habilidades básicas de autonomía personal y social en los diferentes colectivos objeto de intervención.	<ul style="list-style-type: none">• Identificar y utilizar las fuentes de información que ayuden a conocer los elementos fundamentales que permiten delimitar las habilidades de autonomía personal y social.• Relacionar los elementos fundamentales de las habilidades de autonomía con los aspectos generales de inserción social.• Caracterizar los factores que interviene en la adquisición de habilidades básicas. A partir de documentación sobre los

	<p>distintos programas, proyectos y actividades destinadas al desarrollo de habilidades de autonomía personal y social, analizarla, extrayendo los elementos configurativos propios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los criterios que permiten establecer la nivelación de la autonomía personal y social de una persona y definir alternativas para su resolución. • En un supuesto práctico, describir las conductas asociadas al caso, utilizando los instrumentos adecuados, identificando: factores y antecedentes, influencia en los niveles fisiológicos, de conducta, cognitivo y/o emocional, características que se derivan.
--	--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Desarrollar proyectos de intervención destinados al desarrollo de las habilidades de autonomía personal y Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar proyectos de intervención destinados al desarrollo de las habilidades de autonomía personal y social. • Identificar la información necesaria para el desarrollo del proyecto, a partir de las fuentes de información características del desarrollo de hábitos. • Aplicar los elementos de la programación para el desarrollo del proyecto de formación de hábitos: Definiendo y secuenciando objetivos; seleccionando el método de intervención y temporalizando las actividades; asignando los recursos, estableciendo criterios y actividades de evaluación. • Determinar las estrategias de intervención en el entrenamiento de hábitos, mediante: la determinación del método; la creación de situaciones de enseñanza-aprendizaje; el establecimiento de procedimientos para la observación y recogida de información; la determinación de pautas para la intervención directa del técnico. • Establecer procedimientos para la organización de los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto, incluyendo parámetros adecuados para: El diseño de proyectos de disposición y normas de utilización y uso de los recursos; La determinación de las adaptaciones necesarias en los recursos y ayudas técnicas, según el tipo de carencia; La determinación de los procedimientos de resolución de conflictos. • Seleccionar y elaborar los instrumentos y técnicas de evaluación para la valoración interna y externa del desarrollo del proyecto.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación de este nivel educativo, es un **proceso continuo** que está inmerso en el proceso de enseñanza-aprendizaje. No obstante, y sin menoscabo de esta continuidad, la evaluación cumple funciones específicas en determinados momentos, veamos en las cuales:

- La **Evaluación inicial o diagnóstica** nos va a permitir valorar la situación de partida del alumnado y trabajar con ellos de una forma ajustada a sus necesidades, intereses y posibilidades. Además, esta evaluación nos va a permitir posteriormente valorar el progreso realizado por los alumnos. Se desarrollará en el mes de octubre.
- La **Evaluación formativa o continua** nos va a proporcionar información permanente de la evolución del proceso formativo de los alumnos/as. Se realizará durante el primer y segundo trimestre.
- La **Evaluación Sumativa o final**: Al final de la fase de aprendizaje realizaremos una valoración de las capacidades alcanzadas por el alumno/a y estableceremos una calificación al finalizar el curso.

Habrà una **Evaluación extraordinaria** durante el mes de junio.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Las técnicas e instrumentos de evaluación que empleare en esta Programación serán las siguientes:

- La observación directa. Esta técnica está inserta de forma natural en el proceso de enseñanza y nos permitirá obtener abundante información sobre la evolución el aprendizaje de cada alumno. Esta técnica se empleará fundamentalmente durante la fase de prácticas de los distintos sistemas alternativos de comunicación.
- El análisis de las diversas producciones que realiza el alumno como, por ejemplo: actividades de comprensión, glosario, mapas conceptuales, trabajos monográficos, exposiciones orales, murales, conclusiones que trabajen lo observado durante las actividades complementarias.
- La participación en las explicaciones con el grupo clase e individualizadas.
- Las pruebas de comprobación del rendimiento escolar. Estas pruebas podrán ser orales (a modo de preguntas en clase con una finalidad claramente percibida por el alumno como evaluadora) o escritas. Con respecto a esta última hemos de decir que serán variadas con respecto a su formulación, es decir, se combinarán las de ensayo y error con otras de tipo objetivo (elección múltiple, verdadera o falsa, relacionar, unir con flechas, rellenar huecos, definir conceptos.), preguntas de desarrollo y casos prácticos o parte de ellos.

LAS CALIFICACIONES

Las calificaciones de acuerdo con la Orden de evaluación han de expresarse de forma numérica utilizando la escala de 1 a 10.

Esta calificación se obtendrá aplicando los siguientes criterios: 40% para los aprendizajes teóricos y un 40% para los aprendizajes prácticos, que evaluaremos fundamentalmente a través de la realización de pruebas escritas, con la observación de prácticas concretas, y con trabajos monográficos o de investigación teórica o práctica. Y 20% para los aprendizajes actitudinales. Para poder optar a obtener la media ponderada de las calificaciones, el alumnado deberá tener aprobada cada uno de los contenidos del mismo.

Aquellos alumnos/as que obtengan una calificación, en la evaluación continua ordinaria, igual o superior a 5 tendrán superado el módulo

El alumnado que haya perdido la evaluación continua (un número de faltas de asistencias igual o superior al 20% del total) tendrá derecho a presentarse a los exámenes de evaluación tanto ordinaria como extraordinaria, a los que deberá presentar (el día de la fecha del examen) todas aquellas actividades que vienen detalladas en la programación y aquellas otras que la profesora considere necesarias según el número de faltas de asistencia de cada caso.

Así mismo habrá que tener en cuenta, que el alumnado cuyo número de faltas de asistencia a clase sea superior al 20% del total de las horas asignadas a cada módulo profesional, perderá el derecho a la evaluación continua debiendo presentarse en las condiciones que se indican para la evaluación ordinaria y/o extraordinaria.

Criterios de calificación

Al final de la fase de aprendizaje realizaremos una valoración de las capacidades alcanzadas por el alumno/a y estableceremos una calificación. Para establecerla seguiremos los siguientes CRITERIOS DE CALIFICACION:

Al finalizar cada evaluación:

- **Pruebas escritas**: realizaremos la media aritmética de las distintas pruebas escritas realizadas a lo largo del trimestre. Cada una de estas pruebas debe superar individualmente los 5 puntos y la media debe ser igual o superior a 5 puntos para ser considerada positiva su evaluación. El resultado de estas pruebas supondrá el 40% de la calificación total.
- **Realización de prácticas, trabajos en el aula**: el alumno debe obtener en las prácticas propuestas una calificación igual o superior a 5 para que se considere superada de forma positiva. El peso que tendrá esta práctica en la evaluación se corresponderá con un 40% del total.
- **Supuestos prácticos escritos**: los supuestos prácticos escritos se realizarán con las pruebas conceptuales escritas y se calificarán dentro del porcentaje destinado a las mismas.
- **Participación**: la sola participación en clase, intentando resolver los ejercicios o casos que se plantean, aunque las respuestas no sean correctas tendrá un mínimo de 0'2 puntos
- **Registro de observación de las actitudes del alumno**: este registro recogerá datos del alumno relacionados con la asistencia, motivación, participación e interés prestado. Este registro determinará el 20% de la calificación total de la evaluación.

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota de APTO/NO APTO. Esta nota se obtendrá después de haber calculado nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje. Para la realización de dicha media, el alumno deberá tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los módulos. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación NO APTO. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de módulos, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

En resumen, la calificación de la evaluación se hallará de la siguiente forma:

CONTENIDOS	PRUEBA	CONDICIÓN PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA	PESO DE LA CALIFICACIÓN
ÁMBITO DE CONOCIMIENTO	PRUEBAS ESCRITAS	Individualmente: ≥ 5 Media aritmética: ≥ 5	40%
ÁMBITO DE LAS DESTREZAS	EJERCICIOS Y PRÁCTICOS	Total prueba: ≥ 5	40%
ÁMBITO DE LAS ACTITUDES	REGISTRO DE ACTITUDES		20%

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN. PROMOCIÓN Y SUPERACIÓN DEL PROGRAMA

Si se produce una evaluación negativa del módulo en la calificación parcial y/o unidad de trabajo, la **recuperación** de los contenidos no superados se realizara a través de pruebas y/o actividades adicionales impuestas por la profesora, el cual valorara si, con dichas actividades, pruebas y/o tareas, estos alumnos alcanzan o no las capacidades terminales marcadas para la unidad o unidades de trabajo relacionadas.

A tal efecto, será de obligado cumplimiento la entrega y superación de todas las actividades realizadas a lo largo del curso escolar, así como la superación de las pruebas orales y/o escritas diseñadas con el objeto de comprobar si han alcanzado las capacidades terminales del módulo.

El alumnado que podrá promocionar de primer a segundo curso será el que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- Quienes tengan todos los módulos del primer curso superados.
- A criterio del equipo docente, quienes tengan superados al menos dos módulos asociados a unidades de competencia y el 50% de los módulos comunes de aprendizaje permanente.

El alumnado que no promocione a segundo curso, podrá permanecer en primero tan sólo un curso académico más, y tendrá que realizar todas las actividades del mismo. Agotado este periodo promocionará automáticamente a segundo curso.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Nos unimos a las actividades programadas por otros departamentos y aprobadas en la PGA, con el fin de fomentar la inclusión de este tipo de alumnado; así como también la imposibilidad de realizarlas nosotros solos, teniendo en cuenta lo poco numerosas que son las clases de PEFP.

Sería, tanto en el entorno próximo, como fuera de él.

10. BLIOGRAFIA

- Nick Vujicic "Discapacidad sin Límites". Aguilar Fontanar. 2010.
- Manual Araword. <http://sourceforge.net/projects/arasuite>.
- Lourdes Artega Hueto, Pilar Nus Rey, Lucia Muñoz Rodríguez, Montse Palomar Negro, "Habilidades de Autonomía Personal y Social". Editorial Altamar.do
- Palacios, J.; Marchesi, A., Coll, C. "Desarrollo Psicológico y Educación I. Psicología Evolutiva. Editorial Alianza Psicología, Madrid 1994.
- Palacios, J.; Marchesi, A., Coll, C. "Desarrollo Psicológico y Educación II. Psicología Evolutiva. Editorial Alianza Psicología, Madrid 1994.
- Comellas M. J. "Los hábitos de autonomía. Procesos de Adquisición". Ediciones Ceac. Barcelona 2001.
- Vicente Caballo y otros: "Manual de Habilidades sociales" Editorial siglo XXI.
- Manuel Segura y Margarita Arcas: "Relacionarse Bien. Programa de Competencia Social". Editorial Nancea.
- Inés Monjas: "Programa de Entrenamiento en Habilidades Sociales".
- Verdugo "Programa de Entrenamiento en Habilidades de la vida diaria."
- Varios libros de texto, para ocasiones puntuales.
- Material elaborado de manera personal: Fichas, crucigramas, juegos, etc.

IES “JULIO VERNE”

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Módulo Profesional:

**“APLICACIONES BÁSICAS DE
OFIMÁTICA”**

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE OPERACIONES DE
GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS**

Profesora: ISABEL SERRANO

CURSO: 1º PROGRAMA ESPECÍFICO DE FP DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

DURACIÓN: 160 HORAS

INDICE

1.-INTRODUCCIÓN.	4
2.- CONTEXTO.	5
3.-CONTEXTUALIZACIÓN.....	5
4.- LEGISLACIÓN.....	5
5.-COMPETENCIA GENERAL.	7
6.-UNIDAD DE COMPETENCIA	7
7.- TEMPORALIZACIÓN.....	7
8.-SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.	9
9.- CONTENIDOS RELACIONADOS CON OTROS VALORES.....	12
10.-EVALUACIÓN.	12
11.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.	16
12.- PROMOCIÓN Y SUPERACIÓN DEL PROGRAMA.	18
13.- METODOLOGÍA.	18
14.-ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	19
15.-RECURSOS DIDÁCTICOS.....	20
16.-MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.....	20

17.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....21

1.-INTRODUCCIÓN.

La programación didáctica desarrollada pertenece al módulo de Aplicaciones básicas de ofimática que forma parte del Programa Específico de Formación Profesional de operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos y cuenta con 160 horas en el SEGUNDO curso del programa, repartidas en 5 horas semanales.

Según lo establecido en el anexo I, de la Orden 139/2017, de 17 de julio, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se regulan y se establecen programas específicos de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, queda identificado por los siguientes elementos:

Familia profesional: Administración y gestión.

Nivel: Programa específico de Formación Profesional. Nivel de cualificación 1.

Duración: 2.000 horas.

Cualificación Profesional: ADG306_1, Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos 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.

El programa cuenta con los siguientes módulos profesionales de segundo curso:

3001. Tratamiento informático de datos.

3002. Aplicaciones básicas de ofimática.

3004. Archivo y comunicación.

-Comunicación y sociedad básica. II

-Prevención de riesgos laborales.

-Ciencias aplicadas básicas II

-Autonomía y desarrollo personal.

-Atención básica al cliente.

-Iniciación a la actividad laboral y emprendedora.

-Formación en centros de trabajo.

Los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, de cada uno de los módulos profesionales se ajustan a lo establecido en el **Decreto 83/2014, de 01/08/2014**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de **Formación Profesional Básica**, correspondiente al **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos**, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2.- CONTEXTO.

Los alumnos: Son 9 alumnos edades entre 16 y 22 años con discapacidad intelectual en diferentes grados y Trastorno del Espectro Autista (TEA). Proceden de Toledo y de los pueblos cercanos (Argés, Mora de Toledo, Magán, Polán, Chozas de Canales, Mocejón,).

Muestran autonomía propia algunos de ellos, otros tienen o sufren varias crisis de ansiedad, una niña necesita dormir mucho y luego se pone a llorar, otro cuando sufre las crisis llega a morderse él y a los que tienen alrededor.

La discapacidad intelectual implica una serie de limitaciones en las habilidades que la persona aprende para funcionar en su vida diaria y que le permiten responder ante distintas situaciones y lugares.

Con este programa se pretende lograr **un entorno más fácil y accesible**, para estas personas y que presenten menos dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y por ello, trabajaremos para su mejor adaptación a su futuro tanto social como laboral, y por ello, su discapacidad parecerá menor.

Proviene de familia de clase baja y media-baja. Familias dedicadas al sector servicios. No todos disponen de ordenador en casa, aunque si tiene fácil acceso a un centro de internet.

Se imparte en el centro educativo de Bargas, IES "JULIO VERNE" con alrededor de 900 alumnos, 93 profesores, la mayoría con destino definitivo lo que implica la estabilidad pedagógica y continuidad didáctica del alumnado.

Muestran autonomía propia casi todos y se desplazan en autobús hasta el centro educativo desde Toledo. Otros los traen y recogen sus padres o familiares.

3.- CONTEXTUALIZACIÓN.

Para dar respuesta a las diferentes situaciones generadas por la pandemia resulta imprescindible realizar algunas adaptaciones que permitan a los estudiantes continuar desarrollando su proceso de aprendizaje.

Así, con el fin de facilitar la adaptación de las programaciones didácticas a las circunstancias derivadas de las decisiones que se adopten sobre presencialidad del alumnado en los centros, El Real decreto ley 31/2020 otorga el carácter de orientativos a los estándares de aprendizaje evaluables y dicho decreto autoriza también la modificación de los criterios de evaluación.

Respecto del calendario escolar, se considerarán días lectivos todos aquellos en los que se preste atención y apoyo educativo al alumnado, ya sea de forma presencial como a distancia.

En el ámbito de la formación profesional del sistema educativo se tendrá en cuenta lo establecido en el *Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria* en el capítulo VI, "se establecen medidas excepcionales en materia de ordenación y organización de las enseñanzas, que serán de aplicación en aquellos casos en que resulte imposible su desarrollo con arreglo a la ordenación y organización previstas en la

normativa básica del Estado. Desde la consideración de la importancia de la práctica en empresas de los estudiantes y su carácter irremplazable, las actuales circunstancias pueden hacer inviable el desarrollo de este tipo de prácticas en determinados sectores y territorios. Corresponde, por ello, permitir, desde la normativa básica, una flexibilización que, solo en aquellos casos imprescindibles, permita finalizar sus estudios a los estudiantes. Así, se podrá autorizar la reducción excepcional del módulo de formación en centros de trabajo al mínimo exigido en los reales decretos que establecen cada título y sus enseñanzas mínimas. Asimismo, las administraciones educativas competentes podrán, cuando no exista alternativa viable, sustituir la estancia en empresas, propia de la formación en centros de trabajo, por una propuesta de actividades asociadas al entorno laboral.

Por lo que se refiere a los certificados de profesionalidad de la formación profesional para el empleo, regulados por Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, también se establecen medidas excepcionales, durante el curso escolar 2020-2021, para la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo, cuando no sea posible la realización efectiva en un ámbito empresarial”

La secuenciación de los contenidos está relacionada con la evolución del alumnado, ya que éste construye su propio aprendizaje y su concepto de tiempo histórico en relación a su desarrollo, tanto cognitivo como madurativo, para poder identificar y localizar en el tiempo y en el espacio los procesos y los acontecimientos relevantes.

El área fomenta el desarrollo de hábitos de trabajo individual y de equipo, además del esfuerzo como elemento esencial del proceso de aprendizaje y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje y espíritu emprendedor.

La finalidad última del área es conseguir la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, la prevención de la violencia de género y de la violencia terrorista, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

4.- LEGISLACIÓN

Las normas más relevantes que he usado para la elaboración de esta programación son:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30/12/2020).
- Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.
- Resolución de 31/08/2020 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020 por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020/2021/2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 139/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan y se establecen programas específicos de formación profesional.
- Decreto 83/2014 de 01/08/2014 por el que se establece el currículo del ciclo Formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

-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.

-Ley Orgánica 2/2006 de Educación modificada por Ley Orgánica 8/2013 para la Mejora de la Calidad Educativa.

5.-COMPETENCIA GENERAL.

La competencia general de este programa específico de formación profesional es la de realizar operaciones básicas de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

Así mismo, pretende desarrollar competencias y habilidades funcionales en el entorno social y laboral, facilitando el desarrollo integral de la persona.

6.-UNIDAD DE COMPETENCIA

La formación del módulo programado contribuye a alcanzar la unidad de competencia:
UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

7.- TEMPORALIZACIÓN.

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

El módulo se imparte en el primer y segundo curso del programa, en el PRIMER curso contará con 160 horas lectivas distribuidas en tres trimestres. El módulo se imparte en 5 horas lectivas semanales.

En la tabla siguiente se muestran las unidades de trabajo programadas por cada una de las tres evaluaciones y con las horas estimadas que se dedicarán a cada una de las unidades de trabajo.

Unidades de trabajo y temporalización

EVALUACIÓN	UT	TÍTULO	HORAS
1ª EVALUACIÓN	1	Tramitación de información en línea y búsqueda activa en redes informáticas.	20
	2	Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico	20

	3	Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo I	15
		Horas trimestral	55
2^a EVALUACIÓN	4	Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo II	60
		Horas trimestral	60
3^a EVALUACIÓN	5	Elaboración de presentaciones	45
		Horas trimestral	45
HORAS TOTALES			160

8.-SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

UNIDAD 1. TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA.

RA: Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, Intranet y otras redes

OBJETIVOS

- Identificar y clasificar las distintas redes informáticas a las que se puede acceder.
- Diferenciar los elementos que forman los distintos tipos de redes.
- Saber cómo acceder a documentos archivados a través de la intranet.
- Ser capaces de acceder a la información contenida en Internet.
- Localizar documentos utilizando herramientas de búsqueda de Internet.
- Conocer los servicios de la nube.

CONTENIDOS

- 1.- Las redes informáticas
- 2.- Búsqueda activa en redes informáticas.
- 3.- Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
- 4.- Páginas institucionales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

UNIDAD 2. MENSAJE POR CORREO ELECTRÓNICO

RA 2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

OBJETIVOS

- Conocer los procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Saber enviar y recibir mensajes por correo.
- Saber cómo adjuntar documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Aprender a clasificar contactos y listas de distribución.
- Conocer las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
- Aprender a organizar una agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

CONTENIDOS

- 1.- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- 2.- Envío y recepción de mensajes por correo.
- 3.- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- 4.- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
- 5.- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
- 6.- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- c) Se han adjuntado 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.

UNIDAD 3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO. (I)

RA 3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

OBJETIVOS

- Distinguir los tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilizar fórmulas y funciones básicas.
- Crear gráficos
- Modificar gráficos.

CONTENIDOS

- 1.- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- 2.- Utilización de fórmulas y funciones:
 - 2.1.- Fórmulas
Sumar, restar, multiplicar y dividir
 - 2.2.- Funciones básicas: Suma, Buscar, si, Promedio, Max y Min.
- 3.- Creación y modificación de gráficos.
- 4.- Reglas ergonómicas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros
- Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.

- Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades

UNIDAD 4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO. (II)

RA 3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

OBJETIVOS

- Elaborar distintos tipos de documentos.
- Utilizar los documentos.
- Saber utilizar formularios sencillos.
- Crear listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

CONTENIDOS

- 1.- Elaboración de distintos tipos de documentos.
- 2.- Utilización de formularios sencillos.
- 3.- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.
- 4.-Reglas ergonómicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades

UNIDAD 5. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES.

RA 4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

OBJETIVOS

- Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseñar y editar diapositivas.
- Preparar diapositivas, textos y objetos.
- Aplicar efectos de animación y efectos de transición.
- Utilizar efectos de sonido y vídeo.
- Aprender a utilizar plantillas y asistentes.
- Realizar presentaciones.

CONTENIDOS

1. Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
 - Diseño y edición de diapositivas.
 - Tipos de vistas.
2. Formateo de diapositivas, textos y objetos.

3. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
4. Aplicación de sonido y vídeo.
5. Utilización de plantillas y asistentes.
6. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia
- Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

Tabla resumen de RA asociados a las unidades de trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	PORCENTAJE DE LA NOTA FINAL
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras	UT 1	10%
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas	UT 2	10%
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	UT 3 y 4	40%
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	UT 5	40%

9.- CONTENIDOS RELACIONADOS CON OTROS VALORES

Con el fin de que se desarrolle competencias y habilidades en el entorno social y laboral donde deba relacionarse se llevarán a cabo actividades relacionados con contenidos que favorezcan el desarrollo de estas habilidades y el desarrollo integral como personal.

En las actividades en el aula se tendrá en cuenta el respeto mutuo, el trabajo en equipo, la responsabilidad, se fomentará la ayuda mutua y el desarrollo personal.

Se participará en actividades grupales dentro del instituto que visibilicen a este alumnado y fomente la autoestima de este alumnado, como realizar documentos que puedan utilizarse en la administración del centro.

Se trabajará **en pro de la igualdad de hombres y mujeres.**

10.-EVALUACIÓN.

Referente a la Evaluación estamos a la espera de la legislación que desarrolle la misma.

En la siguiente tabla se muestran los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) del módulo con sus CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CCEE) asociados, el instrumento de evaluación para evaluar el CE, el número de la unidad de trabajo donde se trabajará y evaluará y el porcentaje de la nota que representa el CE con respecto a su RA y cada RA respecto de la nota final.

Los RRAA son tratados como los objetivos propios del módulo y CCEE concretan dichos resultados de aprendizaje y serán el elemento fundamental para poder evaluar el grado de consecución de los objetivos.

El grado de relevancia que queramos otorgar a cada RRAA y CCEE se verá reflejado con la aplicación de distintos porcentajes en el cálculo de la nota final del módulo. En cada CE se ha indicado el instrumento de evaluación a utilizar.

Se han categorizado algunos Criterios de Evaluación como BÁSICOS (representan más del 50% del total de los CCEE). Esto permitirá mayor objetividad a la hora de:

- **IMPARTIR EL CONTENIDO DE LA UNIDAD** en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible evaluarlos todos.
- **REALIZAR LAS RECUPERACIONES**, cuando sea imposible evaluarlos todos en una única prueba práctica.

Cada CE dentro del RA correspondiente, tendrá un peso en función de su relevancia, de manera que la totalidad de los criterios de evaluación será el 100% del resultado de aprendizaje al que pertenecen.

CATEGORIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
Básico (B o vacío)	(Criterios de evaluación - CCEE)			
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes			10%	U.T. 1
	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	Observación	10%	
B	b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	Ejercicios práctico	20%	
B	c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	Ejercicios Práctico	20%	
	d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	Ejercicios prácticos	10%	
B	e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).	Ejercicios Prácticos	10%	
	f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada	Observación	10%	
	g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	Observación y Debate	20%	

CATEGORIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
Básico (B o vacío)				
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.			20%	U.T. 2
	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	Ejercicios Prácticos	10%	
B	b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	Ejercicios Prácticos	20%	
B	c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	Ejercicios Prácticos	20%	
B	d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	Ejercicios Prácticos	10%	
	e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	Observación	10%	
	f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	Observación	10%	
	g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	Ejercicios Prácticos	20%	

CATEGORIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
Básico (B o vacío)	(Criterios de evaluación - CCEE)			
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.			40%	U.T. 3 UT. 4
B	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros	Ejercicios Prácticos	10%	
B	b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	Ejercicios Prueba Práctica	40%	
B	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	Ejercicios Prueba Práctica	30%	
B	d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	Ejercicios Prueba Práctica	10%	
	e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	Ejercicios Prácticos	5%	
	f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	Observación	5%	
CATEGORIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
Básico (B o vacío)	(Criterios de evaluación - CCEE)			
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.			30%	U.T. 5
	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	Ejercicios Prácticos	10%	
B	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	Ejercicios Prácticos	20%	
B	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	Ejercicios Prácticos	20%	
B	d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	Ejercicios Prácticos Prueba Práctica	30%	
	e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	Ejercicios Prácticos	15%	
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	Ejercicios Prácticos	5%	

Los Criterios de Evaluación (CCEE) de cada Resultado de Aprendizaje (RA) serán evaluados según los siguientes **INSTRUMENTOS**:

- Observación directa.
- Actividades de clase preparadas por el profesor.
- Pruebas prácticas
- Los criterios de carácter práctico se trabajarán mediante las actividades de clase y se evaluarán según alguno de los instrumentos anteriores.
- Los criterios de orientación más teórica se evaluarán mediante ciertas preguntas en un examen teórico-práctico (pruebas escritas).

La evaluación se realizará de forma **continuada y personalizada**, como requiere este tipo de programas específicos, con el requisito de la asistencia regular a las clases, así como a las actividades programadas, y de acuerdo con los resultados de aprendizaje propuestos para el módulo.

Las adaptaciones realizadas en ningún caso supondrán reducción de los resultados de aprendizaje establecidos.

Debido a la diversidad del alumnado se realizará una:

Evaluación inicial:

Para obtener un diagnóstico previo sobre los conocimientos previos, es decir, el nivel de competencia del alumno. Es imprescindible para decidir los objetivos que se pueden y deben conseguir.

Evaluación parcial:

Del progreso de los aprendizajes que permite tomar decisiones de mejora. Habrá tres evaluaciones, la tercera coincidirá con la Primera evaluación ordinaria, en junio, para este módulo de primer curso.

Evaluación final:

De los aprendizajes que permiten valorar la consecución de objetivos. Será a finales MAYO O PRINCIPIO DE JUNIO, EL ALUMNO QUE LO SUPERA TODO PASA DIRECTAMENTE A SEGUNDO CURSO Y EL QUE NO LO SUPERE PODRÁ REPETIR DE FORMA EXTRAORDINARIAMENTE SÓLO UN CURSO.

11.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.

Se han categorizado los CE, identificando algunos de ellos como básicos (50%-70% del total de CCEE). Esto permitirá mayor objetividad

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de

0 a 10.

Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia, con se muestra en las tablas de CE asociados a RA.

Para que un RA se considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una **calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como básicos**. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

- A. El profesor que imparte el módulo decidirá el momento en el que los alumnos con resultados de aprendizaje no superados deberán presentarse a pruebas de recuperación. Como mínimo se realizará una prueba antes de la evaluación final.
- B. La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones de las diferentes unidades de trabajo.
- C. En las convocatorias ordinarias de junio, los alumnos se examinarán de los resultados de aprendizaje que no han superado.
- D. Cuando un alumno haya faltado a la realización de una prueba o control sin justificación legal, su puntuación será cero. Si presenta justificante oficial (emitido por médico, juez, abogado,...) el profesor, a petición del alumno, decidirá el momento más adecuado para realizar la prueba, que podrá ser junto a la siguiente prueba.
- E. Aquellos alumnos que sean sorprendidos copiando en pruebas de evaluación o hayan copiado algún trabajo presentado obtendrán una calificación de cero y se les aplicará el Plan de Convivencia del IES.
- F. Si un alumno utiliza cualquier aparato tecnológico en clase (teléfono móvil, tablets, mp3, ipod...) sin autorización del profesor, será sancionado conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota de APTO/NO APTO. Esta nota se obtendrá después de haber calculado la nota media ponderada de las calificaciones de los Resultados de aprendizaje.

Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación NO APTO. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

En la tabla siguiente se muestran los resultados de aprendizaje en relación a las unidades de trabajo que los desarrollan y los pesos específicos por evaluación.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo	% Peso 1ª Evaluación	% Peso 2ª Evaluación	% Peso Evaluación Ordinaria
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	1. Tramitación de información en línea. 2. Búsqueda activa en redes Informáticas	10%		10%
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas	3. Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico	20%		20%
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo	4. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo		40%	40%
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	5. Elaboración de presentaciones			30%
		30%	40%	100%

12.- SUPERACIÓN DEL PROGRAMA.

