

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

2º CURSO GRADO BÁSICO EN FORMACIÓN PROFESIONA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO: Preparación de pedidos y venta de productos.

CURSO 2023-2024

1. Tabla de contenido	
2. INTRODUCCIÓN	4
3. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO	5
4. LEGISLACIÓN APLICABLE	6
5. CONTEXTUALIZACIÓN	8
6. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	8
7. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES	9
7.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO	9
7.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO	11
7.2.1. Cualificaciones profesionales completas.....	11
7.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.....	11
8. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES Ó EDUCATIVAS	12
9. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO	12
10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS	15
10.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS Y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN	15
11. ELEMENTOS TRANSVERSALES	22
12. METODOLOGÍA	23
12.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS	23
12.2. ACTIVIDADES	25
12.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO	27
12.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	27
12.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFÍA Y DEPARTAMENTO	28
12.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS	29
12.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA	30
13. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS	31
14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	32
15. EVALUACIÓN	33
15.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	34
15.2. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	36
16. RECUPERACIÓN	37

17. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN O REPETICIÓN DE MÓDULO.	38
18. CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE F.P.B.....	38
19. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.	39
20. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE.....	39

2. INTRODUCCIÓN

La presente programación no pretende ser un compendio de párrafos sin sentido, sino una presentación lo mejor estructurada posible del trabajo que se pretende realizar en el presente curso con un perfil de alumnado con unas características realmente especiales. Es por esto que no se pretende realizar una programación cerrada. Nos ajustaremos a la normativa, por supuesto, pero el hecho de trabajar con personas y además de tratarse de un alumnado con características especiales da lugar a que sea necesario tener en cuenta aspectos como la motivación, que surgirán dentro de un ambiente, no de aleatoriedad, pero sí de creatividad, espontaneidad, y de nuevas ideas, métodos y materiales que vayan surgiendo durante todo el curso escolar.

Vamos a evitar de este modo, para tratar de ser fieles al máximo a una metodología y estructura de trabajo de llenar la presente programación de vanas retóricas y todo aquello que se crea innecesario utilizando incluso dibujos, esquemas y cualquier otra herramienta que nos parezca innovadora y útil, y que esté al servicio de profesorado y alumnado.

3. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El presente título es denominado Servicios Administrativos, dentro del nivel de CFGB (Ciclo Formativo de Grado Básico), dentro de la familia profesional de Administración y Gestión, como ciclo formativo de Formación Profesional de Grado D. Su duración es de 2.000 horas, repartidas en dos cursos escolares. Tiene validez a nivel europeo, con referente CINE – 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La estructura del Ciclo Formativo es la siguiente:

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Tratamiento informático de datos	224	7		
Aplicaciones básicas de ofimática			182	7
Técnicas administrativas básicas	224	7		
Archivo y Comunicación			130	5
Atención al Cliente	64	2		
Preparación de pedidos y venta de productos.			104	4
Ciencias Aplicadas I	160	5		
Ciencias Aplicadas II			130	5
Comunicación y Sociedad I	256	8		
Comunicación y Sociedad II			182	7
UF Prevención			26	1
Formación en Centros de Trabajo			260	
Tutoría	32	1	26	1

4. LEGISLACIÓN APLICABLE

	Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
Normativa	Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Real Decreto 1147/2011, de 29 de Julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
estatal	Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
	RD 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de Formación Profesional Básica.

Normativa BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, Ley de Educación de Andalucía (LEA).
	Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
	Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
	Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional de Andalucía.
	Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
	Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
	Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. CONTEXTUALIZACIÓN

La presente programación ha sido concebida para el IES Huerta Alta, que se enclava en La Urbanización Fuensanguínea (Avenida las Malagueñas, 7 s/n), urbanización del municipio de Alhaurín de la Torre, en la provincia de Málaga. Es un municipio situado entre el Área Metropolitana de Málaga y la comarca del Valle del Guadalhorce, junto a la Costa del Sol. El terreno se asienta en la Sierra de Mijas, perteneciente a la Cordillera Penibética y es regado por el río Guadalhorce. Limita con los municipios de Málaga, Cártama, Torremolinos, Mijas, Benalmádena y Alhaurín el Grande. Tiene una superficie de 82,7 km² con una población aproximada de 40.000 habitantes en 2020.

El IES Huerta Alta se creó en el Curso 1998-1999, este primer curso se desarrolló, por retraso en la finalización de las obras, en espacios habilitados por el Ayuntamiento en la Casa de la Juventud y en los Talleres municipales. El siguiente curso, 99-00, fue la inauguración del edificio actual. Desde su creación el IES Huerta Alta ha funcionado como centro de ESO, pero en el curso 2004-2005 la Junta de Andalucía nos concedió impartir las modalidades de Bachillerato de: Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencias. En el curso 2010-2011 se ha empezado a impartir el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Administración y Gestión pasando a denominarse Formación Profesional Básica a partir del curso 2014-2015, y Grado Básico de FP a partir del presente curso. Se incorpora en este curso escolar un Grado Medio y Superior de la Familia Profesional de Comercio, y se solicita para un futuro próximo la implantación de nuevos ciclos formativos de grado medio y superior. El número de unidades del centro ha ido oscilando entre 16 y 29, siendo en el curso actual de 30. Ya son 17 las promociones de titulados en ESO que hemos tenido, 12 de Bachillerato y, en general, los resultados y la valoración social nos indican que el nivel de preparación de nuestros alumnos ha sido bastante satisfactorio.

6. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Se aprueba por Claustro el 8/9/2023 la creación del Departamento de Administración y Economía del IES Huerta Alta, y que se compone de los siguientes miembros para el curso 2023/24 que imparten docencia en los niveles educativos indicados:

- Juan Andrés Muñoz García. Profesor de economía.
- Raquel Rodríguez Moreno. Profesora de economía.
- Alejandro José Cuenca Camacho. Profesor de Grado Básico de F.P.
- Fernando Verdú Beviá. Profesor de Grado Básico de F.P. y jefe del departamento.

7. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

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

7.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

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, manejando las tareas básicas de las principales aplicaciones informáticas de procesadores de textos (Word 2013) y de hoja de cálculo (Excel 2013), aplicando además procedimientos de escritura con la mayor exactitud y rapidez posible a través de una aplicación informática de Mecanografía (Mecanet).
- c) Conocer y realizar las tareas básicas de archivo y almacenamiento de información y documentación, tanto en soporte físico como digital, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado de documentos, aprendiendo a manejar las herramientas necesarias para ello.
- e) Tramitar correctamente la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar las operaciones básicas de tesorería, identificando y aplicando los documentos y conceptos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones por medio informático y telefónico, y transmitir la información con la mejor precisión posible.
- h) Conocer las tareas básicas que se han de realizar en un almacén, así como saber identificar y preparar pedidos cuando se estime necesario, entendiendo cómo controlar el nivel de existencias de materiales en la empresa.
- 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, comprender y actuar de forma positiva hacia el medio ambiente, entendiendo las mejores actuaciones para poder contribuir al equilibrio del mismo.

- m) Obtener información y realizar tareas de autoaprendizaje, de modo que sean capaces de poder manejar los recursos de que disponen, y poder realizar trabajos y estudios por sí mismos, así como poder exponerlos y utilizar la mejor forma de expresión posible.
- 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 y profesionales por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) 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 del equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo 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 afecten 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.

7.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

La relación citada aparece en el Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

7.2.1. Cualificaciones profesionales completas.

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

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

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

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

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

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

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

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

7.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio):

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

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

8. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES Ó EDUCATIVAS.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

9. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Según consta de momento en el borrador de orden, por la que se aprobaría el currículo correspondiente al Título de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, en esta etapa tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

- 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 de 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 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 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 los diversos campos del conocimiento 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 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 en su entorno social, su vida cotidiana y 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 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 cursos 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 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.

10.RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS.

10.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS Y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN.

En el presente apartado mostramos las 6 unidades didácticas del módulo, donde relacionamos los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, mostrando los contenidos que corresponden a las mismas, y qué material se va a utilizar para trabajar los citados resultados de aprendizaje que se busquen, en este caso fichas que se les proporciona al alumnado.

UNIDAD DIDÁCTICA 1.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas. 25%	a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística. 5%	Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.
	b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente. 4%	Periodos de garantía.
	c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. 4%	Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
	d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa. 4%	Técnicas básicas de venta y comunicación.
	e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía. 4%	La atención del cliente.
	f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones. 4%	La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.
		El léxico comercial.
		Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo

UNIDAD DIDÁCTICA 2.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos. 25%	A) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada. 2%	Tipos de mercancías/productos. Características. Tipos de pedidos. Unidad de pedido. Documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras. Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos. Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud. Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje. Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz. Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información. Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs. Los medios de pago electrónicos. El datáfono.
	B) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras. 2%	
	C) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación por la conformación y preparación de pedidos. 2%	
	D) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos. 4%	
	E) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos. 2%	
	F) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja. 1,5%	
	G) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos. 1%	

UNIDAD DIDÁCTICA 3.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos. 25%	A) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada. 2%	Tipos de mercancías/productos. Características. Tipos de pedidos. Unidad de pedido. Documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras. Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos. Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud. Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje. Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz. Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información. Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs. Los medios de pago electrónicos. El datáfono.
	B) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras. 2%	
	C) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación por la conformación y preparación de pedidos. 2%	
	D) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos. 2%	
	E) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos. 2%	
	F) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja. 1,5%	
	G) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos. 1%	

UNIDAD DIDÁCTICA 4		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos. 25%	a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final). 2,5%	Preparación de pedidos para la expedición: Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características. Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación. Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad. Equipos y medios para la preparación de pedidos. Finalización de pedidos. Presentación y embalado para su transporte o entrega. Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico. Tipos de envases y embalajes relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen. Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido. Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales. Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas. Exposición a posturas forzadas.
	b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen. 2%	
	c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas. 2%	
	d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje. 2%	
	e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido. 2%	
	f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje. 2%	

UNIDAD DIDÁCTICA 5		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos. 25%	a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final). 2,5%	Preparación de pedidos para la expedición: Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características. Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación. Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad. Equipos y medios para la preparación de pedidos. Finalización de pedidos. Presentación y embalado para su transporte o entrega. Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico. Tipos de envases y embalajes relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen. Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido. Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales. Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas. Exposición a posturas forzadas.
	b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen. 2%	
	c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas. 2%	
	d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje. 2%	
	e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido. 2%	
	f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje. 2%	

UNIDAD DIDÁCTICA 6		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes. 25%	a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente. 5%	Seguimiento del servicio postventa: El servicio postventa. Entrega de pedidos. Las reclamaciones. Procedimientos para tratar las reclamaciones. Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones. Procedimiento de recogida de formularios. Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.
	b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros). 4%	
	c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones. 4%	
	d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable. 4%	
	e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. 4%	
	f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento. 4%	

11. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional: *«hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».*

El fin último de la educación es preparar a los discentes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Para lograr esto, es de vital importancia ofrecer una educación integral básica que incluya los diferentes temas transversales que son vitales para el desarrollo personal y profesional de nuestro alumnado.

Además, la presente Programación se compromete a tratar con mayor profundidad los siguientes elementos transversales, agrupados por categorías:

Educación cívica para el respeto y la convivencia	Prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
Educación para la paz y la igualdad	El respeto a los derechos humanos, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y el principio de igualdad de trato y no discriminación. Los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a discapacitados.
Educación medioambiental y para la salud	Desarrollo sostenible y el medio ambiente. La protección ante emergencias y catástrofes. El consumo responsable, la importancia del reciclaje y de la utilización de energías renovables. La actividad física y la dieta equilibrada.
La cultura andaluza	Este elemento transversal se trabajará, de una forma u otra, en todas las unidades didácticas mediante el análisis de la actividad económica andaluza, proyectos y actividades relacionadas con empresas o empresarios andaluces, entre otros. Además, este contenido se vincula a las actividades complementarias que más tarde serán explicadas en el apartado de actividades. Por ejemplo, este elemento transversal será abordado en la celebración del Día de Andalucía.
Educación para el consumo	El consumo responsable representa un tema de gran relevancia debido al fuerte impacto que tiene sobre el medio ambiente y nuestro entorno.
Cultura emprendedora y uso de las TIC	Fomentaremos en todo momento el uso de diversas herramientas digitales e incentivaremos su espíritu emprendedor mediante el desarrollo del Programa Innica y la realización de actividades relacionadas con las TIC y el emprendimiento.

Todos estos contenidos transversales se trabajarán a lo largo de las cuatro Unidades Didácticas y se desarrollarán siempre que se dé la oportunidad en el aula, aprovechando las efemérides como por ejemplo el Día Internacional contra la Violencia de Género o el Día de Andalucía. Se trabajarán mediante rutinas de pensamiento, debates, mediante diversas actividades y proyectos que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar.

12.METODOLOGÍA

La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional viene recogida en el artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, donde se indica que *serán integrados los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.*

12.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

Nuestra **metodología de aula** estará regida por las líneas de actuación establecidas en las siguientes orientaciones pedagógicas. Su fin último es proporcionar a nuestros discentes las herramientas necesarias para desarrollar las competencias clave y aprender de forma autónoma. Veámoslos.

 Activo, participativo y motivador	El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje gracias a la metodología activa y participativa. Como docente, nuestra figura será la de guía que apoya y fomenta la participación en todas las sesiones mediante las actividades propuestas, las cuales contribuyen a la adquisición de las competencias. Los contenidos estarán estrechamente vinculados con las inquietudes e intereses de nuestro alumnado, pues es así como conseguiremos que este se involucre voluntariamente en nuestra materia. Acercando los contenidos a sus ámbitos vitales conseguiremos un interés real, lo que se traducirá en un aprendizaje más factible y real.
 Aprendizajes significativos y comprensivos	A partir de los conocimientos que el discente ya posee, irá construyendo redes de aprendizaje en las que integrará los nuevos conocimientos a los anteriores. Esto le permitirá relacionar unos contenidos con otros, ampliar su visión global y entender los contenidos como un conjunto, no como elementos aislados. Se priorizará la comprensión frente al aprendizaje memorístico, sin que esto signifique la supresión de la ejercitación de la memoria, pues es base del aprendizaje y conocimiento humano.
 Progresión continua y gradual y utilidad de los aprendizajes	Las actividades y tareas irán, gradualmente, aumentando su dificultad. Además, el/la alumno/a debe encontrarle el sentido de utilidad y aplicación práctica de los nuevos conocimientos. Para este fin, es primordial aplicar los conocimientos adquiridos en empresa y administración y ponerlos en práctica interpretado situaciones reales de la vida.

 Aprendizaje reflexivo y autónomo	Fomentaremos la autonomía del estudiante para elaborar conclusiones propias, con el fin de crear un espíritu crítico en ellos/as. Se generarán espacios de reflexión en los que el alumnado pueda adquirir aprendizajes por sí mismo. Al encontrarnos en Grado Medio de Formación profesional, la intervención del docente como guía será necesaria, aunque tampoco abusiva, para que el/la alumno/a tenga éxito en desarrollar la competencia de «aprender a aprender».
 Aprendizaje cooperativo	Las actividades propuestas serán tanto individuales como grupales. El ser humano, como ser social necesita desarrollar la correspondiente competencia social y ciudadana que le permitirá integrarse en el grupo y en la sociedad. Para ello, se corregirán los posibles aislamientos o incomunicaciones que se puedan producir, atendiendo a la diversidad y fomentando la interacción entre los estudiantes y el aprendizaje cooperativo.
 Aprendizaje regulado e integral	Dirigiremos el aprendizaje y, para ello, corregiremos <i>in situ</i> los errores que se puedan producir, regulando, conduciendo y reconduciendo el aprendizaje en el aula. Por último, todos los contenidos tienen una relación común que permitirá el desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes.

Para lograr lo descrito en la tabla anterior, lo que en principio se plantea, tras comprobar la asistencia del alumnado, sería introducirles a cada unidad a través de casos reales, tratando de ser lo más fieles a casos que su grado de comprensión sea capaz de alcanzar. Para ello, y poder introducirse en el tema, el profesor en este caso se ayudará de unos apuntes que ha efectuado, y que contienen los conceptos básicos de forma muy clara pero que, por otro lado, el alumnado ha de completar dichos apuntes a través de diferentes labores de investigación, utilizando las herramientas que el profesor les adjunta, y también de la conexión a internet. De este modo, ellos mismos irán confeccionando o completando sus propios apuntes, afianzando de un mejor modo las competencias básicas que se requieren para la superación del módulo. Los apuntes citados constan de numerosas definiciones, ejemplos y textos objeto de debate para poder tratar, explicar y comentar con su participación en clase. Se trata de afianzar en ellos las competencias necesarias a través de dichos comentarios en clase, buscando además el conocimiento de los conceptos a tratar, así como el propio autoconocimiento, a través de exposiciones lo más reales y prácticas posibles.

Con respecto a la parte de procesador de textos y hoja de cálculo y presentaciones, se les facilita a los alumnos/as diferentes fichas para que, tras las explicaciones del profesor vayan realizando ejercicios prácticos.

Por otro lado, durante todo el curso van a realizar tareas propias de un taller en el ámbito de una oficina. De hecho, se ha convertido el aula en una especie de taller donde nuestro alumnado realice fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, tareas de cortar y montar trabajos, dípticos, trípticos, ensobrado, etc.

Además de esto se va a tratar temas transversales continuamente, como lecturas de artículos o de algún libro, videos, debates, talleres, pintar, proyectos de embellecimiento del centro educativo y un largo etcétera de actividades con la finalidad de poder transmitir al alumnado valores referentes a la autoestima, el

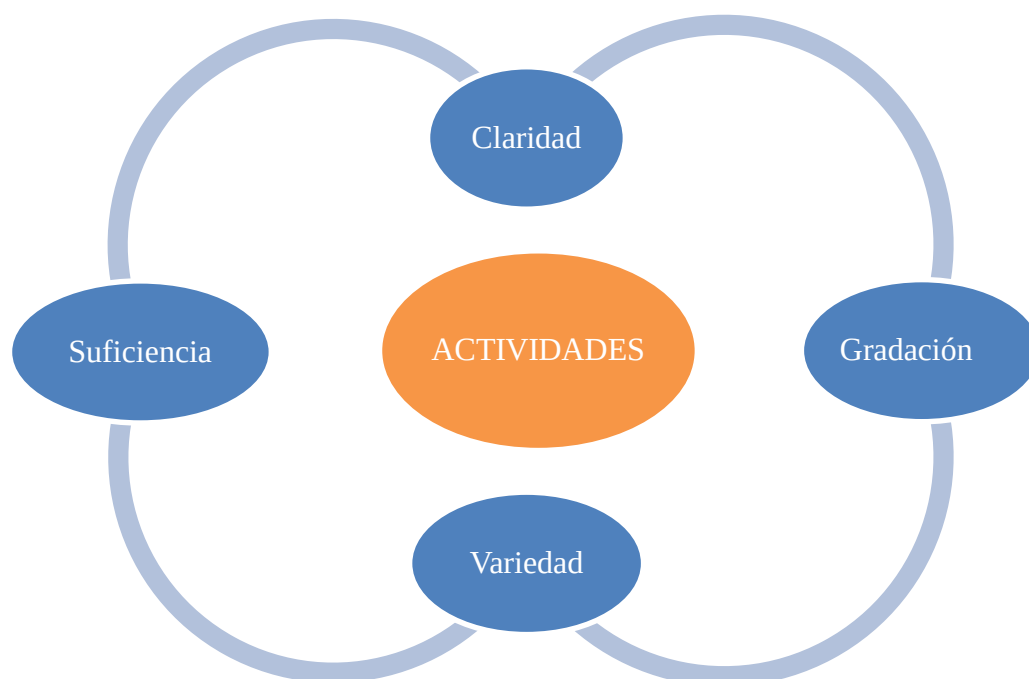
desarrollo personal, la comunicación, la cooperación, civismo, medio ambiente, etc.

