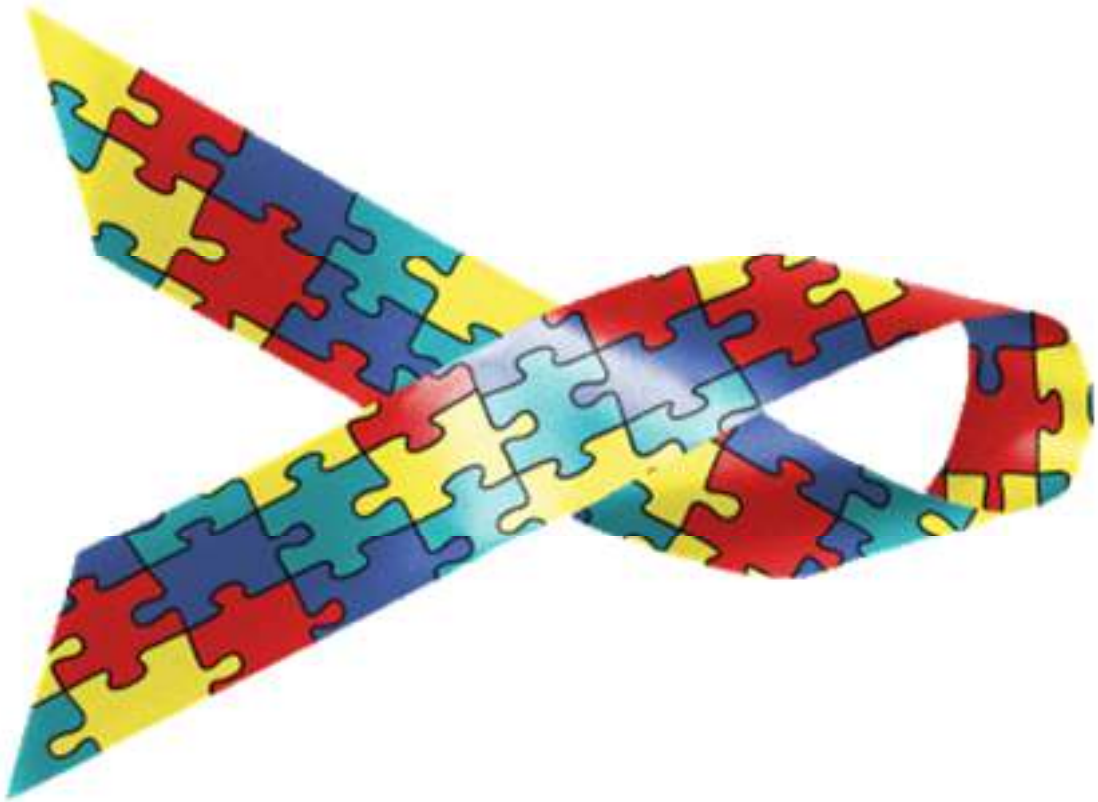
PROGRAMACIÓN GENERAL
PROGRAMA PROFESIONAL
MODALIDAD ESPECIAL
CURSO 2022-2023

"OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES"

1ºPPME Y 2ºPPME



Módulo de Ciencias Aplicadas: Ana Isabel Serrano Cañizares

Módulo de Comunicación y Sociedad: Ruth Hernández Rodríguez

Módulos profesionales: Antonio García Díaz-Oliver

Módulos profesionales: Eusebio López Menchero

ÍNDICE	PÁG.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS COVID-19	3
1.-INTRODUCCIÓN	6
2.-OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA	8
2.1.-COMPETENCIAS DEL TÍTULO	10
3.-METODOLOGÍA	12
4.-TAREAS Y ACTIVIDADES	17
5.-COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	19
6.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	20
7.-PLAN DE ACOGIDA	20
8.-HORARIO DE LOS DIFERENTES COMPONENTES FORMATIVOS	21
9.-HORARIO DE DEDICACIÓN LECTIVA Y COMPLEMENTARIA DEL PROFESORADO	25
10.-ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS	29
10.1.-ESPACIOS Y TIEMPOS	29
10.2.-RECURSOS MATERIALES	29
11.-PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	30
11.1.-MÓDULOS ASOCIADOS A LOS BLOQUES COMUNES	32
11.1.1.-MÓDULO DE CIENCIAS APLICADAS	32
11.1.2.-MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD	36
11.2.-MÓDULOS ESPECÍFICOS	46
11.2.1.-MÓDULO PROFESIONAL DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	46
11.2.2.-MÓDULO PROFESIONAL DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	51
11.2.3.-MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	58
12.-CONTRIBUCIÓN DE LOS MÓDULOS COMUNES A LAS COMEPETENCIAS CLAVES.	67
13.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	68
13.1.-OBJETIVOS GENERALES	68
13.2.-CONTENIDOS	69
13.3.-CRITERIO DE EVALUACIÓN	69
13.4.-LISTADO DE ACTIVIDADES SOLICITADAS	69
14.-TUTORÍA	71
15.-EVALUACIÓN	71
16.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	72
17.-CRITERIOS DE PROMOCIÓN	73
18.-EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	74
19.-RECURSOS INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS ANTE LOS POSIBLES ESCENARIOS EDUCATIVOS	75
19.1.- ACTUACIONES ANTE LOS DIFERENTES ESCENARIOS	77

1.- INTRODUCCIÓN

En nuestro centro se imparte el **Programa Profesional de Modalidad Especial** cuyo perfil es el de **"Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales**" para alumnado TEA. Dicho programa desarrolla la competencia general de *"distribuir, reproducir y transmitir información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos".*

Este Programa Profesional debe proporcionar a estos jóvenes con NEE una formación básica y profesional que les permita ejercer una actividad laboral en ocupaciones y puestos de trabajo como: Auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, auxiliar de archivo, clasificador y/o repartidor de correspondencia, ordenanza, auxiliar de información, telefonista en servicios centrales de información y taquillero. Y, asimismo, desarrollar su actividad en el sector privado o público, principalmente, en oficinas.

Atendiendo a esta finalidad se ha elaborado la programación y se han seleccionado los objetivos y contenidos que consideramos necesarios para alcanzarla, de forma prioritaria:

* Aquellos que están relacionados directamente con los módulos profesionales del perfil y con el desarrollo de las Competencias Básicas, *realizando las correspondientes adaptaciones curriculares significativas en el módulo de Ciencias Aplicadas y en el módulo de Comunicación y Sociedad. (Dadas las dificultades que este alumnado presenta se ha adaptado significativamente el currículum priorizando el área de Lengua Castellana al área de Lengua extranjera).*

* Aquellos que, atendiendo a un criterio de funcionalidad, consideramos son necesarios para la comprensión, explicación y manejo de lo que rodea al joven en los ámbitos personal, social, cultural y laboral.

Aunque la mayoría del alumnado del Programa tiene un perfil TEA, en el aula existen diversas capacidades, niveles curriculares, necesidades, experiencias educativas previas, etc.; por lo que debemos, aun teniendo una meta de objetivos de máximos, ser flexibles y adaptarnos a sus características singulares para ofrecer una respuesta educativa lo más ajustada posible.

El perfil del alumnado del primer curso del Programa Profesional está compuesto por 9 alumnos/as de edades comprendidas entre los 16 y 19 años, de los cuales, solo hay una chica ,siendo el resto del alumnado chicos. Asisten desde diferentes localidades de la zona sur de la Comunidad.

Respeto al grupo de segundo del PPME , está formado por diez alumnos (9 chiscos y una chica) Todos tienen diagnóstico TEA, excepto una alumna con discapacidad intelectual y un chico diagnosticado de Trastorno Límite de la Personalidad. Su edad se encuentra situada entre los 17 y los 20 años. Tras la evaluación inicial se ha comprobado que existen dos grupos cuanto, a Nivel de

Competencia Curricular, necesidades e intereses y estilo de aprendizajes, aspectos que se deben de tener en cuenta a la hora de programar ,para poder atenderlos de forma adecuada.

Se encuentran plenamente integrado en la vida del instituto , participando de las actividades propuestas. A nivel social, el grupo se encuentra cohesionado y se ayudan entre ellos/as. Es un grupo participativo y con disposición.

Sabemos que además de las adaptaciones curriculares pertinentes, de partida, todos necesitarán:

- Atención individualizada.
- Establecimiento de reglas de conducta y funcionamiento.
- Proporcionar aprendizajes funcionales.
- Orientación personal. Autoestima, autonomía y autocontrol.

Esta programación ha sido elaborada <u>siguiendo la siguiente legislación:</u>

- Resolución de la Viceconsejería de Educación Juventud y Deportes, por la que se dictan instrucciones relativas a la organización de los Programas Profesionales para alumnos con necesidades educativas especiales que se impartirán con carácter experimental en el curso escolar 2014-2015.
- Resolución de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se dictan instrucciones relativas a la identificación, organización académica y distribución horaria de los perfiles correspondientes a los Programas Profesionales que se impartirán con carácter experimental en el curso escolar 2014-2015.
- Resolución del 19 de junio de 2018 de la Viceconsejería de política educativa y ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre la incorporación de admisión en los Programas Profesionales de modalidad especial para el curso 2018-2019.
- Decreto 107/2014, de 11 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de 2022, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- Instrucciones de inicio de curso 2022-2023 de 14 de julio de 2022.

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA

Los **objetivos generales** de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la

higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.- COMPETENCIAS DEL TÍTULO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) 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.

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

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

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

s) 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.

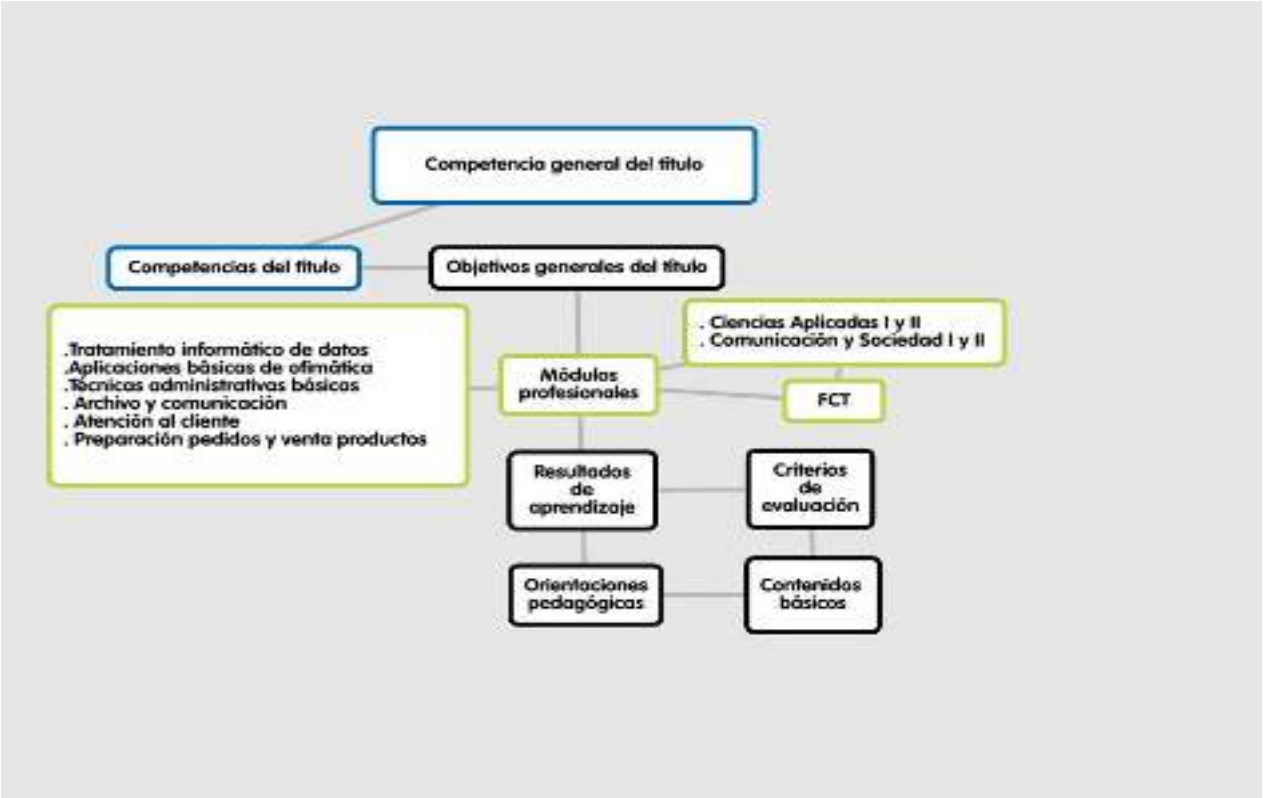
t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

u) 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.