El alumnado que podrá promocionar de primer a segundo curso será el que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones²:

- Quienes tengan todos los módulos del primer curso superados
- A criterio del equipo docente, quienes tengan superados al menos dos módulos asociados a unidades de competencia y el 50% de los módulos comunes de aprendizaje permanente.

El alumnado que no promocione a segundo curso, podrá permanecer en primero tan sólo un curso académico más, y tendrá que realizar todas las actividades del mismo. Agotado este periodo promocionará automáticamente a segundo curso.

13.- METODOLOGÍA.

La metodología en los Programas Específicos de Formación Profesional seguirá los mismos principios básicos que la de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, en este sentido, 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. Por lo tanto, se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de los conceptos marcados en los resultados de aprendizaje, para favorecer su continuidad en el sistema educativo y facilitar su transición hacia la vida activa.

El aprendizaje será fundamentalmente práctico, con conceptos funcionales adaptados al mundo de la empresa. Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos.

Por ello se centrará en dos ejes vertebradores:

- Utilización de la metodología de “*Visual Thinking*”, creando conocimiento a través de la imagen.
- Metodología de *aprendizaje-servicio* los alumnos y alumnas aprenderán los contenidos a través del compromiso social en este caso la practica consistirá en la enseñanza a otras personas, en este caso, con la residencia de anciano del municipio enseñarán como enviar un correo electrónico y el uso de alguna aplicación móvil.

Se persigue que a través del compromiso social como ciudadanos y que encuentren sentido a lo que hacen aplicando sus conocimientos y habilidades en su práctica diaria.

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

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de prácticas, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal, para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una puesta en común, en la que se observará el grado de asimilación de conceptos.
- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se propondrá actividades globalizadoras, que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados.

En el caso de que las autoridades sanitarias nos pusieran en situación de semipresencial o confinamiento, la enseñanza se realizará utilizando la plataforma “Educamos de CLM” manteniendo el horario semanal.

14.-ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los Espacios y equipamientos para desarrollo del Programa específico de formación profesional de actividades operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos se ajusta a lo establecido en el Decreto 83/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Por lo que será necesario:

Espacios: en que contaremos con un espacio de aula polivalente y de taller administrativo

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación
Taller administrativo	Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados. Impresora Programas informáticos de aplicación. Equipos de encuadernación básica Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner) Centralita telefónica o teléfonos multifunciones Archivo convencional Material de oficina Diccionarios profesionales de idiomas

15.-RECURSOS DIDÁCTICOS.

El módulo es fundamentalmente práctico, y se hace imprescindible un taller administrativo para desarrollar una serie de prácticas.

El aula será la del grupo. Deberán establecerse espacios adecuados para guardar y trabajar, individualmente o en pequeños grupos, con los ordenadores, periféricos y herramientas necesarios, es decir, ha de tener el espacio para el desarrollo teórico y práctico, del mismo modo deberá poseer ordenadores instalados en red, un proyector, Internet, instalación de sistema operativo y paquete ofimático. Siempre manteniendo las distancias de la situación actual según nos indican las autoridades sanitarias.

Se utilizará material didáctico diverso elaborado por el profesor, presentaciones multimedia de los contenidos de las unidades y se recomienda el uso del libro de la editorial Paraninfo de Aplicaciones Básicas de Ofimática.

16. Medidas de inclusión educativa.

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Las adaptaciones realizadas **en ningún caso pueden suponer la reducción de resultados de aprendizaje establecidos**, por lo tanto, la adaptación a realizar para este programa, en relación con los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, como es el caso de este módulo, será temporal, ya que el mismo módulo, con iguales resultados de aprendizaje, se impartirá en el siguiente curso.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

- **Alumnos con necesidades educativas especiales:**

- **Alumnos con discapacidad intelectual o trastornos graves de conducta:**

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico, como, por ejemplo:

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

- **Alumnos con discapacidad física:**

- Se debería estudiar el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

- **Alumnos con graves carencias lingüísticas:**

- Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

- **Alumnos con carencia de base:**

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

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como la repetición individualizada de contenidos, actividades de refuerzo y potenciar la participación en clase.

Dada la particularidad del programa específico, contaremos con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y por la propia Administración Educativa.

17.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se participará en algunas de las actividades complementarias y extraescolares que se planteen en el centro a lo largo del curso y en todas las del departamento de orientación.

La planificación de las salidas que realizarán los alumnos durante el curso presente se muestra en el siguiente cuadro:

ACTIVIDAD/ LOCALIDAD	CURSO/GRUPOS A LOS QUE SE DESTINA	FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN	DURACIÓN (MAÑANA, MAÑANA+TARDE, VARIOS DÍAS)	OBJETIVOS
---------------------------------	--	--	--	------------------

SALIDA AL MERCADONA DE BARGAS.	1º Y 2º PEPF BÁSICA (DIFERENTES SESIONES)	1º TRIMESTRE	MAÑANA	TRABAJAR CONTENIDOS SOBRE LAS ASIGNATURAS DE AUTONOMÍA Y DESARROLLO PERSONAL, CIENCIAS BÁSICAS APLICADAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.
VISITA AL AYUNTAMIENTO Y BIBLIOTECA MUNICIPAL BARGAS.	1º Y 2º PEPF BÁSICA	1º TRIMESTRE	MAÑANA	DONDE LOS ALUMNOS PODRÁN CONOCER EL TRATAMIENTO DEL CORREO Y LA DOCUMENTACIÓN DE UN ENTE PÚBLICO, CONTENIDOS VISTOS EN LA ASIGNATURA ARCHIVO Y COMUNICACIÓN.
PUNTO LIMPIO DEL MUNICIPIO DE BARGAS.	1º Y 2º PEPF BÁSICA	2º TRIMESTRE	MAÑANA	EN COLABORACIÓN CON EL PROFESOR DEL MÓDULO DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN PARA QUE COMPRENDA LA ELABORACIÓN PRACTICA DE RECICLAJE DE DISTINTOS MATERIALES.
CORREOS DE LA LOCALIDAD DE BARGAS.	1º Y 2º PEPF BÁSICA	2º TRIMESTRE	MAÑANA	TRABAJAR CONTENIDOS SOBRE LAS ASIGNATURAS DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN, TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS, AUTONOMÍA Y DESARROLLO PERSONAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.
VIVERO TAXUX (BARGAS)	1º Y 2º PEPF BÁSICA	2º TRIMESTRE	MAÑANA	TRABAJAR CONTENIDOS SOBRE LAS ASIGNATURAS DE AUTONOMÍA Y DESARROLLO PERSONAL,

				CIENCIAS BÁSICAS APLICADAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.
--	--	--	--	--

NOTA: DEBIDO EN ESTE CURSO A LA SITUACIÓN DE ALGUNOS ALUMNOS HEMOS SUPRIMIDO UNA DE LAS EXCURSIONES MUY ENRIQUECEDORA COMO ERA AL “ARCHIVO DE LA NOBLEZA EN MUSEO DE TAVERA DE TOLEDO”.

TAMBIÉN DECIR QUE UN ALUMNO LLAMADO MARCOS GARCIA DE CASTRO, DEBIDO A LAS CRISIS REPETITIVAS, PARECE LE VAN A DERIVAR A OTRO CENTRO.

IES JULIO VERNE

PROGRAMACIÓN DIDACTICA

Módulo Profesional:

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

Curso: 2023/24

1º CURSO

PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Profesor: ISABEL SERRANO BRAVO

CURSO: 1º

PROGRAMA ESPECÍFICO DE FP DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

DURACIÓN: 160 HORAS

INDICE

1.-INTRODUCCIÓN.....	3
2.- CONTEXTO.....	4
3.- CONTESTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO.....	4
4.-NORMATIVA.....	5
5.-COMPETENCIA GENERAL.....	5
6.-UNIDAD DE COMPETENCIA.....	6
7.- TEMPORALIZACIÓN.....	6
8.-SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	8
UNIDAD 1. COMPONENTE DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE OFICINA.....	8
UNIDAD 2. OPERATIVA DE TECLADO: GRABACIÓN DE DATOS.....	8
UNIDAD 3. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: PROCESADOR DE TEXTOS. (I).....	9
UNIDAD 4. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: PROCESADOR DE TEXTOS (II).....	10
UNIDAD 5. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	11
9.- CONTENIDOS RELACIONADOS CON OTROS VALORES.....	12
10.-EVALUACIÓN.....	12
11.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.....	16
12.-PROMOCIÓN Y SUPERACIÓN DEL PROGRAMA.....	18
13.- METODOLOGÍA.....	18
14.-ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.....	19
15.-RECURSOS DIDÁCTICOS.....	20
16.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	20
17.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIA Y EXTRAESCOLARES.....	21
18.- ADAPTACIÓN PROGRAMACIONES CURSO 2020/21.....	22
ANEXO I PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFINAMIENTO.....	25

1. INTRODUCCIÓN.

La programación didáctica desarrollada pertenece al módulo de Aplicaciones básicas de ofimática que forma parte del Programa Específico de Formación Profesional de “Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos” y cuenta con 160 horas en el primer curso del programa, repartidas en 5 horas semanales.

Según lo establecido en el anexo I, de la Orden 139/2017, de 17 de julio, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se regulan y se establecen programas específicos de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, queda identificado por los siguientes elementos:

Familia profesional: Administración y gestión.

Nivel: Programa específico de Formación Profesional. Nivel de cualificación 1. Duración: 2.000 horas.

Cualificación Profesional:

ADG306_1, Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos 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.

El programa cuenta con los siguientes módulos profesionales de PRIMER curso:

3001. Tratamiento informático de datos.

3002. Aplicaciones básicas de ofimática.

3004. Archivo y comunicación.

-Comunicación y sociedad básica I

-Prevención de riesgos laborales.

-Ciencias aplicadas básicas I

-Autonomía y desarrollo personal.

-Atención básica al cliente.

-Iniciación a la actividad laboral y emprendedora.

-Formación en centros de trabajo.

Los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, de cada uno de los módulos profesionales se ajustan a lo establecido en el **Decreto 83/2014, de 01/08/2014**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de **Formación Profesional Básica**, correspondiente al **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**.

2. CONTEXTO.

Los alumnos: Son 9 alumnos edades entre 16 y 22 años con discapacidad intelectual en diferentes grados y Trastorno del Espectro Autista (TEA). Proceden de Toledo y de los pueblos cercanos (Argés, Mora de Toledo, Magán, Polán, Chozas de Canales, Mocejón,).

Muestran autonomía propia algunos de ellos, otros tienen o sufren varias crisis de ansiedad, una niña necesita dormir mucho y luego se pone a llorar, otro cuando sufre las crisis llega a morderse él y a los que tienen alrededor.

La discapacidad intelectual implica una serie de limitaciones en las habilidades que la persona aprende para funcionar en su vida diaria y que le permiten responder ante distintas situaciones y lugares.

Con este programa se pretende lograr **un entorno más fácil y accesible**, para estas personas y que presenten menos dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y por ello, trabajaremos para su mejor adaptación a su futuro tanto social como laboral, y por ello, su discapacidad parecerá menor.

Proviene de familia de clase baja y media-baja. Familias dedicadas al sector servicios. No todos disponen de ordenador en casa, aunque si tiene fácil acceso a un centro de internet.

Se imparte en el centro educativo de Bargas, IES "JULIO VERNE" con alrededor de 900 alumnos, 93 profesores, la mayoría con destino definitivo lo que implica la estabilidad pedagógica y continuidad didáctica del alumnado.

Muestran autonomía propia casi todos y se desplazan en autobús hasta el centro educativo desde Toledo. Otros los traen y recogen sus padres o familiar.

3. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO.

EL PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS se articula en el **Anexo I de la Orden 139/2017 que remite al Decreto 83/2014** 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Programa Específico de Formación Profesional 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.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional: **ADG306_1**, Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos que comprende varias unidades profesionales.

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, cubiertas por el módulo profesional: Tratamiento informático de datos, código 3001, que son el objetivo de esta programación didáctica.

Para dar respuesta a las diferentes situaciones generadas por la pandemia resulta imprescindible realizar algunas adaptaciones que permitan a los estudiantes continuar desarrollando su proceso de aprendizaje.

Así, con el fin de facilitar la adaptación de las programaciones didácticas a las circunstancias derivadas de las decisiones que se adopten sobre presencialidad del alumnado en los centros, El real decreto ley 31/2020 otorga el carácter de orientativos a los estándares de aprendizaje evaluables y dicho decreto autoriza también la modificación de los criterios de evaluación.

Respecto del calendario escolar, se considerarán días lectivos todos aquellos en los que se preste atención y apoyo educativo al alumnado, ya sea de forma presencial como a distancia.

En el ámbito de la formación profesional del sistema educativo se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria en el capítulo VI, “se establecen medidas excepcionales en materia de ordenación y organización de las enseñanzas, que serán de aplicación en aquellos casos en que resulte imposible su desarrollo con arreglo a la ordenación y organización previstas en la normativa básica del Estado. Desde la consideración de la importancia de la práctica en empresas de los estudiantes y su carácter irremplazable, las actuales circunstancias pueden hacer inviable el desarrollo de este tipo de prácticas en determinados sectores y territorios. Corresponde, por ello, permitir, desde la normativa básica, una flexibilización que, solo en aquellos casos imprescindibles, permita finalizar sus estudios a los estudiantes. Así, se podrá autorizar la reducción excepcional del módulo de formación en centros de trabajo al mínimo exigido en los reales decretos que establecen cada título y sus enseñanzas mínimas. Asimismo, las administraciones educativas competentes podrán, cuando no exista alternativa viable, sustituir la estancia en empresas, propia de la formación en centros de trabajo, por una propuesta de actividades asociadas al entorno laboral.

4. NORMATIVA

Las normas más relevantes que he usado para la elaboración de esta programación son:

- Orden 139/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan y se establecen programas específicos de formación profesional.
- Decreto 83/2014 de 01/08/2014 por el que se establece el currículo del ciclo Formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- Ley Orgánica 2/2006 de Educación modificada por Ley Orgánica 8/2013 para la Mejora de la Calidad Educativa.

5. COMPETENCIA GENERAL.

La competencia general de este programa específico de formación profesional es la de realizar operaciones básicas de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

Así mismo, pretende desarrollar competencias y habilidades funcionales en el entorno social y

laboral, facilitando el desarrollo integral de la persona.

6. UNIDAD DE COMPETENCIA

La formación del módulo programado contribuye a alcanzar la unidad de competencia:

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

7. TEMPORALIZACIÓN.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a:

- Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- 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.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

El módulo se imparte en el primer y segundo curso del programa, en el PRIMER curso contará con 160 horas lectivas distribuidas en tres trimestres completos. El módulo se imparte en 5 horas lectivas semanales.

En la tabla siguiente se muestran las unidades de trabajo programadas por cada una de las tres evaluaciones y con las horas estimadas que se dedicarán a cada una de las unidades de trabajo.

Unidades de trabajo y temporalización.

	Número	UT	SESIONES
1º evaluación	1	Componentes de los equipos informáticos de oficina.	15
	2	Operativa de teclados: grabación de datos	30
	3	Tratamiento de textos y datos: procesador de textos I	5
	Sesiones trimestrales		
2º Evaluación	2	Operativa de teclados: grabación de datos	25
	4	Tratamiento de textos y datos: Procesador de textos II	30
	Sesiones trimestrales		
3ª Evaluación	2	Operativa de teclados: grabación de datos	15
	5	Tramitación de documentación	40
	Sesiones trimestrales		
TOTAL MÓDULO PROFESIONAL			160

8. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

UNIDAD 1. COMPONENTE DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE OFICINA.

RA 1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

OBJETIVOS

- Identificar y clasificar los diferentes componentes de los equipos informáticos.
- Reconocer las aplicaciones informáticas más usadas, distinguiendo su utilidad.
- Utilizar las funciones básicas del sistema operativo.
- Gestionar archivos y carpetas en el entorno de Windows.
- Diferenciar los consumibles informáticos y saber las normas básicas de conservación sustitución y seguridad a la hora de trabajar con ellos.
- Conocer la normativa básica de riesgos laborales, ambientales y psicosociales relacionada con la utilización de equipos informáticos en una oficina.
- Valorar la importancia de una correcta higiene postural.

CONTENIDOS

- 1.-Componentes de los ordenadores.
- 2.-Periféricos informáticos y sus conectores.
- 3.-Conocimiento básico de sistemas operativos.
- 4.-Aplicaciones ofimáticas.
- 5.-Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- 6.-Consumibles informáticos.
- 7.-Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- 8.-Salud postural.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

UNIDAD 2. OPERATIVA DE TECLADO: GRABACIÓN DE DATOS

RA 2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

OBJETIVOS

- Valorar la importancia de la organización en el puesto de trabajo.
- Conocer la composición y estructura de un teclado de ordenador.
- Saber cuál es la posición de los dedos en un teclado.
- Escribir con velocidad y precisión en un teclado.
- Distinguir las diferentes medidas de seguridad y confidencialidad para proteger la información.

CONTENIDOS

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

UNIDAD 3. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: PROCESADOR DE TEXTOS. (I)

RA 3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

OBJETIVOS

- Utilizar diferentes procesadores de textos.
- Reconocer la importancia del procesador de texto en las tareas administrativas
- Utilizar las funciones básicas del procesador de texto Word 2010 y writer
- Dar formato correcto a las comunicaciones escritas
- Crear documentos con diferentes formatos, tablas.

- Reconocer la importancia de dar estilo y formato a los documentos.

CONTENIDOS

1.- Procesadores de textos:

-Diferentes aplicaciones: Writer (openoffice), Word 2010

-Para qué sirve, funciones básicas.

2.-Área de trabajo: Vista, barra de acceso rápido, regla, cinta de opciones (fichas, grupos).

3.-Formato de documentos:

-Formato de letra

-Formato de línea

-Formato de párrafo

-Formato de página

3.- Escribir y editar: selección, edición, Numeración y viñetas

4.- Imágenes y elementos gráficos:

-Formas

-SmartArt

-Imágenes: prediseñadas, inserción de imágenes.

5.- Tablas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

UNIDAD 4. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: PROCESADOR DE TEXTOS (II)

RA 3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

OBJETIVOS

- Distinguir las diferentes comunicaciones escritas.
- Elaborar diferentes comunicaciones escritas con su formato característico.
- Crear Plantillas.
- Utilizar formulas sencillas en una hoja de cálculo.
- Realizar búsqueda en una base de datos sencilla.

CONTENIDOS

- 1.- Ortografía y gramática, buscar y reemplazar
- 2.- Utilización de Plantillas
- 3.- Elaboración de comunicaciones escritas básicas.
4. - Combinar y comparar documentos.
- 5.- Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- 6.- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- 7.- Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- 8.- Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
- 9.- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.
- d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
- e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

UNIDAD 5. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

RA 4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

OBJETIVOS

- Identificar y clasificar los documentos de la correspondencia comercial y oficial, así como comprender sus distintas funciones.
- Distinguir las diferentes ubicaciones en donde hay que archivar los documentos para asegurar un acceso rápido a los mismos.
- Codificar documentos de acuerdo con los criterios establecidos.
- Realizar una organización adecuada de los archivos y las carpetas digitales en función de las normas establecidas.
- Configurar una impresora correctamente e imprimir documentos.

CONTENIDOS

- 1.- Elaboración de distintos tipos de documentos.
- 2.- Utilización de formularios sencillos.
- 3.- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.
- 4.-Reglas ergonómicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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 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 utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
- Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

9. CONTENIDOS RELACIONADOS CON OTROS VALORES

Con el fin de que se desarrolle competencias y habilidades en el entorno social y laboral donde deba relacionarse se llevarán a cabo actividades relacionados con contenidos que favorezcan el desarrollo de estas habilidades y el desarrollo integral como personal.

En las actividades en el aula se tendrá en cuenta el respeto mutuo, el trabajo en equipo, la responsabilidad, se fomentará la ayuda mutua y el desarrollo personal.

Se participará en actividades grupales dentro del instituto que visibilicen a este alumnado y fomente la autoestima de este alumnado, como realizar documentos que puedan utilizarse en la administración del centro.

Se trabajará **en pro de la igualdad de hombres y mujeres.**

10. EVALUACIÓN.

En la siguiente tabla se muestran los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) del módulo con sus CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CCEE) asociados, el instrumento de evaluación para evaluar el CE, el número de la unidad de trabajo donde se trabajará y evaluará y el porcentaje de la nota que representa el CE con respecto a su RA y cada RA respecto de la nota final.

Los RRAA son tratados como los objetivos propios del módulo y CCEE concretan dichos resultados de aprendizaje y serán el elemento fundamental para poder evaluar el grado de consecución de los objetivos.

El grado de relevancia que queramos otorgar a cada RRAA y CCEE se verá reflejado con la aplicación de distintos porcentajes en el cálculo de la nota final del módulo. En cada CE se ha indicado el instrumento de evaluación a utilizar.

Se han categorizado algunos Criterios de Evaluación como BÁSICOS (representan más del 50% del total de los CCEE). Esto permitirá mayor objetividad a la hora de:

- **IMPARTIR EL CONTENIDO DE LA UNIDAD** en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible evaluarlos todos.
- **REALIZAR LAS RECUPERACIONES**, cuando sea imposible evaluarlos todos en una única prueba práctica.

Cada CE dentro del RA correspondiente, tendrá un peso en función de su relevancia, de manera que la totalidad de los criterios de evaluación será el 100% del resultado de aprendizaje al que pertenecen.

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento			15%	U.T. 1
	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	Observación	5%	
B	b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar	Ejercicios prácticos	20%	
B	c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	Ejercicios prácticos	20%	
	d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	Observación	10%	
B	e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	Ejercicios prácticos	15%	
B	f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos	Observación	15%	

B	g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	Observación	15%	
----------	--	-------------	-----	--

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud en el proceso.			30%	U.T. 2
B	a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	Ejercicios prácticos	10%	
	b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	Ejercicios prácticos	5%	
B	c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	Observación	10%	
B	d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	Ejercicios prácticos	10%	
B	e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	Observación	10%	
B	f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	Prueba práctica	20%	
	g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos	Ejercicios prácticos	10%	
	h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	Observación	5%	

	i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	Observación	5%
B	j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas	Observación	15%

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.			40%	U.T. 3 U.T. 4
	a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	Observación	5%	
B	b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	Ejercicios / Prueba práctica	40%	
B	c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos	Ejercicios / Prueba práctica	25%	
B	d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables	Ejercicios / Prueba práctica	10%	
	e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	Observación	5%	

B	f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	Observación	5%
B	g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	Observación	10%

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.			15%	U.T. 5
B	a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	Ejercicios prácticos	10%	
	b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	Ejercicios Prácticos	10%	
	c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente	Ejercicios Prácticos	10%	
	d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	Ejercicios Prácticos	10%	
	e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	Observación	5%	
B	f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso	Ejercicios Prácticos	5%	
B	g) Se han impreso los documentos correctamente.	Ejercicios Prácticos	10%	

B	h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos	Ejercicios Prácticos	10%
B	i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. .	Observación	10%
B	j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	Observación	20%

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

Los Criterios de Evaluación (CCEE) de cada Resultado de Aprendizaje (RA) serán evaluados según los siguientes **INSTRUMENTOS**:

- Observación directa.
- Actividades de clase preparadas por el profesor.
- Pruebas practicas.
- Los criterios de carácter práctico se trabajarán mediante las actividades de clase y se evaluarán según alguno de los instrumentos anteriores.
- Los criterios de orientación más teórica se evaluarán mediante ciertas preguntas en un examen teórico-práctico (pruebas escritas).

La evaluación se realizará de forma **continuada y personalizada**, como requiere este tipo de programas específicos, con el requisito de la asistencia regular a las clases así como a las actividades programadas, y de acuerdo con los resultados de aprendizaje propuestos para el módulo.

Las adaptaciones realizadas en ningún caso supondrán reducción de los resultados de aprendizaje establecidos.

Debido a la diversidad del alumnado se realizará una:

Evaluación inicial:

Para obtener un diagnóstico previo sobre los conocimientos previos, es decir, el nivel de competencia del alumno. Es imprescindible para decidir los objetivos que se pueden y deben conseguir.

Evaluación parcial:

Del progreso de los aprendizajes que permite tomar decisiones de mejora. Habrá tres evaluaciones, la tercera coincidirá con la Primera evaluación ordinaria, en junio, para este módulo de primer curso.

Evaluación final:

De los aprendizajes que permiten valorar la consecución de objetivos. Será en junio la primera evaluación ordinaria y en ella se pondrá de manifiesto el alumnado que promociona a segundo curso y el alumnado con módulos no superados que accederá a la segunda evaluación ordinaria, en septiembre, donde se determinará que alumnos promocionan al segundo curso y cuáles deberán permanecer en el primer curso del programa.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.

Se han categorizado los CE, identificando algunos de ellos como básicos (50%-70% del total de CCEE). Esto permitirá mayor objetividad

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.

Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia, como se muestra en las tablas de CE asociados a RA.

Para que un RA se considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una **calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como básicos**. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

- A.** El profesor que imparte el módulo decidirá el momento en el que los alumnos con unidades de trabajo no superadas deberán presentarse a pruebas de recuperación. Como mínimo se realizará una prueba antes de la evaluación final.
- B.** La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones de las diferentes unidades de trabajo.
- C.** En la convocatoria de junio, los alumnos de primer curso, se examinarán de los resultados de aprendizaje que no han superado.
- D.** Cuando un alumno haya faltado a la realización de una prueba o control sin justificación legal, su puntuación será cero. Si presenta justificante oficial (emitido por médico, juez, abogado,...) el profesor, a petición del alumno, decidirá el momento más adecuado para realizar la prueba.
- E.** Aquellos alumnos que sean sorprendidos copiando en pruebas de evaluación o hayan copiado algún trabajo presentado obtendrán una calificación de cero.
- F.** Si un alumno utiliza cualquier aparato tecnológico en clase (teléfono móvil, Tablet, mp3, ipod...) sin autorización del profesor, será sancionado.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota de APTO/NO APTO. Esta nota se obtendrá después de haber calculado la nota media ponderada de las calificaciones de los Resultados de aprendizaje.

Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación NO APTO. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

En la tabla siguiente se muestran los resultados de aprendizaje en relación a las unidades de trabajo que los desarrollan y los pesos específicos por evaluación.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo	% Peso 1ª Evaluación	% Peso 2ª Evaluación	% Peso Evaluación Ordinaria
Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento	1. Componentes de los equipos y materiales.	15%		15%
Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso	2.Operatoria de teclados	10%	10%	30%
Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la	3.Procesador de textos (I) 4. Procesador de texto (II)		25%	40%
Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación	4.Tramitación de documentación			15%
		25%	35%	100%

12. PROMOCIÓN Y SUPERACIÓN DEL PROGRAMA.

El alumnado que podrá promocionar de primer a segundo curso será el que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones²:

- Quienes tengan todos los módulos del primer curso superados
- A criterio del equipo docente, quienes tengan superados al menos dos módulos asociados a

unidades de competencia y el 50% de los módulos comunes de aprendizaje permanente.

El alumnado que no promocione a segundo curso, podrá permanecer en primero tan sólo un curso académico más, y tendrá que realizar todas las actividades del mismo. Agotado este periodo promocionará automáticamente a segundo curso.

13. METODOLOGÍA.

La metodología en los Programas Específicos de Formación Profesional seguirá los mismos principios básicos que la de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, en este sentido, 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. Por lo tanto, se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de los conceptos marcados en los resultados de aprendizaje, para favorecer su continuidad en el sistema educativo y facilitar su transición hacia la vida activa.

Por ello se centrará en dos ejes vertebradores:

- Utilización de la metodología de “*Visual Thinking*”, creando conocimiento a través de la imagen.
- UTILIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS DE CADA UNO DE LOS TEMAS MEDIANTE PRESENTACIONES EN POWER POINT, DESPUÉS BUSCAN LOS VOCABLOS O CONCEPTOS MÁS IMPORTANTES EN EL NAVEGADOR GOOGLE Y REALIZACIÓN DE LOS TEST Y SU CORRECCIÓN.

Se persigue que a través del compromiso social como ciudadanos y que encuentren sentido a lo que hacen aplicando sus conocimientos y habilidades en su práctica diaria.

El aprendizaje será fundamentalmente práctico, con conceptos funcionales adaptados al mundo de la empresa. Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos.

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

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de prácticas, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal, para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una puesta en común, en la que se observará el grado de asimilación de conceptos.
- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de

las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se propondrá actividades globalizadores, que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados.

14. ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los Espacios y equipamientos para desarrollo del Programa específico de formación profesional de actividades operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos se ajusta a lo establecido en el Decreto 83/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Por lo que será necesario:

Espacios: en que contaremos con un espacio de aula polivalente y de taller administrativo

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación
Taller administrativo	Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados. Impresora Programas informáticos de aplicación. Equipos de encuadernación básica Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner) Centralita telefónica o teléfonos multifunciones Archivo convencional Material de oficina Diccionarios profesionales de idiomas

15. RECURSOS DIDÁCTICOS.

El módulo es fundamentalmente práctico, y se hace imprescindible un taller administrativo para desarrollar una serie de prácticas.