También salen dos horas a la semana al patio para realizar tareas propias de competencias en Educación Física. Creemos absolutamente conveniente que el alumnado pueda salir al patio un par de horas, puesto que difícilmente puede permanecer tantas horas a la semana en el aula.

12.2. ACTIVIDADES.

Se entiende por actividad cualquier acción educativa en la que el alumnado participa. Las actividades que se desarrollarán en las Unidades Didácticas están encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos y pondrán en práctica los distintos tipos de contenidos establecidos en la Programación. Las actividades propuestas en esta Programación Didáctica pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los/as alumnos/as.

Todas las actividades están sujetas por los principios metodológicos de claridad, gradación, variedad y suficiencia:



Desde una concepción constructivista del aprendizaje, se pueden distinguir tres fases de actividades diferenciadas: de inicio, de desarrollo y de consolidación.

ACTIVIDADES DE INICIO
Dirigidas a conocer los conocimientos previos del alumnado sobre el contenido de la Unidad Didáctica con el fin de poder hacer ajustes. Por otro lado, se centran en despertar el interés y motivación mediante una experiencia educativa estimulante, que suscite o amplíe la curiosidad sobre el tema en cuestión. Serán actividades centradas en conocer lo que saben y piensan de la unidad, lo que han oído o visto en los medios de comunicación. Será trascendental conectar su experiencia o conocimientos previos con los contenidos tratados para conseguir un aprendizaje significativo. • Actividades de evaluación inicial • Actividades de introducción y motivación • Actividades de detección de conocimientos previos
ACTIVIDADES DE DESARROLLO
Encaminadas al trabajo de los diferentes tipos de contenidos, permiten la adquisición de nuevos aprendizajes que componen la Unidad Didáctica correspondiente y a consolidar los aprendizajes previos. El alumnado deberá integrar a su conocimiento previo y el saber académico, creando conexiones entre lo que ya sabe y los nuevos aprendizajes, produciendo así, un conflicto cognitivo. Estas actividades buscarán el desarrollo de la autonomía y la integración grupal. • Actividades de aplicación y construcción de estrategias • Actividades de investigación • Actividades basadas en el uso de las nuevas tecnologías • Actividades interdisciplinares • Actividades para trabajar la expresión oral y escrita y la comprensión lectora
ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN
Puesta en práctica de los aprendizajes adquiridos en las fases previas. El discente deberá ser capaz de aplicar sus conocimientos a situaciones reales. En esta fase se culmina el aprendizaje y por medio de la evaluación sabremos en qué medida se ha producido. • Actividades de síntesis y test de conocimientos • Actividades finales • Actividades de recuperación
ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Incluyen todas aquellas actividades que están enfocadas a atender las necesidades de los discentes con distintos ritmos de aprendizaje o con dificultades/facilidades específicas. Son tareas muy concretas enfocadas al progreso de unos contenidos precisos y, sobre todo, a la inclusión social teniendo en cuenta que trabajamos con un grupo heterogéneo de personas. • Actividades de refuerzo • Actividades de ampliación

Tras considerar todos los tipos de actividades, debemos tener en mente que todas son evaluables, es decir, van dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa. No obstante, de todas estas actividades evaluables solo unas pocas serán calificables.

12.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO.

Paralelamente, a lo largo del curso escolar llevaremos a cabo un **Plan de lectura** para fomentar su hábito mediante la lectura comprensiva de artículos y noticias relacionadas con la empresa y la innovación. Por último, participaremos en el programa “Comunica” potenciando la competencia comunicativa mediante la realización de debates y exposición de trabajos de investigación.

12.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Además de las actividades y los Planes y Proyectos, de acuerdo con la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios, se realizarán una serie de actividades complementarias (en el horario lectivo y en el centro) y extraescolares (fuera del centro, en horario lectivo o no) que proponemos a continuación, las cuales serán llevadas a cabo si la situación sanitaria lo permitiese:

Actividad	Descripción	Instrumento de evaluación	UD
Visita a una empresa de la localidad	Que a través de esta actividad puedan observar cómo se realiza el trabajo en un puesto administrativo, mobiliario u equipos que se utilizan, organización y distribución de los puestos de trabajo, sistemas de archivo...además de poder relacionar los conceptos aprendidos en la unidad 1 y 2.	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	1
Salida al centro de ancianos y al campo	Son actividades transversales que repercuten en una mayor integración y concienciación de hábitos positivos y saludables al alumnado.	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas
Salida al Museo Picasso	Para fomentar el arte y la cultura malagueña desde cerca entre el alumnado	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas

12.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFÍA Y DEPARTAMENTO.

De manera general, los **materiales didácticos** son productos diseñados con intención didáctica para apoyar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y enseñanza. Por otro lado, se pueden considerar **recurso didáctico** cualquier material que, no habiendo sido diseñado para el aprendizaje, es utilizado en este contexto (objeto, lugar, persona, instrumento, etc.) ayudando así al profesor y/o al alumnado a alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A lo largo del presente curso académico haremos uso de recursos y materiales didácticos en ambos formatos: impresos y multimedia. Debido a la coyuntura actual, a la naturaleza digital de nuestra metodología y a nuestra conciencia sobre el medio ambiente, haremos uso del papel estrictamente cuando sea necesario en algunas actividades individuales. Para el resto de actividades y trabajos cooperativos, primarán los recursos digitales, tanto en el aula como fuera de ella. Veamos en mayor profundidad ambos recursos:

▪ Recursos impresos.

- i. Bibliografía de aula. El profesor utilizará unos apuntes realizados por el mismo, así como numerosas fichas de actividades a ser realizadas por el alumnado.
- ii. Bibliografía de departamento. El departamento de Administración y Economía cuenta con manuales de distintas editoriales como MacMillan, McGraw Hill o Paraninfo.

▪ Recursos digitales.

- i. Páginas webs. Haremos uso de manera frecuente a páginas webs de la Administración Pública, Hacienda, artículos relacionados con el contenido, entre otros. Además, la plataforma *Moodle Centros* será nuestra plataforma educativa empleada en el centro.
- ii. Herramientas digitales. Con el fin de fomentar las metodologías activas emplearemos herramientas digitales como: Kahoot!, Mindmono, Piktochart, Mentimeter, Canva, etc. Para la parte de Mecanografía se les ha instalado el programa Mecanet en los ordenadores, de modo que pasarán unas tres horas semanales practicando con dicha aplicación, según las indicaciones facilitadas por el profesor.

Por su parte, el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), alumno con TDAH y con discapacidad visual leve, tendrán a su disposición adaptaciones de acceso al currículo, proporcionado por el departamento de Orientación de nuestro centro.

Por último, los/as alumnos/as podrán beneficiarse del sistema de préstamo de nuestra biblioteca del Centro con todas las garantías sanitarias gracias al protocolo higiénico establecido. Así pues, quedan a su disposición varios ejemplares de los libros de lectura propuestos, así como cualquier ejemplar disponible que capte su interés. Por otro lado, estas lecturas recomendadas serán subidas a la plataforma educativa *Moodle Centros* en formato digital.

12.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS.

En nuestra Programación será trascendental marcar una correcta organización de los espacios y los tiempos ya que estos supondrán un factor diferenciador en nuestra intervención educativa. Para ello debemos tener en cuenta tanto los roles como los agrupamientos.

Roles

Como hemos mencionado anteriormente, emplearemos mayormente metodologías activas y, por tanto, el rol del discente será el de protagonista de su propio aprendizaje. No obstante, también realizará un rol pasivo cuando el docente explique los diversos conceptos de la unidad.

Agrupamiento del alumnado

Muchas de las habilidades blandas requeridas por las empresas están vinculadas a las relaciones personales. Por esta razón, los agrupamientos en el aula tienen una gran transcendencia para el aprendizaje ya que permite la interacción entre iguales y también nos sirve como recurso metodológico. Podríamos afirmar que con los agrupamientos pretendemos lo siguiente:

1. La interacción entre alumnos/as

Mediante la interacción buscamos potenciar las competencias sociales, gestionar las emociones, incrementar el rendimiento académico, facilitar intercambio de conocimientos entre los alumnos, motivación en el trabajo y en el esfuerzo, impulsar el trabajo en equipo, desarrollar la capacidad de resolución de conflictos y a través de ella la toma de decisiones y por último desarrollo de aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral, como desempeño de roles, aparición del liderazgo, entre otros.

Podemos distinguir tres tipos de interacciones:

- a) Cooperativa: cuando los objetivos individuales sólo se alcanzan si los demás alcanzan los suyos.
- b) Competitiva: sólo pueden alcanzarse los objetivos si los demás no alcanzan los suyos.
- c) Individualista: no hay relación entre la consecución personal de los objetivos y los logros de los demás.

2. La organización de los grupos

La organización de los grupos de trabajo está directamente relacionada con la metodología. Por este motivo, la organización de los grupos es de vital importancia y estará condicionada por la actividad, el trabajo a realizar, los objetivos planteados y las características del grupo clase.

Los agrupamientos pueden ser muy diversos, permitiéndonos trabajar en grupos de mayor o menor número de componentes (incluso individuales) distinguiendo:

1. Trabajo Individual.
2. Trabajo en pequeño grupo (2 alumnos).
3. Trabajo en grupo medio (4-6 alumnos).
4. Trabajo en gran grupo (colaboración con otras clases del centro, como 2º de Grado Básico).

Es muy importante tener en cuenta que en algunas actividades nos interesará que el grupo sea homogéneo y en otras no. Es más, las diferencias en los grupos las provocaremos para alcanzar objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados discentes, etc.

12.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA.

Para realizar el seguimiento del módulo, haremos **uso de la plataforma educativa Moodle Centros**. Nos apoyaremos en esta plataforma a lo largo de todo el curso por lo que es fundamental asegurarnos que nuestro alumnado entiende el funcionamiento de la misma y tiene su perfil correctamente configurado.

Esta plataforma es de gran utilidad ya que iremos “liberando” el contenido del módulo de manera progresiva para que el alumnado no tenga sensación de agobio y puede seguir las clases de manera sencilla. Por otro lado, será una herramienta de comunicación ya que podrán contactar con el docente a través de la misma y, por otro lado, se notificarán posibles cambios, actividades a realizar, fechas de entrega de trabajos, de exámenes, actividades complementarias y extraescolares, etc.

En resumen, podemos afirmar que *Moodle Centros* representa una herramienta de gestión de aprendizaje que nos ayudará en nuestra labor como docentes al posibilitar la creación de una comunidad de aprendizaje con nuestro grupo clase, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación.

Además, contaremos con **recursos y materiales del profesor**, los cuales, nos servirán como guía para la práctica en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje, la propia Programación Didáctica, el libro de texto, libro digital, recursos de actualidad, propuestas de editoriales, el cuaderno de evaluación docente digital (iSeneca) los informes de evaluación individualizados, etc.

Paralelamente, resulta imprescindible la **incorporación de las TIC** y el uso de la plataforma educativa. La presente Programación tiene en consideración la

digitalización del mercado laboral y la necesidad de trabajar la competencia digital ya que esto incrementará las posibilidades de encontrar empleo. Como hemos mencionado en el epígrafe 6.5. Recursos y materiales didácticos, los recursos digitales serán el recurso por excelencia empleado en el aula. Esto significa que haremos un uso continuo de herramientas digitales como:

- **Canva.** Todo el contenido teórico-práctico será diseñado por el docente y transmitido al alumnado mediante diapositivas visuales diseñadas con Canva. Por otro lado, el alumnado usará esta herramienta para diseñar sus presentaciones, realizar flyers, logos, vídeos, etc.
- **Kahoot!.** Emplearemos esta herramienta principalmente para realizar repasos de manera amena y motivadora.
- **Mindmono.** Excelente herramienta para crear mapas mentales, el alumnado la usará para interiorizar los conceptos clave de cada unidad.
- **Piktochart.** Gracias a esta aplicación, el alumnado aprenderá a realizar infografías que le vendrán muy bien a la hora de repasar.
- **Mentimeter.** Nos permite crear nubes de palabras, encuestas y, a partir de ahí, realizar debates grupales sobre diversos aspectos relacionados con el contenido del módulo.
- **Padelt.** Una herramienta que da la opción de crear murales colaborativos.

Estas serían las herramientas digitales principales, pero, como ya sabemos, el mundo digital avanza de manera vertiginosa y siempre estamos preparados para incluir nuevas herramientas digitales que posibiliten desarrollar el máximo potencial de nuestros discentes.

13. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS.

En nuestro módulo contaremos con 182 horas lectivas que serán distribuidas de la siguiente manera:

	Unidad didáctica	Resultados Aprendizaje	CE	Sesiones
Trimestre 1º	UD 1: Asesoramiento en el punto de venta	1	1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g	20
	UD 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos	2	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g,	19
	UD 3: Manipulación de pedidos	2	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g,	20
Trimestre 2º	UD 4: Preparación de pedidos para la venta	3	3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f	15
	UD 5: Presentación y embalaje de productos	3	3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f	15
	UD 6: Seguimiento del servicio posventa	4	4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f	15

14.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Partiendo de la base de que cada grupo-clase está compuesto por un grupo de personas heterogéneas con diferentes necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje es trascendental adaptar, personalizar y atender el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante una atención a esta diversidad. Especialmente en los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo ya que la **inclusión educativa** es uno de los principios de estas enseñanzas.

Según la LOMLOE, art. 71 apartado 2, el alumnado que necesita una educación educativa diferente a la ordinaria puede presentar:

▪ <i>Necesidades educativas especiales</i>
▪ <i>Retraso madurativo</i>
▪ <i>Trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación</i>
▪ <i>Por trastornos de atención o de aprendizaje</i>
▪ <i>Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje</i>
▪ <i>Por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa</i>
▪ <i>Altas capacidades intelectuales</i>
▪ <i>Incorporación tardía en el sistema educativo</i>
▪ <i>Condiciones personales o de historia escolar</i>

No solo tendremos en cuenta al alumnado con necesidades específicas, también valoraremos y prestaremos atención a los diferentes ritmos de

aprendizaje que se produzcan en el aula. Para ello, semanalmente se realizarán actividades de detección de posibles errores en la adquisición de los contenidos (rondas de preguntas orales rápidas, Kahoot...). Además, al alumnado menos motivado le propondremos compromisos de aprendizaje para intentar alcanzar objetivos a corto plazo con el fin de estimularlo en su aprendizaje.

Por otro lado, sus edades pueden ser muy distantes, que pueden comprender entre los 15 y los 21 años.

Además, es trascendental tener en cuenta la diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos ya que esto representa uno de los mayores retos metodológicos. Para afrontar estos retos de manera exitosa se propondrá lo siguiente:

1. Diversificar las actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades se adaptarán a las distintas capacidades de los/las alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que fomente el aprendizaje significativo. Dentro de este apartado nos encontramos con las siguientes medidas:

- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos o tienen un ritmo de aprendizaje más lento. Sirven para responder a las diferencias individuales de los discentes y a sus distintos ritmos de aprendizaje.
- **Actividades de ampliación.** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

2. Diversificar los niveles de dificultad

Apostaremos por un modelo de enseñanza-aprendizaje con un orden de dificultad progresivo, avanzando de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular. Nos apoyaremos en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje. Para lograr esto realizaremos:

- **Adaptaciones curriculares no significativas.** Serán destinadas a nuestro alumno diagnosticado. Ajustaremos y adaptaremos la metodología y las actividades con el fin de que supere los criterios de evaluación asociados a cada Resultado de Aprendizaje.

15.EVALUACIÓN

Esta Programación es flexible para adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. En el grupo clase que contempla la presente Programación. La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Según el Art. 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua** y se realizará **por módulos profesionales**. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y **resultados de aprendizaje** de acuerdo con los **criterios de evaluación** establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

Por tanto, para realizar la evaluación tendremos como referentes del proceso de evaluación:

- Criterios de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Contenidos de cada módulo.
- Competencias
- Objetivos generales del Ciclo

15.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación entendida como proceso continuo debe ser desarrollada a través de distintos momentos buscando la coherencia y sistematicidad que precisa. Por tanto, hemos de diferenciar los siguientes momentos:

- **Evaluación Inicial.** Nos permite conocer en qué situación se encuentra nuestro alumnado en cuanto a la materia y nos hace saber el grado de profundidad con el que debemos partir. Tiene un carácter diagnóstico y pronosticador ya que nos permite medir sus conocimientos previos. Sería el inicio del proceso de evaluación continua.
- **Evaluación Continua o formativa.** Se produce a lo largo de todo el proceso, las necesidades de los discentes van cambiando y en un momento determinado les puede hacer falta una ayuda puntual e individualizada. El diario del aula nos será de gran ayuda ya que nos permitirá valorar aspectos de gran importancia como son la actitud, puntualidad, realización o no de los trabajos y actividades por parte de cada alumno/a.
- **Evaluación Sumativa.** Determina el grado de consecución de los objetivos. Se realizará al final de cada bloque temático, con preguntas teóricas y otras de carácter práctico, que obligan al discente a estudiar la materia explicada y permiten una mejor comprensión de los temas sucesivos, que nos permitirá comprobar la consecución o no de los objetivos y que terminará con la calificación final.