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

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

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



Nueva estructura del currículo para la FPB

3.- METODOLOGÍA

3.1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales del programa. La metodología empleada en los Programas Profesionales de Modalidad Especial se adaptará a las necesidades y características de los alumnos/as y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente para facilitar en cada alumno/a la transición hacia la vida activa y ciudadana, así como su llegada al mundo laboral.

Por ello el aula se dotará de diverso material. No utilizaremos un libro de texto para todos sino ejemplares de estudio diversos que nos servirán de consulta para elaborar nuestros trabajos. Se emplearán materiales manipulativos variados y fundamentalmente las nuevas tecnologías por su alto contenido motivador. Se continuará con el desarrollo de la competencia digital del alumnado, de forma que se insista en el manejo del aula virtual. Se trata de una herramienta útil tanto en el uso diario como si un alumno/a tuviera que estar confinado/a o no poder asistir al instituto por encontrase enfermo u otras circunstancias personales. De esta forma se subiría las actividades y temas a la plataforma para que el alumno/a pudiera seguir las clases hasta su nueva incorporación

Asimismo, se utilizan materiales de elaboración propia adecuados a los diversos niveles curriculares, así como adaptaciones de acceso. Como se ha dicho anteriormente se priorizará el formato digital como forma de ir acercándoles a su perfil laboral.

Se tendrá en cuenta el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) para la planificación de actividades de forma que el currículo sea accesible a todos los estudiantes. Mediante estas actividades, también se dará respuesta a la diversidad emocional., social… ya que nuestro alumnado procede de contextos sociales y familiares diversos.

Los alumnos/a estarán se sentarán en forma de U .Esta disposición permite que todos los alumnos/as estén situados en primera fila y puedan ver bien tanto al docente como al resto de sus compañeros/as. Además, en determinadas situaciones se trabaje en un gran equipo; otras ocasiones, dependiendo del tipo de actividad se dispondrán parejas, tríos, etc.… Esta forma de agruparnos les permitirá el conocimiento de los diferentes compañeros/as y finalmente la pertenencia y el cuidado del grupo, objetivo fundamental a lo largo del curso.

Se habilitarán espacios (laboratorio, Ala TEA) para poder seguir trabajando en equipo, parejas… y actividades al aire libre .En el módulo de Ciencias Aplicadas se acudirá de forma regular al huerto escolar para aprender de forma práctica los diferentes contenidos del módulo (ecosistemas, cálculo, …); también se podrá utilizar como espacio educativo en otros módulos

Se continuará trabajando de forma cooperativa; las responsabilidades de aula se realizarán por parejas (un alumno/a de cada grupo), talleres diversos, salidas extraescolares y de convivencia. De esta forma se van adquiriendo diferentes habilidades tanto para la vida cotidiana como para la incorporación al mundo laboral, aumentando la autonomía de nuestro alumnado.

Acompañando a esta metodología de trabajo, se ha creado una cooperativa de aula que supervisará la tutora. El objetivo es el sentimiento y cuidado de lo colectivo, también el ahorro y la gestión de la cooperativa por parte del alumnado.

Es conveniente también tener en cuenta la necesidad de una autoevaluación por parte de los estudiantes, con periodicidad quincenal/mensual. El objetivo es hacer consciente el trabajo realizado durante esos días y una autoevaluación en el proceso.

También se ha incorporado este año unos buzones para recoger sugerencias felicitaciones y quejas de forma que se desarrolle un espíritu constructivo y se resuelvan los problemas de forma conjunta escuchado a todos/as los miembros del grupo.

Se seguirá una metodología activa y participativa que fomente la responsabilidad , su motivación, su actitud y sus capacidades.

Se prestará una especial atención a la adaptación de los ritmos de aprendizaje, a la orientación esencialmente práctica de la formación y al fomento del trabajo en equipo, e integrará los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación en el aprendizaje. La comprensión lectora y la capacidad de expresarse correctamente en público serán desarrolladas en todos los módulos del programa.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar de establecer desde el primer momento unas relaciones de empatía y de pertenencia al grupo para crear un clima positivo y de aceptación mutua en el aula.
- Partir de los conocimientos previos y de las capacidades del alumnado y respetar sus diferentes ritmos de trabajo y aprendizaje.
- Programar actividades que tengan diferentes niveles de dificultad para permitir que los alumnos/as con distintos conocimientos y competencias puedan participar en ellas y tener distinto grado de autonomía en su realización.
- Se procurará que los alumnos/as tengan éxito en su aprendizaje para ir fomentando la confianza en sí mismos, la autoestima y evitar las frustraciones y rechazos.
- Dar a las actividades un enfoque funcional para que los alumnos/as vean el sentido de los contenidos y se sientan motivados para aprenderlos; que los aprendizajes puedan ser utilizados en otros contextos para afrontar determinadas situaciones como ciudadanos y trabajadores.
- Combinación de trabajo individual y cooperativo para facilitar la autonomía de los alumnos/as, sus propios ritmos, expectativas y necesidades, y posibilitar una intervención más directa y personalizada del proceso de aprendizaje.
- Globalización en el desarrollo de los contenidos de Formación Básica y de Formación Profesional Específica, evitando la parcelación de sus componentes, apoyándose en el medio real y conectando las actividades.
- Seguimiento continuo del aprendizaje, teniendo en cuenta que las actividades siguen un proceso gradual y secuenciado.
- Incidir en la comprensión verbal tanto oral, escrita como digital, favoreciendo la vivencia de situaciones donde deban hablar en público ante conocidos y desconocidos.
- Uso del ordenador y la web 2.0: para la adecuación de los aprendizajes a las necesidades de cada uno convirtiéndose en un importante recurso metodológico para ayudar al alumnado con NEE a desarrollarse y a integrarse socialmente y, asimismo, como herramienta fundamental del perfil del programa profesional.
- Salidas extraescolares para facilitar la inserción social y laboral, la autonomía personal y la globalización de las diferentes áreas curriculares.

Toda esta estructura supone que en el planteamiento de las actividades siempre se debe partir de las diferencias existentes en el grupo, por lo cual las propuestas se harán con un enfoque abierto para que puedan abordarse desde los distintos niveles, y

en las ocasiones que estas sean más cerradas, se ofrecerán recursos y propuestas de ampliación (refuerzo) para dar cabida a esas diferencias.

3.2.- FUNCIONAMIENTO

- **LAS RESPONSABILIDADES son las siguientes:** fecha, asistencia, agua, recados, residuos, mascota, material, teléfono, cafetería y móviles.

Este curso se ha eliminado la responsabilidad de COVID debido a la mejora de la situación sanitaria y se ha sustituido por MÓVILES. Aunque están prohibido en el centro, para evitar estar pendientes del móvil se ha comprado una caja y unos sobres para guardar el móvil al llegar al instituto. El responsable de móviles supervisará al inicio de la jornada que se guarde el móvil y a la hora de salida lo recoja.

Las responsabilidades cambian semanalmente y se realizarán por parejas de ambos cursos en aquellas que sean factibles como mascota(un alumno/a de cada clase) para favorecer el conocimiento entre los alumnos/as de módulo. La idea es que todo el alumnado pase por las diferentes responsabilidades, aunque en algunas sean más reticentes.

- **AUTOEVALUACIÓN:** cada 15 días o de forma mensual, los viernes, los chicos/as realizarán una autoevaluación de su trabajo en los diferentes módulos y rutinas. Esta evaluación también llevará observación de la tutora y volverá el lunes al instituto supervisada y con observación de la familia. De esta forma se reflexiona sobre lo que han aprendido, su actitud y esfuerzo.

- **LECTURA SILENCIOSA:** todos los días, después de las responsabilidades y la asamblea leemos unos 15 minutos en silencio. Tienen un carnet de lector donde irán registrando todas sus lecturas.

- **TIEMPO DE CALMA:** Mindfulness. Estar en el momento presente, dejar atrás las preocupaciones. Tiempo de relajación. Al menos una vez a la semana, se buscará un momento para realizar alguna sesión de mindfulness.

- **CÁLCULO MENTAL:** todas las semanas se trabajará de forma sistemática el Cálculo Mental con registros y fichas.

- **ORTOGRAFÍA:** todas las semanas se trabajará de forma sistemática la ortografía con el vocabulario básico ortográfico con registros y fichas.

- **FUNCIONES EJECUTIVAS**: Se dispone de un cuadernillo para el trabajo de las funciones ejecutivas; asimismo , se desarrollarán actividades de planificación, control de la impulsividad, atención…

- **VELOCIDAD DE PROCESAMIENTO:** a través de fichas y actividades visuales o auditivas trabajaremos rapidez para captar la información, entenderla y comienza a responder. Hemos visto en la evaluación inicial que tenemos alumnos/as con una velocidad de procesamiento más rápida que otras y pensamos que es conveniente trabajarlo para su vida diaria y laboral.

NOMBRE: _____

SEMANA DEL _____ DE _____ AL _____ DEL MES DE _____

MÓDULOS	¿QUÉ HE APRENDIDO ESTAS SEMANAS?	VALORO MI TRABAJO DEL 1 AL 10
COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD		
CIENCIAS APLICADAS		
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN		
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS		

OTRAS ACTIVIDADES DE AULA	¿QUÉ ME HA OCUPADO ESTAS SEMANAS?
TIEMPO LIBRE	
RESPONSABILIDADES	
TALLERES	

MI RELACIÓN CON L@S COMPAÑER@S HA SIDO.....

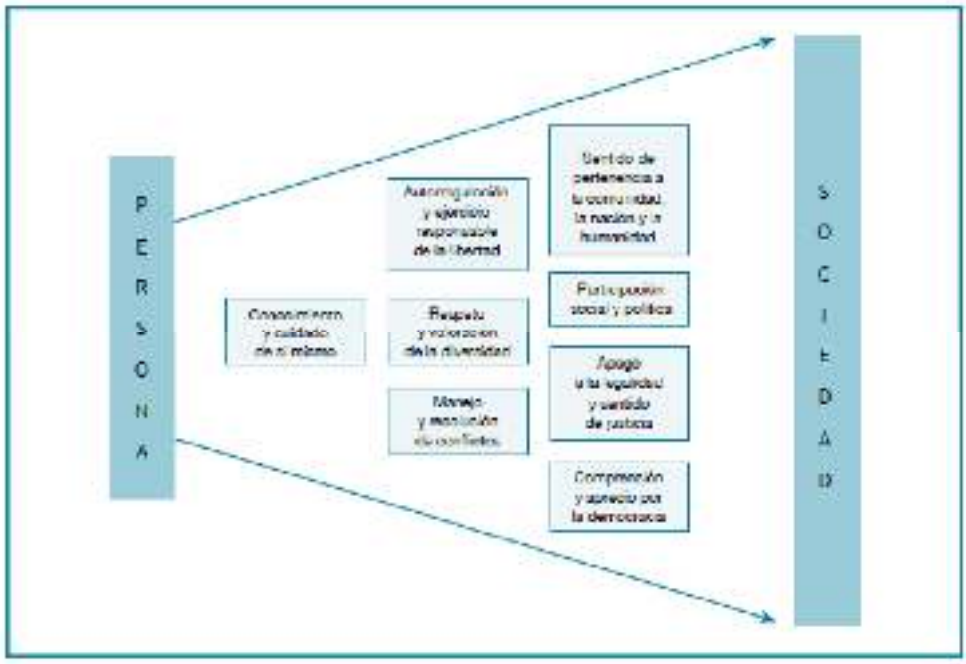
MI ACTITUD EN CLASE	VALORO DEL 1 AL 10
ATENCIÓN	
ESFUERZO	
CUIDADO DEL MATERIAL	
PARTICIPACIÓN	

OPINIÓN DE LA PROFE	MI OPINIÓN

Hoja de autoevaluación

4.- TAREAS Y ACTIVIDADES

A la hora de fijar las actividades de aula en los diferentes módulos, tendremos en cuenta lo siguiente, ya que entendemos al alumno/a como una persona completa y por ello debemos tender al desarrollo de todas sus capacidades.