El aula será la del grupo. Deberán establecerse espacios adecuados para guardar y trabajar, individualmente o en pequeños grupos, con los ordenadores, periféricos y herramientas necesarios, es decir, ha de tener el espacio para el desarrollo teórico y práctico, del mismo modo deberá poseer ordenadores instalados en red, un proyector, Internet, instalación de sistema operativo y paquete ofimático.

Se utilizará material didáctico diverso elaborado por el profesor, presentaciones multimedia de los contenidos de las unidades y se recomienda el uso del libro de la editorial Paraninfo de Tratamiento Informático de Datos.

16. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Teniendo en cuenta que se trata de un Programa específico de FP dirigido a alumnado que presente alguna necesidad educativa especial, se denota la heterogeneidad de la aula y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Las adaptaciones realizadas **en ningún caso pueden suponer la reducción de resultados de aprendizaje establecidos**, por lo tanto, la adaptación a realizar para este programa, en relación con los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, como es el caso de este módulo, será temporal, ya que el mismos módulos, con iguales resultados de aprendizaje, se impartirá en el curso siguiente (2º).

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

- **Alumnos con necesidades educativas especiales:**

- **Alumnos con discapacidad o trastornos graves de conducta:**

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico, como por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje.
- **Alumnos con discapacidad física:**
 - Se debería estudiar el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.
- **Alumnos con graves carencias lingüísticas:**
 - Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.
- **Alumnos con carencia de base:**
 - Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como la repetición individualizada de contenidos, actividades de refuerzo y potenciar la participación en clase.

Dada la particularidad del programa específico, contaremos con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y por la propia Administración Educativa.

17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIA Y EXTRAESCOLARES.

Se participará en algunas de las actividades complementarias y extraescolares que se planteen en el centro a lo largo del curso y en todas las del departamento de orientación.

Algunas de actividades extraescolares serán:

-En la biblioteca del instituto aprenderán a codificar de forma básica los libros, elaborando una pequeña base de datos y aprenderán a localizar el libro en la estantería y en la base de datos.

-La Biblioteca del municipio en colaboración con el profesor del módulo de Archivo y comunicación para que comprenda la elaboración practica de una base de datos.

-El día de la constitución realización de un marca página o copia de algunos de los artículos que más prefieran ellos.

-El día Internacional de la Mujer

- Se realizará un MURAL EN LA PUERTA CON CADA UNA DE LAS FRASES DE “NO A LA VIOLENCIA” QUE ELLOS ELIJAN Y DECOREN Y PINTEN.

- Puesta en marcha de una empresa relacionada con la reprografía de documentos en colaboración con el resto de profesorado que imparte clases en este programa.

UNIDADES DIDACTICAS

UNIDAD 1. COMPONENTE DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE OFICINA.

RA 1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE BÁSICOS

- Identificar y clasificar los diferentes componentes de los equipos informáticos.
- Reconocer las aplicaciones informáticas más usadas, distinguiendo su utilidad.
- Utilizar las funciones básicas del sistema operativo.
- Gestionar archivos y carpetas en el entorno de Windows.

CONTENIDOS

- 1.-Componentes de los ordenadores.
- 2.-Periféricos informáticos y sus conectores.
- 3.-Conocimiento básico de sistemas operativos.
- 4.-Aplicaciones ofimáticas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar
- c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.

UNIDAD 2. OPERATIVA DE TECLADO: GRABACIÓN DE DATOS

RA 2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE BÁSICOS

- Valorar la importancia de la organización en el puesto de trabajo.
- Conocer la composición y estructura de un teclado de ordenador.
- Saber cuál es la posición de los dedos en un teclado.

CONTENIDOS

- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido. Función de las teclas.
- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Transcripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- e) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- f) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- g) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

UNIDAD 3. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: PROCESADOR DE TEXTOS. (I)

RA 3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE BÁSICOS

- Utilizar diferentes procesadores de textos.

- Reconocer la importancia del procesador de texto en las tareas administrativas
- Utilizar las funciones básicas del procesador de texto Word 2010
- Dar formato correcto a las comunicaciones escritas

CONTENIDOS

1.- Procesadores de textos:

-Aplicaciones: Word 2010

-Para qué sirve, funciones básicas.

2.-Área de trabajo: Vista, barra de acceso rápido, regla, cinta de opciones (fichas, grupos).

3.-Formato de documentos:

-Formato de letra

-Formato de línea

-Formato de párrafo

-Formato de página

3.- Escribir y editar: selección, edición, Numeración y viñetas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.
- c) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
- d) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- e) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

UNIDAD 4. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: PROCESADOR DE TEXTOS (II)

RA 3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE BÁSICOS

- Distinguir las diferentes comunicaciones escritas.
- Elaborar diferentes comunicaciones escritas con su formato característico.
- Crear Plantillas.
- Utilizar formulas sencillas en una hoja de cálculo.

CONTENIDOS

1.- Ortografía y gramática, buscar y reemplazar

2.- Utilización de Plantillas

3.- Elaboración de comunicaciones escritas básicas.

4.- Combinar y comparar documentos.

- 5.- Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- 6.- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.
- c) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
- d) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

UNIDAD 5. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

RA 4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE BÁSICOS

- Identificar y clasificar los documentos de la correspondencia comercial y oficial, así como comprender sus distintas funciones.
- Distinguir las diferentes ubicaciones en donde hay que archivar los documentos para asegurar un acceso rápido a los mismos.
- Configurar una impresora correctamente e imprimir documentos.

CONTENIDOS

- 1.- Elaboración de distintos tipos de documentos.
- 2.- Utilización de formularios sencillos.
- 3.- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- 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 ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

IES “JULIO VERNE”

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Módulo Profesional:

**“APLICACIONES BÁSICAS DE
OFIMÁTICA”**

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE OPERACIONES DE
GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS**

Profesora: Olga Galán Arriero

CURSO: 2º PROGRAMA ESPECÍFICO DE FP DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

DURACIÓN: 160 HORAS

INDICE

1.-INTRODUCCIÓN.....	4
2.- CONTEXTO.....	5
3.-CONTEXTUALIZACIÓN.....	5
4.- LEGISLACIÓN.....	5
5.-COMPETENCIA GENERAL.....	7
6.-UNIDAD DE COMPETENCIA.....	7
7.- TEMPORALIZACIÓN.....	7
8.-SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	9
9.- CONTENIDOS RELACIONADOS CON OTROS VALORES.....	12
10.-EVALUACIÓN.....	12
11.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.....	16
12.- PROMOCIÓN Y SUPERACIÓN DEL PROGRAMA.....	18
13.- METODOLOGÍA.....	18
14.-ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.....	19
15.-RECURSOS DIDÁCTICOS.....	20

16.-MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.....	20
17.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	22

1.-INTRODUCCIÓN.

La programación didáctica desarrollada pertenece al módulo de Aplicaciones básicas de ofimática que forma parte del Programa Específico de Formación Profesional de operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos y cuenta con 160 horas en el SEGUNDO curso del programa, repartidas en 5 horas semanales.

Según lo establecido en el anexo I, de la Orden 139/2017, de 17 de julio, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se regulan y se establecen programas específicos de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, queda identificado por los siguientes elementos:

Familia profesional: Administración y gestión.

Nivel: Programa específico de Formación Profesional. Nivel de cualificación 1.

Duración: 2.000 horas.

Cualificación Profesional: ADG306_1, Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos 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.

El programa cuenta con los siguientes módulos profesionales de segundo curso:

3001. Tratamiento informático de datos.

3002. Aplicaciones básicas de ofimática.

3004. Archivo y comunicación.

-Comunicación y sociedad básica. II

-Prevención de riesgos laborales.

-Ciencias aplicadas básicas II

-Autonomía y desarrollo personal.

-Atención básica al cliente.

-Iniciación a la actividad laboral y emprendedora.

-Formación en centros de trabajo.

Los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, de cada uno de los módulos profesionales se ajustan a lo establecido en el **Decreto 83/2014, de 01/08/2014**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de **Formación Profesional Básica**, correspondiente al **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos**, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2.- CONTEXTO.

Los alumnos: Son 6 alumnos edades entre 17 y 20 años con discapacidad intelectual en diferentes grados y Trastorno del Espectro Autista (TEA). Proceden de Toledo y de los pueblos cercanos.

Muestran autonomía propia.

La discapacidad intelectual implica una serie de limitaciones en las habilidades que la persona aprende para funcionar en su vida diaria y que le permiten responder ante distintas situaciones y lugares.

Con este programa se pretende lograr **un entorno más fácil y accesible**, para estas personas y que presenten menos dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y por ello, trabajaremos para su mejor adaptación a su futuro tanto social como laboral.

Proviene de familia de clase baja y media-baja. Familias dedicadas al sector servicios. No todos disponen de ordenador en casa, aunque sí tiene fácil acceso a un centro de internet.

Se imparte en el centro educativo de Bargas, IES “JULIO VERNE” con alrededor de 800 alumnos, 80 profesores, la mayoría con destino definitivo lo que implica la estabilidad pedagógica y continuidad didáctica del alumnado.

3.- CONTEXTUALIZACIÓN.

Para dar respuesta a las diferentes situaciones generadas por la pandemia resulta imprescindible realizar algunas adaptaciones que permitan a los estudiantes continuar desarrollando su proceso de aprendizaje.

Así, con el fin de facilitar la adaptación de las programaciones didácticas a las circunstancias derivadas de las decisiones que se adopten sobre presencialidad del alumnado en los centros, El Real decreto ley 31/2020 otorga el carácter de orientativos a los estándares de aprendizaje evaluables y dicho decreto autoriza también la modificación de los criterios de evaluación.

Respecto del calendario escolar, se considerarán días lectivos todos aquellos en los que se preste atención y apoyo educativo al alumnado, ya sea de forma presencial como a distancia.

En el ámbito de la formación profesional del sistema educativo se tendrá en cuenta lo establecido en el *Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria* en el capítulo VI, “se establecen medidas excepcionales en materia de ordenación y organización de las enseñanzas, que serán de aplicación en aquellos casos en que resulte imposible su desarrollo con arreglo a la ordenación y organización previstas en la normativa básica del Estado. Desde la consideración de la importancia de la práctica en empresas de los estudiantes y su carácter irremplazable, las actuales circunstancias pueden hacer inviable el desarrollo de este tipo de prácticas en determinados sectores y territorios. Corresponde, por ello, permitir, desde la normativa básica, una flexibilización que, solo en aquellos casos imprescindibles, permita finalizar sus estudios a los estudiantes. Así, se podrá autorizar la reducción excepcional del módulo de formación en centros de trabajo al mínimo exigido en los reales decretos que establecen cada título y sus enseñanzas mínimas. Asimismo, las administraciones educativas competentes podrán, cuando no exista alternativa viable, sustituir la estancia en empresas, propia de la formación en centros de trabajo, por una propuesta de

actividades asociadas al entorno laboral.

Por lo que se refiere a los certificados de profesionalidad de la formación profesional para el empleo, regulados por Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, también se establecen medidas excepcionales, durante el curso escolar 2020-2021, para la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo, cuando no sea posible la realización efectiva en un ámbito empresarial”

La secuenciación de los contenidos está relacionada con la evolución del alumnado, ya que éste construye su propio aprendizaje y su concepto de tiempo histórico en relación a su desarrollo, tanto cognitivo como madurativo, para poder identificar y localizar en el tiempo y en el espacio los procesos y los acontecimientos relevantes.

El área fomenta el desarrollo de hábitos de trabajo individual y de equipo, además del esfuerzo como elemento esencial del proceso de aprendizaje y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje y espíritu emprendedor.

La finalidad última del área es conseguir la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, la prevención de la violencia de género y de la violencia terrorista, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

4.- LEGISLACIÓN

Las normas más relevantes que he usado para la elaboración de esta programación son:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30/12/2020).
- Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.
- Resolución de 31/08/2020 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020 por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020/2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 139/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan y se establecen programas específicos de formación profesional.
- Decreto 83/2014 de 01/08/2014 por el que se establece el currículo del ciclo Formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- Ley Orgánica 2/2006 de Educación modificada por Ley Orgánica 8/2013 para la Mejora de la Calidad Educativa.

5.-COMPETENCIA GENERAL.

La competencia general de este programa específico de formación profesional es la de realizar operaciones básicas de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

Así mismo, pretende desarrollar competencias y habilidades funcionales en el entorno social y laboral, facilitando el desarrollo integral de la persona.

6.-UNIDAD DE COMPETENCIA

La formación del módulo programado contribuye a alcanzar la unidad de competencia:

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

7.- TEMPORALIZACIÓN.

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

El módulo se imparte en el primer y segundo curso del programa, en el PRIMER curso contará con 160 horas lectivas distribuidas en tres trimestres. El módulo se imparte en 5 horas lectivas semanales.

En la tabla siguiente se muestran las unidades de trabajo programadas por cada una de las tres evaluaciones y con las horas estimadas que se dedicarán a cada una de las unidades de trabajo.

Unidades de trabajo y temporalización

EVALUACIÓN	UT	TÍTULO	HORAS
1ª EVALUACIÓN	1	Tramitación de información en línea y búsqueda activa en redes informáticas.	20
	2	Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico	20
	3	Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo I	15
	Horas trimestral		55
2ª EVALUACIÓN	4	Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo II	60
	Horas trimestral		60

3^a EVALUACIÓN	5	Elaboración de presentaciones	45
	Horas trimestral		45
HORAS TOTALES			160

8.-SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

UNIDAD 1. TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA.

RA: Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, Intranet y otras redes

OBJETIVOS

- Identificar y clasificar las distintas redes informáticas a las que se puede acceder.
- Diferenciar los elementos que forman los distintos tipos de redes.
- Saber cómo acceder a documentos archivados a través de la intranet.
- Ser capaces de acceder a la información contenida en Internet.
- Localizar documentos utilizando herramientas de búsqueda de Internet.
- Conocer los servicios de la nube.

CONTENIDOS

- 1.- Las redes informáticas
- 2.- Búsqueda activa en redes informáticas.
- 3.- Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
- 4.- Páginas institucionales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

UNIDAD 2. MENSAJE POR CORREO ELECTRÓNICO

RA 2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

OBJETIVOS

- Conocer los procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Saber enviar y recibir mensajes por correo.
- Saber cómo adjuntar documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Aprender a clasificar contactos y listas de distribución.
- Conocer las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
- Aprender a organizar una agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

CONTENIDOS

- 1.- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- 2.- Envío y recepción de mensajes por correo.
- 3.- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- 4.- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
- 5.- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
- 6.- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- c) Se han adjuntado 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.

UNIDAD 3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO. (I)

RA 3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

OBJETIVOS

- Distinguir los tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilizar fórmulas y funciones básicas.
- Crear gráficos
- Modificar gráficos.

CONTENIDOS

- 1.- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- 2.- Utilización de fórmulas y funciones:
 - 2.1.- Fórmulas
Sumar, restar, multiplicar y dividir
 - 2.2.- Funciones básicas: Suma, Buscar, si, Promedio, Max y Min.
- 3.- Creación y modificación de gráficos.
- 4.- Reglas ergonómicas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros
- Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e

imágenes.

- Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades

UNIDAD 4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO. (II)

RA 3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

OBJETIVOS

- Elaborar distintos tipos de documentos.
- Utilizar los documentos.
- Saber utilizar formularios sencillos.
- Crear listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

CONTENIDOS

- 1.- Elaboración de distintos tipos de documentos.
- 2.- Utilización de formularios sencillos.
- 3.- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.
- 4.-Reglas ergonómicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades

UNIDAD 5. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES.

RA 4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

OBJETIVOS

- Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseñar y editar diapositivas.
- Preparar diapositivas, textos y objetos.
- Aplicar efectos de animación y efectos de transición.
- Utilizar efectos de sonido y vídeo.
- Aprender a utilizar plantillas y asistentes.
- Realizar presentaciones.

CONTENIDOS

1. Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
-Diseño y edición de diapositivas.
-Tipos de vistas.
2. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
3. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
4. Aplicación de sonido y vídeo.

5. Utilización de plantillas y asistentes.
6. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia
- Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

Tabla resumen de RA asociados a las unidades de trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	PORCENTAJE DE LA NOTA FINAL
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras	UT 1	10%
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas	UT 2	10%
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	UT 3 y 4	40%
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	UT 5	40%

9.- CONTENIDOS RELACIONADOS CON OTROS VALORES

Con el fin de que se desarrolle competencias y habilidades en el entorno social y laboral donde deba relacionarse se llevarán a cabo actividades relacionados con contenidos que favorezcan el desarrollo de estas habilidades y el desarrollo integral como personal.

En las actividades en el aula se tendrá en cuenta el respeto mutuo, el trabajo en equipo, la responsabilidad, se fomentará la ayuda mutua y el desarrollo personal.

Se participará en actividades grupales dentro del instituto que visibilicen a este alumnado y fomente la autoestima de este alumnado, como realizar documentos que puedan utilizarse en la administración del centro.

Se trabajará **en pro de la igualdad de hombres y mujeres.**

10.-EVALUACIÓN.

Referente a la Evaluación estamos a la espera de la legislación que desarrolle la misma.

En la siguiente tabla se muestran los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) del módulo con

sus CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CCEE) asociados, el instrumento de evaluación para evaluar el CE, el número de la unidad de trabajo donde se trabajará y evaluará y el porcentaje de la nota que representa el CE con respecto a su RA y cada RA respecto de la nota final.

Los RRAA son tratados como los objetivos propios del módulo y CCEE concretan dichos resultados de aprendizaje y serán el elemento fundamental para poder evaluar el grado de consecución de los objetivos.

El grado de relevancia que queramos otorgar a cada RRAA y CCEE se verá reflejado con la aplicación de distintos porcentajes en el cálculo de la nota final del módulo. En cada CE se ha indicado el instrumento de evaluación a utilizar.

Se han categorizado algunos Criterios de Evaluación como BÁSICOS (representan más del 50% del total de los CCEE). Esto permitirá mayor objetividad a la hora de:

- **IMPARTIR EL CONTENIDO DE LA UNIDAD** en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible evaluarlos todos.
- **REALIZAR LAS RECUPERACIONES**, cuando sea imposible evaluarlos todos en una única prueba práctica.

Cada CE dentro del RA correspondiente, tendrá un peso en función de su relevancia, de manera que la totalidad de los criterios de evaluación será el 100% del resultado de aprendizaje al que pertenecen.

CATEGORIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
Básico (B o vacío)	(Criterios de evaluación - CCEE)			
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes			10%	U.T. 1
	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	Observación	10%	
B	b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	Ejercicios práctico	20%	
B	c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	Ejercicios Práctico	20%	
	d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	Ejercicios prácticos	10%	
B	e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").	Ejercicios Prácticos	10%	
	f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada	Observación	10%	
	g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	Observación y Debate	20%	

CATEGORÍA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
Básico (B o vacío)	(Criterios de evaluación - CCEE)			
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.			20%	U.T. 2
	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	Ejercicios Prácticos	10%	
B	b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	Ejercicios Prácticos	20%	
B	c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	Ejercicios Prácticos	20%	
B	d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	Ejercicios Prácticos	10%	
	e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	Observación	10%	
	f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	Observación	10%	
	g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	Ejercicios Prácticos	20%	

CATEGORIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
Básico (B o	(Criterios de evaluación - CCEE)			
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo			40%	U.T. 3 UT. 4
B	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros	Ejercicios Prácticos	10%	
B	b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	Ejercicios Prueba Práctica	40%	
B	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	Ejercicios Prueba Práctica	30%	
B	d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	Ejercicios Prueba Práctica	10%	
	e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	Ejercicios Prácticos	5%	
	f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	Observación	5%	
CATEGORIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
Básico (B o vacío)	(Criterios de evaluación - CCEE)			
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.			30%	U.T. 5
	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	Ejercicios Prácticos	10%	
B	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	Ejercicios Prácticos	20%	
B	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	Ejercicios Prácticos	20%	
B	d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	Ejercicios Prácticos Prueba Práctica	30%	
	e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	Ejercicios Prácticos	15%	
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	Ejercicios Prácticos	5%	

Los Criterios de Evaluación (CCEE) de cada Resultado de Aprendizaje (RA) serán evaluados según los siguientes **INSTRUMENTOS**:

- Observación directa.
- Actividades de clase preparadas por el profesor.
- Pruebas prácticas
- Los criterios de carácter práctico se trabajarán mediante las actividades de clase y se evaluarán según alguno de los instrumentos anteriores.
- Los criterios de orientación más teórica se evaluarán mediante ciertas preguntas en un examen teórico-práctico (pruebas escritas).

La evaluación se realizará de forma **continuada y personalizada**, como requiere este tipo de programas específicos, con el requisito de la asistencia regular a las clases, así como a las actividades programadas, y de acuerdo con los resultados de aprendizaje propuestos para el módulo.

Las adaptaciones realizadas en ningún caso supondrán reducción de los resultados de aprendizaje establecidos.

Debido a la diversidad del alumnado se realizará una:

Evaluación inicial:

Para obtener un diagnóstico previo sobre los conocimientos previos, es decir, el nivel de competencia del alumno. Es imprescindible para decidir los objetivos que se pueden y deben conseguir.

Evaluación parcial:

Del progreso de los aprendizajes que permite tomar decisiones de mejora. Habrá tres evaluaciones, la tercera coincidirá con la Primera evaluación ordinaria, en junio, para este módulo de primer curso.

Evaluación final:

De los aprendizajes que permiten valorar la consecución de objetivos. Será a finales de Abril la primera evaluación ordinaria y en ella se pondrá de manifiesto el alumnado que supera el curso y puede acceder a realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, y el alumnado con módulos no superados que accederá a la segunda evaluación ordinaria, en junio, donde se determinará que alumnos recuperan las materias pendientes y por consecuencia realizarán las practicas el curso siguiente.

11.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.

Se han categorizado los CE, identificando algunos de ellos como básicos (50%-70% del total de CCEE). Esto permitirá mayor objetividad

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.

Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia, con se muestra en las tablas de CE asociados a RA.

Para que un RA se considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una **calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como básicos**. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

- A. El profesor que imparte el módulo decidirá el momento en el que los alumnos con resultados de aprendizaje no superados deberán presentarse a pruebas de recuperación. Como mínimo se realizará una prueba antes de la evaluación final.
- B. La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones de las diferentes unidades de trabajo.
- C. En las convocatorias ordinarias de junio, los alumnos se examinarán de los resultados de aprendizaje que no han superado.
- D. Cuando un alumno haya faltado a la realización de una prueba o control sin justificación legal, su puntuación será cero. Si presenta justificante oficial (emitido por médico, juez, abogado,...) el profesor, a petición del alumno, decidirá el momento más adecuado para realizar la prueba, que podrá ser junto a la siguiente prueba.
- E. Aquellos alumnos que sean sorprendidos copiando en pruebas de evaluación o hayan copiado algún trabajo presentado obtendrán una calificación de cero y se les aplicará el Plan de Convivencia del IES.
- F. Si un alumno utiliza cualquier aparato tecnológico en clase (teléfono móvil, tablets, mp3, ipod...) sin autorización del profesor, será sancionado conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia.

CALIFICACIÓN FINAL DELMÓDULO

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota de APTO/NO APTO. Esta nota se obtendrá después de haber calculado la nota media ponderada de las calificaciones de los Resultados de aprendizaje.

Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación NO APTO. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

En la tabla siguiente se muestran los resultados de aprendizaje en relación a las unidades de trabajo que los desarrollan y los pesos específicos por evaluación.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo	% Peso 1ª Evaluación	% Peso 2ª Evaluación	% Peso Evaluación Ordinaria
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	1. Tramitación de información en línea. 2. Búsqueda activa en redes Informáticas	10%		10%
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas	3. Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico	20%		20%
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo	4. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo		40%	40%
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	5. Elaboración de presentaciones			30%
		30%	40%	100%

12.- SUPERACIÓN DEL PROGRAMA.

El alumnado que podrá promocionar de primer a segundo curso será el que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones²:

- Quienes tengan todos los módulos del primer curso superados
- A criterio del equipo docente, quienes tengan superados al menos dos módulos asociados a unidades de competencia y el 50% de los módulos comunes de aprendizaje permanente.

El alumnado que no promocione a segundo curso, podrá permanecer en primero tan sólo un curso académico más, y tendrá que realizar todas las actividades del mismo. Agotado este periodo promocionará automáticamente a segundo curso.

13.- METODOLOGÍA.

La metodología en los Programas Específicos de Formación Profesional seguirá los mismos principios básicos que la de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, en este sentido, 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. Por lo tanto, se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de los conceptos marcados en los resultados de aprendizaje, para favorecer su continuidad en el sistema educativo y facilitar su transición hacia la vida activa.

El aprendizaje será fundamentalmente práctico, con conceptos funcionales adaptados al mundo de la empresa. Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos.

Por ello se centrará en dos ejes vertebradores:

- Utilización de la metodología de “*Visual Thinking*”, creando conocimiento a través de la imagen.
- Metodología de *aprendizaje-servicio* los alumnos y alumnas aprenderán los contenidos a través del compromiso social en este caso la practica consistirá en la enseñanza a otras personas, en este caso, con la residencia de anciano del municipio enseñarán como enviar un correo electrónico y el uso de alguna aplicación móvil.

Se persigue que a través del compromiso social como ciudadanos y que encuentren sentido a lo que hacen aplicando sus conocimientos y habilidades en su práctica diaria.

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

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de prácticas, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal, para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una puesta en común, en la que se observará el grado de asimilación de conceptos.
- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se propondrá actividades globalizadoras, que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados.

En el caso de que las autoridades sanitarias nos pusieran en situación de semipresencial o confinamiento, la enseñanza se realizará utilizando la plataforma “Educamos de CLM” manteniendo el horario semanal.

14.-ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los Espacios y equipamientos para desarrollo del Programa específico de formación profesional de actividades operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos se ajusta a lo establecido en el Decreto 83/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Por lo que será necesario:

Espacios: en que contaremos con un espacio de aula polivalente y de taller administrativo

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación
Taller administrativo	Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados. Impresora Programas informáticos de aplicación. Equipos de encuadernación básica Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner) Centralita telefónica o teléfonos multifunciones Archivo convencional Material de oficina Diccionarios profesionales de idiomas

15.-RECURSOS DIDÁCTICOS.

El módulo es fundamentalmente práctico, y se hace imprescindible un taller administrativo para desarrollar una serie de prácticas.

El aula será la del grupo. Deberán establecerse espacios adecuados para guardar y trabajar, individualmente o en pequeños grupos, con los ordenadores, periféricos y herramientas necesarios, es decir, ha de tener el espacio para el desarrollo teórico y práctico, del mismo modo deberá poseer ordenadores instalados en red, un proyector, Internet, instalación de sistema operativo y paquete ofimático. Siempre manteniendo las distancias de la situación actual según nos indican las autoridades sanitarias.

Se utilizará material didáctico diverso elaborado por el profesor, presentaciones multimedia de los contenidos de las unidades y se recomienda el uso del libro de la editorial Paraninfo de Aplicaciones Básicas de Ofimática.

16. Medidas de inclusión educativa.

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Las adaptaciones realizadas **en ningún caso pueden suponer la reducción de resultados de aprendizaje establecidos**, por lo tanto, la adaptación a realizar para este programa, en relación con los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, como es el caso de este módulo, será temporal, ya que el mismo módulo, con iguales resultados de aprendizaje, se impartirá en el siguiente curso.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

- **Alumnos con necesidades educativas especiales:**

- **Alumnos con discapacidad intelectual o trastornos graves de conducta:**

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico, como, por ejemplo:

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

- **Alumnos con discapacidad física:**

- Se debería estudiar el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

- **Alumnos con graves carencias lingüísticas:**

- Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

- **Alumnos con carencia de base:**

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

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como la repetición individualizada de contenidos, actividades de refuerzo y potenciar la participación en clase.

Dada la particularidad del programa específico, contaremos con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y por la propia Administración Educativa.

17.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se participará en algunas de las actividades complementarias y extraescolares que se planteen en el centro a lo largo del curso y en todas las del departamento de orientación.