Acabamos de ver los diferentes momentos que se desarrollarán a lo largo de nuestra Programación, estos momentos se verán tanto en la Programación Didáctica como en cada unidad o bloque. Por tanto, para buscar información relativa al desarrollo de la Programación planteada, debemos destacar al inicio del módulo lo siguiente:

INFORMACIÓN NECESARIA AL INICIO DEL MÓDULO

Información			Instrumento
Conocimientos previos del alumnado.			Evaluación inicial realizada en la Unidad Didáctica 1. ¿Qué sabes de empresas?
Bajo	Medio	Alto	
Nivel de motivación/interés del alumnado.			Diálogo grupal. Puesta en común de los resultados de los cuestionarios y sus expectativas.
Bajo	Medio	Alto	
Características especiales del grupo clase.			Consulta con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación.

15.2. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación son utilizados para recoger información del aprendizaje del alumnado. Deben ser variados y ajustados a los criterios de evaluación y a las características de nuestro grupo-clase, tanto presencial como telemáticamente. Esto nos garantiza la objetividad y validez de los datos. A continuación los indicamos de manera general y en cada unidad estarán definidos detalladamente:

- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula.
- Pruebas escritas objetiva y de ensayo.
- Exposición.
- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual.
- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas...
- Resolución de ejercicios y problemas.
- Rúbricas.
- Autoevaluación.
- Coevaluación.
- Debate.
- Monografías.

Es de vital importancia almacenar todas las intervenciones, actividades individuales, trabajos grupales de nuestro alumnado en el cuaderno del profesor ya que nos servirán para llevar un control del proceso de aprendizaje y nos servirán como evidencia ante cualquier incidencia.

Hay que hacer ver al alumnado que la nota numérica final es lo de menos, lo que realmente importa es el proceso seguido para lograr el aprendizaje y todo lo que esto conlleva.

16. RECUPERACIÓN

Para superar el módulo de empresa y administración, el alumno o alumna debe obtener una calificación igual o superior al 50% en cada uno de los criterios de evaluación. La nota de la evaluación final será la media ponderada de los criterios de evaluación.

Las actividades de recuperación pueden clasificarse del siguiente modo:

Actividades de recuperación para las unidades de trabajo ó bloques de unidad homogéneas (Resultados de Aprendizaje) en las que el rendimiento del alumno no ha demostrado la adquisición del nivel básico de las capacidades terminales implicadas en dichas unidades o bloques de realización a lo largo del curso.

- Actividades de recuperación de la totalidad del módulo o bien de parte del mismo, durante el mes de junio.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

El **contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación** han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir las capacidades terminales:

- En el caso de las pruebas teórico-prácticas el alumno realizará una prueba de recuperación incidiendo en los puntos o aspectos donde el alumno no ha alcanzado los objetivos que se proponen como mínimos. Esta prueba de recuperación incidirá sobre todo en el contenido de carácter práctico.

- Respecto a los trabajos y tareas que se realizan fuera del aula, el alumno realizará tareas alternativas con menor complejidad, motivándole y buscando soluciones a esa falta de autonomía.

- La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos es imprescindible para alcanzar la realización profesional propia de este módulo profesional.

- El proyecto curricular del programa tiene que especificar los módulos susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria.

- El alumno debe ser informado de las actividades de recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de las fechas en que se celebrarán las evaluaciones extraordinarias de los módulos pendientes.

De la misma forma, en el grupo-aula nos encontraremos alumnos/as que van a alcanzar de forma diferente y en momentos distintos los objetivos marcados para esta programación. Para ellos programamos unas medidas de recuperación y profundización, atendiendo fundamentalmente a las realizaciones.

17. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN O REPETICIÓN DE MÓDULO.

El alumnado que cursa segundo curso de Grado Básico de F.P. para poder obtener el título de Grado Básico de F.P. completo deberá superar todos los módulos profesionales de los dos cursos, así como las prácticas de Formación en Centros de Trabajo.

Asimismo, si se da la situación anterior, obtendrá un título equivalente al de Graduado de la E.S.O.

En caso de suspender uno o varios módulos, deberá recuperarlos durante el último trimestre, mientras el resto realiza las FCT. Si termina con resultado satisfactorio deberá realizar la FCT en el curso siguiente.

18. CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE F.P.B.

El alumnado que finalice el programa de F.P.B. satisfactoriamente recibirá la siguiente documentación del centro docente:

- La certificación de los módulos profesionales superados y la acreditación de unidades de competencia asociados a los mismos esta acreditación permitirá, su caso, solicitar del órgano competente en materia de formación profesional para el empleo, la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad.
- Un informe elaborado conjuntamente por el departamento de orientación en el que se le expondrán las opciones formativas de orientación profesional que el alumnado tiene disponibles.
- Un certificado, emitido por la secretaría del centro docente, en el que se harán constar los años del alumno/a haya estado cursando dicho programa, con indicación expresa de los módulos profesionales cursados y el resultado de su evaluación.
- Un certificado equivalente al Graduado en la E.S.O.

19. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.

En virtud de la orden de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las medidas de atención a la diversidad para estas enseñanzas son:

PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS:

En primer curso, se desarrollan entre la primera y la segunda convocatoria (semanas 32 a 35 del curso académico). Están destinados a aquel alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de preparar la segunda convocatoria de este. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.

Se elaborará de la siguiente forma: mientras el resto de alumnado que sí ha superado el módulo refuerza sus conocimientos con el manejo de un programa de gestión, los alumnos incluidos en este programa de refuerzo deberán realizar actividades de refuerzo que el profesor le indique, y una prueba final para afianzar los conocimientos adquiridos.

PROGRAMAS DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS:

Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

Se realizarán del mismo modo que se ha descrito en el apartado anterior.

20. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE.

Partiendo de la premisa de que todo es mejorable, debemos como docentes, revisar periódicamente factores como: la idoneidad de los objetivos y contenidos seleccionados, así como su temporalización; el diseño de actividades y la adecuación real de los recursos para llevarlas a cabo.

Mediante la **evaluación de labor docente**, se pretende detectar si las actividades fueron motivadoras para nuestro alumnado, si han participado lo esperado, qué contenidos han supuesto un esfuerzo mayor, etc. El objetivo es realizar cambios e innovaciones en las programaciones educativas y acciones didácticas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado, tanto actual como futuro. Para ello, le pediremos al alumnado que realice un cuestionario valorando la actuación docente y aportando feedback sobre la metodología, actividades, entre otros. Por otro lado, veremos si nuestra actuación está siendo efectiva si el alumnado asiste a clase, realiza las actividades, participa en clase, etc. Además, haremos uso de un diario del docente en el cual anotaremos aquellas actividades o proyectos que fueron exitosos y, también, los que fueron un fracaso. Esto nos ayudará a mejorar nuestra práctica docente año tras año.

Por tanto, toda esta información mencionada la podríamos encasillar en el siguiente cuadro:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
Resultados académicos del grupo.	Estadística de notas.
Datos sobre asistencia.	Resumen del registro de asistencia.
Valoración del profesor respecto al desarrollo del módulo.	Memoria sobre la Programación dónde se recoge el desarrollo de las unidades, junto a los informes entregados a jefatura de estudios en las evaluaciones parciales. Anotaciones personales sobre el desarrollo de las actividades.
Valoración del alumnado sobre el desarrollo del módulo.	Encuesta sobre la satisfacción Resultado de las visitas curriculares y extracurriculares.
Valoración de la acción docente.	Encuesta sobre la satisfacción Resultado de las visitas curriculares y extracurriculares.

Toda esta información nos permitirá realizar una correcta **evaluación de la Programación Didáctica** para así poder realizar los cambios pertinentes de cara al próximo curso académico con el objetivo de ofrecer nuestra mejor versión y proporcionar una educación de calidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

2º CURSO GRADO BÁSICO EN FORMACIÓN PROFESIONA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO: Aplicaciones Básicas de Ofimática.

CURSO 2023-2024

1. Tabla de contenido	
2. INTRODUCCIÓN	4
3. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO	5
4. LEGISLACIÓN APLICABLE	6
5. CONTEXTUALIZACIÓN	8
6. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	8
7. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES	9
7.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO	9
7.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO	11
7.2.1. Cualificaciones profesionales completas	11
7.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas	11
8. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES Ó EDUCATIVAS	12
9. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO	12
10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS	15
10.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS Y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN	15
11. ELEMENTOS TRANSVERSALES	21
12. METODOLOGÍA	22
12.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS	22
12.2. ACTIVIDADES	24
12.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO	26
12.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	26
12.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFÍA Y DEPARTAMENTO	27
12.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS	28
12.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA	29
13. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS	31
14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	31
15. EVALUACIÓN	33
15.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	34
15.2. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	35
16. RECUPERACIÓN	36
17. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN O REPETICIÓN DE MÓDULO	37
18. CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE F.P.B.	37

19. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.....	38
20. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE.	38

2. INTRODUCCIÓN

La presente programación no pretende ser un compendio de párrafos sin sentido, sino una presentación lo mejor estructurada posible del trabajo que se pretende realizar en el presente curso con un perfil de alumnado con unas características realmente especiales. Es por esto que no se pretende realizar una programación cerrada. Nos ajustaremos a la normativa, por supuesto, pero el hecho de trabajar con personas y además de tratarse de un alumnado con características especiales da lugar a que sea necesario tener en cuenta aspectos como la motivación, que surgirán dentro de un ambiente, no de aleatoriedad, pero sí de creatividad, espontaneidad, y de nuevas ideas, métodos y materiales que vayan surgiendo durante todo el curso escolar.

Vamos a evitar de este modo, para tratar de ser fieles al máximo a una metodología y estructura de trabajo de llenar la presente programación de vanas retóricas y todo aquello que se crea innecesario utilizando incluso dibujos, esquemas y cualquier otra herramienta que nos parezca innovadora y útil, y que esté al servicio de profesorado y alumnado.

3. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El presente título es denominado Servicios Administrativos, dentro del nivel de CFGB (Ciclo Formativo de Grado Básico), dentro de la familia profesional de Administración y Gestión, como ciclo formativo de Formación Profesional de Grado D. Su duración es de 2.000 horas, repartidas en dos cursos escolares. Tiene validez a nivel europeo, con referente CINE – 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La estructura del Ciclo Formativo es la siguiente:

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Tratamiento informático de datos	224	7		
Aplicaciones básicas de ofimática			182	7
Técnicas administrativas básicas	224	7		
Archivo y Comunicación			130	5
Atención al Cliente	64	2		
Preparación de pedidos y venta de productos.			104	4
Ciencias Aplicadas I	160	5		
Ciencias Aplicadas II			130	5
Comunicación y Sociedad I	256	8		
Comunicación y Sociedad II			182	7
UF Prevención			26	1
Formación en Centros de Trabajo			260	
Tutoría	32	1	26	1

4. LEGISLACIÓN APLICABLE

	Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
Normativa	Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Real Decreto 1147/2011, de 29 de Julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
	Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
estatal	RD 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de Formación Profesional Básica.

Normativa BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, Ley de Educación de Andalucía (LEA).
	Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
	Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
	Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional de Andalucía.
	Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
	Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
	Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. CONTEXTUALIZACIÓN

La presente programación ha sido concebida para el IES Huerta Alta, que se enclava en La Urbanización Fuensanguínea (Avenida las Malagueñas, 7 s/n), urbanización del municipio de Alhaurín de la Torre, en la provincia de Málaga. Es un municipio situado entre el Área Metropolitana de Málaga y la comarca del Valle del Guadalhorce, junto a la Costa del Sol. El terreno se asienta en la Sierra de Mijas, perteneciente a la Cordillera Penibética y es regado por el río Guadalhorce. Limita con los municipios de Málaga, Cártama, Torremolinos, Mijas, Benalmádena y Alhaurín el Grande. Tiene una superficie de 82,7 km² con una población aproximada de 40.000 habitantes en 2020.

El IES Huerta Alta se creó en el Curso 1998-1999, este primer curso se desarrolló, por retraso en la finalización de las obras, en espacios habilitados por el Ayuntamiento en la Casa de la Juventud y en los Talleres municipales. El siguiente curso, 99-00, fue la inauguración del edificio actual. Desde su creación el IES Huerta Alta ha funcionado como centro de ESO, pero en el curso 2004-2005 la Junta de Andalucía nos concedió impartir las modalidades de Bachillerato de: Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencias. En el curso 2010-2011 se ha empezado a impartir el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Administración y Gestión pasando a denominarse Formación Profesional Básica a partir del curso 2014-2015, y Grado Básico de FP a partir del presente curso. Se incorpora en este curso escolar un Grado Medio y Superior de la Familia Profesional de Comercio, y se solicita para un futuro próximo la implantación de nuevos ciclos formativos de grado medio y superior. El número de unidades del centro ha ido oscilando entre 16 y 29, siendo en el curso actual de 30. Ya son 17 las promociones de titulados en ESO que hemos tenido, 12 de Bachillerato y, en general, los resultados y la valoración social nos indican que el nivel de preparación de nuestros alumnos ha sido bastante satisfactorio.

6. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Se aprueba por Claustro el 8/9/2023 la creación del Departamento de Administración y Economía del IES Huerta Alta, y que se compone de los siguientes miembros para el curso 2023/24 que imparten docencia en los niveles educativos indicados:

- Juan Andrés Muñoz García. Profesor de economía.
- Raquel Rodríguez Moreno. Profesora de economía.
- Alejandro José Cuenca Camacho. Profesor de Grado Básico de F.P.
- Fernando Verdú Beviá. Profesor de Grado Básico de F.P. y jefe del departamento.

7. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

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

7.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

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, manejando las tareas básicas de las principales aplicaciones informáticas de procesadores de textos (Word 2013) y de hoja de cálculo (Excel 2013), aplicando además procedimientos de escritura con la mayor exactitud y rapidez posible a través de una aplicación informática de Mecanografía (Mecanet).
- c) Conocer y realizar las tareas básicas de archivo y almacenamiento de información y documentación, tanto en soporte físico como digital, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado de documentos, aprendiendo a manejar las herramientas necesarias para ello.
- e) Tramitar correctamente la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar las operaciones básicas de tesorería, identificando y aplicando los documentos y conceptos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones por medio informático y telefónico, y transmitir la información con la mejor precisión posible.
- h) Conocer las tareas básicas que se han de realizar en un almacén, así como saber identificar y preparar pedidos cuando se estime necesario, entendiendo cómo controlar el nivel de existencias de materiales en la empresa.
- 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, comprender y actuar de forma positiva hacia el medio ambiente, entendiendo las mejores actuaciones para poder contribuir al equilibrio del mismo.

- m) Obtener información y realizar tareas de autoaprendizaje, de modo que sean capaces de poder manejar los recursos de que disponen, y poder realizar trabajos y estudios por sí mismos, así como poder exponerlos y utilizar la mejor forma de expresión posible.
- 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 y profesionales por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) 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 del equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo 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 afecten 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.

7.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

La relación citada aparece en el Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

7.2.1. Cualificaciones profesionales completas.

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

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

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

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

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

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

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

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

7.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio):

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

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

8. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES Ó EDUCATIVAS.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

9. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Según consta de momento en el borrador de orden, por la que se aprobaría el currículo correspondiente al Título de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, en esta etapa tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

- 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 de 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 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 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 los diversos campos del conocimiento 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 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 en su entorno social, su vida cotidiana y 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 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 cursos 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 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.

10.RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS.

10.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS Y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN.

En el presente apartado mostramos las 4 unidades didácticas del módulo, donde relacionamos los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, mostrando los contenidos que corresponden a las mismas, y qué material se va a utilizar para trabajar los citados resultados de aprendizaje que se busquen, en este caso fichas que se les proporciona al alumnado.

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Tramitar información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes. 20%	a. Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. 4%	1. Redes informáticas.	• Ficha 1. Ejercicio 1 • Ficha 2. Ejercicio 2 • Ficha 3. • Ficha 4.
	b. Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. 3%	2. ¿Qué puedo buscar a través de las redes informáticas?	• Ficha 5. Ejercicio 3 • Ficha 6.
	c. Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. 3%	3. ¿Qué puedo buscar a través de las redes informáticas?	• Ficha 7. Ejercicio 4
	d. Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. 3%	4. ¿Qué puedo buscar a través de las redes informáticas?	• Ficha 8
	e. Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("La nube"). 3%	5. Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.	• Ficha 9.
	f. Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. 2%	6. Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.	• Ficha 10
	g. Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos. 2%	7. Páginas institucionales.	• Ficha 11

UNIDAD DIDÁCTICA 2.			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	ACTIVIDADES REALIZADAS
2. Realizar comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas. 20%	A. Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión Y recepción de mensajes internos y externos. 4%	8. ¿Cómo recibo y mando mensajes internos y externos?	• Ficha12
	B. Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. 3%	9. Envío y recepción de mensajes por correo.	• Ficha 13
	C. Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. 3%	10. Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.	• Ficha 14
	D. Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. 3%	11. Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.	• Ficha 15
	E. Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. 2%		• Ficha 16
	F. Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. 2%	12. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.	• Ficha 17

	G. Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación al trabajo. 3%	13. Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación de trabajo.	Ficha 18
--	--	---	--

UNIDAD DIDÁCTICA 3			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	ACTIVIDADES REALIZADAS
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo. 35%	a. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. 7%	14. Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Excel
	b. Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. 15%	15. Utilización de fórmulas y funciones.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Excel
	c. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. 5%	16. Creación y modificación de gráficos.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Excel
	d. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. 4%	17. Elaboración de distintos tipos de documentos.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Excel
	e. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 3%	18. Utilización de formularios sencillos.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Excel
	f. Se han aplicado las reglas de economía y salud en el desarrollo de las actividades. 1%	19. Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Excel

UNIDAD DIDÁCTICA 4			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	ACTIVIDADES REALIZADAS
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas. 25%	a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. 3%	20. Identificar las sociales básicas de las aplicaciones presentaciones.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Power Point y trabajo de presentación.
	b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. 3%	21. Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Power Point y trabajo de presentación.
	c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. 3%	22. Formateo de diapositivas, textos y objetos.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Power Point y trabajo de presentación.
	d. Se han creado presentaciones sencillas, incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. 10%	23. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. 24. Aplicación de sonido y video.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Power Point y trabajo de presentación.
	e. Se han diseñado plantillas de presentaciones. 4%	25. Utilización de plantillas y asistentes.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Power Point y trabajo de presentación.
	f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento. 2%	26. Presentación para el público: conexión a un proyecto de configuración.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Power Point y trabajo de presentación.

11. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional: *«hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».*

El fin último de la educación es preparar a los discentes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Para lograr esto, es de vital importancia ofrecer una educación integral básica que incluya los diferentes temas transversales que son vitales para el desarrollo personal y profesional de nuestro alumnado.