Para ello tendremos en cuenta:

- **<u>PROCESOS COGNITIVOS</u>**

1. Recoger información: localizar, observar, explorar, identificar.
2. Planificar: anticipar, formular hipótesis, aproximar, estimar
3. Organizar: asociar, clasificar, integrar, relacionar.
4. Almacenar: recuperar, recordar
5. Sintetizar: captar ideas básicas, definir, resumir
6. Razonar: analizar, reflexionar.
7. Interpretar y obtener consecuencias.
8. Valorar, enjuiciar y criticar
9. Transferir, generalizar y aplicar
10. Presentar: argumentar, exponer....
11. Revisar, meta evaluar, ser riguroso

- **<u>PROCESOS AFECTIVOS</u>**

12. Conocer y confiar en sus posibilidades, tener confianza, actuar con seguridad, hacer atribuciones realistas.

13. Autocontrolar: tolerar frustraciones, evitar agresiones, expresar el enfado, aplazar demandas, aceptar críticas.
14. Utilizar lenguaje autodirigido positivo: prevenir los efectos negativos.
15. Automotivarse, disfrutar haciendo, conversando, leyendo, escribiendo, creando
16. Empatizar, reciprocidad, escuchar y asumir el punto de vista del otro, sensibilidad ante los sentimientos de los demás.

- **PROCESOS SOCIALES**

17. Establecer relaciones positivas: apoyar, apreciar las iniciativas y actuaciones de otros, valorar sus logros.
18. Ser responsable, cumplir compromisos, cumplir las normas, defender los derechos y cumplir los deberes.
19. Participar, dialogar, cooperar y negociar.
20. Actuar de acuerdo con los valores: diversidad, desarrollo sostenible, valores democráticos.
21. Rechazar prejuicios y discriminaciones

- **PROCESOS FUNCIONALES O ESTRATÉGICOS**

22. Reproducir automatismos: calcular, medir, escribir sin errores...
23. Plantear y resolver problemas.
24. Registrar y representar.
25. Desarrollar hábitos de trabajo.
26. Trabajar en equipo.
27. Utilizar herramientas de apoyo, calculadora, ordenadores---
28. Trabajar en entornos colaborativos.
29. Desarrollar el pensamiento creativo: innovar, tener iniciativas, ser flexible, tener una actitud positiva ante los cambios.
30. Construir modelos.

5.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

El día de reunión de familias con las tutoras para 1º PPME Y 2º PPME los lunes los lunes de 10:15 h a 11:00h.

Se mantendrá al menos una reunión a principio y otra a final de curso y cuantas veces sea necesario según haya necesidad, tanto por parte de la tutora como de la familia del alumno/a. Para las familias de los alumnos/as matriculados en 2º PPME , se realizará una sesión informativa, junto con la orientadora del centro ,a lo largo del segundo trimestre para informales de las posibles salidas al finalizar el programa.

En la primera asamblea de familia se les hace entrega a las familias de un cuadernillo informativo sobre los aspectos básicos del funcionamiento del programa, horario, calendario escolar, salidas…

Las comunicaciones se darán a través de la Agenda Escolar o directamente hablando ese día con las familias si son más urgentes los aspectos a tratar. También se puede llamar por teléfono al Instituto. A través de la aplicación ROBLES, las familias recibirán las notificaciones oficiales referidas al Instituto y/o Programa. Asimismo, en la página web del IES se colgará informaciones varias según vayan surgiendo.

Además de todos estos canales de comunicación y para que la misma sea más fluida, se creará grupos de correo de profesorado y familias, grupo de difusión o WhatsApp de profesores y familia y otro grupo de WhatsApp de tutora con alumnado (este último tiene una doble función: asegurar comunicación fluida y modelar el uso de estos grupos de comunicación).

Al final de cada trimestre se entregará un boletín de notas a las familias con las calificaciones de los diferentes módulos y un informe más detallado donde se explicará el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como aspectos relacionales conductuales..., o cualquier otra información que queramos comunicar a las familias…

Durante el curso, además, las familias recibirán, a través de los alumnos/as, circulares informativas de diversas actividades y avisos del Centro, así como autorizaciones para actividades extraescolares y complementarias del propio Programa Profesional.

6.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Todo el planteamiento del trabajo en el aula está realizado en base a la diversidad del alumnado. No se contemplan actividades únicas a realizar en un tiempo concreto. La base del plan de trabajo, ya comentado, es la realización de propuestas por parte del profesor/a, o del propio alumno/a, que se van realizando en función de las posibilidades de cada cual, teniendo como referencia siempre la propia programación... El profesorado deberá ir adecuando las diferentes propuestas y dando cabida a los distintos niveles.

En el grupo hay numerosos niveles curriculares en los distintos módulos, se podría decir que tantos como alumnos/as, por ello no se tiende a la uniformidad de tareas ni de niveles, sino a la atención individualizada.

Para ello se utilizan tareas en las que cada uno puede trabajar a su ritmo, nadie espera a nadie, y nadie se fuerza por nadie. También las zonas de trabajo, para poder agrupar por niveles más similares y que la tutora apoye en el grupo que más lo necesita en cada momento.

Esta forma de trabajo atiende a la diversidad en sentido amplio, no olvidemos tampoco que hay diversidad de actitudes a las que también hay que atender y que el grupo es disperso, por esto las zonas son un elemento ideal para parcelar las tareas y mantener la atención.

Para ser eficaces en clases con diversidad , el curriculum debe presentar la información de forma que sea perceptible para todos los estudiantes y en formatos que sean asequibles para ellos/as. Por ello, las actividades tendrán diferentes canales de entradas , de forma que la información se pueda procesar por el canal visual, auditivo...ya que nuestros alumnos/as difieren en sus habilidades de procesamiento y en el acceso a los conocimientos previos a través de los cuales pueden asimilar la nueva información.

7.- PLAN DE ACOGIDA

En el caso de que se incorporase un nuevo alumno/a al Programa, el delegado/a de aula sería la encargada de hacer una visita guiada por el Centro, así como explicar las diferentes rutinas, responsabilidades, uso del material, actividades… que realizamos en el aula. En este curso al estar prácticamente completos, no es muy probable nuevas incorporaciones.

Cuando un alumno/a llega nuevo al grupo se le recibe en el aula, se le tiene preparado un sitio, intentando que en sus primeros momentos esté con alumnos/as de un carácter acogedor y tranquilo; más adelante se verá en qué lugar de trabajo estará mejor dependiendo de sus competencias.

Posteriormente se le prepara todo el lote de material necesario para poder empezar a realizar su tarea en el aula, igual que el resto de los compañeros/as. A la vez se mantiene rápidamente una entrevista con la familia del alumno/a para informarle de las rutinas del aula, materiales, comunicación con la tutora.

En la tabla de responsabilidades se le deja la responsabilidad que prefiera: la más atractiva para ellos, la más motivadora...para que se vaya integrando.

Además de todas estas actividades, las tutoras, antes de comenzar el periodo lectivo, mantendrán entrevistas con cada alumno/a y familia de este para recabar información y conocer las instalaciones del Centro.

También se realiza un pequeño período de adaptación al inicio de curso, de forma que la incorporación después de las vacaciones sea progresiva. Se resera un día

para que solo acudan los alumnos/as de primero y se sientan a gusto, a la vez que se les pueda atender tranquilamente. Al día siguiente , se incorporan los alumnos/as de 2º PMME aunque no en horario completo, que va aumentando progresivamente hasta alcanzar la jornada completa.

Estos días se aprovecha para enseñar en centro, presentaciones, conocer a los compañeros y los alrededores del centro, de forma que cuando salgan en la hora del recreo conozcan los lugares a los que pueden acudir: tiendas de alimentación, plazas..

8.- HORARIO DE LOS DIFERENTES COMPONENTES FORMATIVOS

Existe un código de formas y colores para identificar el trabajo realizado en cada uno de los módulos y permite su archivo y clasificación. Este año se continua con la sesión de Educación Física (una hora cada curso) y se incorpora Inglés, como un área dentro de Comunicación y Sociedad

El **horario general de los módulos** (semanal) es el siguiente:

- **MÓDULOS ASOCIADOS A LOS BLOQUES COMUNES** 12 horas
  - Ciencias Aplicadas I 5 horas
  - Comunicación y Sociedad 6 horas
  - Comunicación y Sociedad I : lengua extranjera (inglés) 1 hora

- **MÓDULOS ESPECÍFICOS** 17 horas
  - Técnicas Administrativas básicas (TAB) 7 horas
  - Archivo y comunicación (AC) 7 horas
  - Unidad Prevención de Riesgos Laborales (PRL) 2 horas

- **EDUCACIÓN FÍSICA** 1 hora

- **TUTORÍA** 1 hora

HORARIO 1º PROGRAMA PROFESIONAL CURSO 2022-2023

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:40 9:25	TUTORÌA	MATEMÁTICAS	EDUCA	AC	MATEMATICAS
9:25 10:20	LENG/SOC	LENG/SOC	INGLÉS	AC	AC
10:20 11:15	TAB	TAB	AC	LENG/SOC	HUERTO/ GEOGRAFÍA
11:15 11:40	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:40 12:35	AC ▲	AC	TAB	TAB	TAB
12:35 13:30	CIENCIAS	TAB	PRL ■	CIENCIAS	TALLER
13:30 14:15	PRL ▲	AC	LENG/SOC	TAB	TALLER
▲	APOYO ANTONIO				
■	APOYO ANI				
☀	APOYO EUSEBIO				

HORARIO 2º PROGRAMA PROFESIONAL CURSO 2022-2023

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:40 9:25	TUTORÌA	LENG/SOC	EDUCA	LENG/SOC	TAB
9:25 10:20	TAB	MATEMATICAS	TAB	MATEM/ CIENCIAS	LENG/SOC
10:20 11:15	PRL	AC	CS	TAB	AC
11:15 11:40	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:40 12:35	LENG/SOC	TAB	AC	AC	PRL
12:35 13:30	AC	AC	TAB	TAB	TALLER
13:30 14:15	CIENCIAS	INGLÉS	HUERTO	AC	TALLER
	APOYO ANTONIO				
	APOYO ANI				
	APOYO EUSEBIO				

9.- HORARIO DE DEDICACIÓN LECTIVA Y COMPLEMENTARIA DEL PROFESORADO 2022-2023

ANTONIO GARCÍA DÍAZ-OLIVER

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30 9:25			RD		TAB 2
9:25 10:20	TAB 2	GUARDIA GENERAL	TAB 2	GUARDIA GENERAL	FCT
10:20 11:15	TAB 1	TAB 1	GUARDIA APOYO	TAB 2	FCT
11:15 11:40	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:40 12:35	APOYO 1	TAB 2	TAB 1	TAB 1	TAB 1
12:35 13:30	APOYO 2	TAB 1	TAB 2	TAB 2	
13:30 14:25	APOYO 1	GUARDIA GALA	APOYO 2	TAB 1	
14:35 15:30					

EUSEBIO LÓPEZ MENCHERO

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30 9:25		GUARDIA GENERAL	RD	AC 1	
9:25 10:20	APOYO 2	GUARDIA APOYO	APOYO 2	AC 1	AC 1
10:20 11:15	PRL 2	AC 2	AC 1		AC 2
11:15 11:40	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:40 12:35	AC 1	AC 1	AC 2	AC 2	PRL 2
12:35 13:30	AC 2	AC 2	PRL 1	GUARDIA GALA	
13:30 14:25	PRL 1	AC 1	GUARDIA GENERAL	AC 2	
14:35 15:30					

RUTH HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30 9:25	TUTORÍA 2	CS 2	RD	CS 2	
9:25 10:20	CA 1	CA 1	GUARDIA GENERAL	PMAR	CS 2
10:20 11:15	TUTORÍA FAMILIAS		CS 2	CA 1	PMAR
11:15 11:40	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:40 12:35	CS 2	PMAR	PMAR		PMAR
12:35 13:30	GUARDIA GENERAL	PMAR	PMAR	EXTRA	CA 1
13:30 14:25	PMAR	CS 2	CA 1	EXTRA	CS 2
14:35 15:30		CCP	GUARDIA APOYO		

ANA ISABEL SERRANO CAÑIZARES

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30 9:25	CS 1	CS 1	RD		TUTORÍA 1
9:25 10:20	BIOLOGÍA	CA 2	CS 1	CA 2	RM
10:20 11:15	TUTORÍA FAMILIAS	GUARDIA GALA	GUARDIA GENERAL	APOYO 2	CS 1
11:15 11:40	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:40 12:35		BIOLOGÍA	BIOLOGÍA	RD BIOLOG	
12:35 13:30	CS 1	RM	APOYO 1	CS 1	CA 2
13:30 14:25	CA 2		CA 2	GUARDIA GENERAL	CS 1
14:35 15:30				GUARDIA APOYO	

10.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS

10.1.- ESPACIOS Y TIEMPOS

En cuanto al empleo de los espacios se utilizarán cuatro aulas: dos para los grupos de 1º y 2º, otra destinada al trabajo informático y acceso a Internet (sala de ordenadores), y un aula de relajación.