La planificación de las salidas que realizarán los alumnos durante el curso presente se muestra en el siguiente cuadro:

ACTIVIDAD/ LOCALIDAD	CURSO/GRUPOS A LOS QUE SE DESTINA	FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN	DURACIÓN (mañana, mañana+tarde, varios días)	OBJETIVOS
Salida al Mercadona de Bargas.	1º y 2º PEFP Básica (diferentes sesiones)	1º Trimestre	Mañana	Trabajar contenidos sobre las asignaturas de Autonomía y Desarrollo Personal, Ciencias Básicas Aplicadas y Atención al Cliente.
Visita al Ayuntamiento y Biblioteca municipal Bargas.	1º y 2º PEFP Básica	1º Trimestre	Mañana	Donde los alumnos podrán conocer el tratamiento del correo y la documentación de un ente público, contenidos vistos en la asignatura Archivo y Comunicación.
Punto limpio del municipio de Bargas.	1º y 2º PEFP Básica	2º Trimestre	Mañana	En colaboración con el profesor del módulo de Archivo y Comunicación para que comprenda la elaboración practica de reciclaje de distintos materiales.
Correos de la localidad de Bargas.	1º y 2º PEFP Básica	2º Trimestre	Mañana	Trabajar contenidos sobre las asignaturas de Archivo y Comunicación, Tratamiento Informático de Datos, Autonomía y Desarrollo Personal y Atención al Cliente.
Vivero Taxus (Azucaica)	1º y 2º PEFP Básica	3º Trimestre	Mañana	Trabajar contenidos sobre las asignaturas de Autonomía y Desarrollo Personal, Ciencias Básicas Aplicadas y Atención al Cliente

IES JULIO VERNE

PROGRAMACIÓN DIDACTICA

Módulo Profesional:

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

2º CURSO 2023/2024

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE OPERACIONES
DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS**

Profesor: ANTONIO HERAS VILLANUEVA

CURSO: 2º

PROGRAMA ESPECÍFICO DE FP DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

DURACIÓN: 150 HORAS

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CONTEXTO.....	4
3. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO.....	4
4. NORMATIVA.....	5
5. COMPETENCIA GENERAL.....	5
6. UNIDAD DE COMPETENCIA.....	6
7. TEMPORALIZACIÓN.....	6
8. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	7
UNIDAD 1. PREPARACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES.....	7
UNIDAD 2. OPERATIVA DE TECLADO: GRABACIÓN DE DATOS.....	7
UNIDAD 3. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS.....	8
UNIDAD 4. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	9
9. CONTENIDOS RELACIONADOS CON OTROS VALORES.....	10
10.EVALUACIÓN.....	10
11.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.....	16
12.PROMOCIÓN Y SUPERACIÓN DEL PROGRAMA.....	17
13.METODOLOGÍA.....	18
14.ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.....	19
15.RECURSOS DIDÁCTICOS.....	19
16.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	19
17.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIA Y EXTRAESCOLARES.....	20

1. INTRODUCCIÓN.

La programación didáctica desarrollada pertenece al módulo de Aplicaciones básicas de ofimática

que forma parte del Programa Específico de Formación Profesional de “Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos” y cuenta con 160 horas en el primer curso del programa, repartidas en 5 horas semanales.

Según lo establecido en el anexo I, de la Orden 139/2017, de 17 de julio, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se regulan y se establecen programas específicos de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, queda identificado por los siguientes elementos:

Familia profesional: Administración y gestión.

Nivel: Programa específico de Formación Profesional. Nivel de cualificación 1.

Duración: 2.000 horas.

Cualificación Profesional:

ADG306_1, Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos 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.

El programa cuenta con los siguientes módulos profesionales de SEGUNDO curso:

- 3001. Tratamiento informático de datos.
- 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.
- 3004. Archivo y comunicación.
- Comunicación y sociedad básica II
- Prevención de riesgos laborales.
- Ciencias aplicadas básicas II
- Autonomía y desarrollo personal.
- Atención básica al cliente.
- Iniciación a la actividad laboral y emprendedora.
- Formación en centros de trabajo.

Los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, de cada uno de los módulos profesionales se ajustan a lo establecido en el **Decreto 83/2014, de 01/08/2014**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de **Formación Profesional Básica**, correspondiente **al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**.

2. CONTEXTO.

Los alumnos: Son 10 alumnos de diferentes edades años con discapacidad intelectual en diferentes grados.

Algunos muestran autonomía propia pues se desplazan en autobús hasta el centro educativo, sin embargo, otros no son capaces de tenerla ni tan siquiera en el propio entorno educativo.

La discapacidad intelectual implica una serie de limitaciones en las habilidades que la persona aprende para funcionar en su vida diaria y que le permiten responder ante distintas situaciones y lugares.

Con este programa se pretende lograr un entorno más fácil y accesible, para estas personas y que presenten menos dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y por ello, su discapacidad parecerá menor.

Proviene de familia de clase baja y media. No todos disponen de ordenador en casa aunque si tiene fácil acceso a un centro de internet.

Se imparte en el centro educativo de Bargas, IES JULIO VERNE con más de 1000 alumnos, 96 profesores, la mayoría con destino definitivo lo que implica la estabilidad pedagógica y continuidad didáctica del alumnado.

3. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO.

El PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS se articula en el **Anexo I de la Orden 139/2017 que remite al Decreto 83/2014** 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Programa Específico de Formación Profesional 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.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional: **ADG306_1**, Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos que comprende varias unidades profesionales.

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, cubiertas por el módulo profesional: Tratamiento informático de datos, código 3001, que son el objetivo de esta programación didáctica.

Para dar respuesta a las diferentes situaciones generadas por la pandemia resulta imprescindible realizar algunas adaptaciones que permitan a los estudiantes continuar desarrollando su proceso de

aprendizaje.

Así, con el fin de facilitar la adaptación de las programaciones didácticas a las circunstancias derivadas de las decisiones que se adopten sobre presencialidad del alumnado en los centros, El real decreto ley 31/2020 otorga el carácter de orientativos a los estándares de aprendizaje evaluables y dicho decreto autoriza también la modificación de los criterios de evaluación.

Respecto del calendario escolar, se considerarán días lectivos todos aquellos en los que se preste atención y apoyo educativo al alumnado, ya sea de forma presencial como a distancia.

En el ámbito de la formación profesional del sistema educativo se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria en el capítulo VI, “se establecen medidas excepcionales en materia de ordenación y organización de las enseñanzas, que serán de aplicación en aquellos casos en que resulte imposible su desarrollo con arreglo a la ordenación y organización previstas en la normativa básica del Estado. Desde la consideración de la importancia de la práctica en empresas de los estudiantes y su carácter irremplazable, las actuales circunstancias pueden hacer inviable el desarrollo de este tipo de prácticas en determinados sectores y territorios. Corresponde, por ello, permitir, desde la normativa básica, una flexibilización que, solo en aquellos casos imprescindibles, permita finalizar sus estudios a los estudiantes. Así, se podrá autorizar la reducción excepcional del módulo de formación en centros de trabajo al mínimo exigido en los reales decretos que establecen cada título y sus enseñanzas mínimas. Asimismo, las administraciones educativas competentes podrán, cuando no exista alternativa viable, sustituir la estancia en empresas, propia de la formación en centros de trabajo, por una propuesta de actividades asociadas al entorno laboral.

4. NORMATIVA

Las normas más relevantes que he usado para la elaboración de esta programación son:

- Orden 139/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan y se establecen programas específicos de formación profesional.
- Decreto 83/2014 de 01/08/2014 por el que se establece el currículo del ciclo Formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- Ley Orgánica 2/2006 de Educación modificada por Ley Orgánica 8/2013 para la Mejora de la Calidad Educativa.

5. COMPETENCIA GENERAL.

La competencia general de este programa específico de formación profesional es la de realizar operaciones básicas de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

Así mismo, pretende desarrollar competencias y habilidades funcionales en el entorno social y laboral, facilitando el desarrollo integral de la persona.

6. UNIDAD DE COMPETENCIA

La formación del módulo programado contribuye a alcanzar la unidad de competencia:

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

7. TEMPORALIZACIÓN.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a:

- Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- 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.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

El módulo se imparte en el primer y segundo curso del programa, en el SEGUNDO curso contará con 150 horas lectivas distribuidas en tres trimestres completos. El módulo se imparte en 4 horas lectivas semanales.

En la tabla siguiente se muestran las unidades de trabajo programadas por cada una de las tres evaluaciones y con las horas estimadas que se dedicarán a cada una de las unidades de trabajo.

Unidades de trabajo y temporalización.

	Número	Unidades de Trabajo	SESIONES
1º Evaluación	1	Preparación de equipos y materiales	40
	2	Operativa de teclado: Grabación de datos	15
	Sesiones trimestrales		55
2º Evaluación	2	Operativa de teclado: Grabación de datos	25
	3	Tratamiento de textos y datos	40
	Sesiones trimestrales		65
3ª Evaluación	4	Tramitación de documentación	30
	Sesiones trimestrales		30
	TOTAL MÓDULO PROFESIONAL		150

8. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

UNIDAD 1. PREPARACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES

RA 1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

OBJETIVOS

- Identificar y clasificar los diferentes componentes de los equipos informáticos.
- Reconocer las aplicaciones informáticas más usadas, distinguiendo su utilidad.
- Utilizar las funciones básicas del sistema operativo.
- Gestionar archivos y carpetas en el entorno de Windows.
- Diferenciar los consumibles informáticos y saber las normas básicas de conservación sustitución y seguridad a la hora de trabajar con ellos.
- Conocer la normativa básica de riesgos laborales, ambientales y psicosociales relacionada con la utilización de equipos informáticos en una oficina.
- Valorar la importancia de una correcta higiene postural.

CONTENIDOS

- 1.-Componentes de los ordenadores.
- 2.-Periféricos informáticos y sus conectores.
- 3.-Conocimiento básico de sistemas operativos.
- 4.- Conectores de los equipos informáticos.
- 5.-Aplicaciones ofimáticas.
- 6.-Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- 7.-Consumibles informáticos.
- 8.-Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- 9.-Salud postural.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

UNIDAD 2. OPERATIVA DE TECLADO: GRABACIÓN DE DATOS

RA 2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

OBJETIVOS

- Valorar la importancia de la organización en el puesto de trabajo.
- Conocer la composición y estructura de un teclado de ordenador.
- Saber cuál es la posición de los dedos en un teclado.
- Escribir con velocidad y precisión en un teclado.
- Distinguir las diferentes medidas de seguridad y confidencialidad para proteger la información.

CONTENIDOS

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

UNIDAD 3. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS.

RA 3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

OBJETIVOS

- Utilizar diferentes procesadores de textos.
- Reconocer la importancia del procesador de texto en las tareas administrativas
- Utilizar las funciones básicas del procesador de texto Word 2010 y writer
- Dar formato correcto a las comunicaciones escritas
- Crear documentos con diferentes formatos, tablas.

- Reconocer la importancia de dar estilo y formato a los documentos.

CONTENIDOS

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.
- c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.
- d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
- e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

UNIDAD 4. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

RA 4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

OBJETIVOS

- Identificar y clasificar los documentos de la correspondencia comercial y oficial, así como comprender sus distintas funciones.
- Distinguir las diferentes ubicaciones en donde hay que archivar los documentos para asegurar un acceso rápido a los mismos.
- Codificar documentos de acuerdo con los criterios establecidos.
- Realizar una organización adecuada de los archivos y las carpetas digitales en función de las normas establecidas.
- Configurar una impresora correctamente e imprimir documentos.

CONTENIDOS

- 1.- Elaboración de distintos tipos de documentos.
- 2.- Utilización de formularios sencillos.
- 3.- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

4.-Reglas ergonómicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

9. CONTENIDOS RELACIONADOS CON OTROS VALORES

Con el fin de que se desarrolle competencias y habilidades en el entorno social y laboral donde deba relacionarse se llevarán a cabo actividades relacionados con contenidos que favorezcan el desarrollo de estas habilidades y el desarrollo integral como personal.

En las actividades en el aula se tendrá en cuenta el respeto mutuo, el trabajo en equipo, la responsabilidad, se fomentará la ayuda mutua y el desarrollo personal.

Se participará en actividades grupales dentro del instituto que visibilicen a este alumnado y fomente la autoestima de este alumnado, como realizar documentos que puedan utilizarse en la administración del centro.

Se trabajará **en pro de la igualdad de hombres y mujeres.**

10. EVALUACIÓN.

En la siguiente tabla se muestran los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) del módulo con sus CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CCEE) asociados, el instrumento de evaluación para evaluar el CE, el número de la unidad de trabajo donde se trabajará y evaluará y el porcentaje de la nota que representa el CE con respecto a su RA y cada RA respecto de la nota final.

Los RRAA son tratados como los objetivos propios del módulo y CCEE concretan dichos resultados de aprendizaje y serán el elemento fundamental para poder evaluar el grado de consecución de los objetivos.

El grado de relevancia que queramos otorgar a cada RRAA y CCEE se verá reflejado con la aplicación de distintos porcentajes en el cálculo de la nota final del módulo. En cada CE se ha indicado el instrumento de evaluación a utilizar.

Se han categorizado algunos Criterios de Evaluación como BÁSICOS (representan más del 50% del total de los CCEE). Esto permitirá mayor objetividad a la hora de:

- **IMPARTIR EL CONTENIDO DE LA UNIDAD** en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible evaluarlos todos.
- **REALIZAR LAS RECUPERACIONES**, cuando sea imposible evaluarlos todos en una única prueba práctica.

Cada CE dentro del RA correspondiente, tendrá un peso en función de su relevancia, de manera que la totalidad de los criterios de evaluación será el 100% del resultado de aprendizaje al que pertenecen.

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento			15%	U.T. 1
	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	Observación	5%	
B	b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar	Ejercicios prácticos	20%	
B	c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	Ejercicios prácticos	20%	
	d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	Observación	10%	
B	e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	Ejercicios prácticos	15%	
B	f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos	Observación	15%	

B	g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	Observación	15%	
----------	--	-------------	-----	--

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud en el proceso.			30%	U.T. 2
B	a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	Ejercicios prácticos	10%	
	b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	Ejercicios prácticos	5%	
B	c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	Observación	10%	
B	d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	Ejercicios prácticos	10%	
B	e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	Observación	10%	
B	f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	Prueba práctica	20%	
	g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos	Ejercicios prácticos	10%	
	h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	Observación	5%	

	i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	Observación	5%
B	j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas	Observación	15%

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.			40%	U.T. 3
	a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	Observación	5%	
B	b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	Ejercicios / Prueba práctica	40%	
B	c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos	Ejercicios / Prueba práctica	25%	
B	d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables	Ejercicios / Prueba práctica	10%	
	e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	Observación	5%	

B	f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	Observación	5%
B	g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	Observación	10%

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.			15%	U.T. 4
B	a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	Ejercicios prácticos	10%	
	b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	Ejercicios Prácticos	10%	
	c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente	Ejercicios Prácticos	10%	
	d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	Ejercicios Prácticos	10%	
	e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	Observación	5%	
B	f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso	Ejercicios Prácticos	5%	
B	g) Se han impreso los documentos correctamente.	Ejercicios Prácticos	10%	

B	h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos	Ejercicios Prácticos	10%
B	i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. .	Observación	10%
B	j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	Observación	20%

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

Los Criterios de Evaluación (CCEE) de cada Resultado de Aprendizaje (RA) serán evaluados según los siguientes **INSTRUMENTOS**:

- Observación directa.
- Actividades de clase preparadas por el profesor.
- Pruebas practicas.
- Los criterios de carácter práctico se trabajarán mediante las actividades de clase y se evaluarán según alguno de los instrumentos anteriores.
- Los criterios de orientación más teórica se evaluarán mediante ciertas preguntas en un examen teórico-práctico (pruebas escritas).

La evaluación se realizará de forma **continuada y personalizada**, como requiere este tipo de programas específicos, con el requisito de la asistencia regular a las clases así como a las actividades programadas, y de acuerdo con los resultados de aprendizaje propuestos para el módulo.

Las adaptaciones realizadas en ningún caso supondrán reducción de los resultados de aprendizaje establecidos.

Debido a la diversidad del alumnado se realizará una:

Evaluación inicial:

Para obtener un diagnóstico previo sobre los conocimientos previos, es decir, el nivel de competencia del alumno. Es imprescindible para decidir los objetivos que se pueden y deben conseguir.

Evaluación parcial:

Del progreso de los aprendizajes que permite tomar decisiones de mejora.

Habrà tres evaluaciones, la tercera coincidirá con la Primera evaluación ordinaria, en junio, para este módulo de primer curso.

Evaluación final:

De los aprendizajes que permiten valorar la consecución de objetivos. Será en junio la primera evaluación ordinaria y en ella se pondrá de manifiesto el alumnado que promociona a segundo curso y el alumnado con módulos no superados que accederá a la segunda evaluación ordinaria, en septiembre, donde se determinará que alumnos promocionan al segundo curso y cuáles deberán permanecer en el primer curso del programa.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.

Se han categorizado los CE, identificando algunos de ellos como básicos (50%-70% del total de CCEE). Esto permitirá mayor objetividad

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.

Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia, como se muestra en las tablas de CE asociados a RA.

Para que un RA se considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una **calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como básicos**. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

- A. El profesor que imparte el módulo decidirá el momento en el que los alumnos con unidades de trabajo no superadas deberán presentarse a pruebas de recuperación. Como mínimo se realizará una prueba antes de la evaluación final.
- B. La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones de las diferentes unidades de trabajo.
- C. En la convocatoria de junio, los alumnos de primer curso, se examinarán de los resultados de aprendizaje que no han superado.
- D. Cuando un alumno haya faltado a la realización de una prueba o control sin justificación legal, su puntuación será cero. Si presenta justificante oficial (emitido por médico, juez, abogado,...) el profesor, a petición del alumno, decidirá el momento más adecuado para realizar la prueba.
- E. Aquellos alumnos que sean sorprendidos copiando en pruebas de evaluación o hayan copiado algún trabajo presentado obtendrán una calificación de cero.
- F. Si un alumno utiliza cualquier aparato tecnológico en clase (teléfono móvil, Tablet, mp3, ipod...) sin autorización del profesor, será sancionado.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota de APTO/NO APTO. Esta nota se obtendrá después de haber calculado la nota media ponderada de las calificaciones de los Resultados de aprendizaje.

Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación NO APTO. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

En la tabla siguiente se muestran los resultados de aprendizaje en relación a las unidades de trabajo que los desarrollan y los pesos específicos por evaluación.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo	% Peso 1ª Evaluación	% Peso 2ª Evaluación	% Peso Evaluación Ordinaria
Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento	1. Preparación de equipos y materiales.	15%		15%
Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso	2.Operatoria de teclados: Grabación de datos.	10%	10%	30%
Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la	Tratamiento de texto y datos.		25%	40%
Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación	4.Tramitación de documentación			15%
		25%	35%	100%

12. PROMOCIÓN Y SUPERACIÓN DEL PROGRAMA.

El alumnado que podrá promocionar de primer a segundo curso será el que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones²:

- Quienes tengan todos los módulos del primer curso superados
- A criterio del equipo docente, quienes tengan superados al menos dos módulos asociados a unidades de competencia y el 50% de los módulos comunes de aprendizaje permanente.

El alumnado que no promocione a segundo curso, podrá permanecer en primero tan sólo un curso

académico más, y tendrá que realizar todas las actividades del mismo. Agotado este periodo promocionará automáticamente a segundo curso.

13. METODOLOGÍA.

La metodología en los Programas Específicos de Formación Profesional seguirá los mismos principios básicos que la de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, en este sentido, 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. Por lo tanto, se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de los conceptos marcados en los resultados de aprendizaje, para favorecer su continuidad en el sistema educativo y facilitar su transición hacia la vida activa.

Por ello se centrará en dos ejes vertebradores:

- Utilización de la metodología de “*Visual Thinking*”, creando conocimiento a través de la imagen.
- Metodología de *aprendizaje-servicio* los alumnos y alumnas aprenderán los contenidos a través del compromiso social en este caso la práctica consistirá en la enseñanza a otras personas, en este caso, con la residencia de anciano del municipio enseñarán como enviar un correo electrónico y el uso de alguna aplicación móvil. Esta práctica será realizada siempre y cuando la situación del COVID-19 lo permita.

Se persigue que a través del compromiso social como ciudadanos y que encuentren sentido a lo que hacen aplicando sus conocimientos y habilidades en su práctica diaria.

El aprendizaje será fundamentalmente práctico, con conceptos funcionales adaptados al mundo de la empresa. Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos.

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

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de prácticas, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal, para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una puesta en común, en la que se observará el grado de asimilación de conceptos.
- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se propondrá actividades globalizadores, que englobe conocimientos de varias unidades

didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados.

14. ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los Espacios y equipamientos para desarrollo del Programa específico de formación profesional de actividades operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos se ajusta a lo establecido en el Decreto 83/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Por lo que será necesario:

Espacios: en que contaremos con un espacio de aula polivalente y de taller administrativo

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación
Taller administrativo	Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados. Impresora Programas informáticos de aplicación. Equipos de encuadernación básica Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner) Centralita telefónica o teléfonos multifunciones Archivo convencional Material de oficina Diccionarios profesionales de idiomas

15. RECURSOS DIDÁCTICOS.

El módulo es fundamentalmente práctico, y se hace imprescindible un taller administrativo para desarrollar una serie de prácticas.

El aula será la del grupo. Deberán establecerse espacios adecuados para guardar y trabajar, individualmente o en pequeños grupos, con los ordenadores, periféricos y herramientas necesarios, es decir, ha de tener el espacio para el desarrollo teórico y práctico, del mismo modo deberá poseer ordenadores instalados en red, un proyector, Internet, instalación de sistema operativo y paquete ofimático.

Se utilizará material didáctico diverso elaborado por el profesor, presentaciones multimedia de los contenidos de las unidades y se recomienda el uso del libro de la editorial Paraninfo de Tratamiento Informático de Datos.

16. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Teniendo en cuenta que se trata de un Programa específico de FP dirigido a alumnado que presente alguna necesidad educativa especial, se denota la heterogeneidad de la aula y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Las adaptaciones realizadas **en ningún caso pueden suponer la reducción de resultados de aprendizaje establecidos**, por lo tanto, la adaptación a realizar para este programa, en relación con los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, como es el caso de este módulo, será temporal, ya que el mismos módulos, con iguales resultados de aprendizaje, se impartirá en el curso siguiente (2º).

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

- **Alumnos con necesidades educativas especiales:**

- **Alumnos con discapacidad o trastornos graves de conducta:**

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico, como por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje.
- **Alumnos con discapacidad física:**
 - Se debería estudiar el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.
- **Alumnos con graves carencias lingüísticas:**
 - Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.
- **Alumnos con carencia de base:**
 - Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como la repetición individualizada de contenidos, actividades de refuerzo y potenciar la participación en clase.

Dada la particularidad del programa específico, contaremos con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y por la propia Administración Educativa.

17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIA Y EXTRAESCOLARES.

Se participará en algunas de las actividades complementarias y extraescolares que se planteen en

el centro a lo largo del curso y en todas las del departamento de orientación.

Algunas de actividades extraescolares serán:

-En la biblioteca del instituto aprenderán a codificar de forma básica los libros, elaborando una pequeña base de datos y aprenderán a localizar el libro en la estantería y en la base de datos.

-La Biblioteca del municipio en colaboración con el profesor del módulo de Archivo y comunicación para que comprenda la elaboración practica de una base de datos.

-El día de la constitución realización de un marcapágina.

-El día Internacional de la Mujer

- Se realizará una visita alrededor del centro educativo donde se tomarán fotografías con sus móviles para realizar presentaciones y tratamiento de imágenes.

-Puesta en marcha de una empresa relacionada con la reprografía de documentos en colaboración con el resto de profesorado que imparte clases en este programa.

IES “JULIO VERNE”

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Modulo Profesional:

ATENCIÓN BÁSICA AL CLIENTE

1º CURSO

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.**

Profesora: Olga Galán Arriero

INDICE

- 1- Introducción.**
- 2- Contexto**
- 3- Contextualización**
- 4- Normativa**
- 5- Competencia General**
- 6- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**
- 7- Contenido y temporalización**
- 8- Secuenciación de las unidades de trabajo**
- 9- Contenidos relacionados con otros valores**
- 10- Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje**
- 11- Procedimiento de evaluación**
- 12- Criterios de calificación y recuperación**
- 13- Promoción y superación del programa**
- 14- Criterios metodológicos**
- 15- Recursos didácticos**
- 16- Medidas de inclusión educativa**
- 17- Actividades complementarias y extraescolares.**

CURSO: 2º

PROGRAMA ESPÉCIFICO DE FP DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

DURACIÓN: 60 HORAS

1. INTRODUCCIÓN.

La programación didáctica desarrollada pertenece al módulo Común de Atención Básica al Cliente que forma parte del Programa específico de formación profesional de operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos y cuenta con 60 horas en el Segundo curso del programa, repartidas en 2 horas semanales.

Según lo establecido en el **anexo I, de la Orden 139/2017, de 17 de julio**, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se regulan y se establecen programas específicos de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, queda identificado por los siguientes elementos:

- **Familia profesional:** Administración y gestión.
- **Nivel:** Programa específico de Formación Profesional. Nivel de cualificación 1. Duración :
2.000 horas.

Este módulo profesional **no está asociado a ninguna unidad de competencia** por tratarse de un módulo incompleto.

El programa cuenta con los siguientes módulos profesionales y comunes:

MÓDULOS PROFESIONALES	Sesiones curriculares	
	CURSO 1º	CURSO 2º
3001 Tratamiento Informático de Datos	160	150
3002 Aplicaciones básicas de ofimática	160	130
3004 Archivo y Comunicación	128	130
Tutoría	32	30
Comunicación y sociedad básica I	96	
Comunicación y sociedad básica II		90
Prevención de riesgos laborales	32	60
Ciencias aplicadas básicas I	96	
Ciencias aplicadas básicas II		90
Autonomía y desarrollo personal	128	120
Atención básica al cliente	64	60
Iniciación a la actividad laboral y emprendedora	64	
Formación en centros de trabajo		120

2. CONTEXTO.

Los alumnos: Son 9 alumnos edades entre 16 y 22 años con discapacidad intelectual en diferentes grados.

Muestran autonomía propia pues se desplazan en autobús hasta el centro educativo.

La discapacidad intelectual implica una serie de limitaciones en las habilidades que la persona aprende para funcionar en su vida diaria y que le permiten responder ante distintas situaciones y lugares.

Con este programa se pretende lograr un entorno más fácil y accesible, para estas personas y que presenten menos dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y por ello, su discapacidad parecerá menor.

Proviene de familia de clase baja y media. Familias dedicadas al sector servicios. No todos disponen de ordenador en casa, aunque si tiene fácil acceso a un centro de internet.

Se imparte en el centro educativo de Bargas, IES "JULIO VERNE" con alrededor de 800 alumnos y 80 profesores, la mayoría con destino definitivo lo que implica la estabilidad pedagógica y continuidad didáctica del alumnado.

3.- CONTEXTUALIZACIÓN.

Para dar respuesta a las diferentes situaciones generadas por la pandemia resulta imprescindible realizar algunas adaptaciones que permitan a los estudiantes continuar desarrollando su proceso de aprendizaje.

Así, con el fin de facilitar la adaptación de las programaciones didácticas a las circunstancias derivadas de las decisiones que se adopten sobre presencialidad del alumnado en los centros, El Real decreto ley 31/2020 otorga el carácter de orientativos a los estándares de aprendizaje evaluables y dicho decreto autoriza también la modificación de los criterios de evaluación.

Respecto del calendario escolar, se considerarán días lectivos todos aquellos en los que se preste atención y apoyo educativo al alumnado, ya sea de forma presencial como a distancia.

En el ámbito de la formación profesional del sistema educativo se tendrá en cuenta lo establecido en el *Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria* en el capítulo VI, "se establecen medidas excepcionales en materia de ordenación y organización de las enseñanzas, que serán de aplicación en aquellos casos en que resulte imposible su desarrollo con arreglo a la ordenación y organización previstas en la normativa básica del Estado. Desde la consideración de la importancia de la práctica en empresas de los estudiantes y su carácter irremplazable, las actuales circunstancias pueden hacer inviable el desarrollo de este tipo de prácticas en determinados sectores y territorios. Corresponde, por ello, permitir, desde la normativa básica, una flexibilización que, solo en aquellos casos imprescindibles, permita finalizar sus estudios a los estudiantes. Así, se podrá autorizar la reducción excepcional del módulo de formación en centros de trabajo al mínimo exigido en los reales decretos que establecen cada título y sus enseñanzas mínimas. Asimismo, las administraciones educativas competentes podrán, cuando no exista alternativa viable, sustituir la estancia en empresas, propia de la formación en centros de trabajo, por una propuesta de actividades asociadas al entorno laboral.

Por lo que se refiere a los certificados de profesionalidad de la formación profesional para el empleo, regulados por Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, también se establecen medidas excepcionales, durante el curso escolar 2020-2021, para la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo, cuando no sea posible la realización efectiva en un ámbito empresarial”

La secuenciación de los contenidos está relacionada con la evolución del alumnado, ya que éste construye su propio aprendizaje y su concepto de tiempo histórico en relación a su desarrollo, tanto cognitivo como madurativo, para poder identificar y localizar en el tiempo y en el espacio los procesos y los acontecimientos relevantes.

El área fomenta el desarrollo de hábitos de trabajo individual y de equipo, además del esfuerzo como elemento esencial del proceso de aprendizaje y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje y espíritu emprendedor.

La finalidad última del área es conseguir la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, la prevención de la violencia de género y de la violencia terrorista, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

4. NORMATIVA

Las normas más relevantes que he usado para la elaboración de esta programación son:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30/12/2020).
- Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.
- Resolución de 31/08/2020 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020 por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020/2021/2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 139/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan y se establecen programas específicos de formación profesional.
- Decreto 83/2014 de 01/08/2014 por el que se establece el currículo del ciclo Formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- Ley Orgánica 2/2006 de Educación modificada por Ley Orgánica 8/2013 para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Referente a la Evaluación estamos a la espera de la legislación que desarrolle la misma.

5. COMPETENCIA GENERAL.

La competencia general de este programa específico de formación profesional es la de realizar operaciones básicas de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

Así mismo, pretende desarrollar competencias y habilidades funcionales en el entorno social y laboral, facilitando el desarrollo integral de la persona.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Este módulo se trata de un módulo común de aprendizaje que no está asociado a unidades de competencia. Por lo que se podrá llevar a cabo los ajustes razonables y las adaptaciones de acceso y curriculares que se consideren oportunas.