Además, la presente Programación se compromete a tratar con mayor profundidad los siguientes elementos transversales, agrupados por categorías:

Educación cívica para el respeto y la convivencia	Prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
Educación para la paz y la igualdad	El respeto a los derechos humanos, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y el principio de igualdad de trato y no discriminación. Los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a discapacitados.
Educación medioambiental y para la salud	Desarrollo sostenible y el medio ambiente. La protección ante emergencias y catástrofes. El consumo responsable, la importancia del reciclaje y de la utilización de energías renovables. La actividad física y la dieta equilibrada.
La cultura andaluza	Este elemento transversal se trabajará, de una forma u otra, en todas las unidades didácticas mediante el análisis de la actividad económica andaluza, proyectos y actividades relacionadas con empresas o empresarios andaluces, entre otros. Además, este contenido se vincula a las actividades complementarias que más tarde serán explicadas en el apartado de actividades. Por ejemplo, este elemento transversal será abordado en la celebración del Día de Andalucía.
Educación para el consumo	El consumo responsable representa un tema de gran relevancia debido al fuerte impacto que tiene sobre el medio ambiente y nuestro entorno.
Cultura emprendedora y uso de las TIC	Fomentaremos en todo momento el uso de diversas herramientas digitales e incentivaremos su espíritu emprendedor mediante el desarrollo del Programa Innica y la realización de actividades relacionadas con las TIC y el emprendimiento.

Todos estos contenidos transversales se trabajarán a lo largo de las cuatro Unidades Didácticas y se desarrollarán siempre que se dé la oportunidad en el aula, aprovechando las efemérides como por ejemplo el Día Internacional contra la Violencia de Género o el Día de Andalucía. Se trabajarán mediante rutinas de pensamiento, debates, mediante diversas actividades y proyectos que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar.

12.METODOLOGÍA

La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional viene recogida en el artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, donde se indica que *serán integrados los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.*

12.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

Nuestra **metodología de aula** estará regida por las líneas de actuación establecidas en las siguientes orientaciones pedagógicas. Su fin último es proporcionar a nuestros discentes las herramientas necesarias para desarrollar las competencias clave y aprender de forma autónoma. Veámoslos.

 Activo, participativo y motivador	El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje gracias a la metodología activa y participativa. Como docente, nuestra figura será la de guía que apoya y fomenta la participación en todas las sesiones mediante las actividades propuestas, las cuales contribuyen a la adquisición de las competencias. Los contenidos estarán estrechamente vinculados con las inquietudes e intereses de nuestro alumnado, pues es así como conseguiremos que este se involucre voluntariamente en nuestra materia. Acercando los contenidos a sus ámbitos vitales conseguiremos un interés real, lo que se traducirá en un aprendizaje más factible y real.
 Aprendizajes significativos y comprensivos	A partir de los conocimientos que el discente ya posee, irá construyendo redes de aprendizaje en las que integrará los nuevos conocimientos a los anteriores. Esto le permitirá relacionar unos contenidos con otros, ampliar su visión global y entender los contenidos como un conjunto, no como elementos aislados. Se priorizará la comprensión frente al aprendizaje memorístico, sin que esto signifique la supresión de la ejercitación de la memoria, pues es base del aprendizaje y conocimiento humano.
 Progresión continua y gradual y utilidad de los aprendizajes	Las actividades y tareas irán, gradualmente, aumentando su dificultad. Además, el/la alumno/a debe encontrarle el sentido de utilidad y aplicación práctica de los nuevos conocimientos. Para este fin, es primordial aplicar los conocimientos adquiridos en empresa y administración y ponerlos en práctica interpretado situaciones reales de la vida.

 Aprendizaje reflexivo y autónomo	Fomentaremos la autonomía del estudiante para elaborar conclusiones propias, con el fin de crear un espíritu crítico en ellos/as. Se generarán espacios de reflexión en los que el alumnado pueda adquirir aprendizajes por sí mismo. Al encontrarnos en Grado Medio de Formación profesional, la intervención del docente como guía será necesaria, aunque tampoco abusiva, para que el/la alumno/a tenga éxito en desarrollar la competencia de «aprender a aprender».
 Aprendizaje cooperativo	Las actividades propuestas serán tanto individuales como grupales. El ser humano, como ser social necesita desarrollar la correspondiente competencia social y ciudadana que le permitirá integrarse en el grupo y en la sociedad. Para ello, se corregirán los posibles aislamientos o incomunicaciones que se puedan producir, atendiendo a la diversidad y fomentando la interacción entre los estudiantes y el aprendizaje cooperativo.
 Aprendizaje regulado e integral	Dirigiremos el aprendizaje y, para ello, corregiremos <i>in situ</i> los errores que se puedan producir, regulando, conduciendo y reconduciendo el aprendizaje en el aula. Por último, todos los contenidos tienen una relación común que permitirá el desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes.

Para lograr lo descrito en la tabla anterior, lo que en principio se plantea, tras comprobar la asistencia del alumnado, sería introducirles a cada unidad a través de casos reales, tratando de ser lo más fieles a casos que su grado de comprensión sea capaz de alcanzar. Para ello, y poder introducirse en el tema, el profesor en este caso se ayudará de unos apuntes que ha efectuado, y que contienen los conceptos básicos de forma muy clara pero que, por otro lado, el alumnado ha de completar dichos apuntes a través de diferentes labores de investigación, utilizando las herramientas que el profesor les adjunta, y también de la conexión a internet. De este modo, ellos mismos irán confeccionando o completando sus propios apuntes, afianzando de un mejor modo las competencias básicas que se requieren para la superación del módulo. Los apuntes citados constan de numerosas definiciones, ejemplos y textos objeto de debate para poder tratar, explicar y comentar con su participación en clase. Se trata de afianzar en ellos las competencias necesarias a través de dichos comentarios en clase, buscando además el conocimiento de los conceptos a tratar, así como el propio autoconocimiento, a través de exposiciones lo más reales y prácticas posibles.

Con respecto a la parte de procesador de textos y hoja de cálculo y presentaciones, se les facilita a los alumnos/as diferentes fichas para que, tras las explicaciones del profesor vayan realizando ejercicios prácticos.

Por otro lado, durante todo el curso van a realizar tareas propias de un taller en el ámbito de una oficina. De hecho, se ha convertido el aula en una especie de taller donde nuestro alumnado realice fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, tareas de cortar y montar trabajos, dípticos, trípticos, ensobrado, etc.

Además de esto se va a tratar temas transversales continuamente, como lecturas de artículos o de algún libro, videos, debates, talleres, pintar, proyectos de embellecimiento del centro educativo y un largo etcétera de actividades con la finalidad de poder transmitir al alumnado valores referentes a la autoestima, el

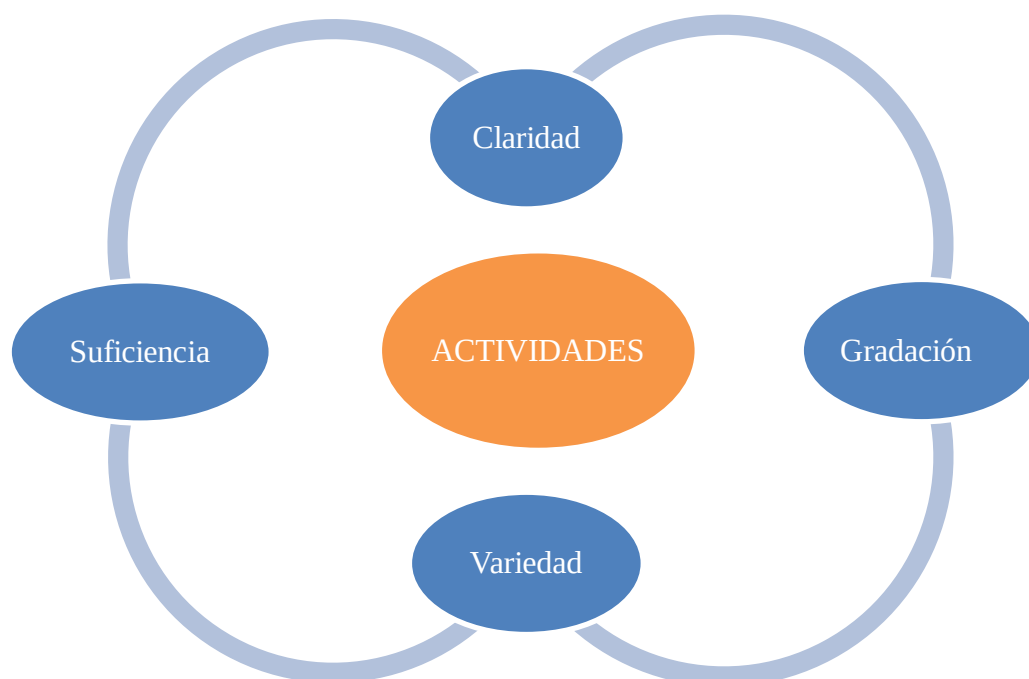
desarrollo personal, la comunicación, la cooperación, civismo, medio ambiente, etc.

También salen dos horas a la semana al patio para realizar tareas propias de competencias en Educación Física. Creemos absolutamente conveniente que el alumnado pueda salir al patio un par de horas, puesto que difícilmente puede permanecer tantas horas a la semana en el aula.

12.2. ACTIVIDADES.

Se entiende por actividad cualquier acción educativa en la que el alumnado participa. Las actividades que se desarrollarán en las Unidades Didácticas están encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos y pondrán en práctica los distintos tipos de contenidos establecidos en la Programación. Las actividades propuestas en esta Programación Didáctica pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los/as alumnos/as.

Todas las actividades están sujetas por los principios metodológicos de claridad, gradación, variedad y suficiencia:



Desde una concepción constructivista del aprendizaje, se pueden distinguir tres fases de actividades diferenciadas: de inicio, de desarrollo y de consolidación.

ACTIVIDADES DE INICIO
Dirigidas a conocer los conocimientos previos del alumnado sobre el contenido de la Unidad Didáctica con el fin de poder hacer ajustes. Por otro lado, se centran en despertar el interés y motivación mediante una experiencia educativa estimulante, que suscite o amplíe la curiosidad sobre el tema en cuestión. Serán actividades centradas en conocer lo que saben y piensan de la unidad, lo que han oído o visto en los medios de comunicación. Será trascendental conectar su experiencia o conocimientos previos con los contenidos tratados para conseguir un aprendizaje significativo. • Actividades de evaluación inicial • Actividades de introducción y motivación • Actividades de detección de conocimientos previos
ACTIVIDADES DE DESARROLLO
Encaminadas al trabajo de los diferentes tipos de contenidos, permiten la adquisición de nuevos aprendizajes que componen la Unidad Didáctica correspondiente y a consolidar los aprendizajes previos. El alumnado deberá integrar a su conocimiento previo y el saber académico, creando conexiones entre lo que ya sabe y los nuevos aprendizajes, produciendo así, un conflicto cognitivo. Estas actividades buscarán el desarrollo de la autonomía y la integración grupal. • Actividades de aplicación y construcción de estrategias • Actividades de investigación • Actividades basadas en el uso de las nuevas tecnologías • Actividades interdisciplinares • Actividades para trabajar la expresión oral y escrita y la comprensión lectora
ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN
Puesta en práctica de los aprendizajes adquiridos en las fases previas. El discente deberá ser capaz de aplicar sus conocimientos a situaciones reales. En esta fase se culmina el aprendizaje y por medio de la evaluación sabremos en qué medida se ha producido. • Actividades de síntesis y test de conocimientos • Actividades finales • Actividades de recuperación
ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Incluyen todas aquellas actividades que están enfocadas a atender las necesidades de los discentes con distintos ritmos de aprendizaje o con dificultades/facilidades específicas. Son tareas muy concretas enfocadas al progreso de unos contenidos precisos y, sobre todo, a la inclusión social teniendo en cuenta que trabajamos con un grupo heterogéneo de personas. • Actividades de refuerzo • Actividades de ampliación

Tras considerar todos los tipos de actividades, debemos tener en mente que todas son evaluables, es decir, van dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa. No obstante, de todas estas actividades evaluables solo unas pocas serán calificables.

12.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO.

Paralelamente, a lo largo del curso escolar llevaremos a cabo un **Plan de lectura** para fomentar su hábito mediante la lectura comprensiva de artículos y noticias relacionadas con la empresa y la innovación. Por último, participaremos en el programa “ComunicA” potenciando la competencia comunicativa mediante la realización de debates y exposición de trabajos de investigación.

12.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Además de las actividades y los Planes y Proyectos, de acuerdo con la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios, se realizarán una serie de actividades complementarias (en el horario lectivo y en el centro) y extraescolares (fuera del centro, en horario lectivo o no) que proponemos a continuación, las cuales serán llevadas a cabo si la situación sanitaria lo permitiese:

Actividad	Descripción	RA	Instrumento de evaluación	UD
Visita a una empresa de la localidad	Que a través de esta actividad puedan observar cómo se realiza el trabajo en un puesto administrativo, mobiliario u equipos que se utilizan, organización y distribución de los puestos de trabajo, sistemas de archivo...además de poder relacionar los conceptos aprendidos en la unidad 1 y 2.	1 y 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	1
Salida al centro de ancianos y al campo	Son actividades transversales que repercuten en una mayor integración y concienciación de hábitos positivos y saludables al alumnado.		-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas
Salida al Museo Picasso	Para fomentar el arte y la cultura malagueña desde cerca entre el alumnado		-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas

12.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFÍA Y DEPARTAMENTO.

De manera general, los **materiales didácticos** son productos diseñados con intención didáctica para apoyar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y enseñanza. Por otro lado, se pueden considerar **recurso didáctico** cualquier material que, no habiendo sido diseñado para el aprendizaje, es utilizado en este contexto (objeto, lugar, persona, instrumento, etc.) ayudando así al profesor y/o al alumnado a alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A lo largo del presente curso académico haremos uso de recursos y materiales didácticos en ambos formatos: impresos y multimedia. Debido a la coyuntura actual, a la naturaleza digital de nuestra metodología y a nuestra conciencia sobre el medio ambiente, haremos uso del papel estrictamente cuando sea necesario en algunas actividades individuales. Para el resto de actividades y trabajos cooperativos, primarán los recursos digitales, tanto en el aula como fuera de ella. Veamos en mayor profundidad ambos recursos:

▪ Recursos impresos.

- i. Bibliografía de aula. El profesor utilizará unos apuntes realizados por el mismo, así como numerosas fichas de actividades a ser realizadas por el alumnado.
- ii. Bibliografía de departamento. El departamento de Administración y Economía cuenta con manuales de distintas editoriales como MacMillan, McGraw Hill o Paraninfo.

▪ Recursos digitales.

- i. Páginas webs. Haremos uso de manera frecuente a páginas webs de la Administración Pública, Hacienda, artículos relacionados con el contenido, entre otros. Además, la plataforma *Moodle Centros* será nuestra plataforma educativa empleada en el centro.
- ii. Herramientas digitales. Con el fin de fomentar las metodologías activas emplearemos herramientas digitales como: Kahoot!, Mindmono, Piktochart, Mentimeter, Canva, etc. Para la parte de Mecanografía se les ha instalado el programa Mecanet en los ordenadores, de modo que pasarán unas tres horas semanales practicando con dicha aplicación, según las indicaciones facilitadas por el profesor.

Por su parte, el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), alumno con TDAH y con discapacidad visual leve, tendrán a su disposición adaptaciones de acceso al currículo, proporcionado por el departamento de Orientación de nuestro centro.

Por último, los/as alumnos/as podrán beneficiarse del sistema de préstamo de nuestra biblioteca del Centro con todas las garantías sanitarias gracias al protocolo higiénico establecido. Así pues, quedan a su disposición varios ejemplares de los libros de lectura propuestos, así como cualquier ejemplar disponible que capte su interés. Por otro lado, estas lecturas recomendadas serán subidas a la plataforma educativa *Moodle Centros* en formato digital.

12.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS.

En nuestra Programación será trascendental marcar una correcta organización de los espacios y los tiempos ya que estos supondrán un factor diferenciador en nuestra intervención educativa. Para ello debemos tener en cuenta tanto los roles como los agrupamientos.

Roles

Como hemos mencionado anteriormente, emplearemos mayormente metodologías activas y, por tanto, el rol del discente será el de protagonista de su propio aprendizaje. No obstante, también realizará un rol pasivo cuando el docente explique los diversos conceptos de la unidad.

Agrupamiento del alumnado

Muchas de las habilidades blandas requeridas por las empresas están vinculadas a las relaciones personales. Por esta razón, los agrupamientos en el aula tienen una gran transcendencia para el aprendizaje ya que permite la interacción entre iguales y también nos sirve como recurso metodológico. Podríamos afirmar que con los agrupamientos pretendemos lo siguiente:

1. La interacción entre alumnos/as

Mediante la interacción buscamos potenciar las competencias sociales, gestionar las emociones, incrementar el rendimiento académico, facilitar intercambio de conocimientos entre los alumnos, motivación en el trabajo y en el esfuerzo, impulsar el trabajo en equipo, desarrollar la capacidad de resolución de conflictos y a través de ella la toma de decisiones y por último desarrollo de aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral, como desempeño de roles, aparición del liderazgo, entre otros.

Podemos distinguir tres tipos de interacciones:

- a) Cooperativa: cuando los objetivos individuales sólo se alcanzan si los demás alcanzan los suyos.
- b) Competitiva: sólo pueden alcanzarse los objetivos si los demás no alcanzan los suyos.
- c) Individualista: no hay relación entre la consecución personal de los objetivos y los logros de los demás.

2. La organización de los grupos

La organización de los grupos de trabajo está directamente relacionada con la metodología. Por este motivo, la organización de los grupos es de vital importancia y estará condicionada por la actividad, el trabajo a realizar, los objetivos planteados y las características del grupo clase.

Los agrupamientos pueden ser muy diversos, permitiéndonos trabajar en grupos de mayor o menor número de componentes (incluso individuales) distinguiendo:

1. Trabajo Individual.
2. Trabajo en pequeño grupo (2 alumnos).
3. Trabajo en grupo medio (4-6 alumnos).
4. Trabajo en gran grupo (colaboración con otras clases del centro, como 2º de Grado Básico).

Es muy importante tener en cuenta que en algunas actividades nos interesará que el grupo sea homogéneo y en otras no. Es más, las diferencias en los grupos las provocaremos para alcanzar objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados discentes, etc.

12.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA.

Para realizar el seguimiento del módulo, haremos **uso de la plataforma educativa Moodle Centros**. Nos apoyaremos en esta plataforma a lo largo de todo el curso por lo que es fundamental asegurarnos que nuestro alumnado entiende el funcionamiento de la misma y tiene su perfil correctamente configurado.