En la utilización de las distintas instalaciones se responsabilizará a los alumnos/as de la limpieza, el orden y la decoración con el fin de que se sientan a gusto en un espacio que deben considerar propio…

Se ha recuperado la organización del aula que se tenía antes del COVID-19, colocando las mesas en forma de U. Se vuelven a realizar actividades grupales, con distintas formas de agrupamiento para permitir el trabajo en gran grupo, pequeños corros o de forma individual, según se pretenda la interacción, el trabajo cooperativo o la reflexión y el trabajo personal A veces es necesario reuniones en espacios amplios, como el laboratorio o distribuidos en las dos aulas del programa para explicaciones conjunta , actividades más movias…. Igualmente propiciará el uso autónomo de materiales y recursos.

Los periodos de trabajo serán flexibles, de forma que las actividades no se interrumpan sistemáticamente por cortes horarios previamente fijados, sino teniendo en cuenta las características de la actividad programada.

Además, en ocasiones, utilizaremos las aulas compartidas con otros grupos del centro:

- Aula de Informática 1.
- Aula de Informática 2.
- Aula de audiovisuales.

10.2. RECURSOS MATERIALES

Como ya hemos señalado todos los materiales que utilizamos en el aula se gestionan a través de la cooperativa escolar, excepto los materiales necesarios para el desarrollo de los módulos TAB, AC y PRL y otros que son de aula. Esto nos asegura disponer siempre del material necesario para cada actividad y que todo el alumnado disponga de él; si se realizasen las actividades extraescolares, el gasto saldría de la cooperativa. Este año se proponen actividades al aire libre aprovechando los recursos de la localidad.

En la clase dispone de todo tipo de pinturas, tijeras, pegamentos, papeles de distintos tipos y tamaños, biblioteca de aula, juegos de lengua, material manipulativo para matemáticas (juegos de reglas, compás, calculadora…) y aquello que se considere necesario para el desarrollo de los trabajos . También hay juegos autocorrectivos que permite a los alumnos/as trabajar de forma autónoma y a su ritmo

Disponemos también de diccionarios(castellano e inglés) y libros de texto de diferentes áreas y diferentes cursos de Primaria y ESO, que utilizamos como consulta. Una

vez pasadas las pruebas de evaluación inicial, se situará a cada alumno/a en su nivel de competencia curricular y se le proporcionará material adecuado al mismo.

En el programa disponemos de una sala con nueve ordenadores conectados a una impresora, que a la vez funciona como escáner. Esta sala de ordenadores se suele utilizar los Módulos de PRL, TAB y AC. Además, las aulas de referencia cuentan proyectores y pantallas de proyección. Este año nos han dotado de una nueva impresora láser que permitirá imprimir fichas de color ya que resultan más atractivas. También disponemos de 5 portátiles y 5 Tablet conectados a la red del centro, que nos permiten su uso en las aulas de referencia para realizar todo tipo de actividades relacionadas con los contenidos del programa

También dos encuadernadoras, una cizalla, una plastificadora, una destructora de papel…es decir, todos aquellos aparatos que tendrán que utilizar en las prácticas y en su vida laboral.

Poseemos también de un aula de relajación. Dispone de un banco y una mesa con un ordenador, para aquellos alumnos/as que necesiten realizar un trabajo más individualizado sin agobios, en un ambiente más tranquilo y sin tantos estímulos visuales y auditivos.

Este año se ha incorporado una caja con material sensorial como pelotas de diferentes texturas, relajantes , material de lastre, cascos .. para utilizar en aquellos momentos en el que nuestros alumnos/as están más nerviosos o molestos por estímulos diversos ya que tenemos a varios con hipersensibilidad auditiva/o visual.

Todos estos recursos se utilizarán en distintos momentos del proceso de enseñanza y aprendizaje: para la motivación, la detección de ideas previas, para apoyar cualquier estrategia metodológica, en la evaluación, etc. El uso autónomo y responsable de los materiales será un objetivo prioritario.

En definitiva, se mantendrá una actitud abierta hacia las diversas formas de organización, de tal manera que espacios, tiempos, materiales y diferentes posibles agrupamientos estén siempre en función de las necesidades didácticas

11.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las características de nuestro alumnado implican realizar adaptaciones curriculares significativas en los módulos *Ciencias Aplicadas* y *Comunicación y Sociedad*. Este año, aunque se continúen priorizando los contenidos de Lengua Castellana , se incorpora una hora de la Lengua Extranjera .

Este año se continua con la hora de Educación Física a los dos cursos, ya que estamos en un Instituto Deportivo y pensamos que es beneficioso para su desarrollo personal y físico. Se impartirá de forma conjunta los dos grupos, con ambos profesores.

11.1. MÓDULOS ASOCIADOS A LOS BLOQUES COMUNES
11.1.1.-MÓDULO DE CIENCIAS APLICADAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando los elementos básicos del lenguaje matemático y sus operaciones.	● Se han identificado los distintos tipos de números y se han utilizado para interpretar adecuadamente la información cuantitativa. ● Se han realizado cálculos con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática). ● Se han utilizado las TIC como fuente de búsqueda de información. ● Se han comparado magnitudes estableciendo su tipo de proporcionalidad. ● Se ha utilizado la regla de tres para resolver problemas en los que intervienen magnitudes directa e inversamente proporcionales.	● Resolución de problemas mediante operaciones básicas: ● Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real. ● Utilización de la jerarquía de las operaciones ● Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. ● Proporcionalidad directa e inversa. ● Los porcentajes en la economía. ● Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla o gráfica.
Realiza medidas de figuras geométricas presentes en contextos reales, utilizando los	● Se han utilizado instrumentos apropiados para medir ángulos, longitudes, áreas y volúmenes de cuerpos y figuras geométricas interpretando las escalas de medida. ● Se han utilizado distintas estrategias (semejanzas,	Realización de medidas en figuras geométricas: ● Puntos y rectas.

instrumentos, las fórmulas y las técnicas necesarias.	descomposición en figuras más sencillas, entre otros) para estimar o calcular medidas indirectas en el mundo físico. ● Se han utilizado las fórmulas para calcular perímetros, áreas y volúmenes y se han asignado las unidades correctas. ● Se ha trabajado en equipo en la obtención de medidas. ● Se han utilizado las TIC para representar distintas figuras.	● Rectas secantes y paralelas. ● Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación. ● Ángulo: medida. ● Semejanza de triángulos. ● Circunferencia y sus elementos: cálculo de la longitud.
Identifica propiedades fundamentales de la materia en las diferentes formas en las que se presenta en la naturaleza, manejando sus magnitudes físicas y sus unidades fundamentales en unidades de sistema métrico decimal.	● Se han descrito las propiedades de la materia. ● Se han practicado cambios de unidades de longitud, masa y capacidad. ● Se ha identificado la equivalencia entre unidades de volumen y capacidad. ● Se han efectuado medidas en situaciones reales utilizando las unidades del sistema métrico decimal ● Se ha identificado la denominación de los cambios de estado de la materia.	Identificación de las formas de la materia: ● Unidades de longitud. ● Unidades de capacidad. ● Unidades de masa. ● Materia. Propiedades de la materia. ● Cambios de estado de la materia.
Reconoce cómo la energía está presente en los procesos naturales describiendo	● Se han identificado situaciones de la vida cotidiana en las que queda de manifiesto la intervención de la energía ● Se han reconocido diferentes fuentes de energía. ● Se han establecido grupos de fuentes de energía renovable y no renovable. ● Se han mostrado las ventajas e inconvenientes (obtención,	Reconocimiento de la energía en los procesos naturales: ● Manifestaciones de la energía en la naturaleza.

fenómenos simples de la vida real.	transporte y utilización) de las fuentes de energía renovables y no renovables, utilizando las TIC. ● Se han aplicado cambios de unidades de la energía. ● Se han mostrado en diferentes sistemas la conservación de la energía. ● Se han descrito procesos relacionados con el mantenimiento del organismo y de la vida en los que se aprecia claramente el papel de la energía.	● La energía en la vida cotidiana. ● Distintos tipos de energía. ● Transformación de la energía. ● Energía, calor y temperatura. Unidades. ● Fuentes de energía renovable y no renovable.
Localiza las estructuras anatómicas básicas discriminando los sistemas o aparatos a los que pertenecen y asociándolos a las funciones que producen en el organismo.	● Se han identificado y descrito los órganos que configuran el cuerpo humano, y se les ha asociado al sistema o aparato correspondiente. ● Se ha relacionado cada órgano, sistema y aparato a su función y se han reseñado sus asociaciones. ● Se ha descrito la fisiología del proceso de nutrición. ● Se ha detallado la fisiología del proceso de excreción. ● Se ha descrito la fisiología del proceso de reproducción. ● Se ha detallado cómo funciona el proceso de relación. ● Se han utilizado herramientas informáticas para describir adecuadamente los aparatos y sistemas.	Localización de estructuras anatómicas básicas: ● Niveles de organización de la materia viva. ● Proceso de nutrición. ● Proceso de excreción. ● Proceso de relación. ● Proceso de reproducción.
Diferencia la salud de la enfermedad, relacionando los hábitos de vida con las enfermedades más frecuentes reconociendo los principios básicos de	● Se han identificado situaciones de salud y de enfermedad para las personas. ● Se han descrito los mecanismos encargados de la defensa del organismo. ● Se han identificado y clasificado las enfermedades infecciosas y no infecciosas más comunes en la población, y reconocido sus causas, la prevención y los tratamientos. ● Se han relacionado los agentes que causan las enfermedades	Diferenciación entre salud y enfermedad: ● La salud y la enfermedad. ● El sistema inmunitario. ● Higiene y prevención de enfermedades. ● Enfermedades infecciosas y no infecciosas. ● Las vacunas.