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

Criterios de Evaluación

- Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.
- Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.
- Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.
- Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.
- 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).
- Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando un léxico comercial adecuado.
- Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato,
- Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.

RA 2: Comunica al posible cliente y/o usuario las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.

Criterios de evaluación

- Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.
- Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.
- 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.

- Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.

RA 3: Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.

Criterios de evaluación

- Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.
- Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.
- Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.
- Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.
- Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente.
- Se ha definido período de garantía y las obligaciones legales aparejadas.

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

Criterios de evaluación

- 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.
- Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
- Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.
- Se ha recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.
- Se ha cumplimentado una hoja de reclamación.
- Se ha compartido información con el equipo de trabajo.

7. CONTENIDO Y TEMPORALIZACIÓN.

Este módulo común contiene la formación de atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

El módulo se imparte en el primer y segundo curso del programa. Hay que tener en cuenta que este módulo se ha impartido ya en primer curso.

En el segundo curso contará con 60 horas lectivas distribuidas en 2 trimestres y parte del último trimestre pues los alumnos deberán cursar el módulo de Formación en Centro de Trabajo. El módulo se imparte con 2 horas lectivas a la semana.

En la tabla siguiente se muestran las unidades de trabajo programadas por cada una de las tres evaluaciones y con las horas estimadas que se dedicarán a cada una de las unidades de trabajo.

Unidades de trabajo y temporalización

UNIDADES DE TRABAJO	SESIONES	EVALUACIÓN
1. Comunicación y Atención al cliente.	15	1ª
2. Venta de Productos	15	1ª y 2ª
3. Información al cliente	15	2ª
4. Tratamiento de reclamaciones.	15	3ª
TOTAL	60	

8.- SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

UT1: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE: ASPECTOS BÁSICOS DE LA INTERACCIÓN SOCIAL.

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

OBJETIVOS

- Reconocer la importancia de la comunicación
- Identificar los diferentes tipos de comunicación y aplicar las técnicas adecuada en cada uno de ellos.
- Apreciar las ventajas de lograr ser buenos comunicadores dominando los diferentes tipos de comunicación.
- Aplicar todo lo referente a la comunicación para lograr una atención al cliente con altos estándares de calidad.

CONTENIDOS

- 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se ha analizado el comportamiento del posible cliente y/o usuario
- Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.
- Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente y/o usuario
- Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.
- 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).
- Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

UT2.: VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

RA 2: Comunica al posible cliente y/o usuario las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.

OBJETIVOS

- Conocer cómo debe actuar el vendedor profesional.
- Identificar y saber exponer las cualidades de productos y servicio para lograr una venta.
- Adquirir las cualidades y aptitudes de un buen vendedor en relación a una venta y servicio al cliente.
- Aplicar las diferentes técnicas de venta
- Poner en práctica en un proceso de venta todas las cualidades, requisitos y aptitudes que caracterizan a un profesional de la venta.

CONTENIDO

- Información al cliente o usuario.
- Tipología de clientes y usuarios y su relación con la prestación del servicio.
- Necesidades y gustos del cliente y/o usuario, así como criterios de satisfacción de los mismos.
- Objeciones de los clientes y su tratamiento.
- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.
- Tipos de formularios: albaranes, notas de pedido, cuaderno de notas, facturas, formularios de encargos.
- Listas de precios, catálogos, manuales de servicio, guías, callejeros, planos y mapas.
- Equipos informáticos y para comunicación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.
- Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.
- 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.
- Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.

UT 3: INFORMACIÓN AL CLIENTE

RA 3: Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.

OBJETIVOS

- Reconocer la importancia del cliente en todos los sectores de negocio.
- Identificar los diferentes tipos de clientes y aplicar las técnicas de tratamiento y cortesía adecuadas para cada uno de ellos.
- Investigar las necesidades y gustos del cliente para adaptar nuestra oferta de productos y servicios.
- Aprender a tratar las objeciones planteadas por el cliente.
- Conocer las nuevas tecnologías y cómo aplicarlas en la atención al cliente.

CONTENIDOS

- Características de la comunicación telefónica.
- El uso de guías de conversación telefónica.
- Desarrollo de habilidades de conversación telefónica.
- Algunas recomendaciones de atención telefónica.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.
- Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.
- Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.
- Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.
- Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente.
- Se ha definido período de garantía y las obligaciones legales aparejadas.

UT 4: TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES

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

OBJETIVOS

- Reconocer la importancia de las quejas y reclamaciones como medio de lograr un sistema de calidad total.
- Identificar los diferentes tipos de técnicas y procedimientos para su tratamiento.
- Apreciar las ventajas de lograr una buena gestión de las reclamaciones y sugerencias de los clientes.
- Conocer la documentación o pruebas para reclamar y saber utilizar las nuevas tecnologías para el tratamiento de las quejas y reclamaciones.
- Aplicar la normativa relativa a la protección del consumidor y usuario.

CONTENIDO

1. Diferencias entre quejas, reclamaciones y sugerencias.
2. Técnicas y procedimientos utilizados en la gestión de reclamaciones.
3. Elementos formales que contextualizan una reclamación.
4. Documentos necesarios o pruebas en una reclamación
5. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.
- Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.

- Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.
- Se ha recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.
- Se ha cumplimentado una hoja de reclamación.
- Se ha compartido información con el equipo de trabajo.

9.- CONTENIDOS RELACIONADOS CON OTROS VALORES

Con el fin de que se desarrolle competencias y habilidades en el entorno social y laboral donde deba relacionarse se llevarán a cabo actividades relacionados con contenidos que favorezcan el desarrollo de estas habilidades y el desarrollo integral como personal.

En las actividades en el aula se tendrá en cuenta el respeto mutuo, el trabajo en equipo, la responsabilidad, se fomentará la ayuda mutua y el desarrollo personal.

Se participará en actividades grupales dentro del instituto que visibilicen a este alumnado y fomente la autoestima de este alumnado, como realizar documentos que puedan utilizarse en la administración del centro.

Se trabajará en pro de la igualdad de hombres y mujeres.

10.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Referente a la Evaluación estamos a la espera de la legislación que desarrolle la misma.

En la siguiente tabla se muestran los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) del módulo con sus CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CCEE) asociados, el instrumento de evaluación para evaluar el CE, el número de la unidad de trabajo donde se trabajará y evaluará y el porcentaje de la nota que representa el CE con respecto a su RA y cada RA respecto de la nota final.

Los RRAA son tratados como los objetivos propios del módulo y CCEE concretan dichos resultados de aprendizaje y serán el elemento fundamental para poder evaluar el grado de consecución de los objetivos.

El grado de relevancia que queramos otorgar a cada RRAA y CCEE se verá reflejado con la aplicación de distintos porcentajes en el cálculo de la nota final del módulo. En cada CE se ha indicado también el instrumento de evaluación a utilizar.

CATEGORÍA A Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
	RA 1: Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.		20%	
B	a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente y/o usuario.	Observación	10%	
B	b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	Ejercicios prácticos	10%	

	c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente y/o usuario.	Ejercicios prácticos	10%	U.T. 1
B	d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.	Ejercicios prácticos	20%	
B	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).	Ejercicios prácticos	10%	
B	f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	Observación	20%	
B	g) - Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.	Observación prácticas	10%	
B	h) -Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, con estructura clara y precisa.	Observación	10%	
CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
RA 2: Comunica al posible cliente y/o usuario las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.			50%	U.T. 2
B	a) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público	Ejercicios prácticos /Prueba practica	30%	
B	b) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.	Ejercicios prácticos	40%	
	c) 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.	Ejercicios Prácticos	10%	
B	d). - Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.	Ejercicios prácticos	20%	
CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
RA 3: Informa al probable cliente/usuario del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.			20%	
	a) Se han transmitido al cliente/usuario de modo oportuno, las operaciones o pasos a llevar a cabo en los artículos o servicios ofrecidos.	Ejercicios prácticos/ observación	10%	

B	b) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.	Ejercicios Prueba práctica	20%	U.T. 3
B	c) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.	Ejercicios / Prueba práctica	10%	
B	d) Se ha valorado la pulcritud y corrección tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.	Ejercicios Prueba práctica	10%	
B	e) Se ha mantenido en todo momento respeto hacia el cliente /usuario	Ejercicios prácticos	20%	
B	f) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.	Ejercicios prácticos	30%	
CATEGORÍA A Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
RA 4: Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.			10%	U.T. 4
B	a) Se han ofrecido alternativas al cliente/usuario ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.	Ejercicios prácticos	10%	
B	b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones	Ejercicios prácticos	20%	
B	c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.	Ejercicios prácticos	20%	
	d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación	Ejercicios prácticos	10%	
B	e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación.	Ejercicios prácticos	30%	
	e) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.	Observación	10%	

Se han categorizado algunos Criterios de Evaluación como **BÁSICOS** (representan más del 50% del total de los CCEE). Esto permitirá mayor objetividad a la hora de:

- **IMPARTIR EL CONTENIDO DE LA UNIDAD** en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible evaluarlos todos.
- **REALIZAR LAS RECUPERACIONES**, cuando sea imposible evaluarlos todos en una única prueba práctica.

Cada CE dentro del RA correspondiente, tendrá un peso en función de su relevancia, de manera que la totalidad de los criterios de evaluación será el 100% del resultado de aprendizaje al que pertenecen.

11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

Los Criterios de Evaluación (CCEE) de cada Resultado de Aprendizaje (RA) serán evaluados según los siguientes **INSTRUMENTOS**:

- i. Observación directa.
 - ii. Actividades de clase preparadas por el profesor.
 - iii. Pruebas prácticas
- Los criterios de carácter práctico se trabajarán mediante las actividades de clase y se evaluarán según alguno de los instrumentos anteriores.
 - Los criterios de orientación más teórica se evaluarán mediante ciertas preguntas en un examen teórico-práctico (pruebas escritas).

La evaluación se realizará de forma **continuada y personalizada**, como requiere este tipo de programas específicos, con el requisito de la asistencia regular a las clases así como a las actividades programadas, y de acuerdo con los resultados de aprendizaje propuestos para el módulo.

Las adaptaciones realizadas en ningún caso supondrán reducción de los resultados de aprendizaje establecidos.

Debido a la diversidad del alumnado se realizará una:

Evaluación inicial:

Para obtener un diagnóstico previo sobre los conocimientos previos, es decir, el nivel de competencia del alumno. Es imprescindible para decidir los objetivos que se pueden y deben conseguir.

Evaluación parcial:

Del progreso de los aprendizajes que permite tomar decisiones de mejora.

Habrán tres evaluaciones, la tercera coincidirá con la Primera evaluación ordinaria, en junio, para este módulo de primer curso.

Evaluación final:

De los aprendizajes que permiten valorar la consecución de objetivos. Será a primeros de junio la primera evaluación ordinaria y en ella se pondrá de manifiesto el alumnado que promociona a segundo curso y el alumnado con módulos no superados que accederá a la segunda evaluación ordinaria, a finales de junio, donde se determinará que alumnos promocionan al segundo curso y cuáles deberán permanecer en el primer curso del programa.

12.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.

Se han categorizado los CE, identificando algunos de ellos como básicos (50%-70% del total de CCEE). Esto permitirá mayor objetividad

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.

Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia, con se muestra en las tablas de CE asociados a RA.

Para que un RA se considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una **calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como básicos**. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota de APTO/NO APTO. Esta nota se obtendrá después de haber calculado la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje.

Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación NO APTO. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

En la tabla siguiente se muestran los resultados de aprendizaje en relación a las unidades de trabajo que los desarrollan y los pesos específicos por evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	U.T.	%Peso 1ª Evaluación	%Peso 2ª Evaluación	%Peso Evaluación Ordinaria
RA 1: Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	UT 1	20%		
RA 2: Comunica al posible cliente y/o usuario las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.	UT 2	20%		
RA 3: Informa al probable cliente/usuario del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	UT 3		20%	
RA 4: Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación	U.T 4			40%
TOTAL		40%	60%	100%

13.- PROMOCIÓN Y SUPERACIÓN DEL PROGRAMA.

El alumnado que podrá promocionar de primer a segundo curso será el que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- Quienes tengan todos los módulos del primer curso superados
- A criterio del equipo docente, quienes tengan superados al menos dos módulos asociados a unidades de competencia y el 50% de los módulos comunes de aprendizaje permanente.

El alumnado que no promocione a segundo curso, podrá permanecer en primero tan sólo un curso académico más, y tendrá que realizar todas las actividades del mismo. Agotado este periodo promocionará automáticamente a segundo curso.

14.- CRITERIOS METODOLÓGICOS.

La metodología en los Programas Específicos de Formación Profesional seguirá los mismos principios básicos que la de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, en este sentido, 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. Por lo tanto, se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de los conceptos marcados en los resultados de aprendizaje, para favorecer su continuidad en el sistema educativo y facilitar su transición hacia la vida activa.

El aprendizaje será fundamentalmente práctico, con conceptos funcionales adaptados al mundo de la empresa. Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos.

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

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de prácticas, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal, para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.

- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una puesta en común, en la que se observará el grado de asimilación de conceptos.
- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Actividades de refuerzo, serán necesarias en algunas unidades.

En el caso de que las autoridades sanitarias nos pusieran en situación de semipresencial o confinamiento, la enseñanza se realizará utilizando la plataforma “Educamos de CLM” manteniendo el horario semanal.

15.- RECURSOS DIDÁCTICOS.

El módulo es fundamentalmente práctico, y se hace imprescindible un aula de informática poder desarrollar una serie de prácticas.

El aula será la del grupo. Deberán establecerse espacios adecuados para guardar y trabajar, individualmente o en pequeños grupos, con los ordenadores, periféricos y herramientas necesarios, es decir, ha de tener el espacio para el desarrollo teórico y práctico, del mismo modo deberá poseer ordenadores instalados en red, un proyector, Internet, instalación de sistema operativo y paquete ofimático.

Se utilizará la impresora y el escáner para las prácticas de reprografía, así como presentaciones multimedia para resumir conceptos.

Se utilizará material para la encuadernación de documentos, archivadores, y carpetas para la clasificación de los mismos.

La impresora y el escáner serán imprescindibles para alcanzar los resultados de realización de este módulo.

16.- Medidas de inclusión educativa.

Las medidas de inclusión estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Las adaptaciones realizadas **en ningún caso pueden suponer la reducción de resultados de aprendizaje establecidos**, por lo tanto, la adaptación a realizar para este programa, en relación con los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, como es el caso de este módulo, será temporal, ya que los mismos módulos, con iguales resultados de aprendizaje, se imparten en dos cursos académicos.

Dada la particularidad del programa específico, contaremos con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y por la propia Administración Educativa.

17.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se participará en algunas de las actividades complementarias y extraescolares que se planteen en el centro a lo largo del curso y en todas las del departamento de orientación.

La planificación de las salidas que realizarán los alumnos durante el curso presente se muestra en el siguiente cuadro:

ACTIVIDAD/ LOCALIDAD	CURSO/GRUPOS A LOS QUE SE DESTINA	FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN	DURACIÓN (mañana, mañana+tarde, varios días)	OBJETIVOS
Salida al Mercadona de Bargas.	1º y 2º PEFP Básica (diferentes sesiones)	1º Trimestre	Mañana	Trabajar contenidos sobre las asignaturas de Autonomía y Desarrollo Personal, Ciencias Básicas Aplicadas y Atención al Cliente.
Visita al Ayuntamiento y Biblioteca municipal Bargas.	1º y 2º PEFP Básica	1º Trimestre	Mañana	Donde los alumnos podrán conocer el tratamiento del correo y la documentación de un ente público, contenidos vistos en la asignatura Archivo y Comunicación.
Punto limpio del municipio de Bargas.	1º y 2º PEFP Básica	2º Trimestre	Mañana	En colaboración con el profesor del módulo de Archivo y Comunicación para que comprenda la elaboración practica de reciclaje de distintos materiales.
Correos de la localidad de Bargas.	1º y 2º PEFP Básica	2º Trimestre	Mañana	Trabajar contenidos sobre las asignaturas de Archivo y Comunicación, Tratamiento Informático de Datos, Autonomía y Desarrollo Personal y Atención al Cliente.
Vivero Taxus (Azucaica)	1º y 2º PEFP Básica	3º Trimestre	Mañana	Trabajar contenidos sobre las asignaturas de Autonomía y Desarrollo Personal, Ciencias Básicas Aplicadas y Atención al Cliente

IES “JULIO VERNE”

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Modulo Profesional:

ATENCIÓN BÁSICA AL CLIENTE

2º CURSO

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.**

Profesora: ISABEL SERRANO BRAVO

INDICE

- 1- Introducción.**
- 2- Contexto**
- 3- Contextualización**
- 4- Normativa**
- 5- Competencia General**
- 6- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**
- 7- Contenido y temporalización**
- 8- Secuenciación de las unidades de trabajo**
- 9- Contenidos relacionados con otros valores**
- 10- Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje**
- 11- Procedimiento de evaluación**
- 12- Criterios de calificación y recuperación**
- 13- Promoción y superación del programa**
- 14- Criterios metodológicos**
- 15- Recursos didácticos**
- 16- Medidas de inclusión educativa**
- 17- Actividades complementarias y extraescolares.**

CURSO: 2º

PROGRAMA ESPECÍFICO DE FP DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

DURACIÓN: 60 HORAS

1. INTRODUCCIÓN.

La programación didáctica desarrollada pertenece al módulo Común de Atención Básica al Cliente que forma parte del Programa específico de formación profesional de operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos y cuenta con 60 horas en el Segundo curso del programa, repartidas en 2 horas semanales.

Según lo establecido en el **anexo I, de la Orden 139/2017, de 17 de julio**, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se regulan y se establecen programas específicos de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, queda identificado por los siguientes elementos:

- **Familia profesional:** Administración y gestión.
- **Nivel:** Programa específico de Formación Profesional. Nivel de cualificación 1.
Duración:

2.000 horas.

Este módulo profesional **no está asociado a ninguna unidad de competencia** por tratarse de un módulo incompleto.

El programa cuenta con los siguientes módulos profesionales y comunes:

MÓDULOS PROFESIONALES	Sesiones	
	CURSO 1º	CURSO 2º
3001 Tratamiento Informático de Datos	160	150
3002 Aplicaciones básicas de ofimática	160	130
3004 Archivo y Comunicación	128	130
Tutoría	32	30
Comunicación y sociedad básica I	96	
Comunicación y sociedad básica II		90
Prevención de riesgos laborales	32	60
Ciencias aplicadas básicas I	96	
Ciencias aplicadas básicas II		90
Autonomía y desarrollo personal	128	120
Atención básica al cliente	64	60
Iniciación a la actividad laboral y emprendedora	64	
Formación en centros de trabajo		120

2. CONTEXTO.

Los alumnos: Son 10 alumnos edades entre 16 y 21 años con discapacidad intelectual en diferentes grados, uno invidente total.

Algunos muestran autonomía propia pues se desplazan en autobús hasta el centro educativo y otros, la mayoría los traen y los recogen sus padres, pues uno es invidente y otra viene en silla de ruedas.

Otros Trastorno del Espectro Autista (TEA) que a veces se ponen muy nerviosos/as y se asustan mucho...y sobre todo un alumno que tiene otro trastorno muy difícil de trabajar con él y para muchísimo las clases, vamos que es muy difícil trabajar con el ya que no respeta las normas, ni a compañeros, ni profesores, a veces no se da cuenta...pero la verdad es todos los días muy difícil su colaboración con los compañeros y los trabajos diarios.

“MUCHÍSIMAS GRACIAS A PILAR (AT) QUE NOS AYUDA MUCHÍSIMO, SIN ELLA NO PODRIAMOS TRABAJAR”.

La discapacidad intelectual implica una serie de limitaciones en las habilidades que la persona aprende para funcionar en su vida diaria y que le permiten responder ante distintas situaciones y lugares.

Con este programa se pretende lograr **un entorno más fácil y accesible**, para estas personas y que presenten menos dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y por ello, trabajaremos para su mejor adaptación a su futuro tanto social como laboral, y por ello, su discapacidad parecerá menor.

Proviene de familia de clase baja y media. Familias dedicadas al sector servicios. No todos disponen de ordenador en casa, aunque si tiene fácil acceso a un centro de internet.

Se imparte en el centro educativo de Bargas, IES JULIO VERNE con alrededor de 900 alumnos, 93 profesores, la mayoría con destino definitivo lo que implica la estabilidad pedagógica y continuidad didáctica del alumnado.

Muestran autonomía propia casi todos y se desplazan en autobús hasta el centro educativo desde Toledo, Torrijos, Bargas, Fuensalida, Ventas de Retamar, Chozas de Canales, Nambroca. Otros los traen y recogen sus padres o familiares.

3.- CONTEXTUALIZACIÓN.

Para dar respuesta a las diferentes situaciones generadas por la pandemia resulta imprescindible realizar algunas adaptaciones que permitan a los estudiantes continuar desarrollando su proceso de aprendizaje.

Así, con el fin de facilitar la adaptación de las programaciones didácticas a las circunstancias derivadas de las decisiones que se adopten sobre presencialidad del alumnado en los centros, El Real decreto ley 31/2020 otorga el carácter de orientativos a los estándares de aprendizaje evaluables y dicho decreto autoriza también la modificación de los criterios de evaluación.

Respecto del calendario escolar, se considerarán días lectivos todos aquellos en los que se

preste atención y apoyo educativo al alumnado, ya sea de forma presencial como a distancia.

En el ámbito de la formación profesional del sistema educativo se tendrá en cuenta lo establecido en el *Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria* en el capítulo VI, “se establecen medidas excepcionales en materia de ordenación y organización de las enseñanzas, que serán de aplicación en aquellos casos en que resulte imposible su desarrollo con arreglo a la ordenación y organización previstas en la normativa básica del Estado. Desde la consideración de la importancia de la práctica en empresas de los estudiantes y su carácter irremplazable, las actuales circunstancias pueden hacer inviable el desarrollo de este tipo de prácticas en determinados sectores y territorios. Corresponde, por ello, permitir, desde la normativa básica, una flexibilización que, solo en aquellos casos imprescindibles, permita finalizar sus estudios a los estudiantes. Así, se podrá autorizar la reducción excepcional del módulo de formación en centros de trabajo al mínimo exigido en los reales decretos que establecen cada título y sus enseñanzas mínimas. Asimismo, las administraciones educativas competentes podrán, cuando no exista alternativa viable, sustituir la estancia en empresas, propia de la formación en centros de trabajo, por una propuesta de actividades asociadas al entorno laboral.

Por lo que se refiere a los certificados de profesionalidad de la formación profesional para el empleo, regulados por Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, también se establecen medidas excepcionales, durante el curso escolar 2020-2021, para la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo, cuando no sea posible la realización efectiva en un ámbito empresarial”

La secuenciación de los contenidos está relacionada con la evolución del alumnado, ya que éste construye su propio aprendizaje y su concepto de tiempo histórico en relación a su desarrollo, tanto cognitivo como madurativo, para poder identificar y localizar en el tiempo y en el espacio los procesos y los acontecimientos relevantes.

El área fomenta el desarrollo de hábitos de trabajo individual y de equipo, además del esfuerzo como elemento esencial del proceso de aprendizaje y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje y espíritu emprendedor.

La finalidad última del área es conseguir la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, la prevención de la violencia de género y de la violencia terrorista, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

4. NORMATIVA

Las normas más relevantes que he usado para la elaboración de esta programación son:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30/12/2020).
- Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.
- Resolución de 31/08/2020 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020 por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020/2021/2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden 139/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan y se establecen programas específicos de formación profesional.
- Decreto 83/2014 de 01/08/2014 por el que se establece el currículo del ciclo Formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- Ley Orgánica 2/2006 de Educación modificada por Ley Orgánica 8/2013 para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Referente a la Evaluación estamos a la espera de la legislación que desarrolle la misma.

5. COMPETENCIA GENERAL.

La competencia general de este programa específico de formación profesional es la de realizar operaciones básicas de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

Así mismo, pretende desarrollar competencias y habilidades funcionales en el entorno social y laboral, facilitando el desarrollo integral de la persona.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Este módulo se trata de un módulo común de aprendizaje que no está asociado a unidades de competencia. Por lo que se podrá llevar a cabo los ajustes razonables y las adaptaciones de acceso y curriculares que se consideren oportunas.

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

Criterios de Evaluación

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

- Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando un léxico comercial adecuado.
- Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato,
- Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.

RA 2: Comunica al posible cliente y/o usuario las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.

Criterios de evaluación

- Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.
- Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.
- 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.
- Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.

RA 3: Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.

Criterios de evaluación

- Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.
- Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.
- Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.
- Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.
- Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente.
- Se ha definido período de garantía y las obligaciones legales aparejadas.

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

Criterios de evaluación

- 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.
- Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
- Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.

- Se ha recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.
- Se ha cumplimentado una hoja de reclamación.
- Se ha compartido información con el equipo de trabajo.

7. CONTENIDO Y TEMPORALIZACIÓN.

Este módulo común contiene la formación de atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

El módulo se imparte en el primer y segundo curso del programa. Hay que tener en cuenta que este módulo se ha impartido ya en primer curso.

En el segundo curso contará con 60 horas lectivas distribuidas en 2 trimestres y parte del último trimestre pues los alumnos deberán cursar el módulo de Formación en Centro de Trabajo. El módulo se imparte con 2 horas lectivas a la semana.

En la tabla siguiente se muestran las unidades de trabajo programadas por cada una de las tres evaluaciones y con las horas estimadas que se dedicarán a cada una de las unidades de trabajo.

Unidades de trabajo y temporalización

UNIDADES DE TRABAJO	SESIONES	EVALUACIÓN
1. Comunicación y Atención al cliente.	15	1ª
2. Venta de Productos	15	1ª y 2ª
3. Información al cliente	15	2ª
4. Tratamiento de reclamaciones.	15	3ª
TOTAL	60	

8.- SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

UT1: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE: ASPECTOS BÁSICOS DE LA INTERACCIÓN SOCIAL.

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

OBJETIVOS

- Reconocer la importancia de la comunicación
- Identificar los diferentes tipos de comunicación y aplicar las técnicas adecuada en cada uno de ellos.
- Apreciar las ventajas de lograr ser buenos comunicadores dominando los diferentes tipos de comunicación.
- Aplicar todo lo referente a la comunicación para lograr una atención al cliente con altos estándares de calidad.

CONTENIDOS

- 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se ha analizado el comportamiento del posible cliente y/o usuario
- Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.
- Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente y/o usuario
- Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.
 - 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).
 - Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
 - Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

UT2.: VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

RA 2: Comunica al posible cliente y/o usuario las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.

OBJETIVOS

- Conocer cómo debe actuar el vendedor profesional.
- Identificar y saber exponer las cualidades de productos y servicio para lograr una venta.
- Adquirir las cualidades y aptitudes de un buen vendedor en relación a una venta y servicio al cliente.
- Aplicar las diferentes técnicas de venta
- Poner en práctica en un proceso de venta todas las cualidades, requisitos y aptitudes que caracterizan a un profesional de la venta.

CONTENIDO

- Información al cliente o usuario.
- Tipología de clientes y usuarios y su relación con la prestación del servicio.
- Necesidades y gustos del cliente y/o usuario, así como criterios de satisfacción de los mismos.
 - Objeciones de los clientes y su tratamiento.
 - Exposición de las cualidades de los productos y servicios.
 - Tipos de formularios: albaranes, notas de pedido, cuaderno de notas, facturas, formularios de encargos.
 - Listas de precios, catálogos, manuales de servicio, guías, callejeros, planos y mapas.
 - Equipos informáticos y para comunicación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.

- Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.
- 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.
- Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.

UT 3: INFORMACIÓN AL CLIENTE

RA 3: Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.

OBJETIVOS

- Reconocer la importancia del cliente en todos los sectores de negocio.
- Identificar los diferentes tipos de clientes y aplicar las técnicas de tratamiento y cortesía adecuadas para cada uno de ellos.
- Investigar las necesidades y gustos del cliente para adaptar nuestra oferta de productos y servicios.
- Aprender a tratar las objeciones planteadas por el cliente.
- Conocer las nuevas tecnologías y cómo aplicarlas en la atención al cliente.

CONTENIDOS

- Características de la comunicación telefónica.
- El uso de guías de conversación telefónica.
- Desarrollo de habilidades de conversación telefónica.
- Algunas recomendaciones de atención telefónica.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.
- Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.
- Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.
- Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.
- Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente.
- Se ha definido período de garantía y las obligaciones legales aparejadas.

UT 4: TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES

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

OBJETIVOS

- Reconocer la importancia de las quejas y reclamaciones como medio de lograr un sistema de calidad total.
- Identificar los diferentes tipos de técnicas y procedimientos para su tratamiento.

-Apreciar las ventajas de lograr una buena gestión de las reclamaciones y sugerencias de los clientes.

-Conocer la documentación o pruebas para reclamar y saber utilizar las nuevas tecnologías para el tratamiento de las quejas y reclamaciones.

-Aplicar la normativa relativa a la protección del consumidor y usuario.

CONTENIDO

1. Diferencias entre quejas, reclamaciones y sugerencias.
2. Técnicas y procedimientos utilizados en la gestión de reclamaciones.
3. Elementos formales que contextualizan una reclamación.
4. Documentos necesarios o pruebas en una reclamación
5. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.
- Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
- Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.
- Se ha recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.
- Se ha cumplimentado una hoja de reclamación.
- Se ha compartido información con el equipo de trabajo.