Esta plataforma es de gran utilidad ya que iremos “liberando” el contenido del módulo de manera progresiva para que el alumnado no tenga sensación de agobio y puede seguir las clases de manera sencilla. Por otro lado, será una herramienta de comunicación ya que podrán contactar con el docente a través de la misma y, por otro lado, se notificarán posibles cambios, actividades a realizar, fechas de entrega de trabajos, de exámenes, actividades complementarias y extraescolares, etc.

En resumen, podemos afirmar que *Moodle Centros* representa una herramienta de gestión de aprendizaje que nos ayudará en nuestra labor como docentes al posibilitar la creación de una comunidad de aprendizaje con nuestro grupo clase, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación.

Además, contaremos con **recursos y materiales del profesor**, los cuales, nos servirán como guía para la práctica en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje, la propia Programación Didáctica, el libro de texto, libro digital, recursos de actualidad, propuestas de editoriales, el cuaderno de evaluación docente digital (iSeneca) los informes de evaluación individualizados, etc.

Paralelamente, resulta imprescindible la **incorporación de las TIC** y el uso de la plataforma educativa. La presente Programación tiene en consideración la

digitalización del mercado laboral y la necesidad de trabajar la competencia digital ya que esto incrementará las posibilidades de encontrar empleo. Como hemos mencionado en el epígrafe 6.5. Recursos y materiales didácticos, los recursos digitales serán el recurso por excelencia empleado en el aula. Esto significa que haremos un uso continuo de herramientas digitales como:

- **Todo el programa Office. Word, Excel y power Point.** Con estas herramientas desarrollarán las actividades básicas a realizar para el desarrollo del presente módulo.
- **Mecanet.** Seguirán practicando algo de mecanografía para reforzar lo aprendido durante el curso anterior.
- **Canva.** Todo el contenido teórico-práctico será diseñado por el docente y transmitido al alumnado mediante diapositivas visuales diseñadas con Canva. Por otro lado, el alumnado usará esta herramienta para diseñar sus presentaciones, realizar flyers, logos, vídeos, etc.
- **Kahoot!.** Emplearemos esta herramienta principalmente para realizar repasos de manera amena y motivadora.
- **Mindmono.** Excelente herramienta para crear mapas mentales, el alumnado la usará para interiorizar los conceptos clave de cada unidad.
- **Piktochart.** Gracias a esta aplicación, el alumnado aprenderá a realizar infografías que le vendrán muy bien a la hora de repasar.
- **Mentimeter.** Nos permite crear nubes de palabras, encuestas y, a partir de ahí, realizar debates grupales sobre diversos aspectos relacionados con el contenido del módulo.
- **Padelt.** Una herramienta que da la opción de crear murales colaborativos.

Estas serían las herramientas digitales principales, pero, como ya sabemos, el mundo digital avanza de manera vertiginosa y siempre estamos preparados para incluir nuevas herramientas digitales que posibiliten desarrollar el máximo potencial de nuestros discentes.

13. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS.

En nuestro módulo contaremos con 182 horas lectivas que serán distribuidas de la siguiente manera:

	Unidad didáctica	Resultados Aprendizaje	CE	Sesiones
Trimestre 1º	UD 1: Tramitación de información en línea.	1	1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g	35
	UD 2: Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.	2	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g,	36
Trimestre 2º	UD 3: Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo.	3	3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g	56
	UD 4: Elaboración de presentaciones.	4	4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g	55

14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Partiendo de la base de que cada grupo-clase está compuesto por un grupo de personas heterogéneas con diferentes necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje es trascendental adaptar, personalizar y atender el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante una atención a esta diversidad. Especialmente en los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo ya que la **inclusión educativa** es uno de los principios de estas enseñanzas.

Según la LOMLOE, art. 71 apartado 2, el alumnado que necesita una educación educativa diferente a la ordinaria puede presentar:

▪ <i>Necesidades educativas especiales</i>
▪ <i>Retraso madurativo</i>
▪ <i>Trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación</i>
▪ <i>Por trastornos de atención o de aprendizaje</i>
▪ <i>Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje</i>
▪ <i>Por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa</i>
▪ <i>Altas capacidades intelectuales</i>
▪ <i>Incorporación tardía en el sistema educativo</i>
▪ <i>Condiciones personales o de historia escolar</i>

No solo tendremos en cuenta al alumnado con necesidades específicas, también valoraremos y prestaremos atención a los diferentes ritmos de aprendizaje que se produzcan en el aula. Para ello, semanalmente se realizarán actividades de detección de posibles errores en la adquisición de los contenidos (rondas de preguntas orales rápidas, Kahoot...). Además, al alumnado menos motivado le propondremos compromisos de aprendizaje para intentar alcanzar objetivos a corto plazo con el fin de estimularlo en su aprendizaje.

Por otro lado, sus edades pueden ser muy distantes, que pueden comprender entre los 15 y los 21 años.

Además, es trascendental tener en cuenta la diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos ya que esto representa uno de los mayores retos metodológicos. Para afrontar estos retos de manera exitosa se propondrá lo siguiente:

1. Diversificar las actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades se adaptarán a las distintas capacidades de los/las alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que fomente el aprendizaje significativo. Dentro de este apartado nos encontramos con las siguientes medidas:

- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos o tienen un ritmo de aprendizaje más lento. Sirven para responder a las diferencias individuales de los discentes y a sus distintos ritmos de aprendizaje.
- **Actividades de ampliación.** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

2. Diversificar los niveles de dificultad

Apostaremos por un modelo de enseñanza-aprendizaje con un orden de dificultad progresivo, avanzando de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular. Nos apoyaremos en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje. Para lograr esto realizaremos:

- **Adaptaciones curriculares no significativas.** Serán destinadas a nuestro alumno diagnosticado. Ajustaremos y adaptaremos la metodología y las actividades con el fin de que supere los criterios de evaluación asociados a cada Resultado de Aprendizaje.

15.EVALUACIÓN

Esta Programación es flexible para adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. En el grupo clase que contempla la presente Programación. La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Según el Art. 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua** y se realizará **por módulos profesionales**. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y **resultados de aprendizaje** de acuerdo con los **criterios de evaluación** establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

Por tanto, para realizar la evaluación tendremos como referentes del proceso de evaluación:

- Criterios de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Contenidos de cada módulo.
- Competencias
- Objetivos generales del Ciclo

15.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación entendida como proceso continuo debe ser desarrollada a través de distintos momentos buscando la coherencia y sistematicidad que precisa. Por tanto, hemos de diferenciar los siguientes momentos:

- **Evaluación Inicial.** Nos permite conocer en qué situación se encuentra nuestro alumnado en cuanto a la materia y nos hace saber el grado de profundidad con el que debemos partir. Tiene un carácter diagnóstico y pronosticador ya que nos permite medir sus conocimientos previos. Sería el inicio del proceso de evaluación continua.
- **Evaluación Continua o formativa.** Se produce a lo largo de todo el proceso, las necesidades de los discentes van cambiando y en un momento determinado les puede hacer falta una ayuda puntual e individualizada. El diario del aula nos será de gran ayuda ya que nos permitirá valorar aspectos de gran importancia como son la actitud, puntualidad, realización o no de los trabajos y actividades por parte de cada alumno/a.
- **Evaluación Sumativa.** Determina el grado de consecución de los objetivos. Se realizará al final de cada bloque temático, con preguntas teóricas y otras de carácter práctico, que obligan al discente a estudiar la materia explicada y permiten una mejor comprensión de los temas sucesivos, que nos permitirá comprobar la consecución o no de los objetivos y que terminará con la calificación final.

Acabamos de ver los diferentes momentos que se desarrollarán a lo largo de nuestra Programación, estos momentos se verán tanto en la Programación Didáctica como en cada unidad o bloque. Por tanto, para buscar información relativa al desarrollo de la Programación planteada, debemos destacar al inicio del módulo lo siguiente:

INFORMACIÓN NECESARIA AL INICIO DEL MÓDULO

Información			Instrumento
Conocimientos previos del alumnado.			Evaluación inicial realizada en la Unidad Didáctica 1. ¿Qué sabes de empresas?
Bajo	Medio	Alto	
Nivel de motivación/interés del alumnado.			Diálogo grupal. Puesta en común de los resultados de los cuestionarios y sus expectativas.
Bajo	Medio	Alto	
Características especiales del grupo clase.			Consulta con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación.

15.2. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación son utilizados para recoger información del aprendizaje del alumnado. Deben ser variados y ajustados a los criterios de evaluación y a las características de nuestro grupo-clase, tanto presencial como telemáticamente. Esto nos garantiza la objetividad y validez de los datos. A continuación los indicamos de manera general y en cada unidad estarán definidos detalladamente:

- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula.
- Pruebas escritas objetiva y de ensayo.
- Exposición.
- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual.
- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas...
- Resolución de ejercicios y problemas.
- Rúbricas.
- Autoevaluación.
- Coevaluación.
- Debate.
- Monografías.

Es de vital importancia almacenar todas las intervenciones, actividades individuales, trabajos grupales de nuestro alumnado en el cuaderno del profesor ya que nos servirán para llevar un control del proceso de aprendizaje y nos servirán como evidencia ante cualquier incidencia.

Hay que hacer ver al alumnado que la nota numérica final es lo de menos, lo que realmente importa es el proceso seguido para lograr el aprendizaje y todo lo que esto conlleva.

16. RECUPERACIÓN

Para superar el módulo de empresa y administración, el alumno o alumna debe obtener una calificación igual o superior al 50% en cada uno de los criterios de evaluación. La nota de la evaluación final será la media ponderada de los criterios de evaluación.

Las actividades de recuperación pueden clasificarse del siguiente modo:

Actividades de recuperación para las unidades de trabajo ó bloques de unidad homogéneas (Resultados de Aprendizaje) en las que el rendimiento del alumno no ha demostrado la adquisición del nivel básico de las capacidades terminales implicadas en dichas unidades o bloques de realización a lo largo del curso.

- Actividades de recuperación de la totalidad del módulo o bien de parte del mismo, durante el mes de junio.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

El **contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación** han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir las capacidades terminales:

- En el caso de las pruebas teórico-prácticas el alumno realizará una prueba de recuperación incidiendo en los puntos o aspectos donde el alumno no ha alcanzado los objetivos que se proponen como mínimos. Esta prueba de recuperación incidirá sobre todo en el contenido de carácter práctico.

- Respecto a los trabajos y tareas que se realizan fuera del aula, el alumno realizará tareas alternativas con menor complejidad, motivándole y buscando soluciones a esa falta de autonomía.

- La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos es imprescindible para alcanzar la realización profesional propia de este módulo profesional.

- El proyecto curricular del programa tiene que especificar los módulos susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria.

- El alumno debe ser informado de las actividades de recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de las fechas en que se celebrarán las evaluaciones extraordinarias de los módulos pendientes.

De la misma forma, en el grupo-aula nos encontraremos alumnos/as que van a alcanzar de forma diferente y en momentos distintos los objetivos marcados para esta programación. Para ellos programamos unas medidas de recuperación y profundización, atendiendo fundamentalmente a las realizaciones.

17. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN O REPETICIÓN DE MÓDULO.

El alumnado que cursa segundo curso de Grado Básico de F.P. para poder obtener el título de Grado Básico de F.P. completo deberá superar todos los módulos profesionales de los dos cursos, así como las prácticas de Formación en Centros de Trabajo.

Asimismo, si se da la situación anterior, obtendrá un título equivalente al de Graduado de la E.S.O.

En caso de suspender uno o varios módulos, deberá recuperarlos durante el último trimestre, mientras el resto realiza las FCT. Si termina con resultado satisfactorio deberá realizar la FCT en el curso siguiente.

18. CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE F.P.B.

El alumnado que finalice el programa de F.P.B. satisfactoriamente recibirá la siguiente documentación del centro docente:

- La certificación de los módulos profesionales superados y la acreditación de unidades de competencia asociados a los mismos esta acreditación permitirá, su caso, solicitar del órgano competente en materia de formación profesional para el empleo, la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad.
- Un informe elaborado conjuntamente por el departamento de orientación en el que se le expondrán las opciones formativas de orientación profesional que el alumnado tiene disponibles.
- Un certificado, emitido por la secretaría del centro docente, en el que se harán constar los años del alumno/a haya estado cursando dicho programa, con indicación expresa de los módulos profesionales cursados y el resultado de su evaluación.
- Un certificado equivalente al Graduado en la E.S.O.

19. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.

En virtud de la orden de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las medidas de atención a la diversidad para estas enseñanzas son:

PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS:

En primer curso, se desarrollan entre la primera y la segunda convocatoria (semanas 32 a 35 del curso académico). Están destinados a aquel alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de preparar la segunda convocatoria de este. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.

Se elaborará de la siguiente forma: mientras el resto de alumnado que sí ha superado el módulo refuerza sus conocimientos con el manejo de un programa de gestión, los alumnos incluidos en este programa de refuerzo deberán realizar actividades de refuerzo que el profesor le indique, y una prueba final para afianzar los conocimientos adquiridos.

PROGRAMAS DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS:

Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

Se realizarán del mismo modo que se ha descrito en el apartado anterior.

20. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE.

Partiendo de la premisa de que todo es mejorable, debemos como docentes, revisar periódicamente factores como: la idoneidad de los objetivos y contenidos seleccionados, así como su temporalización; el diseño de actividades y la adecuación real de los recursos para llevarlas a cabo.

Mediante la **evaluación de labor docente**, se pretende detectar si las actividades fueron motivadoras para nuestro alumnado, si han participado lo esperado, qué contenidos han supuesto un esfuerzo mayor, etc. El objetivo es realizar cambios e innovaciones en las programaciones educativas y acciones didácticas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado, tanto actual como futuro. Para ello, le pediremos al alumnado que realice un cuestionario valorando la actuación docente y aportando feedback sobre la metodología, actividades, entre otros. Por otro lado, veremos si nuestra actuación está siendo efectiva si el alumnado asiste a clase, realiza las actividades, participa en clase, etc. Además, haremos uso de un diario del docente en el cual anotaremos aquellas actividades o proyectos que fueron exitosos y, también, los que fueron un fracaso. Esto nos ayudará a mejorar nuestra práctica docente año tras año.

Por tanto, toda esta información mencionada la podríamos encasillar en el siguiente cuadro:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
Resultados académicos del grupo.	Estadística de notas.
Datos sobre asistencia.	Resumen del registro de asistencia.
Valoración del profesor respecto al desarrollo del módulo.	Memoria sobre la Programación dónde se recoge el desarrollo de las unidades, junto a los informes entregados a jefatura de estudios en las evaluaciones parciales. Anotaciones personales sobre el desarrollo de las actividades.
Valoración del alumnado sobre el desarrollo del módulo.	Encuesta sobre la satisfacción Resultado de las visitas curriculares y extracurriculares.
Valoración de la acción docente.	Encuesta sobre la satisfacción Resultado de las visitas curriculares y extracurriculares.

Toda esta información nos permitirá realizar una correcta **evaluación de la Programación Didáctica** para así poder realizar los cambios pertinentes de cara al próximo curso académico con el objetivo de ofrecer nuestra mejor versión y proporcionar una educación de calidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

2º CURSO GRADO BÁSICO EN FORMACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO: Formación en Centro de Trabajo

CURSO 2023-2024

1. Tabla de contenido	
2. INTRODUCCIÓN	3
3. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO	4
4. LEGISLACIÓN APLICABLE	5
5. CONTEXTUALIZACIÓN	7
6. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	7
7. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES	8
7.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO	8
7.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO	10
7.2.1. Cualificaciones profesionales completas	10
7.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas	10
8. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES O EDUCATIVAS	11
9. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO	11
10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS	14
10.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS	14
11. PLAN DE SEGUIMIENTO	22
12. LUGARES DE REALIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT	23
13. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS	23
14. METODOLOGÍA	23
15. EVALUACIÓN	24
16. RECUPERACIÓN	25
17. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA FCT	25
18. MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS	26
19. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	26
20. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	27
21. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN O REPETICIÓN DE MÓDULO	27
22. CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE F.P.B.	28
23. INSERCIÓN LABORAL	28
24. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE	28

2. INTRODUCCIÓN

La presente programación no pretende ser un compendio de párrafos sin sentido, sino una presentación lo mejor estructurada posible del trabajo que se pretende realizar en el presente curso con un perfil de alumnado con unas características realmente especiales. Es por esto que no se pretende realizar una programación cerrada. Nos ajustaremos a la normativa, por supuesto, pero el hecho de trabajar con personas y además de tratarse de un alumnado con características especiales da lugar a que sea necesario tener en cuenta aspectos como la motivación, que surgirán dentro de un ambiente, no de aleatoriedad, pero sí de creatividad, espontaneidad, y de nuevas ideas, métodos y materiales que vayan surgiendo durante todo el curso escolar.

Vamos a evitar de este modo, para tratar de ser fieles al máximo a una metodología y estructura de trabajo de llenar la presente programación de vanas retóricas y todo aquello que se crea innecesario utilizando incluso dibujos, esquemas y cualquier otra herramienta que nos parezca innovadora y útil, y que esté al servicio de profesorado y alumnado.

3. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El presente título es denominado Servicios Administrativos, dentro del nivel de CFGB (Ciclo Formativo de Grado Básico), dentro de la familia profesional de Administración y Gestión, como ciclo formativo de Formación Profesional de Grado D. Su duración es de 2.000 horas, repartidas en dos cursos escolares. Tiene validez a nivel europeo, con referente CINE – 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La estructura del Ciclo Formativo es la siguiente:

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Tratamiento informático de datos	224	7		
Aplicaciones básicas de ofimática			182	7
Técnicas administrativas básicas	224	7		
Archivo y Comunicación			130	5
Atención al Cliente	64	2		
Preparación de pedidos y venta de productos.			104	4
Ciencias Aplicadas I	160	5		
Ciencias Aplicadas II			130	5
Comunicación y Sociedad I	256	8		
Comunicación y Sociedad II			182	7
UF Prevención			26	1
Formación en Centros de Trabajo			260	
Tutoría	32	1	26	1

4. LEGISLACIÓN APLICABLE

Normativa  estatal	Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
	Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Real Decreto 1147/2011, de 29 de Julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
	Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
	RD 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de Formación Profesional Básica.

Normativa BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, Ley de Educación de Andalucía (LEA).
	Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
	Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
	Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional de Andalucía.
	Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
	Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
	Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. CONTEXTUALIZACIÓN

La presente programación ha sido concebida para el IES Huerta Alta, que se enclava en La Urbanización Fuensanguínea (Avenida las Malagueñas, 7 s/n), urbanización del municipio de Alhaurín de la Torre, en la provincia de Málaga. Es un municipio situado entre el Área Metropolitana de Málaga y la comarca del Valle del Guadalhorce, junto a la Costa del Sol. El terreno se asienta en la Sierra de Mijas, perteneciente a la Cordillera Penibética y es regado por el río Guadalhorce. Limita con los municipios de Málaga, Cártama, Torremolinos, Mijas, Benalmádena y Alhaurín el Grande. Tiene una superficie de 82,7 km² con una población aproximada de 40.000 habitantes en 2020.