defensa contra las mismas.	infecciosas habituales con el contagio producido. ● Se ha entendido la acción de las vacunas, antibióticos y otras aportaciones de la ciencia médica para el tratamiento y prevención de enfermedades infecciosas. ● Se ha reconocido el papel que tienen las campañas de vacunación en la prevención de enfermedades infecciosas describir adecuadamente los aparatos y sistemas. ● Se ha descrito el tipo de donaciones que existen y los problemas que se producen en los trasplantes. ● Se han reconocido situaciones de riesgo para la salud relacionadas con su entorno profesional más cercano. ● Se han diseñado pautas de hábitos saludables relacionados con situaciones cotidianas.	● Trasplantes y donaciones. ● Enfermedades de trasmisión sexual. Prevención. ● La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.
Elabora menús y dietas equilibradas sencillas diferenciando los nutrientes que contienen y adaptándolos a situaciones diversas.	● Se ha discriminado entre el proceso de nutrición y el de alimentación. ● Se han diferenciado los nutrientes necesarios para el mantenimiento de la salud. ● Se ha reconocido la importancia de una buena alimentación y del ejercicio físico en el cuidado del cuerpo humano. ● Se han relacionado las dietas con la salud, diferenciando entre las necesarias para el mantenimiento de la salud y las que pueden conducir a un menoscabo de esta. ● Se han elaborado menús para situaciones concretas, investigando en la red las propiedades de los alimentos.	Elaboración de menús y dietas: ● Alimentos y nutrientes. ● Alimentación y salud. ● Dietas y elaboración de estas. ● Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de estos.
Contribuye al equilibrio medioambiental	● Se ha analizado las implicaciones positivas de un desarrollo sostenible. ● Se han propuesto medidas elementales encaminadas a	Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

analizando y argumentando las líneas básicas sobre el desarrollo sostenible y proponiendo acciones para su mejora y conservación.	favorecer el desarrollo sostenible. ● Se han diseñado estrategias básicas para posibilitar el mantenimiento del medioambiente. ● Se ha trabajado en equipo en la identificación de los objetivos para la mejora del medioambiente.	● Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible. ● Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

11.1.2.- MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
Valora la evolución histórica de las sociedades prehistóricas y de la Edad Antigua y sus relaciones con los paisajes naturales, analizando los factores y elementos	● Se han descrito mediante el análisis de fuentes gráficas las principales características de un paisaje natural, reconociendo dichos elementos en el entorno más cercano. ● 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. ● Se han relacionado las características de los hitos artísticos más significativos del periodo prehistórico con la organización social y el cuerpo de creencias, valorando sus diferencias con las sociedades actuales.	Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural: ● Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales. ● Las sociedades prehistóricas. ● El nacimiento de las ciudades: - El hábitat urbano y su evolución. o Gráficos de representación urbana. - Las sociedades urbanas antiguas. o La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.

implicados, y desarrollando actitudes y valores de aprecio del patrimonio natural y artístico.	● Se ha valorado la pervivencia de estas sociedades en las sociedades actuales, comparado sus principales características. ● Se han discriminado las principales características que requiere el análisis de las obras arquitectónicas y escultóricas mediante ejemplos arquetípicos, diferenciando estilos canónicos. ● 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. ● Se ha analizado la pervivencia en la Península Ibérica y los territorios extra peninsulares españoles de las sociedades prehistóricas y de la Edad Antigua. ● Se han elaborado instrumentos sencillos de recogida de información mediante estrategias de composición protocolizadas, utilizando tecnologías de la información y la comunicación. ● Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo.	- Características esenciales del arte griego. - La cultura romana. ● Características esenciales del arte romano. ● Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas. - Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros. o Herramientas sencillas de localización cronológica. - Vocabulario seleccionado y específico. Valoración de las sociedades contemporáneas:
Infiere las características esenciales de las sociedades contemporáneas a partir del estudio de su evolución histórica, analizando los rasgos básicos de su	● Se han discriminado las consecuencias para la organización de las sociedades actuales de las corrientes ideológicas que la han cimentado, situándolas en el tiempo y el espacio. ● Se ha valorado el modelo de relaciones económicas globalizado actual mediante el estudio de las transformaciones económicas producidas como consecuencia de las innovaciones tecnológicas y los sistemas organizativos de la actividad productiva.	● La construcción de los sistemas democráticos. - La Ilustración y sus consecuencias. o La sociedad liberal. - La sociedad democrática. ● Estructura económica y su evolución. - Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

organización social, política y económica. .	● Se han categorizado las características de la organización social contemporánea, analizando la estructura y las relaciones sociales de la población actual y su evolución durante el periodo. ● Se ha examinado la evolución de las relaciones internacionales contemporáneas, elaborando explicaciones causales y consecutivas que permitan desarrollar opiniones propias sobre los conflictos actuales. ● Se ha valorado el proceso de unificación del espacio europeo, analizando su evolución, argumentando su influencia en las políticas nacionales de los países miembros de la Unión Europea. ● Se ha asociado la evolución de los acontecimientos históricos globales con la evolución histórica del Estado español, identificando sus fases de evolución, los principales conflictos y su situación actual. ● Se han identificado los rasgos esenciales del arte contemporáneo y su evolución hasta nuestros días, construyendo opiniones y criterios propios de orden estético. ● Se ha analizado la evolución del sector o de los sectores productivos propios del título, describiendo sus transformaciones y principales hitos de evolución en sus sistemas organizativos y tecnológicos. ● Se han elaborado instrumentos pautados de recogida y difusión de información que permitan la evaluación de los aprendizajes realizados, utilizando el vocabulario preciso ● Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo.	- La segunda globalización. o Tercera globalización: los problemas del desarrollo. - Evolución del sector productivo propio. ● Relaciones internacionales. o Grandes potencias y conflicto colonial. o La guerra civil europea. o Descolonización y guerra fría. o El mundo globalizado actual. ● España en el marco de relaciones actual. ● La construcción europea. ● Arte contemporáneo. - La ruptura del canon clásico. - El cine y el cómic como entretenimiento de masas. ● Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas. - Trabajo colaborativo. - Presentaciones y publicaciones web.

Valora la construcción del espacio europeo hasta las primeras transformaciones industriales y sociedades agrarias, analizando sus características principales y valorando su pervivencia en la sociedad actual y en el entorno inmediato. Valora los principios básicos del sistema democrático analizando sus instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se manifiesta e infiriendo pautas de actuación para acomodar su comportamiento al cumplimiento de dichos principios.	● Se ha analizado la transformación del mundo antiguo al medieval, analizando la evolución del espacio europeo, sus relaciones con el espacio extraeuropeo y las características más significativas de las sociedades medievales. ● Se han valorado las características de los paisajes agrarios medievales y su pervivencia en las sociedades actuales, identificando sus elementos principales. ● Se han valorado las consecuencias de la construcción de los imperios coloniales en América en las culturas autóctonas y en la europea. ● Se ha analizado el modelo político y social de la monarquía absoluta durante la Edad Moderna en las principales potencias europeas. ● Se han valorado los indicadores demográficos básicos de las transformaciones en la población europea durante el periodo analizado. ● 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. ● Se ha analizado la evolución del sector o de los sectores productivos propios del perfil del título, analizando sus transformaciones y principales hitos de evolución en sus sistemas organizativos y tecnológicos. ● Se han elaborado instrumentos sencillos de recogida de información mediante estrategias de composición protocolizadas, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.	Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna: ● La Europa medieval. o Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características. - El contacto con otras culturas. ● La Europa de las Monarquías absolutas. o Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo. - La monarquía absoluta en España. - Evolución del sector productivo durante el periodo. ● La colonización de América. ● Estudio de la población. - Evolución demográfica del espacio europeo. - Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos. ● La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna. o Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas. ● Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.

	● Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo en equipo. ● Se han reconocido los principios básicos de la Declaración Universal de Derechos Humanos y su situación en el mundo de hoy, valorando su implicación para la vida cotidiana. ● Se han analizado los principios rectores, las instituciones y normas de funcionamiento de las principales instituciones internacionales, juzgando su papel en los conflictos mundiales. ● Se ha valorado la importancia en la mediación y resolución de conflictos en la extensión del modelo democrático, desarrollando criterios propios y razonados para la resolución de estos. ● Se han juzgado los rasgos esenciales del modelo democrático español, valorando el contexto histórico de su desarrollo. ● Se ha valorado la implicación del principio de no discriminación en las relaciones personales y sociales del entorno próximo, juzgando comportamientos propios y ajenos e infiriendo pautas y acciones apropiadas para acomodar la actitud a los derechos y a las obligaciones que de él se derivan. ● Se ha elaborado información pautada y organizada para su utilización en situaciones de trabajo colaborativo y contraste de opiniones.	- Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros. - Vocabulario específico. Valoración de las sociedades democráticas: ● La Declaración Universal de Derechos Humanos. o Los Derechos Humanos en la vida cotidiana. - Conflictos internacionales actuales. ● El modelo democrático español. o La construcción de la España democrática. o La Constitución Española. - El principio de no discriminación en la convivencia diaria. ● Resolución de conflictos. ● Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas. o Procesos y pautas para el trabajo colaborativo. - Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

		- Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.
Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas lingüísticas básicas. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias razonadas de	● Se ha analizado la estructura de textos orales procedentes de los medios de comunicación de actualidad, identificando sus características principales. ● Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y contenidos específicos de un mensaje oral. ● Se ha realizado un buen uso de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones. ● Se han analizado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, valorando y revisando los usos discriminatorios, específicamente en las relaciones de género. ● Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en la resolución de estas. ● Se han aplicado las técnicas de la escucha activa en el análisis de mensajes orales procedentes de distintas fuentes. ● Se ha reconocido la intención comunicativa y la estructura temática de la comunicación oral, valorando posibles respuestas. ● Se ha realizado un uso correcto de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones.	Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana: ● Textos orales. ● Aplicación de técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales. ● Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral. ● El intercambio comunicativo. - Elementos extralingüísticos de la comunicación oral. o Usos orales informales y formales de la lengua. - Adecuación al contexto comunicativo. ● Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. ● Composiciones orales. - Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad. o Presentaciones orales sencilla. - Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

composición y las normas lingüísticas correctas en cada caso.	● Se han aplicado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, valorando los usos discriminatorios. ● Se ha utilizado la terminología gramatical correcta en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en la resolución de estas.	● La exposición de ideas y argumentos. U Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia. - Estructura. ● Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. U Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. - Coherencia semántica.
Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias de lectura comprensiva y aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva a la composición autónoma de textos breves seleccionados. Utiliza estrategias comunicativas para	● Se han valorado y analizado las características principales de los tipos en relación con su idoneidad para el trabajo que desea realizar. ● Se han utilizado herramientas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos. ● 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. ● 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. ● Se ha analizado la estructura de distintos textos escritos de utilización diaria, reconociendo usos y niveles de la lengua y pautas de elaboración.	Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana: ● Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional. ● Estrategias de lectura: elementos textuales. ● Pautas para la utilización de diccionarios diversos. ● Estrategias básicas en el proceso de composición escrita. ● Presentación de textos escritos en distintos soportes. - Aplicación de las normas gramaticales. - Aplicación de las normas ortográficas.

comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada a la composición autónoma de textos de progresiva complejidad.	● Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos de modo que el texto final resulte claro y preciso. ● 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. ● 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. ● Se han resuelto actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales, comprobando la validez de las inferencias realizadas. ● Se han valorado y analizado las características principales de los tipos en relación con su adecuación para el trabajo que desea realizar. ● Se han utilizado técnicas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos. ● Se han aplicado, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva en la comprensión de los textos, reconociendo posibles usos discriminatorios. ● 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.	● Textos escritos. - Principales conectores textuales. o Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales. - Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo. - Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo. ● Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos. ● Aspectos lingüísticos para tener en cuenta. - Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso. - Diversidad lingüística española. o Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación. - Estilo directo e indirecto. ● Estrategias de lectura con textos académicos. ● Presentación de textos escritos.

	● Se ha analizado la estructura de distintos textos escritos de uso académico o profesional, reconociendo usos y niveles de la lengua y pautas de elaboración. ● Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos de modo que el texto final resulte claro, preciso y adecuado al formato y al contexto comunicativo. ● Se han desarrollado pautas sistematizadas en la preparación de textos escritos que permitan mejorar la comunicación escrita. ● Se han observado pautas de presentación de trabajos escritos teniendo en cuenta el contenido, el formato y el público destinatario, utilizando un vocabulario correcto según las normas lingüísticas y los usos a que se destina. ● Se han resuelto actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales, comprobando la precisión y validez de las inferencias realizadas.	● Análisis lingüístico de textos escritos. - Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis. - Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales. - Sintaxis: complementos; frases compuestas. - Estrategias para mejorar el interés del oyente.
Retos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana anteriores al siglo XIX, generando criterios estéticos para la construcción del gusto personal.	● Se han contrastado las etapas de evolución de la literatura en lengua castellana en el periodo considerado y reconociendo las obras mayores más representativas. ● 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. ● Se han expresado opiniones razonadas sobre los aspectos más apreciados y menos apreciados de una obra y sobre la implicación entre su contenido y las propias experiencias vitales.	● Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX: ● Pautas para la lectura de fragmentos literarios. ● Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria. Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.