9.- CONTENIDOS RELACIONADOS CON OTROS VALORES

Con el fin de que se desarrolle competencias y habilidades en el entorno social y laboral donde deba relacionarse se llevarán a cabo actividades relacionados con contenidos que favorezcan el desarrollo de estas habilidades y el desarrollo integral como personal.

En las actividades en el aula se tendrá en cuenta el respeto mutuo, el trabajo en equipo, la responsabilidad, se fomentará la ayuda mutua y el desarrollo personal.

Se participará en actividades grupales dentro del instituto que visibilicen a este alumnado y fomente la autoestima de este alumnado, como realizar documentos que puedan utilizarse en la administración del centro.

Se trabajará en pro de la igualdad de hombres y mujeres.

10.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Referente a la Evaluación estamos a la espera de la legislación que desarrolle la misma.

En la siguiente tabla se muestran los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) del módulo con

sus CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CCEE) asociados, el instrumento de evaluación para evaluar el CE, el número de la unidad de trabajo donde se trabajará y evaluará y el porcentaje de la nota que representa el CE con respecto a su RA y cada RA respecto de la nota final.

Los RRAA son tratados como los objetivos propios del módulo y CCEE concretan dichos resultados de aprendizaje y serán el elemento fundamental para poder evaluar el grado de consecución de los objetivos.

El grado de relevancia que queramos otorgar a cada RRAA y CCEE se verá reflejado con la aplicación de distintos porcentajes en el cálculo de la nota final del módulo. En cada CE se ha indicado también el instrumento de evaluación a utilizar.

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
RA 1: Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.			20%	U.T. 1
B	a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente y/o usuario.	Observación	10%	
B	b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	Ejercicios prácticos	10%	
	c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente y/o usuario.	Ejercicios prácticos	10%	
B	d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.	Ejercicios prácticos	20%	
B	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).	Ejercicios prácticos	10%	
B	f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	Observación	20%	
B	g) - Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.	Observación prácticas	10%	
B	h) -Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, con estructura clara y precisa.	Observación	10%	
CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
RA 2: Comunica al posible cliente y/o usuario las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.			50%	U.T. 2
B	a) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público	Ejercicios prácticos /Prueba práctica	30%	

B	b) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.	Ejercicios prácticos	40%	
	c) 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.	Ejercicios Prácticos	10%	
B	d). - Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.	Ejercicios prácticos	20%	
CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
RA 3: Informa al probable cliente/usuario del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.			20%	
	a) Se han transmitido al cliente/usuario de modo oportuno, las operaciones o pasos a llevar a cabo en los artículos o servicios ofrecidos.	Ejercicios prácticos/Observación	10%	U.T. 3
B	b) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.	Ejercicios / Prueba práctica	20%	
B	c) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.	Ejercicios / Prueba práctica	10%	
B	d)Se ha valorado la pulcritud y corrección tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención Al cliente.	Ejercicios / Prueba práctica	10%	
B	e) Se ha mantenido en todo momento respeto hacia el cliente /usuario	Ejercicios prácticos	20%	
B	f) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.	Ejercicios prácticos	30%	
CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	UT
RA 4: Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.			10%	
B	a) Se han ofrecido alternativas al cliente/usuario ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.	Ejercicios prácticos	10%	

B	b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones	Ejercicios prácticos	20%
B	c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.	Ejercicios prácticos	20%
	d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación	Ejercicios prácticos	10%
B	e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación.	Ejercicios prácticos	30%
	f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.	Observación	10%

U.T.
4

Se han categorizado algunos Criterios de Evaluación como **BÁSICOS** (representan más del 50% del total de los CCEE). Esto permitirá mayor objetividad a la hora de:

- **IMPARTIR EL CONTENIDO DE LA UNIDAD** en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible evaluarlos todos.
- **REALIZAR LAS RECUPERACIONES**, cuando sea imposible evaluarlos todos en una única prueba práctica.

Cada CE dentro del RA correspondiente, tendrá un peso en función de su relevancia, de manera que la totalidad de los criterios de evaluación será el 100% del resultado de aprendizaje al que pertenecen.

11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

Los Criterios de Evaluación (CCEE) de cada Resultado de Aprendizaje (RA) serán evaluados según los siguientes **INSTRUMENTOS**:

- i. Observación directa.
 - ii. Actividades de clase preparadas por el profesor.
 - iii. Pruebas prácticas
- Los criterios de carácter práctico se trabajarán mediante las actividades de clase y se evaluarán según alguno de los instrumentos anteriores.
 - Los criterios de orientación más teórica se evaluarán mediante ciertas preguntas en un examen teórico-práctico (pruebas escritas).

La evaluación se realizará de forma **continuada y personalizada**, como requiere este tipo de programas específicos, con el requisito de la asistencia regular a las clases así como a las actividades programadas, y de acuerdo con los resultados de aprendizaje propuestos para el módulo.

Las adaptaciones realizadas en ningún caso supondrán reducción de los resultados de aprendizaje establecidos.

Debido a la diversidad del alumnado se realizará una:

Evaluación inicial:

Para obtener un diagnóstico previo sobre los conocimientos previos, es decir, el nivel de competencia del alumno. Es imprescindible para decidir los objetivos que se pueden y deben conseguir. Estos alumnos ya partimos de conocimientos tratados y adquiridos en el mismo módulo el curso anterior, y éste año lo afianzamos más y repaso rápido y muchos ejercicios y su corrección.

Evaluación parcial:

Del progreso de los aprendizajes que permite tomar decisiones de mejora.

Habrán tres evaluaciones, la tercera coincidirá con la Primera evaluación ordinaria, en junio, para este módulo de primer curso.

Evaluación final:

DE LOS APRENDIZAJES QUE PERMITEN VALORAR LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS. SERÁ A PRIMEROS DE MAYO LA PRIMERA EVALUACIÓN ORDINARIA Y EN ELLA SE PONDRÁ DE MANIFIESTO EL ALUMNADO QUE PROMOCIONA A FCT FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJOS Y EL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS SE QUEDARÁ EN EL CENTRO CON UN HORARIO ESPECIAL PARA RECUPERAR LO NO SUPERADO Y ACCEDERÁ A LA SEGUNDA EVALUACIÓN ORDINARIA QUE SERÁ A FINALES DE JUNIO, DONDE SE DETERMINARÁ QUE ALUMNOS SUPERAN EL SEGUNDO CURSO Y REALIZARAN LAS PRÁCTICAS EN EL CURSO SIGUIENTE DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE PARA PODER TITULAR Y CUÁLES DEBERÁN PERMANECER EN EL CENTRO PARA SUPERAR 2º CURSO DEL PROGRAMA.

12.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.

Se han categorizado los CE, identificando algunos de ellos como básicos (50%-70% del total de CCEE). Esto permitirá mayor objetividad

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.

Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia, con se muestra en las tablas de CE asociados a RA.

Para que un RA se considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una **calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como básicos**. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota de APTO/NO APTO. Esta nota se obtendrá después de haber calculado la. la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje.

Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación NO APTO. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

En la tabla siguiente se muestran los resultados de aprendizaje en relación a las unidades de trabajo que los desarrollan y los pesos específicos por evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	U.T.	%Peso 1ª Evaluación	%Peso 2ª Evaluación	%Peso Evaluación Ordinaria
RA 1: Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	UT 1	20%		
RA 2: Comunica al posible cliente y/o usuario las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.	UT 2	20%		
RA 3: Informa al probable cliente/usuario del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	UT 3		20%	
RA 4: Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación	U.T 4			40%
TOTAL		40%	60%	100%

13.- PROMOCIÓN Y SUPERACIÓN DEL PROGRAMA.

El alumnado que podrá promocionar A FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO (FCT):

- Quienes tengan todos los módulos del segundo curso superados.
- A criterio del equipo docente, quienes tengan superados al menos dos módulos asociados a unidades de competencia y el 50% de los módulos comunes de aprendizaje permanente.

El alumnado que no promocione a FCT SE QUEDARÁ EN EL CENTRO PARA RECUPERAR TODOS LOS INDICADORES NO SUPERADOS.

14.- CRITERIOS METODOLÓGICOS.

La metodología en los Programas Específicos de Formación Profesional seguirá los mismos principios básicos que la de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, en este sentido, 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. Por lo tanto, se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de los conceptos marcados en los resultados de aprendizaje, para favorecer su continuidad en el sistema educativo y facilitar su transición hacia la vida activa.

El aprendizaje será fundamentalmente práctico, con conceptos funcionales adaptados al mundo de la empresa. Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos.

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

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de prácticas, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal, para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.

- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una puesta en común, en la que se observará el grado de asimilación de conceptos.
- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Actividades de refuerzo, serán necesarias en algunas unidades.

En el caso de que las autoridades sanitarias nos pusieran en situación de semipresencial o confinamiento, la enseñanza se realizará utilizando la plataforma “Educamos de CLM” manteniendo el horario semanal.

15.- RECURSOS DIDÁCTICOS.

El módulo es fundamentalmente práctico, y se hace imprescindible un aula de informática poder desarrollar una serie de prácticas.

Explicación mediante diapositivas en POWER POINT, HACER RESÚMENES Y TEST Y SU CORRECCIÓN.

MURALES EN EQUIPO.....

El aula será la del grupo. Deberán establecerse espacios adecuados para guardar y trabajar, individualmente o en pequeños grupos, con los ordenadores, periféricos y herramientas necesarios, es decir, ha de tener el espacio para el desarrollo teórico y práctico, del mismo modo deberá poseer ordenadores instalados en red, un proyector, Internet, instalación de sistema operativo y paquete ofimático.

Se utilizará la impresora y el escáner para las prácticas de reprografía, así como presentaciones multimedia para resumir conceptos.

Se utilizará material para la encuadernación de documentos, archivadores, y carpetas para la clasificación de los mismos.

La impresora y el escáner serán imprescindibles para alcanzar los resultados de realización de este módulo.

16.- Medidas de inclusión educativa.

Las medidas de inclusión estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Las adaptaciones realizadas **en ningún caso pueden suponer la reducción de resultados de aprendizaje establecidos**, por lo tanto, la adaptación a realizar para este programa, en relación con los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, como es el caso de este

módulo, será temporal, ya que los mismos módulos, con iguales resultados de aprendizaje, se imparten en dos cursos académicos.

Dada la particularidad del programa específico, contaremos con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y por la propia Administración Educativa.

17.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se participará en algunas de las actividades complementarias y extraescolares que se planteen en el centro a lo largo del curso y en todas las del departamento de orientación.

La planificación de las salidas que realizarán los alumnos durante el curso presente se muestra en el siguiente cuadro:

ACTIVIDAD/ LOCALIDAD	CURSO/GRUPOS A LOS QUE SE DESTINA	FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN	DURACIÓN (MAÑANA, MAÑANA+TARDE, VARIOS DÍAS)	OBJETIVOS
SALIDA AL MERCADONA DE BARGAS.	1º Y 2º PEFP BÁSICA (DIFERENTES SESIONES)	1º TRIMESTRE	MAÑANA	TRABAJAR CONTENIDOS SOBRE LAS ASIGNATURAS DE AUTONOMÍA Y DESARROLLO PERSONAL, CIENCIAS BÁSICAS APLICADAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.
VISITA AL AYUNTAMIENTO Y BIBLIOTECA MUNICIPAL BARGAS.	1º Y 2º PEFP BÁSICA	1º TRIMESTRE	MAÑANA	DONDE LOS ALUMNOS PODRÁN CONOCER EL TRATAMIENTO DEL CORREO Y LA DOCUMENTACIÓN DE UN ENTE PÚBLICO, CONTENIDOS VISTOS EN LA ASIGNATURA ARCHIVO Y COMUNICACIÓN.
PUNTO LIMPIO DEL MUNICIPIO DE BARGAS.	1º Y 2º PEFP BÁSICA	2º TRIMESTRE	MAÑANA	EN COLABORACIÓN CON EL PROFESOR DEL MÓDULO DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN PARA QUE COMPRENDA LA ELABORACIÓN PRACTICA DE RECICLAJE DE

				DISTINTOS MATERIALES.
CORREOS DE LA LOCALIDAD DE BARGAS.	1º Y 2º PEFP BÁSICA	2º TRIMESTRE	MAÑANA	TRABAJAR CONTENIDOS SOBRE LAS ASIGNATURAS DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN, TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS, AUTONOMÍA Y DESARROLLO PERSONAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.
VIVERO TAXUS (BARGAS)	1º Y 2º PEFP BÁSICA	3º TRIMESTRE	MAÑANA	TRABAJAR CONTENIDOS SOBRE LAS ASIGNATURAS DE AUTONOMÍA Y DESARROLLO PERSONAL, CIENCIAS BÁSICAS APLICADAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE

IES JULIO VERNE

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Módulo Profesional:

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

Curso: 2023/24

1º CURSO

PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

Profesor: ISABEL SERRANO BRAVO

CURSO: 1º PROGRAMA ESPÉCIFICO DE FP DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

DURACIÓN: 128 HORAS

Índice	Pág.
1. Introducción.....	3
2. Contextualización del módulo formativo.....	4
3. Normativa.....	5
4. Competencia General.....	5
5. Resultados de aprendizaje y criterios de realización.....	5
6. Bloques de contenido y temporalización.....	7
7. Programación de las unidades de trabajo asociadas a los resultados de aprendizaje.....	8
8. Metodología.....	12
9. Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje.....	13
10. Procedimiento de evaluación.....	16
11. Criterios de calificación y recuperación.....	17
12. Promoción y superación del programa.....	19
13. Criterios metodológicos.....	19
14. Recursos didácticos.....	20
15. Atención a la diversidad.....	20
16. Actividades complementarias y extraescolares.....	21
17. Adaptación de las programaciones a las medidas educativas y organizativas para el inicio y desarrollo del curso 2020/21.....	21
18. Anexo I.....	24

1. INTRODUCCIÓN.

La programación didáctica desarrollada pertenece al módulo de Archivo y comunicación que forma parte del PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS y cuenta con 128 horas lectivas en el primer curso del programa, distribuidas en 4 horas semanales

Según lo establecido en **el anexo I, de la Orden 139/2017, de 17 de julio**, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se regulan y se establecen programas específicos de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, queda identificado por los siguientes elementos:

Familia profesional: Administración y gestión.

Nivel: Programa específico de Formación Profesional. **Nivel de cualificación**

1. Duración: 2.000 horas.

Cualificación Profesional: ADG306_1, Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos que comprende las siguientes **unidades de competencia**:

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.

El programa cuenta con los siguientes módulos profesionales de primer curso:

- 3001. Tratamiento informático de datos.
- 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.
- 3004. Archivo y comunicación.
- Comunicación y sociedad básica. I
- Prevención de riesgos laborales.
- Ciencias aplicadas básicas I
- Autonomía y desarrollo personal.
- Atención básica al cliente.
- Iniciación a la actividad laboral y emprendedora.

Son módulos profesionales de segundo curso los siguientes:

- 3001. Tratamiento informático de datos.
- 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.
- 3004. Archivo y comunicación.
- Comunicación y sociedad básica. II
- Prevención de riesgos laborales.
- Ciencias aplicadas básicas II
- Autonomía y desarrollo personal.
- Atención básica al cliente.
- Iniciación a la actividad laboral y emprendedora.
- Formación en centros de trabajo.

2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO.

EL PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS se articula en el **Anexo I de la Orden 139/2017 que remite al Decreto 83/2014 01/08/2014**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Programa Específico de Formación Profesional 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.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional: **ADG306_1**, Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos que comprende varias unidades profesionales.

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, cubiertas por el módulo profesional: Archivo y comunicación, código **3004**, que son el objetivo de esta programación didáctica.

Así, con el fin de facilitar la adaptación de las programaciones didácticas a las circunstancias derivadas de las decisiones que se adopten sobre presencialidad del alumnado en los centros, El real decreto ley 31/2020 otorga el carácter de orientativos a los estándares de aprendizaje evaluables y dicho decreto autoriza también la modificación de los criterios de evaluación.

Respecto del calendario escolar, se considerarán días lectivos todos aquellos en los que se preste atención y apoyo educativo al alumnado, ya sea de forma presencial como a distancia.

En el ámbito de la formación profesional del sistema educativo se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria en el capítulo VI, “se establecen medidas excepcionales en materia de ordenación y organización de las enseñanzas, que serán de aplicación en aquellos casos en que resulte imposible su desarrollo con arreglo a la ordenación y organización previstas en la normativa básica del Estado. Desde la consideración de la importancia de la práctica en empresas de los estudiantes y su carácter irremplazable, las actuales circunstancias pueden hacer inviable el desarrollo de este tipo de prácticas en determinados sectores y territorios. Corresponde, por ello, permitir, desde la normativa básica, una flexibilización que, solo en aquellos casos imprescindibles, permita finalizar sus estudios a los estudiantes. Así, se podrá autorizar la reducción excepcional del módulo de formación en centros de trabajo al mínimo exigido en los reales decretos que establecen cada título y sus enseñanzas mínimas. Asimismo, las administraciones educativas competentes podrán, cuando no exista alternativa viable, sustituir la estancia en empresas, propia de la formación en centros de trabajo, por una propuesta de actividades asociadas al entorno laboral.

Los alumnos en este MÓDULO DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN: Son 9 alumnos

edades entre 16 y 22 años con discapacidad intelectual en diferentes grados y Trastorno del Espectro Autista (TEA). Proceden de Toledo y de los pueblos cercanos (Argés, Mora de Toledo, Magán, Polán, Chozas de Canales, Mocejón,).

Muestran autonomía propia algunos de ellos, otros tienen o sufren varias crisis de ansiedad, una niña necesita dormir mucho y luego se pone a llorar, otro cuando sufre las crisis llega a morderse él y a los que tienen alrededor.

La discapacidad intelectual implica una serie de limitaciones en las habilidades que la persona aprende para funcionar en su vida diaria y que le permiten responder ante distintas situaciones y lugares.

Con este programa se pretende lograr **un entorno más fácil y accesible**, para estas personas y que presenten menos dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y por ello, trabajaremos para su mejor adaptación a su futuro tanto social como laboral, y por ello, su discapacidad parecerá menor.

Proviene de familia de clase baja y media-baja. Familias dedicadas al sector servicios. No todos disponen de ordenador en casa, aunque si tiene fácil acceso a un centro de internet.

Se imparte en el centro educativo de Bargas, IES “JULIO VERNE” con alrededor de 900 alumnos, 93 profesores, la mayoría con destino definitivo lo que implica la estabilidad pedagógica y continuidad didáctica del alumnado.

Muestran autonomía propia casi todos y se desplazan en autobús hasta el centro educativo desde Toledo. Otros los traen y recogen sus padres o familiares.

3. NORMATIVA

Las normas más relevantes que he usado para la elaboración de esta programación son:

- Orden 139/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan y se establecen programas específicos de formación profesional.
- Decreto 83/2014 de 01/08/2014 por el que se establece el currículo del ciclo Formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- Ley Orgánica 2/2006 de Educación modificada por Ley Orgánica 8/2013 para la Mejora de la Calidad Educativa.

4. COMPETENCIA GENERAL.

La competencia general de este programa específico de formación profesional es la de realizar operaciones básicas de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de

calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

Así mismo, pretende desarrollar competencias y habilidades funcionales en el entorno social y laboral, facilitando el desarrollo integral de la persona.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE REALIZACIÓN.

La formación del módulo programado contribuye a alcanzar las competencias UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización y UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

A esta unidad de competencia se le asocian los siguientes resultados de aprendizaje y criterios de evaluación¹.

RA 1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
- c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
- f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
- g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
- i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

RA 2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.
- b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
- c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.
- d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos

comerciales y administrativos básicos.

g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.

h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.

i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.

j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

RA 3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.

b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica

c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.

d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.

e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.

f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.

g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.

h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

RA 4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.

b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.

c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.

d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.

e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.

f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.

g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.

h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

6. BLOQUES DE CONTENIDO Y TEMPORALIZACIÓN.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de reproducir documentos, conocer los distintos equipos de reproducción, así como encuadernar y archivar documentos, comunicarse telefónicamente y recepción de personas.

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

1. Reprografía de documentos.
2. Archivo de documentos.
3. Comunicación telefónica en el ámbito profesional.
4. Recepción de personas externas a la organización.

El módulo se imparte en el primer y segundo curso del programa, en el primer curso contará con 128 horas lectivas distribuidas en tres trimestres, coincidiendo con las tres evaluaciones, con cuatro horas lectivas a la semana.

En la tabla siguiente se muestran las unidades de trabajo programadas por cada una de las tres evaluaciones y con las horas estimadas que se dedicarán a cada una de las unidades de trabajo.

Unidades de trabajo y temporalización

EVALUACIÓN	U T	TÍTULO	HORAS
1ª EVALUACIÓN	1	Reprografía y encuadernación básica.	36
	2	El archivo de documentos	12
2ª EVALUACIÓN	2	El archivo de documentos	40
	3	La comunicación telefónica.	10
3ª EVALUACIÓN	3	La comunicación telefónica	30
	4	Recepción de personas externas a la organización.	10
HORAS TOTALES			128

7. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

UNIDAD 1. REPROGRAFÍA Y ENCUADERNACIÓN BÁSICA.

RA 1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

OBJETIVOS

- Diferenciar los distintos equipos de reproducción y encuadernación. .
- Reconocer las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- Observar las medidas de seguridad requeridas.
- Diferenciar los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- Relacionar las distintas modalidades de encuadernación básica.
- Cortar los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
- Observar las medidas de seguridad requeridas.
- Encuadernar documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros)

CONTENIDOS

1. Reprografía de documentos:
 - Equipos de reproducción de documentos: fotocopidora, impresora, y escáner.
2. Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
3. Herramientas de encuadernación básica.
 - Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).
4. Medidas de seguridad.
5. Eliminación de residuos y uso responsable.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
- Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.
- Se han observado las medidas de seguridad requeridas.

UNIDAD 2. EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

RA2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

OBJETIVOS

- Identificar los distintos tipos de archivo.
- Describir los diferentes criterios utilizados para archivar.
- Señalar los procesos básicos de archivo.
- Archivar documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- Acceder a documentos previamente archivados.
- Elaborar los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- Valorar el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.
- Distinguir la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- Registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
- Comprobar la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- Elaborar los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- Valorar el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

CONTENIDOS

- El archivo convencional.
 - Tipos de archivo.
- Criterios de archivo:
 - Alfabético
 - Cronológico
 - Geográfico
 - Otros.
- Técnicas básicas de gestión de archivos.
- Archivo de documentos.

- Documentos básicos en operaciones de compraventa:
 - Fichas de clientes.
 - Pedidos.
 - Albaranes y notas de entrega.
 - Recibos.
 - Facturas.
- Documentos administrativos.
 - Libros registro de facturas emitidas y recibidas.
- Documentos relativos a los recursos humanos: La nómina

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

UNIDAD 3. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.

RA3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

OBJETIVOS

- Reconocer diferentes equipos de telefonía.
- Valorar las distintas opciones de la centralita telefónica
- Mostrar interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- Atender las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- Derivar las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- Informar, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- Cumplimentar notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.

CONTENIDOS

1. Medios y equipos telefónicos.
2. Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
3. Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
4. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
5. Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
- Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.
- Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.
- Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.

UNIDAD 4. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PERSONAS EXTERAS A LA ORGANIZACIÓN.

RA4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

OBJETIVOS

- Identificar las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.

- Emplear un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
 - Estar informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.
-
- Identificarse ante la visita y solicitar la información necesaria de ésta.
 - Notificar al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.
 - Demostrar interés por ofrecer un trato personalizado.

CONTENIDOS

1. Normas de protocolo de recepción.
2. Normas de cortesía.
3. Características y costumbres de otras culturas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.

Tabla resumen de RA asociados a las unidades de trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	PORCENTAJE NOTA FINAL	PERIODO
1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	UT 1	20%	1º Trimestre
2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	UT 2	50%	1º y 2º Trimestre
3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	UT 3	20%	2º y 3º Trimestre

4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	UT4	10%	3º Trimestre
---	-----	-----	---------------------

8. METODOLOGÍA.

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

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación, tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo. Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar, y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- En parte de la asignatura será necesario la utilización de equipos de reprografía, encuadernación, telefónicos, el ordenador y conexiones de Internet.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo, aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.

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

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

En la siguiente tabla se muestran los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) del módulo con sus CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CCEE) asociados, el instrumento de evaluación para evaluar el CE, el número de la unidad de trabajo donde se trabajará y evaluará y el porcentaje de la nota que representa el CE con respecto a su RA y cada RA respecto de la nota final.

Los RRAA son tratados como los objetivos propios del módulo y CCEE concretan dichos resultados de aprendizaje y serán el elemento fundamental para poder evaluar el grado de consecución de los objetivos.

El grado de relevancia que queramos otorgar a cada RRAA y CCEE se verá reflejado con la aplicación de distintos porcentajes en el cálculo de la nota final del módulo. En cada CE se ha indicado también el instrumento de evaluación a utilizar.

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE NOTA FINAL	U.T.
Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.			20%	U.T. 1
B	a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	Observación	20%	
B	b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	Ejercicios prácticos	10%	
	c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción	Ejercicios prácticos	10%	
B	d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas	Ejercicios prácticos	10%	
	e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	Ejercicios prácticos	10%	
	f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	Observación	10%	
	g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros)	Observación prácticas	10%	
B	h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	Observación	10%	

B	i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados	Observación	10%	
---	--	-------------	-----	--

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE NOTA FINAL	U.T.
Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.			50%	U.T. 2
B	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	Ejercicios prácticos Prueba práctica	20%	
B	b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	Ejercicios prácticos	10%	
B	c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.	Ejercicios prácticos	10%	
B	d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	Ejercicios prácticos	10%	U.T. 2
	e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.	Observación	5%	
B	f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	Ejercicios prácticos	10%	
B	g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	Ejercicios prácticos	15%	
	h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	Observación	5%	
	i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	Observación	5%	
B	j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	Ejercicios prácticos	10%	

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE NOTA FINAL	U.T.
Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.			20%	U.T. 3

	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	Ejercicios prácticos	10%	
	b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.	Ejercicios / Prueba práctica	10%	
B	c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	Ejercicios / Prueba práctica	30%	
B	d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	Ejercicios / Prueba práctica	10%	
B	e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	Ejercicios prácticos	10%	
B	f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	Ejercicios prácticos	10%	
	g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	Observación	10%	
	h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	Observación	10%	

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	U.T.
Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.			10%	
B	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	Ejercicios prácticos	10%	
B	b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	Ejercicios prácticos	20%	
B	c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	Ejercicios prácticos	20%	
B	d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	Ejercicios prácticos / Prueba práctica	10%	
	e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.	Ejercicios prácticos	10%	
	f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	Ejercicios prácticos	10%	U.T. 4
	g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	Observación	10%	
	h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	Observación	10%	

Se han categorizado algunos Criterios de Evaluación como **BÁSICOS** (representan más del 50% del total de los CCEE). Esto permitirá mayor objetividad a la hora de:

- **IMPARTIR EL CONTENIDO DE LA UNIDAD** en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible evaluarlos todos.
- **REALIZAR LAS RECUPERACIONES**, cuando sea imposible evaluarlos todos en una única prueba práctica.

Cada CE dentro del RA correspondiente, tendrá un peso en función de su relevancia, de manera que la totalidad de los criterios de evaluación será el 100% del resultado de aprendizaje al que pertenecen.

10. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

Los Criterios de Evaluación (CCEE) de cada Resultado de Aprendizaje (RA) serán evaluados según los siguientes **INSTRUMENTOS**:

- Observación directa.
 - Actividades de clase preparadas por el profesor.
 - Pruebas prácticas
- Los criterios de carácter práctico se trabajarán mediante las actividades de clase y se evaluarán según alguno de los instrumentos anteriores.
 - Los criterios de orientación más teórica se evaluarán mediante ciertas preguntas en un examen teórico-práctico (pruebas escritas).

La evaluación se realizará de forma **continuada y personalizada**, como requiere este tipo de programas específicos, con el requisito de la asistencia regular a las clases, así como a las actividades programadas, y de acuerdo con los resultados de aprendizaje propuestos para el módulo.

Las adaptaciones realizadas en ningún caso supondrán reducción de los resultados de aprendizaje establecidos.

Debido a la diversidad del alumnado se realizará una:

Evaluación inicial:

Para obtener un diagnóstico previo sobre los conocimientos previos, es decir, el nivel de competencia del alumno. Es imprescindible para decidir los objetivos que se pueden y deben conseguir.

Evaluación parcial:

Del progreso de los aprendizajes que permite tomar decisiones de mejora.

Habrà tres evaluaciones, la tercera coincidirá con la Primera evaluación ordinaria, en junio, para este módulo de primer curso.

Evaluación final:

De los aprendizajes que permiten valorar la consecución de objetivos. Será en junio la primera evaluación ordinaria y en ella se pondrá de manifiesto el alumnado que promociona a segundo curso y el alumnado con módulos no superados que accederá a la segunda evaluación ordinaria, en junio, donde se determinará que alumnos promocionan al segundo curso y cuáles deberán permanecer en el primer curso del programa.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.

Se han categorizado los CE, identificando algunos de ellos como básicos (50%-70% del total de CCEE). Esto permitirá mayor objetividad

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.

Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia, con se muestra en las tablas de CE asociados a RA.

Para que un RA se considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una **calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como básicos**. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota de APTO/NO APTO. Esta nota se obtendrá después de haber calculado la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje.

Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación NO APTO. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

En la tabla siguiente se muestran los resultados de aprendizaje en relación a las unidades de trabajo que los desarrollan y los pesos específicos por evaluación.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo	% Peso 1ª Evaluación	% Peso 2ª Evaluación	% Peso Evaluación Ordinaria
---------------------------	-------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------

Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenidos	UT 1: Reprografía y encuadernación básica	20%		20%
Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	UT 2: El archivo de documentos.	25%	25%	50%
Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	UT 3: La comunicación telefónica		20%	20%
Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	UT 4: Cortesía y protocolo			10%
		45%	45%	100%

12. PROMOCIÓN Y SUPERACIÓN DEL PROGRAMA.

El alumnado que podrá promocionar de primer a segundo curso será el que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- Quienes tengan todos los módulos del primer curso superados
- A criterio del equipo docente, quienes tengan superados al menos dos módulos asociados a unidades de competencia y el 50% de los módulos comunes de aprendizaje permanente.

El alumnado que no promocione a segundo curso, podrá permanecer en primero tan sólo un curso académico más, y tendrá que realizar todas las actividades del mismo. Agotado este periodo promocionará automáticamente a segundo curso.

13. CRITERIOS METODOLÓGICOS.

La metodología en los Programas Específicos de Formación Profesional seguirá los mismos principios básicos que la de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, en este sentido, 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. Por lo tanto, se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de los conceptos marcados en los resultados de aprendizaje, para favorecer su continuidad en el sistema educativo y facilitar su transición hacia la vida activa.

El aprendizaje será fundamentalmente práctico, con conceptos funcionales adaptados al mundo de

la empresa. Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos.

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

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

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de prácticas, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal, para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una puesta en común, en la que se observará el grado de asimilación de conceptos.
- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Actividades de refuerzo, serán necesarias en algunas unidades.

14. RECURSOS DIDÁCTICOS.

El módulo es fundamentalmente práctico, y se hace imprescindible un aula de informática poder desarrollar una serie de prácticas.

Explicamos cada uno de los temas con proyección en POWER POINT, LUEGO HACEMOS RESÚMENES Y LOS CORRESPONDIENTES TEST

Se utilizará el libro de Archivo y Comunicación de la editorial Editex.

El aula será la del grupo. Deberán establecerse espacios adecuados para guardar y trabajar, individualmente o en pequeños grupos, con los ordenadores, periféricos y herramientas necesarios, es decir, ha de tener el espacio para el desarrollo teórico y práctico, del mismo modo deberá poseer ordenadores instalados en red, un proyector, Internet, instalación de sistema operativo y paquete ofimático.

Se utilizará la impresora y el escáner para las prácticas de reprografía, así como presentaciones multimedia para resumir conceptos.

Se utilizará material para la encuadernación de documentos, archivadores, y carpetas para la clasificación de los mismos. Documentos comerciales básicos.

La impresora y el escáner serán imprescindibles para alcanzar los resultados de realización de este módulo.

15. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Las adaptaciones realizadas **en ningún caso pueden suponer la reducción de resultados de aprendizaje establecidos**, por lo tanto, la adaptación a realizar para este programa, en relación con los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, como es el caso de este módulo, será temporal, ya que los mismos módulos, con iguales resultados de aprendizaje, se imparten en dos cursos académicos.

Dada la particularidad del programa específico, contaremos con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y por la propia Administración Educativa.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se participará en algunas de las actividades complementarias y extraescolares que se planteen en el centro a lo largo del curso y en todas las del departamento de orientación.

Algunas de actividades extraescolares serán: Visita al Ayuntamiento de Bargas para visitar el archivo municipal, al PUNTO LIMPIO TAMBIEN DE BARGAS PARA VER LA COLABORACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL RECICLADO DE LOS DIFERENTES RESIDUOS, ARCHIVO DE LA NOBLEZA EN EL MUSEO DE TAVERA EN TOLEDO, ASÍ COMO la biblioteca del centro y de Toledo, entre otras, COMO TAMBIEN ALGUNA ENTIDAD BANCARIA Y CORREOS.

Estas actividades se llevaran a cabo siempre y cuando las condiciones epidemiológicas lo permitan. Si no se puede garantizar la seguridad de los alumnos y de los profesores que las lleven a cabo no se realizarán y quedaran aplazadas hasta que la situación lo permita.

17. ADAPTACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES A LAS MEDIDAS EDUCATIVAS Y ORGANIZATIVAS PARA EL INICIO Y DESARROLLO DEL CURSO 2020/21

(Resolución de 23/07/2020 de la Consejería Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020/21, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha)

ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD

- **PUNTO DE PARTIDA.**

➤ Al tratarse del primer curso, partiremos de la Programación del módulo.

- **MODALIDAD DE FORMACIÓN.**
 - Presencial.

- **MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON ALUMNADO Y FAMILIAS, RECURSOS EDUCATIVOS, HERRAMIENTAS DIGITALES Y PLATAFORMAS QUE SE VAN A UTILIZAR.**
 - EducamosCLM
 - Papás
 - CORREO GMAIL DE CADA ALUMNO DE FORMA INDIVIDUAL CON LA PROFESORA.
 - Aulas Virtuales – Entorno de aprendizaje
 - Microsoft TEAMS

- **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**
 - De acuerdo con la programación.

ESCENARIO 2: ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO.

- **MODALIDAD DE FORMACIÓN.**
 - Presencial para todos los alumnos y no presencial para los alumnos que la autoridad sanitaria haya confinado y mientras dure el periodo de confinamiento.

- **MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON ALUMNADO Y FAMILIAS, RECURSOS EDUCATIVOS, HERRAMIENTAS DIGITALES Y PLATAFORMAS QUE SE VAN A UTILIZAR.**
 - EducamosCLM
 - Papás
 - CORREO GMAIL DE CADA ALUMNO DE FORMA INDIVIDUAL CON LA PROFESORA.
 - Aulas Virtuales – Entorno de aprendizaje
 - Microsoft TEAMS

- **MODIFICACION DE LO PROGRAMADO DE PRESENCIAL A SEMIPRESENCIAL O A NO PRESENCIAL. –**
 - Se mantiene lo programado.

- **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**
 - Se mantiene lo programado.

- **ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO PUEDA ASISTIR A CLASE POR MOTIVOS DE SALUD O DE AISLAMIENTO PREVENTIVO.**
 - Clases virtuales en streaming para los alumnos confinados a través del aula virtual y Microsoft Teams.
 - En el horario habitual de cada módulo.

- CORREO GMAIL DE CADA ALUMNO DE FORMA INDIVIDUAL CON LA PROFESORA.
- **MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON ALUMNADO Y FAMILIAS, RECURSOS EDUCATIVOS, HERRAMIENTAS DIGITALES Y PLATAFORMAS QUE SE VAN A UTILIZAR.**
 - EducamosCLM
 - Papás
 - CORREO GMAIL DE CADA ALUMNO DE FORMA INDIVIDUAL CON LA PROFESORA.
 - Aulas Virtuales – Entorno de aprendizaje
 - Microsoft TEAMS
- **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**
 - La evaluación será online a través del aula virtual.
 - En cuanto a la calificación, se ajustará la ponderación de la calificación de contenidos a lo impartido durante el período no presencial.
- **ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO PUEDA ASISTIR A CLASE POR MOTIVOS DE SALUD O AISLAMIENTO PREVENTIVO.**
 - Clases virtuales a través del aula virtual y Microsoft Teams.
 - Las clases se impartirán en el horario habitual de cada módulo.
 - En el caso de que haya algún alumno que no disponga de dispositivo para seguir las clases (ordenador, tablet o móvil) se estudiará la posibilidad de entregarle un ordenador del centro.
 - Se flexibilizarán los plazos de entrega de tareas para los casos con problemas de conectividad y para los alumnos enfermos.
 - CORREO GMAIL DE CADA ALUMNO DE FORMA INDIVIDUAL CON LA PROFESORA.

ANEXO I. - PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFINAMIENTO.

La pandemia mundial derivada de la COVID-19, declarada por la Organización Mundial de la Salud el día 11 de marzo de 2020, ha tenido una especial incidencia en el sistema educativo, que empezó con la suspensión de la actividad educativa presencial en todos los ciclos, grados, cursos y niveles de enseñanza, establecida con carácter general por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declaró el estado de alarma.

El Gobierno tomó la iniciativa para proponer medidas como la educación a distancia, el ajuste de las programaciones, así como de los mecanismos de evaluación, promoción y titulación para adaptarlos a la situación de docentes y estudiantes.

Así, con el fin de facilitar la adaptación de las programaciones didácticas a las circunstancias derivadas de las decisiones que se adopten sobre presencialidad del alumnado en los centros, el gobierno de acuerdo al Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, otorga el carácter de orientativos a los estándares de aprendizaje evaluables. Autoriza también la modificación de los criterios de evaluación y promoción para todos los cursos de educación primaria, secundaria obligatoria, bachillerato, y formación profesional, así como los criterios para la

obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, el título de Bachiller, y las titulaciones correspondientes a la formación profesional.

En el caso de que las autoridades sanitarias pusieran al Centro Educativo en situación de confinamiento, la enseñanza se desarrollaría utilizando la plataforma “Educamos CLM”. Si algún alumno no dispusiese de medios necesarios o conocimientos suficientes para el manejo de la plataforma, se contactaría con la familia para acordar la vía más adecuada para continuar con el proceso de enseñanza, a través del mail, whatsapp, etc., la enseñanza se realizaría manteniendo el horario semanal establecido.

Acorde al Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, que autoriza la modificación de criterios de evaluación y promoción, enumero los objetivos de aprendizaje básicos, necesarios para obtener la calificación “Apto” en el módulo profesional “Archivo y Comunicación” del primer curso 2020/2021, en caso de confinamiento.

UNIDADES DIDACTICAS

UNIDAD 1. REPROGRAFÍA Y ENCUADERNACIÓN BÁSICA.

RA 1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

OBJETIVOS

- Diferenciar los distintos equipos de reproducción y encuadernación. .
- Reconocer las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- Observar las medidas de seguridad requeridas.
- Diferenciar los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- Encuadernar documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros)

CONTENIDOS

- Reprografía de documentos:
 - Equipos de reproducción de documentos: fotocopiadora, impresora, y escáner.
- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Herramientas de encuadernación básica.
- Eliminación de residuos y uso responsable.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.
- Se han observado las medidas de seguridad requeridas.

UNIDAD 2. EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

RA2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

OBJETIVOS

- Identificar los distintos tipos de archivo.
- Describir los diferentes criterios utilizados para archivar.
- Archivar documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- Acceder a documentos previamente archivados.
- Valorar el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.
- Distinguir la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.

CONTENIDOS

- El archivo convencional.
- Criterios de archivo:
 - Alfabético
 - Cronológico
 - Geográfico
 - Otros.
- Archivo de documentos.
- Documentos básicos en operaciones de compraventa:
 - Fichas de clientes.
 - Pedidos.
 - Albaranes y notas de entrega.
 - Recibos.
 - Facturas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

UNIDAD 3. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.

RA3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

OBJETIVOS

- Atender las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.

- Derivar las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- Informar, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- Cumplimentar notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.

CONTENIDOS

- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.

UNIDAD 4. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PERSONAS EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN.

RA4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

OBJETIVOS

- Identificar las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- Emplear un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- Identificarse ante la visita y solicitar la información necesaria de ésta.
- Notificar al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.

CONTENIDOS

4. Normas de protocolo de recepción.
5. Normas de cortesía.
6. Características y costumbres de otras culturas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.

IES JULIO VERNE

PROGRAMACIÓN DIDACTICA

Módulo Profesional:

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

Curso: 2023/24

2º CURSO

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE OPERACIONES
DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.**

Profesor: ISABEL SERRANO BRAVO

CURSO: 1º PROGRAMA ESPÉCIFICO DE FP DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

DURACIÓN: 128 HORAS

Índice	Pág.
1. Introducción.....	3
2. Contextualización del módulo formativo.....	4
3. Normativa.....	5
4. Competencia General.....	5
5. Resultados de aprendizaje y criterios de realización.....	5
6. Bloques de contenido y temporalización.....	7
7. Programación de las unidades de trabajo asociadas a los resultados de aprendizaje.....	8
8. Metodología.....	12
9. Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje.....	13
10. Procedimiento de evaluación.....	16
11. Criterios de calificación y recuperación.....	17
12. Promoción y superación del programa.....	19
13. Criterios metodológicos.....	19
14. Recursos didácticos.....	20
15. Atención a la diversidad.....	20
16. Actividades complementarias y extraescolares.....	21
17. Adaptación de las programaciones a las medidas educativas y organizativas para el inicio y desarrollo del curso 2020/21.....	21
18. Anexo I.....	24

1. INTRODUCCIÓN.

La programación didáctica desarrollada pertenece al módulo de Archivo y comunicación que forma parte del PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS y cuenta con 128 horas lectivas en el SEGUNDO curso del programa, distribuidas en 4 horas semanales

Según lo establecido en **el anexo I, de la Orden 139/2017, de 17 de julio**, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se regulan y se establecen programas específicos de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, queda identificado por los siguientes elementos:

Familia profesional: Administración y gestión.

Nivel: Programa específico de Formación Profesional. **Nivel de cualificación**

1. Duración: 2.000 horas.

Cualificación Profesional: ADG306_1, Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos que comprende las siguientes **unidades de competencia**:

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.

El programa cuenta con los siguientes módulos profesionales de primer curso:

- 3001. Tratamiento informático de datos.
- 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.
- 3004. Archivo y comunicación.
- Comunicación y sociedad básica. I
- Prevención de riesgos laborales.
- Ciencias aplicadas básicas I
- Autonomía y desarrollo personal.
- Atención básica al cliente.
- Iniciación a la actividad laboral y emprendedora.

Son módulos profesionales de segundo curso los siguientes:

- 3001. Tratamiento informático de datos.
- 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.
- 3004. Archivo y comunicación.
- Comunicación y sociedad básica. II
- Prevención de riesgos laborales.
- Ciencias aplicadas básicas II
- Autonomía y desarrollo personal.
- Atención básica al cliente.
- Iniciación a la actividad laboral y emprendedora.
- Formación en centros de trabajo.

2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO.

EL PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS se articula en el **Anexo I de la Orden 139/2017 que remite al Decreto 83/2014 01/08/2014**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Programa Específico de Formación Profesional 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.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional: **ADG306_1**, Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos que comprende varias unidades profesionales.

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, cubiertas por el módulo profesional: Archivo y comunicación, código **3004**, que son el objetivo de esta programación didáctica.

Así, con el fin de facilitar la adaptación de las programaciones didácticas a las circunstancias derivadas de las decisiones que se adopten sobre presencialidad del alumnado en los centros, El real decreto ley 31/2020 otorga el carácter de orientativos a los estándares de aprendizaje evaluables y dicho decreto autoriza también la modificación de los criterios de evaluación.

Respecto del calendario escolar, se considerarán días lectivos todos aquellos en los que se preste atención y apoyo educativo al alumnado, ya sea de forma presencial como a distancia.

En el ámbito de la formación profesional del sistema educativo se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria en el capítulo VI, “se establecen medidas excepcionales en materia de ordenación y organización de las enseñanzas, que serán de aplicación en aquellos casos en que resulte imposible su desarrollo con arreglo a la ordenación y organización previstas en la normativa básica del Estado. Desde la consideración de la importancia de la práctica en empresas de los estudiantes y su carácter irremplazable, las actuales circunstancias pueden hacer inviable el desarrollo de este tipo de prácticas en determinados sectores y territorios. Corresponde, por ello, permitir, desde la normativa básica, una flexibilización que, solo en aquellos casos imprescindibles, permita finalizar sus estudios a los estudiantes. Así, se podrá autorizar la reducción excepcional del módulo de formación en centros de trabajo al mínimo exigido en los reales decretos que establecen cada título y sus enseñanzas mínimas. Asimismo, las administraciones educativas competentes podrán, cuando no exista alternativa viable, sustituir la estancia en empresas, propia de la formación en centros de trabajo, por una propuesta de actividades asociadas al entorno laboral.

Los alumnos: Son 10 alumnos edades entre 16 y 21 años con discapacidad intelectual

en diferentes grados, uno invidente total.

Algunos muestran autonomía propia pues se desplazan en autobús hasta el centro educativo y otros, la mayoría los traen y los recogen sus padres, pues uno es invidente y otra viene en silla de ruedas.

Otros Trastorno del Espectro Autista (TEA) que a veces se ponen muy nerviosos/as y se asustan mucho...y sobre todo un alumno que tiene otro trastorno muy difícil de trabajar con él y para muchísimo las clases, vamos que es muy difícil trabajar con el ya que no respeta las normas, ni a compañeros, ni profesores, a veces no se da cuenta...pero la verdad es todos los días muy difícil su colaboración con los compañeros y los trabajos diarios.

“MUCHÍSIMAS GRACIAS A PILAR (AT) QUE NOS AYUDA MUCHÍSIMO, SIN ELLA NO PODRIAMOS TRABAJAR”.

La discapacidad intelectual implica una serie de limitaciones en las habilidades que la persona aprende para funcionar en su vida diaria y que le permiten responder ante distintas situaciones y lugares.

Con este programa se pretende lograr **un entorno más fácil y accesible**, para estas personas y que presenten menos dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y por ello, trabajaremos para su mejor adaptación a su futuro tanto social como laboral, y por ello, su discapacidad parecerá menor.

Proviene de familia de clase baja y media. Familias dedicadas al sector servicios. No todos disponen de ordenador en casa, aunque si tiene fácil acceso a un centro de internet.

Se imparte en el centro educativo de Bargas, IES JULIO VERNE con alrededor de 900 alumnos, 93 profesores, la mayoría con destino definitivo lo que implica la estabilidad pedagógica y continuidad didáctica del alumnado.

Muestran autonomía propia casi todos y se desplazan en autobús hasta el centro educativo desde Toledo, Torrijos, Bargas, Fuensalida, Ventas de Retamar, Chozas de Canales, Nambroca. Otros los traen y recogen sus padres o familiares.

3. NORMATIVA

Las normas más relevantes que he usado para la elaboración de esta programación son:

- Orden 139/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan y se establecen programas específicos de formación profesional.
- Decreto 83/2014 de 01/08/2014 por el que se establece el currículo del ciclo Formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.

4. COMPETENCIA GENERAL.

La competencia general de este programa específico de formación profesional es la de realizar operaciones básicas de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

Así mismo, pretende desarrollar competencias y habilidades funcionales en el entorno social y laboral, facilitando el desarrollo integral de la persona.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE REALIZACIÓN.

La formación del módulo programado contribuye a alcanzar las competencias UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización y UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

A esta unidad de competencia se le asocian los siguientes resultados de aprendizaje y criterios de evaluación¹.

RA 1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
- c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
- f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
- g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
- i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

RA 2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.
- b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
- c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.
- d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
- h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

RA 3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
- b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica
- c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
- g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

RA 4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.

- e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.
- f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.
- g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.
- h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

6. BLOQUES DE CONTENIDO Y TEMPORALIZACIÓN.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de reproducir documentos, conocer los distintos equipos de reproducción, así como encuadernar y archivar documentos, comunicarse telefónicamente y recepción de personas.

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

1. Reprografía de documentos.
2. Archivo de documentos.
3. Comunicación telefónica en el ámbito profesional.
4. Recepción de personas externas a la organización.

El módulo se imparte en el primer y segundo curso del programa, en el primer curso contará con 128 horas lectivas distribuidas en tres trimestres, coincidiendo con las tres evaluaciones, con cuatro horas lectivas a la semana.

En la tabla siguiente se muestran las unidades de trabajo programadas por cada una de las tres evaluaciones y con las horas estimadas que se dedicarán a cada una de las unidades de trabajo.

Unidades de trabajo y temporalización

EVALUACIÓN	U T	TÍTULO	HORAS
1ª EVALUACIÓN	1	Reprografía y encuadernación básica.	36
	2	El archivo de documentos	12
2ª EVALUACIÓN	2	El archivo de documentos	40
	3	La comunicación telefónica.	10

3^a EVALUACIÓN	3	La comunicación telefónica	30
	4	Recepción de personas externas a la organización.	10
HORAS TOTALES			128

7. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

UNIDAD 1. REPROGRAFÍA Y ENCUADERNACIÓN BÁSICA.

RA 1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

OBJETIVOS

- Diferenciar los distintos equipos de reproducción y encuadernación. .
- Reconocer las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- Observar las medidas de seguridad requeridas.
- Diferenciar los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- Relacionar las distintas modalidades de encuadernación básica.
- Cortar los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
- Observar las medidas de seguridad requeridas.
- Encuadernar documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros)

CONTENIDOS

1. Reprografía de documentos:
 - Equipos de reproducción de documentos: fotocopidora, impresora, y escáner.
2. Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
3. Herramientas de encuadernación básica.
 - Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).
4. Medidas de seguridad.
5. Eliminación de residuos y uso responsable.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.

- Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.
- Se han observado las medidas de seguridad requeridas.

UNIDAD 2. EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

RA2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

OBJETIVOS

- Identificar los distintos tipos de archivo.
- Describir los diferentes criterios utilizados para archivar.
- Señalar los procesos básicos de archivo.
- Archivar documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- Acceder a documentos previamente archivados.
- Elaborar los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- Valorar el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.
- Distinguir la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- Registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
- Comprobar la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- Elaborar los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- Valorar el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

CONTENIDOS

- El archivo convencional.
 - Tipos de archivo.
- Criterios de archivo:
 - Alfabético
 - Cronológico
 - Geográfico
 - Otros.
- Técnicas básicas de gestión de archivos.
- Archivo de documentos.

- Documentos básicos en operaciones de compraventa:
 - Fichas de clientes.
 - Pedidos.
 - Albaranes y notas de entrega.
 - Recibos.
 - Facturas.
- Documentos administrativos.
 - Libros registro de facturas emitidas y recibidas.
- Documentos relativos a los recursos humanos: La nómina

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

UNIDAD 3. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.

RA3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

OBJETIVOS

- Reconocer diferentes equipos de telefonía.
- Valorar las distintas opciones de la centralita telefónica
- Mostrar interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- Atender las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- Derivar las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- Informar, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- Complimentar notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.

CONTENIDOS

1. Medios y equipos telefónicos.
2. Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
3. Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
4. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
5. Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
- Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.
- Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.
- Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.

UNIDAD 4. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PERSONAS EXTERAS A LA ORGANIZACIÓN.

RA4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

OBJETIVOS

- Identificar las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- Emplear un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- Estar informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.

- Identificarse ante la visita y solicitar la información necesaria de ésta.
- Notificar al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.
- Demostrar interés por ofrecer un trato personalizado.

CONTENIDOS

1. Normas de protocolo de recepción.
2. Normas de cortesía.
3. Características y costumbres de otras culturas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.

Tabla resumen de RA asociados a las unidades de trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	PORCENTAJE NOTA FINAL	PERIODO
1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	UT 1	20%	1° Trimestre

2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	UT2	50%	1° y 2° Trimestre
3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	UT 3	20%	2° y 3° Trimestre
4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	UT4	10%	3° Trimestre

8. METODOLOGÍA.

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

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación, tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo. Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar, y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- En parte de la asignatura será necesario la utilización de equipos de reprografía,

encuadernación, telefónicos, el ordenador y conexiones de Internet.

- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo, aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.
- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.
- LOS TRABAJOS A REALIZAR EN GRUPO, SE LLEVARÁN A CABO GUARDANDO LA DISTANCIA MÍNIMA DE SEGURIDAD ENTRE ALUMNOS Y CON EL USO DE LA MASCARILLA SÍ EL PROFESOR LO CONSIDERA RECOMENDABLE, DEBIDO A LA VULNERALIDAD DE DICHS ALUMNOS.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

En la siguiente tabla se muestran los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) del módulo con sus CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CCEE) asociados, el instrumento de evaluación para evaluar el CE, el número de la unidad de trabajo donde se trabajará y evaluará y el porcentaje de la nota que representa el CE con respecto a su RA y cada RA respecto de la nota final.

Los RRAA son tratados como los objetivos propios del módulo y CCEE concretan dichos resultados de aprendizaje y serán el elemento fundamental para poder evaluar el grado de consecución de los objetivos.

El grado de relevancia que queramos otorgar a cada RRAA y CCEE se verá reflejado con la aplicación de distintos porcentajes en el cálculo de la nota final del módulo. En cada CE se ha indicado también el instrumento de evaluación a utilizar.

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE NOTA FINAL	U.T.
	Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.		20%	
B	a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	Observación	20%	
B	b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	Ejercicios prácticos	10%	
	c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción	Ejercicios prácticos	10%	

B	d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas	Ejercicios prácticos	10%	U.T. 1
	e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	Ejercicios prácticos	10%	
	f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	Observación	10%	
	g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros)	Observación prácticas	10%	
B	h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	Observación	10%	
B	i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados	Observación	10%	

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE NOTA FINAL	U.T.
Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.			50%	U.T. 2
B	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	Ejercicios prácticos Prueba práctica	20%	
B	b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	Ejercicios prácticos	10%	
B	c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.	Ejercicios prácticos	10%	
B	d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	Ejercicios prácticos	10%	U.T. 2
	e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.	Observación	5%	
B	f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	Ejercicios prácticos	10%	
B	g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	Ejercicios prácticos	15%	
	h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	Observación	5%	

	i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	Observación	5%
B	j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	Ejercicios prácticos	10%

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE NOTA FINAL	U.T.
Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.			20%	U.T. 3
	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	Ejercicios prácticos	10%	
	b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.	Ejercicios / Prueba práctica	10%	
B	c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	Ejercicios / Prueba práctica	30%	
B	d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	Ejercicios / Prueba práctica	10%	
B	e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	Ejercicios prácticos	10%	
B	f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	Ejercicios prácticos	10%	
	g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	Observación	10%	
	h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	Observación	10%	

CATEGORIA Básico (B o vacío)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) (Criterios de evaluación - CCEE)	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	% SOBRE LA NOTA FINAL	U.T.
Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.			10%	
B	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	Ejercicios prácticos	10%	
B	b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	Ejercicios prácticos	20%	
B	c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	Ejercicios prácticos	20%	

B	d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	Ejercicios prácticos / Prueba práctica	10%	U.T. 4
	e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.	Ejercicios prácticos	10%	
	f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	Ejercicios prácticos	10%	
	g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	Observación	10%	
	h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	Observación	10%	

Se han categorizado algunos Criterios de Evaluación como **BÁSICOS** (representan más del 50% del total de los CCEE). Esto permitirá mayor objetividad a la hora de:

- **IMPARTIR EL CONTENIDO DE LA UNIDAD** en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible evaluarlos todos.
- **REALIZAR LAS RECUPERACIONES**, cuando sea imposible evaluarlos todos en una única prueba práctica.

Cada CE dentro del RA correspondiente, tendrá un peso en función de su relevancia, de manera que la totalidad de los criterios de evaluación será el 100% del resultado de aprendizaje al que pertenecen.

10. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

Los Criterios de Evaluación (CCEE) de cada Resultado de Aprendizaje (RA) serán evaluados según los siguientes **INSTRUMENTOS**:

- Observación directa.
- Actividades de clase preparadas por el profesor.
- Pruebas prácticas
- Los criterios de carácter práctico se trabajarán mediante las actividades de clase y se evaluarán según alguno de los instrumentos anteriores.
- Los criterios de orientación más teórica se evaluarán mediante ciertas preguntas en un examen teórico-práctico (pruebas escritas).

La evaluación se realizará de forma **continuada y personalizada**, como requiere este tipo de programas específicos, con el requisito de la asistencia regular a las clases, así como a las actividades programadas, y de acuerdo con los resultados de aprendizaje propuestos para el módulo.

Las adaptaciones realizadas en ningún caso supondrán reducción de los resultados de aprendizaje establecidos.

Debido a la diversidad del alumnado se realizará una:

Evaluación inicial:

Para obtener un diagnóstico previo sobre los conocimientos previos, es decir, el nivel de competencia del alumno. Es imprescindible para decidir los objetivos que se pueden y deben conseguir.

CON éstos alumnos ya partimos de unos conocimientos previos del curso anterior, entonces damos repasos más rápidos, y hacemos resúmenes y test u otras actividades muchas más prácticas y su corrección para prepararles a la FCT FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Evaluación parcial:

Del progreso de los aprendizajes que permite tomar decisiones de mejora.

Habrà tres evaluaciones, la tercera coincidirá con la Primera evaluación ordinaria, en junio, para este módulo de primer curso.

Evaluación final:

DE LOS APRENDIZAJES QUE PERMITEN VALORAR LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS. SERÁ A FINALES DE MAYO LA PRIMERA EVALUACIÓN ORDINARIA Y EN ELLA SE PONDRÁ DE MANIFIESTO EL ALUMNADO QUE PROMOCIONA A FCT FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO, Y EL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS SE QUEDARÁ EN EL CENTRO PARA RECUPERAR LOS MÓDULOS Y EJERCICIOS NO SUPERADOS EN UN HORARIO MÁS COMPACTADO Y EN JUNIO SE PRESENTARÁ A LA SEGUNDA ORDINARIA Y SI LO SUPERA, REALIZARÁ LAS PRÁCTICAS DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL CURSO SIGUIENTE Y SI NO SE LE PODRÁ DAR LA OPORTUNIDAD DE REPETIR SÓLO UNA VEZ MÁS ESTE PROGRAMA ESPECÍFICO PARA PODER TITULAR.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.