El IES Huerta Alta se creó en el Curso 1998-1999, este primer curso se desarrolló, por retraso en la finalización de las obras, en espacios habilitados por el Ayuntamiento en la Casa de la Juventud y en los Talleres municipales. El siguiente curso, 99-00, fue la inauguración del edificio actual. Desde su creación el IES Huerta Alta ha funcionado como centro de ESO, pero en el curso 2004-2005 la Junta de Andalucía nos concedió impartir las modalidades de Bachillerato de: Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencias. En el curso 2010-2011 se ha empezado a impartir el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Administración y Gestión pasando a denominarse Formación Profesional Básica a partir del curso 2014-2015, y Grado Básico de FP a partir del presente curso. Se incorpora en este curso escolar un Grado Medio y Superior de la Familia Profesional de Comercio, y se solicita para un futuro próximo la implantación de nuevos ciclos formativos de grado medio y superior. El número de unidades del centro ha ido oscilando entre 16 y 29, siendo en el curso actual de 30. Ya son 17 las promociones de titulados en ESO que hemos tenido, 12 de Bachillerato y, en general, los resultados y la valoración social nos indican que el nivel de preparación de nuestros alumnos ha sido bastante satisfactorio.

6. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Se aprueba por Claustro el 8/9/2023 la creación del Departamento de Administración y Economía del IES Huerta Alta, y que se compone de los siguientes miembros para el curso 2023/24 que imparten docencia en los niveles educativos indicados:

- Juan Andrés Muñoz García. Profesor de economía.
- Raquel Rodríguez Moreno. Profesora de economía.
- Alejandro José Cuenca Camacho. Profesor de Grado Básico de F.P.
- Fernando Verdú Beviá. Profesor de Grado Básico de F.P. y jefe del departamento.

7. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

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

7.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

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, manejando las tareas básicas de las principales aplicaciones informáticas de procesadores de textos (Word 2013) y de hoja de cálculo (Excel 2013), aplicando además procedimientos de escritura con la mayor exactitud y rapidez posible a través de una aplicación informática de Mecanografía (Mecanet).
- c) Conocer y realizar las tareas básicas de archivo y almacenamiento de información y documentación, tanto en soporte físico como digital, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado de documentos, aprendiendo a manejar las herramientas necesarias para ello.
- e) Tramitar correctamente la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar las operaciones básicas de tesorería, identificando y aplicando los documentos y conceptos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones por medio informático y telefónico, y transmitir la información con la mejor precisión posible.
- h) Conocer las tareas básicas que se han de realizar en un almacén, así como saber identificar y preparar pedidos cuando se estime necesario, entendiendo cómo controlar el nivel de existencias de materiales en la empresa.
- 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, comprender y actuar de forma positiva hacia el medio ambiente, entendiendo las mejores actuaciones para poder contribuir al equilibrio de este.

- m) Obtener información y realizar tareas de autoaprendizaje, de modo que sean capaces de poder manejar los recursos de que disponen, y poder realizar trabajos y estudios por sí mismos, así como poder exponerlos y utilizar la mejor forma de expresión posible.
- 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 y profesionales por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) 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 del equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo 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 afecten 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.

7.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

La relación citada aparece en el Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

7.2.1. Cualificaciones profesionales completas.

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

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

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

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

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

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

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

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

7.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio):

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

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

8. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES O EDUCATIVAS.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

9. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Según consta de momento en el borrador de orden, por la que se aprobaría el currículo correspondiente al Título de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, en esta etapa tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

- 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 de 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 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 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 los diversos campos del conocimiento 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 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 en su entorno social, su vida cotidiana y 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 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 cursos 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 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.

10.RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS.

10.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS.

En el presente apartado mostramos las 4 unidades didácticas del módulo, donde relacionamos los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, mostrando los contenidos que corresponden a las mismas, y qué material se va a utilizar para trabajar los citados resultados de aprendizaje que se busquen, en este caso fichas que se les proporciona al alumnado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.	A. Se han preparado los equipos y materiales necesarios.
	B. Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos.
	C. Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos.
	D. Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos.
	E. Se han impreso documentos.
	F. Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna.
	G. Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo.
	H. Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.	A. Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados.
	B. Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
	C. Se ha utilizado el fax correctamente
	D. Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas.
	E. Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa.
	F. Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.
	G. Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.	A. Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.
	B. Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.
	C. Se han realizado labores de encuadernado básico.
	D. Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.
	E. Se han realizado labores básicas de archivo.
	F. Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.
	G. Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.
	H. Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.
	I. Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.	A. Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.
	B. Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción.
	C. Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
	D. Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.
	E. Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.
	F. Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
	G. Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.
	H. Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.	A. Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
	B. Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
	C. Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
	D. Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.
	E. Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
	F. Se ha actuado según el plan de prevención.
	G. Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.
	H. Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa	A. Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
	B. Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
	C. Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
	D. Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
	E. Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
	F. Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
	G. Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.

	H. Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.
	I. Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

11. PLAN DE SEGUIMIENTO

La normativa indica que en la FCT el alumnado tendrá asignado un tutor o tutora docente que se encargará de la supervisión y control del alumnado en el desarrollo del módulo. Este estará en contacto con el tutor o la tutora laboral que trabajará en la empresa o centro de trabajo, quien acogerá, asesorará y orientará al alumnado en la realización de las actividades formativas programadas e informará al tutor o tutora docente sobre el grado de cumplimiento del programa formativo y sobre la competencia mostrada por el alumnado en las situaciones de trabajo. Tal y como establece el artículo 13.1 de la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la atribución docente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo correrá a cargo del profesorado de las especialidades de formación profesional que imparta docencia en el ciclo formativo en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran. Si hiciera falta más profesorado para realizar dicho seguimiento, el equipo educativo, en coordinación con la jefatura de estudios de adultos, lo asignará, conforme a los criterios establecidos en esta materia en el proyecto educativo de centro. Tal y como establece la normativa, se realizarán al menos tres visitas presenciales de seguimiento durante el periodo de FCT. La primera de ellas se llevará a cabo en las primeras semanas, para comprobar el grado de adaptación del alumnado en la empresa. El resto de las visitas se realizarán a lo largo del periodo de FCT, intentando que estén homogéneamente repartidas a lo largo del periodo. También, se realizarán más visitas si se considera que las características del alumnado o del entorno laboral así lo requieren, o ante la aparición de incidencias o conflictos no previstos, hasta que estos sean solventados de forma satisfactoria. Previo al inicio del periodo de prácticas se deberán realizar un conjunto de visitas relacionadas con la elaboración y firma de los acuerdos de colaboración. En estas visitas se intentará recabar más información sobre las necesidades de la empresa, para ajustar al máximo éstas con los perfiles de nuestro alumnado. Cualquier cambio sobre la planificación inicial se comunicará a la Dirección del centro antes de realizar la visita en cuestión, a través de la persona responsable de la coordinación del seguimiento de la FCT, que de forma ordinaria será quien ejerza la jefatura de estudios de adultos. La asignación de empresas al alumnado se realizará tras la sesión de evaluación correspondiente al segundo trimestre, siguiendo los criterios fijados en el proyecto educativo del centro, y teniendo en cuenta la posibilidad de existencia de alumnado con NEAE. En el caso del alumnado que curse la FCT en el primer o segundo trimestre del curso, la asignación de empresas al alumnado se realizará al comienzo de este. Según el Plan de centro el seguimiento de dicho alumnado será realizado por el profesorado que imparta el módulo de FCT en la modalidad de distancia, ya que el resto del equipo educativo no dispone de asignación horaria para ello en estos periodos.

12. LUGARES DE REALIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT.

Con carácter general, el módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará en empresas o instituciones cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo y que desarrollen su actividad en la Comunidad Autónoma de Andalucía, preferentemente localizadas en el entorno del centro educativo.

El alumnado que compatibilice trabajo y estudio podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en la empresa o institución con la que tenga relación laboral, siempre que las actividades formativas y el horario del módulo profesional de formación en centros de trabajo no coincidan con las correspondientes a su actividad laboral habitual en la empresa o institución y disponga de la autorización previa de la Delegación provincial con competencias en materia de educación.

No se podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en el mismo centro docente o entidad donde el alumno o alumna se encuentre cursando el ciclo formativo.

No se podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en el mismo centro docente o entidad donde el alumno o alumna se encuentre cursando el ciclo formativo o programa de cualificación profesional inicial.

13. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS.

El ciclo tiene una duración de 2000 horas de las cuales 260 horas corresponden al módulo de Formación en Centros de Trabajo. Dicho módulo se desarrolla durante el segundo curso, en un mínimo de 44 jornadas lectivas, de duración no superior a las 6 horas por jornada.

14. METODOLOGÍA.

La metodología a usar dependerá mucho de la empresa en la que el alumno o la alumna realice su FCT, de las características del puesto de trabajo y de las tareas y actividades concretas que vaya a desarrollar en la misma, que tendrán su reflejo en el programa formativo que se elabore conjuntamente por la tutoría docente y la tutoría laboral tras la evaluación parcial previa a la FCT, una vez que se asigne profesorado y alumnado a las diferentes empresas colaboradoras, preferiblemente de forma previa al comienzo de las prácticas, pudiendo terminar de concretarse o adaptarse en los primeros días de las prácticas, dependiendo del desempeño real del alumnado con las tareas previstas, y de posibles cambios en las necesidades productivas de la empresa. Con carácter general, la metodología a seguir será práctica, participativa y proactiva:

- Primera fase. Acogida. La tutoría laboral le pondrá al corriente de las características de la empresa, de su modelo productivo, de sus clientes y proveedores, de sus procesos, procedimientos, tecnologías, y

herramientas, etc., así como de las normas de seguridad e higiene a observar en el puesto de trabajo.

- Segunda fase. Observación. Consistirá en la observación por parte del alumnado del trabajo realizado por otras personas que trabajen en la empresa, bajo las indicaciones de la tutoría laboral, de quienes recibirá las oportunas explicaciones, y que le resolverán las dudas que vayan surgiendo.
- Tercera fase. Prácticas. Consistirá en la realización por parte del alumnado de las tareas y actividades similares a las previamente observadas, y que de forma gradual irá introduciendo la tutoría laboral, delegando en el alumnado mayor responsabilidad y concediéndole mayor autonomía en función de cómo vaya mejorando su desempeño profesional, personal y social. Eso supondrá que se podrán adaptar las actividades previstas en el programa formativo inicialmente fijado, siempre que las necesidades productivas de la empresa o el desempeño real del alumnado lo requiera, de forma coordinada con la tutoría docente.
- Cuarta fase: Seguimiento. En realidad, esta fase se realizará en paralelo a las tres anteriores, para verificar que se van desarrollando según lo previsto, o para realizar las adaptaciones necesarias al programa formativo, corregir los problemas o incidencias que se hayan podido presentar, etc. Para ello se cuenta básicamente con la información recogida en las fichas semanales de seguimiento, y al final del periodo de FCT, con el informe final de evaluación de la tutoría laboral.

15.EVALUACIÓN

La calificación será de APTO o NO APTO y será fijada por la tutoría docente asignada a cada alumno o alumna, teniendo en cuenta las fichas de seguimiento semanal recibidas y el informe de evaluación final recibido de la correspondiente tutoría laboral, ateniéndose al grado de cumplimiento de los Criterios de Evaluación y a la consecución de los Resultados de Aprendizaje que se detallan en la presente programación didáctica.

A efectos de evaluación, ésta se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y en el artículo 23 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo. La superación del módulo integrado quedará evaluada y calificada en los documentos de evaluación en el módulo correspondiente a Formación en Centros de Trabajo, como «apto» o «no apto».

La no asistencia a la FCT por causa no justificada supondrá la evaluación del módulo como NO APTO. Igualmente, se asignará una calificación de NO APTO en el caso de que se detecten las siguientes actitudes:

- No mostrar una actitud de respecto a los procedimientos y normas de la empresa.
- No Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo y abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.

En caso de que el periodo de FCT se vea interrumpido durante más de un mes, incluso si se debiera a fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgos durante el embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tal y como recoge el artículo 19 punto 4 de la Orden de 28 de septiembre de 2011, el alumno o alumna deberá renunciar al módulo, y volver a cursarlo de nuevo. El alumnado solo podrá ser evaluado en dos convocatorias finales en el módulo de FCT.

16.RECUPERACIÓN.

El desarrollo del módulo de FCT se prevé, con carácter general, durante el tercer trimestre del curso académico, una vez superados todos los módulos teóricos. El alumnado que no supere dicho módulo podrá matricularse del mismo en el siguiente curso académico, tal y como establece la normativa arriba mencionada. Para su evaluación, deberá atenderse a la programación del módulo en ese curso. Para el alumnado que cursa el módulo de FCT durante el primer o segundo trimestre del curso, en caso de no superar el módulo, siempre que aún no haya agotado las 2 convocatorias de que dispone, y siempre que sea posible para el departamento organizar un segundo periodo de FCT, volverá a cursar el módulo durante el segundo o tercer trimestre del presente curso, según el caso, en las mismas circunstancias y condiciones que el resto del alumnado que realiza su primer periodo de FCT en el curso. El módulo lo cursará en la empresa que se seleccione atendiendo a las reglas establecidas de asignación, que puede ser la misma u otra empresa diferente. En tal caso, el alumno o la alumna habría consumido en un solo curso las dos convocatorias finales a las que tiene derecho en este módulo.

17.NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA FCT.

Para la comunicación de las faltas leves se apercibirá por escrito al alumno o a la alumna. En los casos de faltas graves, se le comunicará tal hecho por escrito, y se analizará la posibilidad de excluirle del Acuerdo de Formación. En las faltas muy graves se excluirá al alumno del Acuerdo de colaboración. La exclusión del Acuerdo lleva aparejada la calificación de “NO APTO” en el módulo.

- Faltas leves. Se consideran faltas leves las faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, según el siguiente baremo:
 - Tres faltas de puntualidad sin justificación.
 - Dos faltas de asistencia sin justificación.
 - En dos ocasiones, no informar previamente o durante la jornada en la que se produce la ausencia a su puesto de formación en la empresa.

- Faltas graves. Se consideran faltas graves, la actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, según el siguiente baremo:
 - Acumular dos faltas leves.
 - Faltar al respeto, a cualquier persona en proceso derivado de la fase de la FCT.
 - Falta de interés manifiesta o de aprovechamiento durante la realización de la FCT.
 - Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.
- Faltas muy graves. Se consideran faltas muy graves, que ocasionan la exclusión inmediata del Acuerdo de Colaboración de la FCT, según el siguiente baremo:
 - Acumular dos faltas graves.
 - Falta grave de respeto a cualquier persona relacionada con la entidad colaboradora o con el proceso de formación del alumno o alumna.
 - No respetar las directrices sobre prevención de riesgos laborales.
 - No obedecer las instrucciones del tutor o tutora laboral, o de la persona con jerarquía suficiente en la empresa, en aspectos relacionados con la FCT.
 - Demostrar de forma manifiesta y reiterada falta de interés o de aprovechamiento en la fase de Formación en Centros de Trabajo.

18.MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS.

Para el seguimiento de este módulo, que se realiza en el centro de trabajo, todos los materiales y recursos necesarios serán los que la empresa proporcione para el desempeño del puesto de trabajo que se asigne al alumnado en cada momento. Para el seguimiento del módulo profesional por parte de la tutoría docente, solo será necesario el uso del teléfono, el correo electrónico, y algún medio de transporte para desplazarse a la empresa cuando se vaya a realizar una visita de seguimiento presencial, de las que al menos habrá 3 a lo largo del periodo.

19.ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Al realizarse este módulo enteramente en el centro de trabajo, en horario coincidente en la mayoría de los casos con el del centro educativo, y por la duración de una jornada laboral, coincidiendo además de forma general el periodo ordinario de FCT con el tercer trimestre, es difícil que el alumnado de FCT pueda participar en las actividades extraescolares y complementarias que se realizan durante este periodo. En principio, durante el tercer trimestre se procura reducir al mínimo este tipo de actividades, para interferir lo menos posible en la actividad académica, ante el inminente final del periodo lectivo, por lo que habrá pocas actividades en las que poder participar. Además, al ser un módulo terminal, que se realiza una vez superados todos los anteriores, el carácter formativo que suelen tener esas actividades extraescolares y complementarias se supone ya

desarrollado durante su estancia en el centro, ya que la mayoría de las actividades desarrolladas para el alumnado de ciclos, especialmente para el de 2º curso, se diseñan y programan para realizarse en alguno de los dos primeros trimestres. Para el alumnado que hace la FCT en el primer y segundo trimestre, que ya cursó segundo el año anterior, se supone además que ya han tenido ocasión de participar en las actividades extraescolares y complementarias que se desarrollaran durante ese curso.

20. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Tal y como se recoge en el Proyecto Educativo del Centro, para la asignación de empresas para la realización de la FCT se dará prioridad al alumnado de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), de forma que se consiga asignar la empresa que mejor pueda atender las necesidades. Igualmente, al asignar la tutoría docente, se intentará que corresponda al profesorado que mejor conozca al alumno o alumna en cuestión. La tutoría docente se encargará también de comunicar las necesidades específicas que pueda tener el alumno o alumna en cuestión, y velará porque tenga un reflejo justo en el programa formativo que se elabore en coordinación con la tutoría laboral de la empresa.

21. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN O REPETICIÓN DE MÓDULO.

El alumnado que cursa segundo curso de Grado Básico de F.P. para poder obtener el título de Grado Básico de F.P. completo deberá superar todos los módulos profesionales de los dos cursos, así como las prácticas de Formación en Centros de Trabajo.

Asimismo, si se da la situación anterior, obtendrá un título equivalente al de Graduado de la E.S.O.

En caso de suspender uno o varios módulos, deberá recuperarlos durante el último trimestre, mientras el resto realiza las FCT. Si termina con resultado satisfactorio deberá realizar la FCT en el curso siguiente.

22.CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE F.P.B.

El alumnado que finalice el programa de F.P.B. satisfactoriamente recibirá la siguiente documentación del centro docente:

- La certificación de los módulos profesionales superados y la acreditación de unidades de competencia asociados a los mismos esta acreditación permitirá, su caso, solicitar del órgano competente en materia de formación profesional para el empleo, la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad.
- Un informe elaborado conjuntamente por el departamento de orientación en el que se le expondrán las opciones formativas de orientación profesional que el alumnado tiene disponibles.
- Un certificado, emitido por la secretaría del centro docente, en el que se harán constar los años del alumno/a haya estado cursando dicho programa, con indicación expresa de los módulos profesionales cursados y el resultado de su evaluación.
- Un certificado equivalente al Graduado en la E.S.O.