Interpreta textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad, reconociendo la intención del autor y relacionándolo con su contexto histórico, sociocultural y literario.	● Se han aplicado estrategias para la comprensión de textos literarios, teniendo en cuenta de los temas y motivos básicos. ● Se ha presentado información sobre periodos, autores y obras de la literatura en lengua castellana a partir de textos literarios. ● Se han descrito los movimientos literarios en lengua castellana en el periodo considerado y reconociendo las obras más representativas. ● Se ha valorado la estructura y el uso del lenguaje de una lectura personal de obras adecuadas al nivel y situándola en su contexto y utilizando instrumentos pautados. ● Se han expresado opiniones fundamentadas sobre los aspectos apreciados en obras literarias. ● Se han aplicado estrategias de análisis de textos literarios, reconociendo los temas y motivos y elementos simbólicos y la funcionalidad de los recursos estilísticos más significativos. ● Se ha informado sobre un autor, una obra o un período de la literatura en lengua castellana, recogiendo en forma analítica la información correspondiente.	● La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria. ● Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria. ● El teatro. Temas y estilos según la época literaria. Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX: ● Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria. ● La literatura en sus géneros. ● Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

11.2.- MÓDULOS ESPECÍFICOS

11.2.1.- MÓDULO PROFESIONAL DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

Duración: 230 horas.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
	● Se ha definido la organización de una empresa. ● Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	Realización de las tareas administrativas de una empresa:

Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	● Se han identificado las áreas funcionales de una empresa. ● Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. ● Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	● Definición de la organización de una empresa. ● Descripción de las tareas administrativas de una empresa. ● Áreas funcionales de una empresa. ● Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas. ● La ubicación física de las distintas áreas de trabajo
Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	● Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. ● Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados. ● Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. ● Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo. ● Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos. ● Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. ● Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. ● Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. ● Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	● Tramitación de correspondencia y paquetería: ● Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos. ● Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería. ● El servicio de correos. ● Servicios de mensajería externa. ● El fax y el escáner. Funcionamiento. ● Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico ● Clasificación del correo saliente.

Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	● Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones. ● Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. ● Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. ● Se han definido los diferentes tipos de estocaje. ● Se ha calculado el volumen de existencias. ● Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén ● Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material ● Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas. ● Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	Control de almacén de material de oficina: ● Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible. ● Valoración de existencias. ● Inventarios: tipos, características y documentación. ● Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos. ● Aplicaciones informáticas en el control de almacén.
Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	● Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. ● Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. ● Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. ● Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. ● Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. ● Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. ● Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	Operaciones básicas de tesorería: ● Operaciones básicas de cobro y de pago. ● Operaciones de pago en efectivo. ● Medios de pago. ● Tarjetas de crédito y de débito ● Recibos. ● Transferencias bancarias. ● Cheques. ● Pagarés. ● Letras de cambio. ● Domiciliación bancaria. ● Libro registro de movimientos de caja.

	● Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	● Gestión de tesorería a través de banca on-line.
Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	● Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. ● Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. ● Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. ● 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.	Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo: ● Hojas de cálculo. Estructura y funciones ● Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros. ● Utilización de fórmulas y funciones sencillas. ● Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo. ● Elaboración de distintos tipos de documentos. ● Utilización de formularios sencillos. ● Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.
Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	● 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.	Elaboración de presentaciones: ● Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. ● Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.

	● 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.	● Formateo de diapositivas, textos y objetos. ● Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. ● Aplicación de sonido y vídeo. ● Utilización de plantillas y asistentes. ● Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	● Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. ● Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar ● Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. ● Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. ● Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. ● Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos. ● Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	Preparación de equipos y materiales: ● Componentes de los equipos informáticos. ● Periféricos informáticos. ● Aplicaciones ofimáticas. ● Conocimiento básico de sistemas operativos. ● Conectores de los equipos informáticos. ● Mantenimiento básico de equipos informáticos ● Consumibles informáticos
Tramita información en línea aplicando	Criterios de evaluación: ● Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	Tramitación de información en línea, internet, intranet, redes LAN:

herramientas de Internet, intranet y otras redes.	● Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. ● Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. ● Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. ● Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”). ● Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. ● Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	● Redes informáticas. ● Búsqueda activa en redes informáticas. Páginas institucionales

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Gestión de correspondencia.
- Aprovisionamiento del material de oficina.
- Gestión de tesorería básica.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

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

- La identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Clasificación y reparto de correspondencia.

● El control del material de oficina en el almacén. ● La realización de cobros y pagos utilizando diversos medios. ● La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.

11.2.2.- MÓDULO PROFESIONAL DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

Duración: 200 horas		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	● Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. ● Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. ● Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. ● Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. ● Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. ● Se han observado las medidas de seguridad 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.	Reprografía de documentos: ● Equipos de reproducción de documentos. ● Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. ● Reproducción de documentos. ● Herramientas de encuadernación básica. ● Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). ● Técnicas básicas de encuadernación.

Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	● Se han identificado los distintos tipos de archivo.
	● Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
	● Se han indicado los procesos básicos de archivo.
	● Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
	● Se ha accedido a documentos previamente archivados.
	● Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
	● Se han registrado los diferentes documentos 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.
		Archivo de documentos:
		● El archivo convencional. Tipos de archivo.
		● Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.
		● Técnicas básicas de gestión de archivos.
		● 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.

Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	● Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. ● Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica ● 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 esta.	Comunicación telefónica en el ámbito profesional: ● Medios y equipos telefónicos. ● Funcionamiento de una centralita telefónica básica. ● Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas. ● Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. ● Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

	● Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. ● Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de ● una manera eficaz. ● Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas ● telefónicas.	
Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	● 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 informado previamente de datos relevantes de la persona esperada. ● Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta. ● Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos. ● Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. ● Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	Recepción de personas externas a la organización: ● Normas de protocolo de recepción. ● La imagen corporativa. ● Normas de cortesía. ● Cultura de la empresa. ● Características y costumbres de otras culturas.
	● Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. ● Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	Grabación informática de datos, textos y otros documentos: ● Organización de la zona de trabajo. ● El teclado extendido. Función de las teclas.

Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	● Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. ● Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. ● Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. ● Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. ● Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. ● Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. ● Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. ● Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	● Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado. ● Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. ● Trascripción de textos. ● Técnicas de corrección de errores mecanográficos. ● Confidencialidad de la información.
Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	● Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. ● Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos. ● Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos. ● Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables ● Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	Tratamiento de textos y datos: ● Procesadores de textos. Estructura y funciones. ● Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. ● Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. ● Combinar y comparar documentos. ● Elaboración de tablas.

	● Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad. ● Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	● Realización de copias de seguridad del trabajo realizado. ● Inserción de imágenes y otros objetos. ● Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.
Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de estos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	● 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.	Tramitación de documentación: ● Gestión de archivos y carpetas digitales. ● Criterios de codificación y clasificación de los documentos. ● El registro digital de documentos. ● La impresora. Funcionamiento y tipos. ● Configuración de la impresora. ● Impresión de documentos.
	● Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.	Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	● Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. ● Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. ● Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. ● Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. ● Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. ● Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	● Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. ● Envío y recepción de mensajes por correo. ● Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico. ● Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos. ● Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información ● Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Orientaciones pedagógicas.

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

La definición de esta función incluye aspectos como:

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

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

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

- Comprobación y archivo físico de diversa documentación.
- Utilización de centralitas telefónicas.
- La realización de copias utilizando equipos de reprografía.
- Realización de encuadernaciones sencillas.
- La grabación de datos en terminales informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración y archivo de documentos.

11.2.3.- MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Duración: 220 horas (distribuidas en las siguientes unidades formativas):

UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		**Duración: 60 horas**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
	● Conoce los conceptos de riesgo y daño profesional. ● Clasifica los daños profesionales. ● Comprende el concepto de seguridad. ● Reconoce los factores que pueden provocar un riesgo. ● Valora la importancia de la seguridad y su repercusión económica.	Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: ● El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo. ● Daños derivados del trabajo. Los Accidentes de trabajo y las

Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.	● Comprende el concepto de enfermedad profesional y lo diferencia del de accidente de trabajo. ● Reconoce los diferentes tipos de enfermedades profesionales y conoce las causas que las producen. ● Define el concepto de accidente de trabajo. ● Conoce las causas más frecuentes de los accidentes de trabajo. ● Conoce la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales. ● Desarrolla los puntos más relevantes de la Ley de Prevención de Riesgos de Laborales y del Reglamento de los servicios de prevención.	enfermedades profesionales: conceptos, dimensiones del ● problema y otras patologías derivadas de la actividad laboral. ● Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales, derechos y deberes básicos en esta materia.
Conoce los aspectos básicos de la metodología de la prevención y las técnicas generales de análisis, evaluación y control de riesgos.	● Reconoce y previene los riesgos producidos por las máquinas, los equipos, las instalaciones, las herramientas, los ● lugares y los espacios de trabajo. ● Sabe realizar un correcto almacenamiento y transporte de las mercancías. ● Manipula correctamente las mercancías. ● Reconoce y previene los riesgos producidos por la electricidad. ● Reconoce las señales. ● Sabe actuar ante un incendio. ● Reconoce y previene los riesgos producidos por los productos químicos y residuos tóxicos. ● Diferencia los diversos agentes físicos, las lesiones que producen cada uno de ellos y el modo de prevenirlas. ● Conoce el contenido de las fichas de seguridad de los agentes químicos. ● Diferencia entre las “Frases R” y las “Frases S”.	Metodología de la prevención. Técnicas generales de análisis, evaluación y control de riesgos: ● Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad. ● Riesgos relacionados con el medioambiente de trabajo. ● Otros riesgos: la carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. ● Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. ● Planes de emergencia y evacuación. ● El control de la salud de los trabajadores.

	● Distingue los contaminantes biológicos. ● Reconoce los efectos producidos por los contaminantes biológicos y su medio de transmisión. ● Conoce el concepto de carga física-fatiga muscular y carga psíquica-fatiga mental, así como las causas por las que se producen. ● Sabe qué significa “ergonomía”. ● Comprende la importancia de la iluminación y la calidad del aire en los lugares de trabajo. ● Conoce los sistemas elementales de protección colectiva e individual. ● Sabe cómo se establecen los planes de emergencia y evacuación y qué deben de contener cada uno de ellos. ● Conoce las enfermedades laborales y sus causas, y aprende a prevenirlas y controlarlas. ● Conoce la legislación vigente en esta materia.	
Relaciona los riesgos específicos y su prevención en el sector.	● A partir de casos de accidentes reales ocurridos en las empresas del sector: - Identifica y describe las causas de los accidentes. - Identifica y describe los factores de riesgo y las medidas que lo hubieran evitado. - Evalúa las responsabilidades del trabajador y de la empresa en las causas del accidente. - Conoce los riesgos no detectados y la forma de controlarlos a tiempo. - Sabe cuáles son las formas de actuación ante situaciones de riesgo. - Conoce y lleva a cabo los principios básicos de higiene personal.	Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondientes a la actividad de la empresa: ● Riesgos en la manipulación de sistemas e instalaciones. Normas de seguridad y salud específicas. ● Sistemas de seguridad de los equipos. ● Equipos de Protección Individual. ● Planes de emergencia y actuación en caso de accidente. ● Prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables. Riesgos específicos y factores implicados.

		● Herramientas en la gestión ambiental: normas ISO, medidas de prevención y protección ambiental.
Analiza los elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.	● Conoce los organismos públicos ligados a la seguridad y salud en el trabajo y cuáles son sus funciones. ● Comprende el concepto de organización preventiva. ● Conoce las modalidades de organización de la actividad preventiva en las empresas. ● Sabe qué documentación es obligatoria para las empresas con relación a la seguridad laboral y la prevención de riesgos.	Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: ● Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. ● Organización del trabajo preventivo. Rutinas básicas. ● Documentación a la que está obligada la empresa: recogida, elaboración y archivo.
Aplica técnicas básicas de primeros auxilios.	● Conoce los diferentes tipos de hemorragias. ● Aprende los cuidados que se deben efectuar al herido. ● Reconoce los diferentes grados de quemaduras. ● Aprende la correcta actuación ante un quemado. ● Diferencia los tipos de fracturas. ● Aprende a trasladar al accidentado. ● Aprende cómo se realiza la respiración artificial.	Primeros auxilios: ● Primeros auxilios en hemorragias. ● Primeros auxilios en quemaduras. ● Primeros auxilios en fracturas. ● Respiración artificial.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales.