Se han categorizado los CE, identificando algunos de ellos como básicos (50%-70% del total de CCEE). Esto permitirá mayor objetividad

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.

Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia, con se muestra en las tablas de CE asociados a RA.

Para que un RA se considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una **calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como básicos**. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones

de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota de APTO/NO APTO. Esta nota se obtendrá después de haber calculado la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje.

Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación NO APTO. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

En la tabla siguiente se muestran los resultados de aprendizaje en relación a las unidades de trabajo que los desarrollan y los pesos específicos por evaluación.

Resultados de aprendizaje	Unidad de trabajo	% Peso 1ª Evaluación	% Peso 2ª Evaluación	% Peso Evaluación Ordinaria
Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenidos	UT 1: Reprografía y encuadernación básica	20%		20%
Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	UT 2: El archivo de documentos.	25%	25%	50%
Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	UT 3: La comunicación telefónica		20%	20%
Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	UT 4: Cortesía y protocolo			10%
		45%	45%	100%

12. PROMOCIÓN Y SUPERACIÓN DEL PROGRAMA.

El alumnado que podrá promocionar A FCT FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO SERÁ:

- QUIENES TENGAN TODOS LOS MÓDULOS DEL SEGUNDO CURSO SUPERADOS
- A CRITERIO DEL EQUIPO DOCENTE, QUIENES TENGAN SUPERADOS AL MENOS DOS MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA Y EL 50% DE LOS MÓDULOS COMUNES DE APRENDIZAJE PERMANENTE.

EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONE A FORMACIÓN DE TRABAJO, PODRÁ PERMANECER EN EL CENTRO PARA RECUPERAR Y PRESENTARSE A LA SEGUNDA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA Y HACER LAS PRÁCTICAS AL CURSO SIGUIENTE DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE PARA PODER TITULAR Y SI NO PODRÁ REPETIR DE FORMA EXTRAORDINARIA OTRO CURSO, TODO ELLO DEBIDO A LA DEMANDA DEL PROGRAMA Y NÚMERO DE ALUMNOS CON CIERTAS CAPACIDADES.

13. CRITERIOS METODOLÓGICOS.

La metodología en los Programas Específicos de Formación Profesional seguirá los mismos principios básicos que la de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, en este sentido, 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. Por lo tanto, se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de los conceptos marcados en los resultados de aprendizaje, para favorecer su continuidad en el sistema educativo y facilitar su transición hacia la vida activa.

El aprendizaje será fundamentalmente práctico, con conceptos funcionales adaptados al mundo de la empresa. Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos.

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

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

- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de prácticas, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal, para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una puesta en común, en la que se observará el grado de asimilación de conceptos.
- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias

unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Actividades de refuerzo, serán necesarias en algunas unidades.

14. RECURSOS DIDÁCTICOS.

El módulo es fundamentalmente práctico, y se hace imprescindible un aula de informática poder desarrollar una serie de prácticas.

Explicamos cada uno de los temas con proyección en POWER POINT, LUEGO HACEMOS RESÚMENES Y LOS CORRESPONDIENTES TEST

Se utilizará el libro de Archivo y Comunicación de la editorial Editex.

El aula será la del grupo. Deberán establecerse espacios adecuados para guardar y trabajar, individualmente o en pequeños grupos, con los ordenadores, periféricos y herramientas necesarios, es decir, ha de tener el espacio para el desarrollo teórico y práctico, del mismo modo deberá poseer ordenadores instalados en red, un proyector, Internet, instalación de sistema operativo y paquete ofimático.

Se utilizará la impresora y el escáner para las prácticas de reprografía, así como presentaciones multimedia para resumir conceptos.

Se utilizará material para la encuadernación de documentos, archivadores, y carpetas para la clasificación de los mismos. Documentos comerciales básicos.

La impresora y el escáner serán imprescindibles para alcanzar los resultados de realización de este módulo.

15. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Las adaptaciones realizadas **en ningún caso pueden suponer la reducción de resultados de aprendizaje establecidos**, por lo tanto, la adaptación a realizar para este programa, en relación con los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, como es el caso de este módulo, será temporal, ya que los mismos módulos, con iguales resultados de aprendizaje, se imparten en dos cursos académicos.

Dada la particularidad del programa específico, contaremos con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y por la propia Administración Educativa.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se participará en algunas de las actividades complementarias y extraescolares que se planteen

en el centro a lo largo del curso y en todas las del departamento de orientación.

Algunas de actividades extraescolares serán: Visita al Ayuntamiento de Bargas para visitar el archivo municipal, al PUNTO LIMPIO TAMBIEN DE BARGAS PARA VER LA COLABORACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL RECICLADO DE LOS DIFERENTES RESIDUOS, ARCHIVO DE LA NOBLEZA EN EL MUSEO DE TAVERA EN TOLEDO, ASÍ COMO la biblioteca del centro y de Toledo, entre otras, COMO TAMBIEN ALGUNA ENTIDAD BANCARIA Y CORREOS.

Estas actividades se llevaran a cabo siempre y cuando las condiciones epidemiológicas lo permitan. Si no se puede garantizar la seguridad de los alumnos y de los profesores que las lleven a cabo no se realizarán y quedaran aplazadas hasta que la situación lo permita.

17. ADAPTACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES A LAS MEDIDAS EDUCATIVAS Y ORGANIZATIVAS PARA EL INICIO Y DESARROLLO DEL CURSO 2020/21

(Resolución de 23/07/2020 de la Consejería Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020/21, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha)

ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD

- **PUNTO DE PARTIDA.**
 - Al tratarse del primer curso, partiremos de la Programación del módulo.
- **MODALIDAD DE FORMACIÓN.**
 - Presencial.
- **MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON ALUMNADO Y FAMILIAS, RECURSOS EDUCATIVOS, HERRAMIENTAS DIGITALES Y PLATAFORMAS QUE SE VAN A UTILIZAR.**
 - EducamosCLM
 - Papás
 - CORREO GMAIL DE CADA ALUMNO DE FORMA INDIVIDUAL CON LA PROFESORA.
 - Aulas Virtuales – Entorno de aprendizaje
 - Microsoft TEAMS
- **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**
 - De acuerdo con la programación.

ESCENARIO 2: ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO.

- **MODALIDAD DE FORMACIÓN.**
 - Presencial para todos los alumnos y no presencial para los alumnos que la autoridad sanitaria haya confinado y mientras dure el periodo de confinamiento.

- **MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON ALUMNADO Y FAMILIAS, RECURSOS EDUCATIVOS, HERRAMIENTAS DIGITALES Y PLATAFORMAS QUE SE VAN A UTILIZAR.**
 - EducamosCLM
 - Papás
 - CORREO GMAIL DE CADA ALUMNO DE FORMA INDIVIDUAL CON LA PROFESORA.
 - Aulas Virtuales – Entorno de aprendizaje
 - Microsoft TEAMS

- **MODIFICACION DE LO PROGRAMADO DE PRESENCIAL A SEMIPRESENCIAL O A NO PRESENCIAL. –**
 - Se mantiene lo programado.
- **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**
 - Se mantiene lo programado.

- **ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO PUEDA ASISTIR A CLASE POR MOTIVOS DE SALUD O DE AISLAMIENTO PREVENTIVO.**
 - Clases virtuales en streaming para los alumnos confinados a través del aula virtual y Microsoft Teams.
 - En el horario habitual de cada módulo.
 - CORREO GMAIL DE CADA ALUMNO DE FORMA INDIVIDUAL CON LA PROFESORA.

- **MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON ALUMNADO Y FAMILIAS, RECURSOS EDUCATIVOS, HERRAMIENTAS DIGITALES Y PLATAFORMAS QUE SE VAN A UTILIZAR.**
 - EducamosCLM
 - Papás
 - CORREO GMAIL DE CADA ALUMNO DE FORMA INDIVIDUAL CON LA PROFESORA.
 - Aulas Virtuales – Entorno de aprendizaje
 - Microsoft TEAMS

- **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**
 - La evaluación será online a través del aula virtual.
 - En cuanto a la calificación, se ajustará la ponderación de la calificación de contenidos a lo impartido durante el período no presencial.

- **ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO PUEDA ASISTIR A CLASE POR MOTIVOS DE SALUD O AISLAMIENTO PREVENTIVO.**
 - Clases virtuales a través del aula virtual y Microsoft Teams.
 - Las clases se impartirán en el horario habitual de cada módulo.
 - En el caso de que haya algún alumno que no disponga de dispositivo para seguir las clases (ordenador, tablet o móvil) se estudiará la posibilidad de entregarle un ordenador del centro.

- Se flexibilizarán los plazos de entrega de tareas para los casos con problemas de conectividad y para los alumnos enfermos.
- CORREO GMAIL DE CADA ALUMNO DE FORMA INDIVIDUAL CON LA PROFESORA.

ANEXO I. - PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFINAMIENTO.

La pandemia mundial derivada de la COVID-19, declarada por la Organización Mundial de la Salud el día 11 de marzo de 2020, ha tenido una especial incidencia en el sistema educativo, que empezó con la suspensión de la actividad educativa presencial en todos los ciclos, grados, cursos y niveles de enseñanza, establecida con carácter general por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declaró el estado de alarma.

El Gobierno tomó la iniciativa para proponer medidas como la educación a distancia, el ajuste de las programaciones, así como de los mecanismos de evaluación, promoción y titulación para adaptarlos a la situación de docentes y estudiantes.

Así, con el fin de facilitar la adaptación de las programaciones didácticas a las circunstancias derivadas de las decisiones que se adopten sobre presencialidad del alumnado en los centros, el gobierno de acuerdo al Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, otorga el carácter de orientativos a los estándares de aprendizaje evaluables. Autoriza también la modificación de los criterios de evaluación y promoción para todos los cursos de educación primaria, secundaria obligatoria, bachillerato, y formación profesional, así como los criterios para la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, el título de Bachiller, y las titulaciones correspondientes a la formación profesional.

En el caso de que las autoridades sanitarias pusieran al Centro Educativo en situación de confinamiento, la enseñanza se desarrollaría utilizando la plataforma “Educamos CLM”. Si algún alumno no dispusiese de medios necesarios o conocimientos suficientes para el manejo de la plataforma, se contactaría con la familia para acordar la vía más adecuada para continuar con el proceso de enseñanza, a través del mail, whatsapp, etc., la enseñanza se realizaría manteniendo el horario semanal establecido.

Acorde al Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, que autoriza la modificación de criterios de evaluación y promoción, enumero los objetivos de aprendizaje básicos, necesarios para obtener la calificación “Apto” en el módulo profesional “Archivo y Comunicación” del primer curso 2020/2021, en caso de confinamiento.

UNIDADES DIDACTICAS

UNIDAD 1. REPROGRAFÍA Y ENCUADERNACIÓN BÁSICA.

RA 1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

OBJETIVOS

- Diferenciar los distintos equipos de reproducción y encuadernación. .
- Reconocer las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.

- Observar las medidas de seguridad requeridas.
- Diferenciar los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- Encuadernar documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros)

CONTENIDOS

- Reprografía de documentos:
 - Equipos de reproducción de documentos: fotocopiadora, impresora, y escáner.
- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Herramientas de encuadernación básica.
- Eliminación de residuos y uso responsable.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.
- Se han observado las medidas de seguridad requeridas.

UNIDAD 2. EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

RA2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

OBJETIVOS

- Identificar los distintos tipos de archivo.
- Describir los diferentes criterios utilizados para archivar.
- Archivar documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- Acceder a documentos previamente archivados.
- Valorar el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.
- Distinguir la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.

CONTENIDOS

- El archivo convencional.
- Criterios de archivo:
 - Alfabético
 - Cronológico
 - Geográfico
 - Otros.
- Archivo de documentos.
- Documentos básicos en operaciones de compraventa:
 - Fichas de clientes.

- Pedidos.
- Albaranes y notas de entrega.
- Recibos.
- Facturas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

UNIDAD 3. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.

RA3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

OBJETIVOS

- Atender las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- Derivar las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- Informar, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- Cumplimentar notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.

CONTENIDOS

- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.

UNIDAD 4. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PERSONAS EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN.

RA4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

OBJETIVOS

- Identificar las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- Emplear un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- Identificarse ante la visita y solicitar la información necesaria de ésta.
- Notificar al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.

CONTENIDOS

4. Normas de protocolo de recepción.
5. Normas de cortesía.
6. Características y costumbres de otras culturas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.

EN EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN HEMOS TRABAJADO Y CONSENSUADO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES, SIEMPRE Y CUANDO SEA POSIBLE DEBIDO AL ALUMNADO QUE CONTAMOS ÉSTE CURSO, HABIENDO SUPRIMIDO OTRAS.

ACTIVIDAD/ LOCALIDAD	CURSO/GRUPOS A LOS QUE SE DESTINA	FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN	DURACIÓN (MAÑANA, MAÑANA+TARDE, VARIOS DÍAS)	OBJETIVOS
SALIDA AL MERCADONA DE BARGAS.	1º Y 2º PEFP BÁSICA (DIFERENTES SESIONES)	1º TRIMESTRE	MAÑANA	TRABAJAR CONTENIDOS SOBRE LAS ASIGNATURAS DE AUTONOMÍA Y DESARROLLO PERSONAL, CIENCIAS BÁSICAS APLICADAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.
VISITA AL AYUNTAMIENTO Y BIBLIOTECA	1º Y 2º PEFP BÁSICA	1º TRIMESTRE	MAÑANA	DONDE LOS ALUMNOS PODRÁN CONOCER EL

MUNICIPAL BARGAS.				TRATAMIENTO DEL CORREO Y LA DOCUMENTACIÓN DE UN ENTE PÚBLICO, CONTENIDOS VISTOS EN LA ASIGNATURA ARCHIVO Y COMUNICACIÓN.
PUNTO LIMPIO DEL MUNICIPIO DE BARGAS.	1° Y 2° PEFP BÁSICA	2° TRIMESTRE	MAÑANA	EN COLABORACIÓN CON EL PROFESOR DEL MÓDULO DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN PARA QUE COMPRENDA LA ELABORACIÓN PRACTICA DE RECICLAJE DE DISTINTOS MATERIALES.
CORREOS DE LA LOCALIDAD DE BARGAS.	1° Y 2° PEFP BÁSICA	2° TRIMESTRE	MAÑANA	TRABAJAR CONTENIDOS SOBRE LAS ASIGNATURAS DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN, TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS, AUTONOMÍA Y DESARROLLO PERSONAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.
VIVERO TAXUX (BARGAS)	1° Y 2° PEFP BÁSICA	2° TRIMESTRE	MAÑANA	TRABAJAR CONTENIDOS SOBRE LAS ASIGNATURAS DE AUTONOMÍA Y DESARROLLO PERSONAL, CIENCIAS BÁSICAS APLICADAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

IES “JULIO VERNE” Bargas

MÓDULO PROFESIONAL:

**FORMACIÓN EN CENTRO
DE TRABAJO**

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y
DOCUMENTOS**

Profesora: Olga Galán Arriero

INDICE

1. Introducción
2. Contexto
3. Contextualización
4. Normativa
5. Objetivos generales del módulo
6. Duración
7. Resultados de Aprendizaje y criterios de Evaluación.
8. Contenidos
9. Criterios de calificación
10. Metodología: Seguimiento y periodicidad
11. Actividades y períodos de recuperación

INTRODUCCIÓN

La programación didáctica desarrollada pertenece al módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) que forma parte del Programa específico de formación profesional de operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos y cuenta con 120 horas en el Segundo curso del programa. Se llevará a cabo al final del 3º Trimestre.

Según lo establecido en el anexo I, de la Orden 139/2017, de 17 de julio, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se regulan y se establecen programas específicos de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, queda identificado por los siguientes elementos:

- **Familia profesional:** Administración y gestión.
- **Nivel:** Programa específico de Formación Profesional. Nivel de cualificación 1. Duración:

2.000 horas.

El programa cuenta con los siguientes módulos profesionales y comunes:

MÓDULOS PROFESIONALES	Sesiones	
	CURSO	CURSO
3001 tratamiento Informático de Datos	160	150
3002 aplicaciones básicas de ofimática	160	130
3004 archivo y Comunicación	128	130
Tutoría	32	30
Comunicación y sociedad básica I	96	
Comunicación y sociedad básica II		90
Prevención de riesgos laborales	32	60
Ciencias aplicadas básicas I	96	
Ciencias aplicadas básicas II		90
Autonomía y desarrollo personal	128	120
Atención básica al cliente	64	60

Iniciación a la actividad laboral y emprendedora	64	
Formación en centros de trabajo		120

2. CONTEXTO.

Los alumnos: Son 6 alumnos edades entre 18 y 22 años con discapacidad intelectual en diferentes grados.

Muestran autonomía propia pues se desplazan en autobús hasta el centro educativo.

La discapacidad intelectual implica una serie de limitaciones en las habilidades que la persona aprende para funcionar en su vida diaria y que le permiten responder ante distintas situaciones y lugares.

Con este programa se pretende lograr un entorno más fácil y accesible, para estas personas y que presenten menos dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y por ello, su discapacidad parecerá menor.

Proviene de familia de clase baja y media-baja. Familias dedicadas al sector servicios. No todos disponen de ordenador en casa, aunque si tiene fácil acceso a un centro de internet.

Se imparte en el centro educativo de Bargas, IES “JULIO VERNE” con alrededor de 800 alumnos y 80 profesores, la mayoría con destino definitivo lo que implica la estabilidad pedagógica y continuidad didáctica del alumnado.

3. NORMATIVA

Las normas más relevantes que he usado para la elaboración de esta programación son:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30/12/2020).
- Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.
- Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la resolución del 23/07/2020 por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020/2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 23/07/2020 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por

la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020/21.

- Circular de 3 de septiembre de 2018 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación por al que se dictan instrucciones a los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas de Formación Profesional, Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño y Enseñanzas Deportivas, sobre la puesta en marcha y desarrollo de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo para todas las enseñanzas y Proyecto para los Ciclos formativos de grado superior.

- Orden 139/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan y se establecen programas específicos de formación profesional.

- Decreto 83/2014 de 01/08/2014 por el que se establece el currículo del ciclo Formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

-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.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

El Módulo de formación práctica en centros de trabajo, presenta unas características propias, diferenciadas de las de otros módulos de formación en el centro educativo por sus finalidades específicas, por el ámbito en el cual se desarrolla y por el tipo de actividades de formación, que serán reales e identificadas entre las tareas productivas de los centros de trabajo.

Este módulo tiene las siguientes finalidades:

A.- Complementar la adquisición por los alumnos/as en la elaboración de la información complementaria a la documentación del sistema y de las aplicaciones, acorde con las normas de documentación de la empresa.

B.- Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional (adquirir la competencia profesional característica del título del Ciclo Medio de Gestión Administrativa y una identidad y madurez profesional

motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones).

- C.- Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar aquellos aspectos de la competencia requerida en el empleo (expresada en el perfil del título), que no puede comprobarse en este Centro docente por exigir situaciones reales de producción.
- D.- Adquirir el conocimiento de la organización y características del sector productivo correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones socio-laborales del Centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.
- E.- Primer contacto con el mundo laboral, actividades profesionales propias, compañeros de trabajo y clientes.
- F.- Situaciones reales de trabajo, para comprobar aspectos de la competencia profesional que no es posible en el centro educativo.

5. DURACIÓN

La duración de la Formación en Centros de Trabajo será de 120 horas.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Referente a la evaluación, estamos a la espera de la legislación que desarrolle la misma.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios.
- b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos.

- c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos.
- d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas
- e) Se han impreso documentos.
- f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna.
- g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo.
- h) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados.
- b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- c) Se ha utilizado el fax correctamente.
- d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas.
- e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa
- f) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.
- g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.
- b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.
- c) Se han realizado labores de encuadernado básico.
- d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.
- e) Se han realizado labores básicas de archivo.

- f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.
- g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.
- h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.
- i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.
- b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción.
- c) Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes
- d) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.
- e) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.
- f) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.
- h) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgo laborales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
- b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
- c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.

- d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPI) establecido para las distintas operaciones.
- e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
- f) Se ha actuado según el plan de prevención.
- g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.

- h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
- b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
- d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
- e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
- f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados
- h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.
- i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

7. CONTENIDOS.

Utilización de medios informáticos para la introducción de datos y gestión de documentos en el centro de trabajo:

- Preparación de equipos y materiales.
- Elaboración de documentos por medios informáticos.
- Sistemas de mensajería informática interna.
- Normas de confidencialidad en el proceso de creación y gestión de documentos.

Tramitación de la correspondencia y comunicaciones telefónicas:

- La organización interna del centro de trabajo.
- Sistemas de correspondencia y envío en el centro de trabajo.
- Procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- Protocolos de comunicaciones telefónicas internas y externas en el centro de trabajo.

Labores básicas de administración y gestión de oficina:

- Tareas y equipos de reproducción y encuadernación.
- Almacén de consumibles de oficina. Gestión de mantenimiento y pedidos.
- Tareas de archivo de documentos.
- Documentos básicos de la actividad comercial de la empresa.
- Operaciones básicas de tesorería.

Atención e información a clientes:

- Atención a clientes o usuarios con cortesía, respeto y discreción.
- Actitud de interés y calidad en la información a clientes y usuarios.
- Aplicación de técnicas de comunicación en la atención a clientes: tono de voz, lenguaje corporal, léxico empleado entre otras.
- Actitud comercial y corporativa en la atención a clientes.

- Resolución de reclamaciones fácilmente subsanables y propuesta de alternativas.

Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.
- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.
- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.
- Plan de prevención de la empresa.
- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Puntualidad e imagen personal en la empresa.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación será APTA o NO APTA.

Se tendrá en cuenta el informe del monitor de empresa y las fichas de seguimiento en las tutorías en el Centro Educativo. El alumno deberá adquirir las capacidades terminales adaptadas a cada empresa. Para la obtención de la calificación, se atenderá a los siguientes valores:

- Asistencia.
- Puntualidad.

- Seguridad e Higiene.
- Respeto y trato correcto.
- Confidencialidad de la información.
- Correcta ejecución de los distintos tipos de tareas.

En el supuesto de que el alumno/a obtenga la calificación de **NO APTO**, deberá cursarlo de nuevo, en la misma empresa u otra empresa, repitiendo parte o la totalidad de las actividades del Módulo.

9. METODOLOGÍA: SEGUIMIENTO Y PERIODICIDAD

METODOLOGÍA

- El procedimiento a seguir es que el tutor de la Entidad Colaboradora personalmente o bien sus compañeros o ayudantes de trabajo muestran la actividad a realizar y los métodos, técnicas, equipos y material para ejecutarla, y realiza una o varias veces la actividad en presencia del alumno para que este vea y compruebe la forma de ejecución de la tarea que debe realizar.

- En cada actividad el alumno deberá estar el tiempo suficiente para poder terminarla de forma correcta y en un periodo de tiempo razonable, en definitiva, hasta que pueda “dominar” esa tarea. Es conveniente que, aunque el alumno ya “domine” la tarea, se le permita seguir realizándola durante varias horas o días de práctica de esa actividad. Este tiempo debe variar en función de la complejidad de la práctica, entendiéndose que se practicará más tiempo en las actividades que sean más complejas.

- Posteriormente y con el mismo sistema, se le irán proporcionando otras tareas, en las que se orientará al alumno de la forma mencionada en el apartado anterior y así se continuará hasta que realice todas las tareas de ese departamento, o sección, propias de su preparación profesional.

- Si en la organización interna de la Entidad Colaboradora existen más de un departamento, sección, etc., en las que el alumno tenga posibilidades de hacer prácticas de Formación en Centros de Trabajo (por ejemplo: contabilidad, almacén, personal, ventas, etc.), se intentará que el alumno rote por todos y cada uno de ellos de manera que pueda tener oportunidad de ver y “trabajar” todos los aspectos de la gestión administrativa de la Entidad Colaboradora.

- Por último, y teniendo en cuenta que el alumno dedicará 240 horas a su Formación en Centros de Trabajo, es posible que antes de cumplirlas en su totalidad, ya el alumno haya realizado todas las tareas de la Entidad Colaboradora propias de su profesión, entonces

se intentará que realice una segunda rotación por actividades y departamentos, con el fin de repetir las tareas y así reforzar su preparación.

SEGUIMIENTO

Para el control del alumno durante el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo, se realizará un seguimiento en la Entidad Colaboradora y otro en el Instituto.

Seguimiento en la Entidad Colaboradora:

- En la Entidad Colaboradora el control más exhaustivo y permanente está a cargo del tutor de la empresa, puesto que va a tener un contacto permanente con el alumno, ya que puede observar diariamente su trabajo, puntualidad, actitud, aptitudes, etc., en definitiva, todos los aspectos evaluables del módulo.

- Asimismo, en aquellas Entidad Colaboradora que tengan varios departamentos o varias personas trabajando en departamento de administración que realizan diferentes tareas, el seguimiento del monitor de la Entidad Colaboradora se verá complementado con el que realicen los trabajadores de la administración que están en cada momento en contacto más directo con el alumno.

Seguimiento del tutor docente:

Se realizará de 2 formas:

1ª) En la Entidad Colaboradora mediante visitas periódicas al lugar en que está el alumno, comprobando “in situ” el puesto y el método de trabajo del alumno. En esta visita el tutor docente se entrevistará con el tutor de la Entidad Colaboradora para recoger su opinión sobre, todo lo que afecta a su formación y preparación profesional, así como a su actitud y predisposición para el aprendizaje y la ejecución de las tareas que le son asignadas; por supuesto que, durante la entrevista, el tutor de la Entidad Colaboradora también puede comentar cualquier otro aspecto que considere conveniente y que no haya sido planteado por el tutor docente.

2ª) En el Instituto se reúnen simultáneamente todos los alumnos que están haciendo la Formación en Centros de Trabajo con el tutor docente y se comentan de forma común

todos los aspectos generales del desarrollo de las actividades tales como:

- Asistencia.
- Puntualidad.
- Seguridad e Higiene.
- Respeto y trato correcto
- Y otros que puedan surgir, por parte de los alumnos o el monitor.

Luego se entrevistará con cada alumno, analizando su ficha de actividades, tipos de tareas realizadas, comentándolas, así como las condiciones de trabajo, trato con el personal, o sea, todo lo que afecta a su formación y preparación profesional, así como a su actitud y predisposición para el aprendizaje y la ejecución de las tareas que le son asignadas

PERIODICIDAD

- Las visitas a las Entidad Colaboradora se realizarán quincenalmente, según necesidades.
- La reunión con los alumnos en el Instituto también se hará en las fechas definidas.

Por tanto, quincenalmente se hace el seguimiento en las Entidades Colaboradoras y se realizan las entrevistas necesarias en ellas, y, posteriormente, se realiza en las fechas marcadas las reuniones en el Instituto y así sucesivamente hasta la terminación del módulo.

De forma extraordinaria, esta periodicidad podría alterarse si así lo solicitase el tutor de la Entidad Colaboradora o el alumno, con argumentos suficientemente válidos que lo justificara.

10. ACTIVIDADES Y PERÍODOS DE RECUPERACIÓN

En caso de NO APTO, el alumno repetirá la FCT en la misma u otra empresa, desarrollando las mismas u otras actividades para lograr adquirir las capacidades terminales.

La recuperación podrá llevarse a cabo dentro del mismo curso escolar, o en cursos posteriores. En ella el alumno deberá realizar todas aquellas actividades que, estando programadas, no hubiera cumplido en su totalidad por los motivos que sean.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Criterios de evaluación:

- i) Se han preparado los equipos y materiales necesarios.
- j) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos.
- k) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos.
- l) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas
- m) Se han impreso documentos.
- n) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna.

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

Criterios de evaluación:

- e) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.
- f) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.
- g) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.
- e) Se han realizado labores básicas de archivo.
- j) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.
- k) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.
- l) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.

3. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgo laborales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a. Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
- b. Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
- c. Se ha empleado el equipo de protección individual (EPI) establecido para las distintas operaciones.
- d. Se ha actuado según el plan de prevención.
- e. Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.

CONTENIDOS.

Utilización de medios informáticos para la introducción de datos y gestión de documentos en el centro de trabajo:

- Preparación de equipos y materiales.
- Elaboración de documentos por medios informáticos.
- Sistemas de mensajería informática interna.

Tramitación de la correspondencia y comunicaciones telefónicas:

- La organización interna del centro de trabajo.
- Sistemas de correspondencia y envío en el centro de trabajo.
- Procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.

Labores básicas de administración y gestión de oficina:

- Tareas y equipos de reproducción y encuadernación.
- Almacén de consumibles de oficina. Gestión de mantenimiento y pedidos.

- Tareas de archivo de documentos.

Atención e información a clientes:

- Atención a clientes o usuarios con cortesía, respeto y discreción.
- Actitud de interés y calidad en la información a clientes y usuarios.
- Aplicación de técnicas de comunicación en la atención a clientes: tono de voz, lenguaje corporal, léxico empleado entre otras.

Durante el proceso de elaboración del proyecto por parte del alumnado, de manera periódica me pondré en contacto con dicho alumnado para realizar un acompañamiento/tutorización a través de medios telemáticos.

El seguimiento que se realizará a los alumnos no consistirá solamente en quedar a la espera de recibir consultas o dudas por parte de ellos, si no, que me pondré en contacto de manera activa con ellos con el fin de detectar las posibles dificultades que puedan existir, anticipándome de esta manera a las mismas.