23.INSERCIÓN LABORAL.

No podemos olvidar que parte del beneficio de este sistema recae en la empresa, puesto que gracias a este módulo y sin coste económico alguno, ya que la Consejería suscribe pólizas de accidentes y responsabilidad civil para el alumnado participante, tiene a su disposición y bajo su supervisión durante un tiempo determinado a uno o varios alumnos formándose en su empresa y en los sistemas de producción y trabajo propios de la misma, conociéndolos y siguiendo los progresos que realizan y que al final del período puede incorporarlos a su plantilla sin aventurarse a una contratación en la que no exista un conocimiento previo del candidato o candidata. Este punto, qué duda cabe, es el objetivo de todo el Programa: la inserción laboral.

24.EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE.

Partiendo de la premisa de que todo es mejorable, debemos como docentes, revisar periódicamente factores como: la idoneidad de los objetivos y contenidos seleccionados, así como su temporalización; el diseño de actividades y la adecuación real de los recursos para llevarlas a cabo.

Mediante la **evaluación de labor docente**, se pretende detectar si las actividades fueron motivadoras para nuestro alumnado, si han participado lo esperado, qué contenidos han supuesto un esfuerzo mayor, etc. El objetivo es realizar cambios e innovaciones en las programaciones educativas y acciones didácticas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado, tanto actual como futuro. Para ello, le pediremos al alumnado que

realice un cuestionario valorando la actuación docente y aportando feedback sobre la metodología, actividades, entre otros. Por otro lado, veremos si nuestra actuación está siendo efectiva si el alumnado asiste a clase, realiza las actividades, participa en clase, etc. Además, haremos uso de un diario del docente en el cual anotaremos aquellas actividades o proyectos que fueron exitosos y, también, los que fueron un fracaso. Esto nos ayudará a mejorar nuestra práctica docente año tras año.

Por tanto, toda esta información mencionada la podríamos encasillar en el siguiente cuadro:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
Resultados académicos del grupo.	Estadística de notas.
Datos sobre asistencia.	Resumen del registro de asistencia.
Valoración del profesor respecto al desarrollo del módulo.	Memoria sobre la Programación dónde se recoge el desarrollo de las unidades, junto a los informes entregados a jefatura de estudios en las evaluaciones parciales. Anotaciones personales sobre el desarrollo de las actividades.
Valoración del alumnado sobre el desarrollo del módulo.	Encuesta sobre la satisfacción Resultado de las visitas curriculares y extracurriculares.
Valoración de la acción docente.	Encuesta sobre la satisfacción Resultado de las visitas curriculares y extracurriculares.

Toda esta información nos permitirá realizar una correcta **evaluación de la Programación Didáctica** para así poder realizar los cambios pertinentes de cara al próximo curso académico con el objetivo de ofrecer nuestra mejor versión y proporcionar una educación de calidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

2º CURSO GRADO BÁSICO EN FORMACIÓN PROFESIONA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO: Unidad formativa de Prevención en Riesgos Profesionales.

CURSO 2023-2024

1. Tabla de contenido	
2. INTRODUCCIÓN	4
3. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO	5
4. LEGISLACIÓN APLICABLE	6
5. CONTEXTUALIZACIÓN	8
6. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	8
7. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES	9
7.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO	9
7.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO	11
7.2.1. Cualificaciones profesionales completas	11
7.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas	11
8. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES Ó EDUCATIVAS	12
9. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO	12
9.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO	14
10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS	15
10.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS	15
11. ELEMENTOS TRANSVERSALES	19
12. METODOLOGÍA	20
12.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS	20
12.2. ACTIVIDADES	22
12.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO	24
12.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	24
12.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFÍA Y DEPARTAMENTO	25
12.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS	26
12.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA	27
13. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS	29
14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	29
15. EVALUACIÓN	31
15.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	32
15.2. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	33
16. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN O REPETICIÓN DE MÓDULO	34

17.	<i>CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE F.P.B.</i>	<i>34</i>
18.	<i>PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.</i>	<i>35</i>
19.	<i>EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE.</i>	<i>35</i>

2. INTRODUCCIÓN

La presente programación no pretende ser un compendio de párrafos sin sentido, sino una presentación lo mejor estructurada posible del trabajo que se pretende realizar en el presente curso con un perfil de alumnado con unas características realmente especiales. Es por esto que no se pretende realizar una programación cerrada. Nos ajustaremos a la normativa, por supuesto, pero el hecho de trabajar con personas y además de tratarse de un alumnado con características especiales da lugar a que sea necesario tener en cuenta aspectos como la motivación, que surgirán dentro de un ambiente, no de aleatoriedad, pero sí de creatividad, espontaneidad, y de nuevas ideas, métodos y materiales que vayan surgiendo durante todo el curso escolar.

Vamos a evitar de este modo, para tratar de ser fieles al máximo a una metodología y estructura de trabajo de llenar la presente programación de vanas retóricas y todo aquello que se crea innecesario utilizando incluso dibujos, esquemas y cualquier otra herramienta que nos parezca innovadora y útil, y que esté al servicio de profesorado y alumnado.

3. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El presente título es denominado Servicios Administrativos, dentro del nivel de CFGB (Ciclo Formativo de Grado Básico), dentro de la familia profesional de Administración y Gestión, como ciclo formativo de Formación Profesional de Grado D. Su duración es de 2.000 horas, repartidas en dos cursos escolares. Tiene validez a nivel europeo, con referente CINE – 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La estructura del Ciclo Formativo es la siguiente:

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Tratamiento informático de datos	224	7		
Aplicaciones básicas de ofimática			182	7
Técnicas administrativas básicas	224	7		
Archivo y Comunicación			130	5
Atención al Cliente	64	2		
Preparación de pedidos y venta de productos.			104	4
Ciencias Aplicadas I	160	5		
Ciencias Aplicadas II			130	5
Comunicación y Sociedad I	256	8		
Comunicación y Sociedad II			182	7
UF Prevención			26	1
Formación en Centros de Trabajo			260	
Tutoría	32	1	26	1

4. LEGISLACIÓN APLICABLE

	Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
Normativa	Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Real Decreto 1147/2011, de 29 de Julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
	Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
estatal	RD 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de Formación Profesional Básica.

Normativa BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, Ley de Educación de Andalucía (LEA).
	Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
	Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
	Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional de Andalucía.
	Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
	Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
	Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. CONTEXTUALIZACIÓN

La presente programación ha sido concebida para el IES Huerta Alta, que se enclava en La Urbanización Fuensanguínea (Avenida las Malagueñas,7 s/n), urbanización del municipio de Alhaurín de la Torre, en la provincia de Málaga. Es un municipio situado entre el Área Metropolitana de Málaga y la comarca del Valle del Guadalhorce, junto a la Costa del Sol. El terreno se asienta en la Sierra de Mijas, perteneciente a la Cordillera Penibética y es regado por el río Guadalhorce. Limita con los municipios de Málaga, Cártama, Torremolinos, Mijas, Benalmádena y Alhaurín el Grande. Tiene una superficie de 82,7 km² con una población aproximada de 40.000 habitantes en 2020.

El IES Huerta Alta se creó en el Curso 1998-1999, este primer curso se desarrolló, por retraso en la finalización de las obras, en espacios habilitados por el Ayuntamiento en la Casa de la Juventud y en los Talleres municipales. El siguiente curso, 99-00, fue la inauguración del edificio actual. Desde su creación el IES Huerta Alta ha funcionado como centro de ESO, pero en el curso 2004-2005 la Junta de Andalucía nos concedió impartir las modalidades de Bachillerato de: Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencias. En el curso 2010-2011 se ha empezado a impartir el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Administración y Gestión pasando a denominarse Formación Profesional Básica a partir del curso 2014-2015, y Grado Básico de FP a partir del presente curso. Se incorpora en este curso escolar un Grado Medio y Superior de la Familia Profesional de Comercio, y se solicita para un futuro próximo la implantación de nuevos ciclos formativos de grado medio y superior. El número de unidades del centro ha ido oscilando entre 16 y 29, siendo en el curso actual de 30. Ya son 17 las promociones de titulados en ESO que hemos tenido, 12 de Bachillerato y, en general, los resultados y la valoración social nos indican que el nivel de preparación de nuestros alumnos ha sido bastante satisfactorio.

6. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Se aprueba por Claustro el 8/9/2023 la creación del Departamento de Administración y Economía del IES Huerta Alta, y que se compone de los siguientes miembros para el curso 2023/24 que imparten docencia en los niveles educativos indicados:

- Juan Andrés Muñoz García. Profesor de economía.
- Raquel Rodríguez Moreno. Profesora de economía.
- Alejandro José Cuenca Camacho. Profesor de Grado Básico de F.P.
- Fernando Verdú Beviá. Profesor de Grado Básico de F.P. y jefe del departamento.

7. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

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

7.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

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, manejando las tareas básicas de las principales aplicaciones informáticas de procesadores de textos (Word 2013) y de hoja de cálculo (Excel 2013), aplicando además procedimientos de escritura con la mayor exactitud y rapidez posible a través de una aplicación informática de Mecanografía (Mecanet).
- c) Conocer y realizar las tareas básicas de archivo y almacenamiento de información y documentación, tanto en soporte físico como digital, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado de documentos, aprendiendo a manejar las herramientas necesarias para ello.
- e) Tramitar correctamente la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar las operaciones básicas de tesorería, identificando y aplicando los documentos y conceptos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones por medio informático y telefónico, y transmitir la información con la mejor precisión posible.
- h) Conocer las tareas básicas que se han de realizar en un almacén, así como saber identificar y preparar pedidos cuando se estime necesario, entendiendo cómo controlar el nivel de existencias de materiales en la empresa.
- 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, comprender y actuar de forma positiva hacia el medio ambiente, entendiendo las mejores actuaciones para poder contribuir al equilibrio del mismo.

- m) Obtener información y realizar tareas de autoaprendizaje, de modo que sean capaces de poder manejar los recursos de que disponen, y poder realizar trabajos y estudios por sí mismos, así como poder exponerlos y utilizar la mejor forma de expresión posible.
- 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 y profesionales por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) 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 del equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo 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 afecten 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.

7.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

La relación citada aparece en el Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

7.2.1. Cualificaciones profesionales completas.

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

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

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

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

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

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

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

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

7.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio):

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

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

8. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES Ó EDUCATIVAS.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

9. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Según consta de momento en el borrador de orden, por la que se aprobaría el currículo correspondiente al Título de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, en esta etapa tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

- 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 de 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 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 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 los diversos campos del conocimiento 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 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 en su entorno social, su vida cotidiana y 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 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 cursos 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 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.

9.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO.

- Conocer y cuidar los materiales necesarios para su trabajo, conociendo sus funciones y los requisitos mínimos para su mantenimiento.
- Identificar los factores de riesgo de cualquier actividad en una empresa.
- Conocer los equipos de protección necesarios para distintas operaciones.
- Saber actuar ante diferentes situaciones de riesgo.

10.RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS.

10.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS.

En el presente apartado mostramos las 4 unidades didácticas del módulo, donde relacionamos los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, mostrando los contenidos que corresponden a las mismas, y qué material se va a utilizar para trabajar los citados resultados de aprendizaje que se busquen, en este caso fichas que se les proporciona al alumnado.

UNIDAD DIDÁCTICA 1.			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Conocer las Medidas de Prevención de la empresa 35%	a. Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa. 15%	1. Normativa de Prevención	Trabajo de fichas en clase.
	b. Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo. 10%	2. Riesgos en la empresa	Trabajo de fichas en clase.
	c. Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales. 10%	3. Como prevenir los riesgos	Trabajo de fichas en clase.

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	ACTIVIDADES REALIZADAS
2. Conocer y actuar ante Plan de Prevención y Protección 35%	a. Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones. 15%	4. EPIs	Trabajo de fichas en clase.
	b. Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades. 10%	5. Dispositivos de Protección.	Trabajo de fichas en clase.
	c. Se ha actuado según el plan de prevención. 10%	6. Plan de Prevención.	Trabajo de fichas en clase.

UNIDAD DIDÁCTICA 3			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	ACTIVIDADES REALIZADAS
3. Saber mantener la zona de trabajo libre de riesgos y minimizar la energía. 30%	a. Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza. 15%	7. Como mantener mi zona de trabajo en orden.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Excel
	b. Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos. 15%	8. Gestionar los residuos.	Ejercicios prácticos planteados en fichas de Excel

11. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional: *«hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».*

El fin último de la educación es preparar a los discentes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Para lograr esto, es de vital importancia ofrecer una educación integral básica que incluya los diferentes temas transversales que son vitales para el desarrollo personal y profesional de nuestro alumnado.

Además, la presente Programación se compromete a tratar con mayor profundidad los siguientes elementos transversales, agrupados por categorías:

Educación cívica para el respeto y la convivencia	Prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
Educación para la paz y la igualdad	El respeto a los derechos humanos, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y el principio de igualdad de trato y no discriminación. Los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a discapacitados.
Educación medioambiental y para la salud	Desarrollo sostenible y el medio ambiente. La protección ante emergencias y catástrofes. El consumo responsable, la importancia del reciclaje y de la utilización de energías renovables. La actividad física y la dieta equilibrada.
La cultura andaluza	Este elemento transversal se trabajará, de una forma u otra, en todas las unidades didácticas mediante el análisis de la actividad económica andaluza, proyectos y actividades relacionadas con empresas o empresarios andaluces, entre otros. Además, este contenido se vincula a las actividades complementarias que más tarde serán explicadas en el apartado de actividades. Por ejemplo, este elemento transversal será abordado en la celebración del Día de Andalucía.
Educación para el consumo	El consumo responsable representa un tema de gran relevancia debido al fuerte impacto que tiene sobre el medio ambiente y nuestro entorno.
Cultura emprendedora y uso de las TIC	Fomentaremos en todo momento el uso de diversas herramientas digitales e incentivaremos su espíritu emprendedor mediante el desarrollo del Programa Innica y la realización de actividades relacionadas con las TIC y el emprendimiento.

Todos estos contenidos transversales se trabajarán a lo largo de las cuatro Unidades Didácticas y se desarrollarán siempre que se dé la oportunidad en el aula, aprovechando las efemérides como por ejemplo el Día Internacional contra la Violencia de Género o el Día de Andalucía. Se trabajarán mediante rutinas de pensamiento, debates, mediante diversas actividades y proyectos que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar.

12.METODOLOGÍA

La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional viene recogida en el artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, donde se indica que *serán integrados los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.*

12.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

Nuestra **metodología de aula** estará regida por las líneas de actuación establecidas en las siguientes orientaciones pedagógicas. Su fin último es proporcionar a nuestros discentes las herramientas necesarias para desarrollar las competencias clave y aprender de forma autónoma. Veámoslos.

 Activo, participativo y motivador	El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje gracias a la metodología activa y participativa. Como docente, nuestra figura será la de guía que apoya y fomenta la participación en todas las sesiones mediante las actividades propuestas, las cuales contribuyen a la adquisición de las competencias. Los contenidos estarán estrechamente vinculados con las inquietudes e intereses de nuestro alumnado, pues es así como conseguiremos que este se involucre voluntariamente en nuestra materia. Acercando los contenidos a sus ámbitos vitales conseguiremos un interés real, lo que se traducirá en un aprendizaje más factible y real.
 Aprendizajes significativos y comprensivos	A partir de los conocimientos que el discente ya posee, irá construyendo redes de aprendizaje en las que integrará los nuevos conocimientos a los anteriores. Esto le permitirá relacionar unos contenidos con otros, ampliar su visión global y entender los contenidos como un conjunto, no como elementos aislados. Se priorizará la comprensión frente al aprendizaje memorístico, sin que esto signifique la supresión de la ejercitación de la memoria, pues es base del aprendizaje y conocimiento humano.
 Progresión continua y gradual y utilidad de los aprendizajes	Las actividades y tareas irán, gradualmente, aumentando su dificultad. Además, el/la alumno/a debe encontrarle el sentido de utilidad y aplicación práctica de los nuevos conocimientos. Para este fin, es primordial aplicar los conocimientos adquiridos en empresa y administración y ponerlos en práctica interpretado situaciones reales de la vida.

 Aprendizaje reflexivo y autónomo	Fomentaremos la autonomía del estudiante para elaborar conclusiones propias, con el fin de crear un espíritu crítico en ellos/as. Se generarán espacios de reflexión en los que el alumnado pueda adquirir aprendizajes por sí mismo. Al encontrarnos en Grado Medio de Formación profesional, la intervención del docente como guía será necesaria, aunque tampoco abusiva, para que el/la alumno/a tenga éxito en desarrollar la competencia de «aprender a aprender».
 Aprendizaje cooperativo	Las actividades propuestas serán tanto individuales como grupales. El ser humano, como ser social necesita desarrollar la correspondiente competencia social y ciudadana que le permitirá integrarse en el grupo y en la sociedad. Para ello, se corregirán los posibles aislamientos o incomunicaciones que se puedan producir, atendiendo a la diversidad y fomentando la interacción entre los estudiantes y el aprendizaje cooperativo.
 Aprendizaje regulado e integral	Dirigiremos el aprendizaje y, para ello, corregiremos <i>in situ</i> los errores que se puedan producir, regulando, conduciendo y reconduciendo el aprendizaje en el aula. Por último, todos los contenidos tienen una relación común que permitirá el desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes.

Para lograr lo descrito en la tabla anterior, lo que en principio se plantea, tras comprobar la asistencia del alumnado, sería introducirles a cada unidad a través de casos reales, tratando de ser lo más fieles a casos que su grado de comprensión sea capaz de alcanzar. Para ello, y poder introducirse en el tema, el profesor en este caso se ayudará de unos apuntes que ha efectuado, y que contienen los conceptos básicos de forma muy clara pero que, por otro lado, el alumnado ha de completar dichos apuntes a través de diferentes labores de investigación, utilizando las herramientas que el profesor les adjunta, y también de la conexión a internet. De este modo, ellos mismos irán confeccionando o completando sus propios apuntes, afianzando de un mejor modo las competencias básicas que se requieren para la superación del módulo. Los apuntes citados constan de numerosas definiciones, ejemplos y textos objeto de debate para poder tratar, explicar y comentar con su participación en clase. Se trata de afianzar en ellos las competencias necesarias a través de dichos comentarios en clase, buscando además el conocimiento de los conceptos a tratar, así como el propio autoconocimiento, a través de exposiciones lo más reales y prácticas posibles.