La formación del módulo es de carácter transversal y, en consecuencia, contribuye a alcanzar todos los objetivos generales previstos para el ciclo formativo, si bien su superación no interviene en la acreditación de ninguna de las unidades de competencia incluidas en el título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:

- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de la reglamentación propia del sector productivo vinculado con el perfil profesional, que permita la evaluación de los riesgos generales y específicos derivados de las actividades desarrolladas.

- La adquisición de conocimientos y técnicas que permitan colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

Anexo a la programación

En este módulo profesional el equipo educativo de formación específica considera la importancia y necesidad de incorporar en la programación general de Formación Básica Inicial de Servicios Administrativos, unos aspectos y conocimientos que le sean de utilidad en su vida profesional y personal, que en la enseñanza de los Programas de Cualificación Profesional Inicial venían incorporados, se trata de Programa de Formación e inserción laboral.

a) FORMACION BASICA LABORAL
b) PROYECTO DE INSERCION LABORAL.
c) BUSQUEDA DE EMPLEO.

OBJETIVOS GENERALES:

- Tener un conocimiento ajustado de sí mismo y relacionarlo con los requerimientos del entorno con la finalidad de programar un proyecto profesional coherente.
- Aceptar y practicar normas sociales específicamente requeridas en el ámbito laboral, comportándose con criterio profesional, responsabilidad y actitud positiva.
- Utilizar diferentes fuentes para la obtención de información y datos relativos a cuestiones relacionadas con la vida diaria, las vías formativas o el contexto laboral.
- Tomar decisiones y llevarlas a término con autonomía.
- Saber planificar los tiempos y organizar las tareas que comportan
- un trabajo personal o en grupo.
- Reconocer y valorar la tarea bien hecha y el trabajo como elemento
- de integración social.
- Identificar los elementos que intervienen en la actividad económica, especialmente el papel de las organizaciones productivas, su estructura y funcionamiento.

- Adquirir conocimientos precisos sobre la oferta laboral y el proceso de búsqueda de empleo y los sistemas de selección de personal, así como los organismos y entidades que informan o ayudan para la inserción sociolaboral.
- Aplicar correctamente las técnicas e instrumentos más adecuados en la búsqueda de trabajo, en sus distintas modalidades.
- Identificar y aplicar derechos y obligaciones laborales básicas y las consecuencias de su incumplimiento.
- Conocer las principales modalidades de contratación laboral; interpretar los componentes del salario y valorar las aportaciones sociales.
- Demostrar un comportamiento responsable y positivo en el puesto de trabajo y valorar la participación en grupos de trabajo y conocer las estrategias para hacerlo.

CONTENIDOS

Conocimiento personal:

- Métodos para la identificación de capacidades, habilidades y actitudes personales.

El entorno productivo:

- Tipos de empresas vinculadas al sector productivo relacionado con el programa. Organización, estructura y funcionamiento.
- Características de los puestos de trabajo.
- Itinerarios formativos y promoción.

Relaciones laborales:

- Derechos y obligaciones en las relaciones laborales:
- Derechos derivados de los convenios y otros acuerdos, obligaciones más importantes de los trabajadores.
- Modalidades de contratos.
- Regulación de conflictos.
- El salario y sus derivaciones sociales.
- La Seguridad Social y las prestaciones en casos de: Enfermedad,
- accidente, situación de desempleo…

- Órganos de representación de los trabajadores. Relaciones en el equipo de trabajo:
- Proyecto de inserción Laboral.
- Diseño de su Currículo Vital.
- Cartas de presentación.
- Entrevista personal, preparación y desarrollo.
- Centros especiales de empleo.
- Aptitudes y actitudes en la búsqueda activa de inserción laboral.
- Preparación y motivación en la realización de Prácticas en el Centro de Trabajo.

Estos contenidos que consideramos necesarios en la formación personal y profesional del alumno se irán impartiendo gradualmente en los dos cursos académicos, de forma que el alumno al terminar sus estudios de iniciación profesional adquiera unos conocimientos y actitudes para su Proyecto de Inserción Laboral.

UNIDAD FORMATIVA: FORMACIÓN EN ENTORNO PRODUCTIVO	**Duración: 160 horas**
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. Aplica técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.	a) Se han identificado los métodos de clasificación y distribución de la correspondencia y la paquetería.
2. Aplica las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, y procedimientos de control de existencias de documentación, material y equipos de oficina a través de aplicaciones informáticas adecuadas.	a) Se han registrado las entradas y salidas en fichas de almacén en casos reales o en casos prácticos de simulación, en los que se proporciona documentación sobre operaciones sencillas de gestión de inventarios. b) Se han calculado el número y valor de existencias y se han inventariado.

3. Opera con medios de pago básico, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores, y los importes y cálculos necesarios.	a) Se han resuelto supuestos elementales de gestión de cobros y pago, para lo que se han cumplimentado los impresos y documentos precisos, además de realizados los cálculos oportunos.
4. Aplica técnicas mecanográficas y utilizar las funciones básicas del procesador de textos, con destreza en la trascripción de documentos simples y elementales.	a) Se han abierto, cerrado y guardado documentos, en casos prácticos de transcripción de estos. b) Se han configurado distintas páginas. c) Se han transcrito los documentos con exactitud. d) Se han corregido errores. e) Se han imprimido, fotocopiado y escaneado los documentos.
5. Actúa conforme a las normas de prevención de riesgos laborales del centro de trabajo.	a) Se han identificado los factores de riesgo laboral y adoptado medidas para evitar riesgos. b) Se ha mantenido el lugar de trabajo limpio, en orden y libre de riesgos.
6. Actúa de forma responsable en el cumplimiento de las normas laborales e integrarse en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.	a) Se ha contribuido en el ahorro de energía y en el reciclaje de residuos. b) Se ha demostrado respeto por el resto de los compañeros y se ha cuidado el material que se utiliza.
Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.	

Planificación curso 2022-2023

En relación con las instrucciones para la realización de las Prácticas formativas en el Centro de trabajo, el equipo educativo ha considerado lo siguiente:

a) Realización de las Prácticas en la modalidad de **un sólo turno**, en un principio y disponiendo de puestos formativos, que se puedan adaptar de dicha manera.

b) Al tratarse de alumnos con necesidades educativas especiales, pensamos en planificar su formación práctica con una duración **diaria de 5 horas** en el Centro, para cubrir las 160 horas programadas, la duración aproximada será **de 32 días**, que se realizarán en mayo y junio.

c) En caso de no poder realizarlas en centros de trabajo, se realizan de forma telemática o semipresencial en el IES.

12.- CONTRIBUCIÓN DE LOS MÓDULOS COMUNES A LAS COMPETENCIAS CLAVES.

Debido a que todavía no está implantada la LOMLOE en los programas profesionales nos seguimos guiando por la LOMCE.

12.1.-MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD.

El área de lengua y sociales contribuye a desarrollar todos los aspectos de la competencia en comunicación lingüística, pero, además, ya que la competencia en comunicación lingüística se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento tanto de comunicación oral y escrita, como de aprendizaje, y de regulación de conducta y emociones, contribuye a desarrollar también, el resto de las competencias.

La lengua, como instrumento facilitador del conocimiento, permite desarrollar las competencias sociales y cívicas.

Proporciona conocimientos y destrezas para la búsqueda, selección y tratamiento de la información, competencia digital. Los nuevos medios de comunicación digitales implican un uso social y colaborativo de la escritura. Esto permite al área de Lengua concebir el aprendizaje de la lengua escrita en el marco de un verdadero intercambio comunicativo. El conocimiento del mundo a través de medios informáticos también aparece reflejado en esta competencia.

El uso de la lengua está en la base de la comunicación, necesaria para la convivencia, el respeto y el entendimiento de las personas. Aprender lengua es sobre todo aprender a comunicarse, a comprender los mensajes de los demás y a asumir la propia expresión como modalidad fundamental de apertura a los demás, contribuyendo así a la competencia social y cívica.

Contribuye a la competencia de conciencia y experiencias culturales, mediante el reconocimiento de la lengua como elemento cultural de primer orden y mediante la lectura, comprensión y valoración de las obras literarias. El conocimiento de los distintos lugares, zonas, tradiciones, etc., reflejan la extensión de la cultura en uno mismo.

Accedemos al saber y a la construcción del conocimiento mediante el lenguaje. Mediante el lenguaje nos comunicamos, analizamos problemas, elaboramos planes y emprendemos procesos de decisión. Mediante el lenguaje organizamos el pensamiento, expresamos afectos y sentimientos, y regulamos las emociones, con lo que está contribuyendo a la competencia para aprender a aprender y sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.

12.2.- MÓDULO DE CIENCIAS APLICADAS.

El área científico-tecnológica contribuye en gran medida a desarrollar la competencia matemática ya que trabaja todos y cada uno de los aspectos de esta competencia, siempre que los aprendizajes se enfoquen para enfrentarse a las múltiples ocasiones en que se necesitan aplicar fuera del aula.

Por otra parte, contribuye a la competencia lingüística a través de la descripción verbal de los razonamientos y procesos seguidos, tanto a nivel de expresión como de escucha y comprensión, y a la lectura y explicación de algunos de los temas tratados en clase.

En cuanto a la competencia de ciencias y tecnología, el área científico-tecnológica es necesaria para entender muchos aspectos de la vida cotidiana, incluidas las TIC, por esto contribuye también al tratamiento de la información y competencia digital.

Así mismo, las matemáticas y la naturaleza siempre están presentes en el arte y la cultura, por eso contribuye a desarrollar la competencia de experiencias culturales.

Contribuye a la competencia social y cívica, planteando trabajos en equipo y aprendiendo a aceptar otros puntos de vista distintos del propio, tan válidos como él, en particular a la hora de utilizar estrategias personales de resolución de problemas.

En cuanto a la competencia para aprender a aprender, el uso de las matemáticas, de resolución de problemas, inducen a la reflexión y a utilizar técnicas de trabajo propias. Por último, contribuye a la iniciativa y espíritu emprendedor ya que, por ejemplo, resolver determinados problemas matemáticos hace enfrentarse con más confianza a otros.

13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Este año se continuarán con las salidas complementarias y extraescolares ya que consideramos fundamentales en el desarrollo global de nuestro alumnado Se priorizarán actividades al aire libre y que no impliquen mucho uso del transporte público.

13.1.- OBJETIVOS GENERALES

1. Promover y ampliar la relación interpersonal y la integración progresiva en las actividades y lugares del entorno comunitario próximo o de especial significación en la vida de los jóvenes.
2. Favorecer la adquisición de hábitos positivos en relación con la estructuración del tiempo libre.
3. Favorecer la autonomía personal y la valoración de la propia imagen corporal, de sus límites y capacidades.
4. Facilitar la presencia, familiarización y dominio paulatino de diferentes espacios e interacción y comunicación con adultos y jóvenes distintos a través de las salidas
5. Potenciar la utilización de los distintos medios de locomoción y transporte para que se desarrollen estrategias y habilidades para acceder a diferentes lugares y actividades con garantía suficiente de seguridad.

6. Favorecer el uso de tiendas y locales comerciales para abastecerse de los bienes de consumo necesarios para cubrir los aspectos esenciales de alimentación, vestido y materiales básicos para el desempeño de las principales actividades cotidianas.
7. Fomentar el gusto por la participación en actividades y visitas culturales de todo tipo
8. Acercarle al ámbito de trabajo donde pueden realizar su experiencia laboral.
9. Favorecer la participación en actividades deportivas del Centro al ofertar un Proyecto Deportivo.

13.2.- CONTENIDOS

1. Disfrute del ocio y tiempo libre: Los juegos: normas y reglas, juegos de distinto tipo, los compañeros de juego. Cine, teatro y música. Aficiones personales: coleccionismo, pintura, lectura,… Los medios audiovisuales, las redes sociales y la televisión.
2. Asociaciones, organizaciones y centros culturales en los que pueden participar estos alumnos.
3. Inserción sociolaboral a través de visitas a entornos en los que pueden desarrollar su perfil y donde pueden realizar búsqueda de empleo.
4. Utilización de servicios comunitarios: Transporte privado y público, tiendas, supermercados, centros comerciales, centros culturales… Las monedas como objeto de valor y cambio.
5. Charlas ofertadas por el Ayuntamiento de Leganés. (Violencia de género, acoso escolar y Redes).
6. Salidas relacionadas con los contenidos de aprendizaje para favorecer la interiorización de dichos contenidos.

13.3.- CRITERIO DE EVALUACIÓN

Valorar y disfrutar de forma autónoma y creativa de las posibilidades que proporciona el tiempo libre, desarrollando aficiones culturales saludables, potenciando relaciones personales y sociales que favorecen la salud psíquica y social, así como actitudes de igualdad, respeto y responsabilidad.

13.4.- LISTADO DE LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS

Se priorizarán actividades que no requieran desplazamientos en transporte público, dentro de la localidad. Se han planificado algunas y se realizarán aquellas que se puedan presentar a lo largo del curso , siempre que se relacionen con el curriculum

Dentro de las actividades complementarias y extraescolares que tenemos previsto realizar durante este curso y que se llevarán a cabo según se desarrolle la marcha del grupo, (aproximadamente una al mes) se encuentran las siguientes:

- **TALLERES DE LOS VIERNES**: botellas de la calma, luz negra, cocina, dibujo y pintura, hamma, gymnkhanas de orientación…

- **SALIDAS COMPLEMENTARIAS**
  - Actividades diversas en el **Huerto del Instituto**.
  - Faunia (fecha por determinar).
  - Jardín Botánico de Madrid. Taller. (14 octubre).
  - Taller de interpretación y expresión corporal (18 Noviembre).
  - Feria de Empleo para personas con discapacidad (23/24 noviembre) IFEMA
  - Salida Navidad (diciembre)
  - Visita al Senado (19 de enero)
  - Revoloteando por Bosque Sur (fecha por determinar)
  - Granja La Esgaravita (Alcalá de Henares), (fecha por determinar).
  - Museo Nacional de Ciencias Naturales (fecha por determinar por el museo)
  - Museo Arqueológico Nacional (fecha por determinar por el museo)
  - Recrea Leganés. Jardín de recreaciones arqueológicas. (fecha por determinar)

- **CHARLAS** solicitadas, aún por concretar fecha:

  - Prevención de drogodependencias
  - Prevención de violencia de género y educación afectivo-sexual
  - Las redes sociales y su uso de manera segura.

- Organización del **MERCADILLO SOLIDARIO** (12-16 diciembre 2022)

- **SALIDAS DE SÁBADO:**

  - Cine y hamburguesería
  - Museo de Ferrocarril y Madrid Río.
  - Teleférico y casa de Campo

14.-TUTORÍA

La acción tutorial constituye un elemento inherente a la actividad educativa y se desarrollará permanentemente a lo largo de todo el proceso educativo de manera globalizada con las diferentes Módulos. Dicha acción incluirá actividades de grupo trabajando aspectos que faciliten el desarrollo personal, tales como la autoestima y la motivación, la integración y la implicación social, habilidades sociales y de autocontrol y la pertenencia al grupo-clase

La actividad tutorial incluirá:

a) Actividades para la adaptación individual y la cohesión al grupo para lograr un sentimiento de pertenencia que facilite los aprendizajes y su desarrollo personal

b) Actividades de grupo dentro del horario establecido donde se trabajarán aspectos que faciliten el desarrollo personal (autoestima, motivación, valores, integración, creación de grupo, habilidades sociales, resolución de conflictos, implicación social, etc., …)

c) Sesiones individuales donde se tratarán temas de interés personal del alumno (dificultades, progresos, actitud frente al Programa, preferencias al acabar el programa etc.).

d) Sesiones con las familias para informarles sobre la evolución de sus hijos/as y tener pautas comunes de actuación. También orientaciones laborales y/o académicas antes de finalizar el programa .

15.-EVALUACIÓN

La evaluación de los alumnos/as se plantea como continua, individualizada, formativa e integradora, teniendo como referente los criterios de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y el grado de madurez alcanzado en relación con los objetivos. La entendemos como un instrumento para guiar nuestra acción docente y orientar el aprendizaje del alumnado, detectando los progresos y las dificultades encontradas y buscando formas de intervención ajustadas a las necesidades concretas de los alumnos/as.

Responderá a las siguientes características:

- ***Continua***, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, analizar sus causas y adoptar las medidas oportunas, así como reforzar aquellos elementos que se consideren positivos para alcanzar los objetivos propuestos.
- ***Formativa y orientadora***, de forma que posibilite la continuidad del proceso de aprendizaje y nos oriente en la toma de decisiones adecuadas para conseguir los objetivos previstos.
- ***Individualizada***, es decir, que tenga en cuenta la situación de partida, las características personales, las posibilidades y limitaciones del alumno y los resultados alcanzados.

El proceso de evaluación se desarrollará a lo largo de tres fases diferentes: Inicial, continua y final. En cada una de ellas se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- ***Evaluación inicial***: Al comienzo del Programa se estudiará el nivel académico de acceso del alumnado en cuanto a actitudes, capacidades y conocimientos básicos para detectar las habilidades y dificultades que tiene cada alumno y determinar el tipo de apoyo que precisa. Para ello analizaremos los informes psicopedagógicos, los conocimientos previos por medio de pruebas diagnósticas, los intereses y expectativas.
- ***Evaluación continua***, valorando la evolución del alumno/a y teniendo en cuenta la asistencia, participación, grado de consecución de las capacidades reflejadas en los objetivos, grado de asimilación de los contenidos y las calificaciones de los Módulos. Se utilizarán las siguientes herramientas: diario de aprendizaje y porfolio.

  Celebraremos tres sesiones de evaluación en las que emitiremos las calificaciones numéricas que cada alumno/a haya obtenido en los diferentes módulos profesionales. Valoraremos cualitativamente la Acción Tutorial. Asimismo, valoraremos a cada alumno/a en las actividades que ha desarrollado durante el trimestre y su participación y evolución durante ese periodo. Recibirán información de los resultados obtenidos a través de un boletín de notas y un informe cualitativo.
- ***Evaluación final***: la efectuaremos al término de todo el proceso formativo, con ella precisaremos el grado de adquisición de los objetivos planteados y de los contenidos trabajados a lo largo del curso.

La evaluación valorará fundamentalmente la evolución personal del alumno/a, su implicación y participación, responsabilidad, grado de asimilación de los contenidos y el grado de autonomía alcanzado en la realización de tareas.

16.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los resultados obtenidos por cada alumno aparecerán recogidos en cada sesión de evaluación:

- **Primera evaluación:** 30 Noviembre/ 1 Diciembre.
- **Segunda evaluación:** 22 /23 de marzo.
- **Tercera evaluación:** 8/10 de junio.

Los resultados obtenidos en la evaluación de cada alumno se expresarán en los términos de calificaciones mediante una escala numérica de 1 a 10, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

- **Asistencia y puntualidad.**
- **Actitud** (atención, colaboración, silencio en las tareas que lo requieren, organización),
- **Participación** (participar con aportaciones, corrección de actividades, realizar preguntas).
- **Atención.**
- **Cuidado del material** : cuaderno, archivador (organización, limpieza, contenido, entrega

en fecha…).

- **Disposición ante el trabajo :**
  - Trabajo en Grupo (aceptación de los diferentes componentes, trabajo colaborativo, participación, resultado del trabajo, ajuste al contenido solicitado).
  - Trabajos individuales (trabajo diario y trabajos de ampliación).

Teniendo en cuenta estos aspectos, la calificación final del alumno se obtiene sumando las calificaciones asignadas a los mismos por los siguientes conceptos y porcentajes:

1.- Realización de trabajos y actividades propuestas en clase: 20 %.

2.- Trabajos individuales y de grupo, en los que se valorara la calidad y la organización, limpieza y puntualidad en su presentación y exposición de estos: 15%.

3.- Comportamiento en el aula, participación, asistencia, puntualidad, interés, motivación (observaciones recogidas en el cuaderno del profesor): 15 %.

4.- Pruebas orales o escritas: 50%.

Las calificaciones obtenidas por los conceptos anteriores se unificarán en una sola nota, resultado de la media aritmética de estas.

Para aquellos alumnos/as que no alcancen los mínimos fijados, se diseñarán un plan de recuperación, teniendo en cuenta que para recuperar cada evaluación habrá una prueba oral o escrita que versar sobre los contenidos desarrollados en la evaluación.

Además, se deberán entregar al profesor/a los trabajos no realizados durante el periodo de evaluación y aquellas actividades que se determinen para cada alumno/a, atendiendo a las capacidades y dificultades que este tenga.

Es necesario tener aprobados todos los módulos para poder realizar FCT.

Una vez finalizada la programación prevista, y tras las diversas pruebas y comprobación del trabajo con resultados positivos, el alumno recibirá una Certificación que acredite la competencia adquirida. También tendrá un Certificado expedido por la Consejería, correspondiente al número total de horas cursadas y las calificaciones obtenidas.

Dicho certificado irá acompañado, de una orientación sobre el futuro académico y profesional del alumno, confidencial y no preceptiva.

17.- CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

Según la normativa vigente, solo se puede permanecer un año más en el segundo curso del Programa Profesional, siempre que no se cumplan los 21 años en el año natural, y en caso de no haber superado los criterios de evaluación de cada uno de los módulos.

18.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

A lo largo del curso, por lo menos una vez al mes, reflexionar y valorar el momento a partir del siguiente esquema:

PRÁCTICA DOCENTE

- ¿Cuántos alumnos/as se sienten bien en la clase?
- ¿Cuántos alumnos /as están motivados en los temas que impartimos?
- ¿Cuántos alumnos/as participan activamente?
- ¿Cuándo y cuántas veces escuchamos la voz de los alumnos/as?
- ¿Cuántas veces dejamos participar en alguna decisión o elegir algo?
- ¿Cuántos alumnos/as mantienen sus valores y su forma de estar cuándo el maestro no está presente?
- ¿Qué efectividad tienen mi sistema de seguimiento del progreso de los alumnos/as?
- ¿Cómo garantizo que todos los alumnos tengan las mismas oportunidades?
- ¿Preparo bien cada clase?
- ¿En qué medida el clima de clase favorece el aprendizaje?
- ¿En qué medida mi tarea facilita una atmósfera cálida, de atención y buen humor?
- ¿Cómo combato la discriminación?
- ¿Adapto bien el trabajo a las capacidades de los alumnos/as?
- ¿En qué medida me adapto a las necesidades cambiantes de los alumnos/as y de las circunstancias?
- ¿En qué medida valoro la ayuda, y las opiniones de los padres/madres?
- El nivel de participación en las discusiones de claustro.
- Mi nivel de efectividad dentro del Departamento de Orientación.
- ¿Con qué frecuencia reconozco adecuadamente sus cualidades y agradezco lo debido a los alumnos/as y compañeros/as?

19.- RECURSOS INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS ANTE LOS POSIBLES ESCENARIOS EDUCATIVOS

Se utilizará el AULA VIRTUAL de Educamadrid del Instituto para subir las diferentes actividades; resulta útil paraque los alumnos/as puedan seguir las clases en caso de enfermedad o por motivos personales.

Cada alumno/a tiene su usuario y la contraseña y se le ha instruido en cómo debe entrar, subir /descargar archivos. Se utilizarán sesiones de los diferentes módulos para entrar en los bloques de cada uno de ellos y poder realizar diferentes actividades propuestas: visionar archivos, subir/descargar documentos… De esta forma nos aseguramos de que aprendan su manejo en el de enfermedad. Además, son conocimientos que van a tener que pone en prácticas en los centros de trabajo.

Además, hay que señalar que en dicha Aula Virtual se colgarán las actividades de los diferentes módulos, según el nivel de cada alumno/a, se ubicarán recordatorios, se publicarán anuncios.