Con respecto a la parte de procesador de textos y hoja de cálculo y presentaciones, se les facilita a los alumnos/as diferentes fichas para que, tras las explicaciones del profesor vayan realizando ejercicios prácticos.

Por otro lado, durante todo el curso van a realizar tareas propias de un taller en el ámbito de una oficina. De hecho, se ha convertido el aula en una especie de taller donde nuestro alumnado realice fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, tareas de cortar y montar trabajos, dípticos, trípticos, ensobrado, etc.

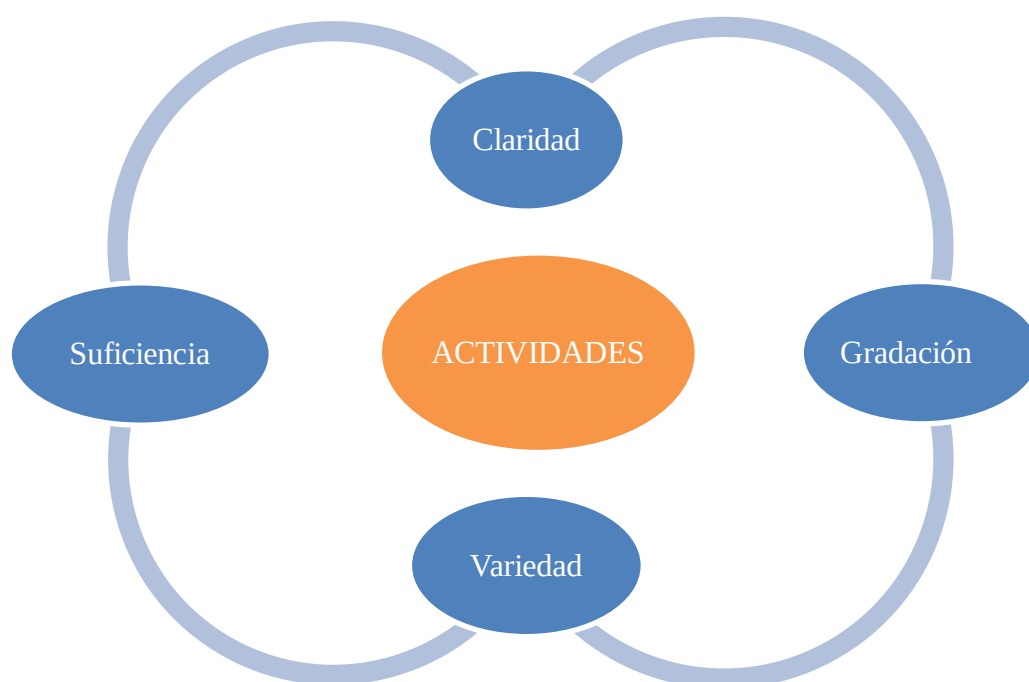
Además de esto se va a tratar temas transversales continuamente, como lecturas de artículos o de algún libro, videos, debates, talleres, pintar, proyectos de embellecimiento del centro educativo y un largo etcétera de actividades con la finalidad de poder transmitir al alumnado valores referentes a la autoestima, el desarrollo personal, la comunicación, la cooperación, civismo, medio ambiente, etc.

También salen dos horas a la semana al patio para realizar tareas propias de competencias en Educación Física. Creemos absolutamente conveniente que el alumnado pueda salir al patio un par de horas, puesto que difícilmente puede permanecer tantas horas a la semana en el aula.

12.2. ACTIVIDADES.

Se entiende por actividad cualquier acción educativa en la que el alumnado participa. Las actividades que se desarrollarán en las Unidades Didácticas están encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos y pondrán en práctica los distintos tipos de contenidos establecidos en la Programación. Las actividades propuestas en esta Programación Didáctica pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los/as alumnos/as.

Todas las actividades están sujetas por los principios metodológicos de claridad, gradación, variedad y suficiencia:



Desde una concepción constructivista del aprendizaje, se pueden distinguir tres fases de actividades diferenciadas: de inicio, de desarrollo y de consolidación.

ACTIVIDADES DE INICIO
Dirigidas a conocer los conocimientos previos del alumnado sobre el contenido de la Unidad Didáctica con el fin de poder hacer ajustes. Por otro lado, se centran en despertar el interés y motivación mediante una experiencia educativa estimulante, que suscite o amplíe la curiosidad sobre el tema en cuestión. Serán actividades centradas en conocer lo que saben y piensan de la unidad, lo que han oído o visto en los medios de comunicación. Será trascendental conectar su experiencia o conocimientos previos con los contenidos tratados para conseguir un aprendizaje significativo. • Actividades de evaluación inicial • Actividades de introducción y motivación • Actividades de detección de conocimientos previos
ACTIVIDADES DE DESARROLLO
Encaminadas al trabajo de los diferentes tipos de contenidos, permiten la adquisición de nuevos aprendizajes que componen la Unidad Didáctica correspondiente y a consolidar los aprendizajes previos. El alumnado deberá integrar a su conocimiento previo y el saber académico, creando conexiones entre lo que ya sabe y los nuevos aprendizajes, produciendo así, un conflicto cognitivo. Estas actividades buscarán el desarrollo de la autonomía y la integración grupal. • Actividades de aplicación y construcción de estrategias • Actividades de investigación • Actividades basadas en el uso de las nuevas tecnologías • Actividades interdisciplinares • Actividades para trabajar la expresión oral y escrita y la comprensión lectora
ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN
Puesta en práctica de los aprendizajes adquiridos en las fases previas. El discente deberá ser capaz de aplicar sus conocimientos a situaciones reales. En esta fase se culmina el aprendizaje y por medio de la evaluación sabremos en qué medida se ha producido. • Actividades de síntesis y test de conocimientos • Actividades finales • Actividades de recuperación
ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Incluyen todas aquellas actividades que están enfocadas a atender las necesidades de los discentes con distintos ritmos de aprendizaje o con dificultades/facilidades específicas. Son tareas muy concretas enfocadas al progreso de unos contenidos precisos y, sobre todo, a la inclusión social teniendo en cuenta que trabajamos con un grupo heterogéneo de personas. • Actividades de refuerzo • Actividades de ampliación

Tras considerar todos los tipos de actividades, debemos tener en mente que todas son evaluables, es decir, van dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa. No obstante, de todas estas actividades evaluables solo unas pocas serán calificables.

12.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO.

Paralelamente, a lo largo del curso escolar llevaremos a cabo un **Plan de lectura** para fomentar su hábito mediante la lectura comprensiva de artículos y noticias relacionadas con la empresa y la innovación. Por último, participaremos en el programa “Comunica” potenciando la competencia comunicativa mediante la realización de debates y exposición de trabajos de investigación.

12.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Además de las actividades y los Planes y Proyectos, de acuerdo con la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios, se realizarán una serie de actividades complementarias (en el horario lectivo y en el centro) y extraescolares (fuera del centro, en horario lectivo o no) que proponemos a continuación, las cuales serán llevadas a cabo si la situación sanitaria lo permitiese:

Actividad	Descripción	RA	Instrumento de evaluación	UD
Visita a una empresa de la localidad	Que a través de esta actividad puedan observar cómo se realiza el trabajo en un puesto administrativo, mobiliario u equipos que se utilizan, organización y distribución de los puestos de trabajo, sistemas de archivo...además de poder relacionar los conceptos aprendidos en la unidad 1 y 2.	1 y 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	1
Salida al centro de ancianos y al campo	Son actividades transversales que repercuten en una mayor integración y concienciación de hábitos positivos y saludables al alumnado.		-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas
Salida al Museo Picasso	Para fomentar el arte y la cultura malagueña desde cerca entre el alumnado		-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas

12.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFÍA Y DEPARTAMENTO.

De manera general, los **materiales didácticos** son productos diseñados con intención didáctica para apoyar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y enseñanza. Por otro lado, se pueden considerar **recurso didáctico** cualquier material que no habiendo sido diseñado para el aprendizaje, es utilizado en este contexto (objeto, lugar, persona, instrumento, etc.) ayudando así al profesor y/o al alumnado a alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A lo largo del presente curso académico haremos uso de recursos y materiales didácticos en ambos formatos: impresos y multimedia. Debido a la coyuntura actual, a la naturaleza digital de nuestra metodología y a nuestra conciencia sobre el medio ambiente, haremos uso del papel estrictamente cuando sea necesario en algunas actividades individuales. Para el resto de actividades y trabajos cooperativos, primarán los recursos digitales, tanto en el aula como fuera de ella. Veamos en mayor profundidad ambos recursos:

▪ Recursos impresos.

- i. Bibliografía de aula. El profesor utilizará unos apuntes realizados por el mismo, así como numerosas fichas de actividades a ser realizadas por el alumnado.
- ii. Bibliografía de departamento. El departamento de Administración y Economía cuenta con manuales de distintas editoriales como MacMillan, McGraw Hill o Paraninfo.

▪ Recursos digitales.

- i. Páginas webs. Haremos uso de manera frecuente a páginas webs de la Administración Pública, Hacienda, artículos relacionados con el contenido, entre otros. Además la plataforma *Moodle Centros* será nuestra plataforma educativa empleada en el centro.
- ii. Herramientas digitales. Con el fin de fomentar las metodologías activas emplearemos herramientas digitales como: Kahoot!, Mindmono, Piktochart, Mentimeter, Canva, etc. Para la parte de Mecanografía se les ha instalado el programa Mecanet en los ordenadores, de modo que pasarán unas tres horas semanales practicando con dicha aplicación, según las indicaciones facilitadas por el profesor.

Por su parte, el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), alumno con TDAH y con discapacidad visual leve, tendrán a su disposición adaptaciones de acceso al currículo, proporcionado por el departamento de Orientación de nuestro centro.

Por último, los/as alumnos/as podrán beneficiarse del sistema de préstamo de nuestra biblioteca del Centro con todas las garantías sanitarias gracias al protocolo higiénico establecido. Así pues, quedan a su disposición varios ejemplares de los libros de lectura propuestos, así como cualquier ejemplar

disponible que capte su interés. Por otro lado, estas lecturas recomendadas serán subidas a la plataforma educativa *Moodle Centros* en formato digital.

12.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS.

En nuestra Programación será trascendental marcar una correcta organización de los espacios y los tiempos ya que estos supondrán un factor diferenciador en nuestra intervención educativa. Para ello debemos tener en cuenta tanto los roles como los agrupamientos.

Roles

Como hemos mencionado anteriormente, emplearemos mayormente metodologías activas y, por tanto, el rol del discente será el de protagonista de su propio aprendizaje. No obstante, también realizará un rol pasivo cuando el docente explique los diversos conceptos de la unidad.

Agrupamiento del alumnado

Muchas de las habilidades blandas requeridas por las empresas están vinculadas a las relaciones personales. Por esta razón, los agrupamientos en el aula tienen una gran transcendencia para el aprendizaje ya que permite la interacción entre iguales y también nos sirve como recurso metodológico. Podríamos afirmar que con los agrupamientos pretendemos lo siguiente:

1. La interacción entre alumnos/as

Mediante la interacción buscamos potenciar las competencias sociales, gestionar las emociones, incrementar el rendimiento académico, facilitar intercambio de conocimientos entre los alumnos, motivación en el trabajo y en el esfuerzo, impulsar el trabajo en equipo, desarrollar la capacidad de resolución de conflictos y a través de ella la toma de decisiones y por último desarrollo de aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral, como desempeño de roles, aparición del liderazgo, entre otros.

Podemos distinguir tres tipos de interacciones:

- a) Cooperativa: cuando los objetivos individuales sólo se alcanzan si los demás alcanzan los suyos.
- b) Competitiva: sólo pueden alcanzarse los objetivos si los demás no alcanzan los suyos.
- c) Individualista: no hay relación entre la consecución personal de los objetivos y los logros de los demás.

2. La organización de los grupos

La organización de los grupos de trabajo está directamente relacionada con la metodología. Por este motivo, la organización de los grupos es de vital importancia y estará condicionada por la actividad, el trabajo a realizar, los objetivos planteados y las características del grupo clase.

Los agrupamientos pueden ser muy diversos, permitiéndonos trabajar en grupos de mayor o menor número de componentes (incluso individuales) distinguiendo:

1. Trabajo Individual.
2. Trabajo en pequeño grupo (2 alumnos).
3. Trabajo en grupo medio (4-6 alumnos).
4. Trabajo en gran grupo (colaboración con otras clases del centro, como 2º de Grado Básico).

Es muy importante tener en cuenta que en algunas actividades nos interesará que el grupo sea homogéneo y en otras no. Es más, las diferencias en los grupos las provocaremos para alcanzar objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados discentes, etc.

12.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA.

Para realizar el seguimiento del módulo, haremos **uso de la plataforma educativa Moodle Centros**. Nos apoyaremos en esta plataforma a lo largo de todo el curso por lo que es fundamental asegurarnos que nuestro alumnado entiende el funcionamiento de la misma y tiene su perfil correctamente configurado.

Esta plataforma es de gran utilidad ya que iremos “liberando” el contenido del módulo de manera progresiva para que el alumnado no tenga sensación de agobio y puede seguir las clases de manera sencilla. Por otro lado, será una herramienta de comunicación ya que podrán contactar con el docente a través de la misma y, por otro lado, se notificarán posibles cambios, actividades a realizar, fechas de entrega de trabajos, de exámenes, actividades complementarias y extraescolares, etc.

En resumen, podemos afirmar que *Moodle Centros* representa una herramienta de gestión de aprendizaje que nos ayudará en nuestra labor como docentes al posibilitar la creación de una comunidad de aprendizaje con nuestro grupo clase, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación.

Además, contaremos con **recursos y materiales del profesor**, los cuales, nos servirán como guía para la práctica en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje, la propia Programación Didáctica, el libro de texto, libro digital, recursos de actualidad, propuestas de editoriales, el cuaderno de evaluación docente digital (iSeneca) los informes de evaluación individualizados, etc.

Paralelamente, resulta imprescindible la **incorporación de las TIC** y el uso de la plataforma educativa. La presente Programación tiene en consideración la

digitalización del mercado laboral y la necesidad de trabajar la competencia digital ya que esto incrementará las posibilidades de encontrar empleo. Como hemos mencionado en el epígrafe 6.5. Recursos y materiales didácticos, los recursos digitales serán el recurso por excelencia empleado en el aula. Esto significa que haremos un uso continuo de herramientas digitales como:

- **Programa Office. Word, Excel y power Point.** Con estas herramientas desarrollarán las actividades básicas a realizar para el desarrollo del presente módulo.
- **Canva.** Todo el contenido teórico-práctico será diseñado por el docente y transmitido al alumnado mediante diapositivas visuales diseñadas con Canva. Por otro lado, el alumnado usará esta herramienta para diseñar sus presentaciones, realizar flyers, logos, vídeos, etc.
- **Kahoot!.** Emplearemos esta herramienta principalmente para realizar repastos de manera amena y motivadora.
- **Mindmono.** Excelente herramienta para crear mapas mentales, el alumnado la usará para interiorizar los conceptos clave de cada unidad.
- **Piktochart.** Gracias a esta aplicación, el alumnado aprenderá a realizar infografías que le vendrán muy bien a la hora de repasar.
- **Mentimeter.** Nos permite crear nubes de palabras, encuestas y, a partir de ahí, realizar debates grupales sobre diversos aspectos relacionados con el contenido del módulo.
- **Padelt.** Una herramienta que da la opción de crear murales colaborativos.

Estas serían las herramientas digitales principales, pero, como ya sabemos, el mundo digital avanza de manera vertiginosa y siempre estamos preparados para incluir nuevas herramientas digitales que posibiliten desarrollar el máximo potencial de nuestros discentes.

13. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS.

En nuestro módulo contaremos con 26 horas lectivas que serán distribuidas de la siguiente manera:

Trimestre 1º	Unidad didáctica	Resultados Aprendizaje	CE	Sesiones
	UD 1: Medidas de prevención de la empresa.	1	1a, 1b, 1c	8
Trimestre 2º	UD 2: Plan de prevención y protección.	2	2a, 2b, 2c	9
	UD 3: Zona libre de riesgos.	3	3a, 3b	9

14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Partiendo de la base de que cada grupo-clase está compuesto por un grupo de personas heterogéneas con diferentes necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje es trascendental adaptar, personalizar y atender el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante una atención a esta diversidad. Especialmente en los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo ya que la **inclusión educativa** es uno de los principios de estas enseñanzas.

Según la LOMLOE, art. 71 apartado 2, el alumnado que necesita una educación educativa diferente a la ordinaria puede presentar:

▪ <i>Necesidades educativas especiales</i>
▪ <i>Retraso madurativo</i>
▪ <i>Trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación</i>
▪ <i>Por trastornos de atención o de aprendizaje</i>
▪ <i>Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje</i>
▪ <i>Por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa</i>
▪ <i>Altas capacidades intelectuales</i>
▪ <i>Incorporación tardía en el sistema educativo</i>
▪ <i>Condiciones personales o de historia escolar</i>

No solo tendremos en cuenta al alumnado con necesidades específicas, también valoraremos y prestaremos atención a los diferentes ritmos de aprendizaje que se produzcan en el aula. Para ello, semanalmente se realizarán actividades de detección de posibles errores en la adquisición de los contenidos (rondas de preguntas orales rápidas, Kahoot...). Además, al alumnado menos motivado le propondremos compromisos de aprendizaje para intentar alcanzar objetivos a corto plazo con el fin de estimularlo en su aprendizaje.

Por otro lado, sus edades pueden ser muy distantes, que pueden comprender entre los 15 y los 21 años.

Además, es trascendental tener en cuenta la diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos ya que esto representa uno de los mayores retos metodológicos. Para afrontar estos retos de manera exitosa se propondrá lo siguiente:

1. Diversificar las actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades se adaptarán a las distintas capacidades de los/las alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que fomente el aprendizaje significativo. Dentro de este apartado nos encontramos con las siguientes medidas:

- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos o tienen un ritmo de aprendizaje más lento. Sirven para responder a las diferencias individuales de los discentes y a sus distintos ritmos de aprendizaje.
- **Actividades de ampliación.** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

2. Diversificar los niveles de dificultad

Apostaremos por un modelo de enseñanza-aprendizaje con un orden de dificultad progresivo, avanzando de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular. Nos apoyaremos en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje. Para lograr esto realizaremos:

- **Adaptaciones curriculares no significativas.** Serán destinadas a nuestro alumno diagnosticado. Ajustaremos y adaptaremos la metodología y las actividades con el fin de que supere los criterios de evaluación asociados a cada Resultado de Aprendizaje.

15.EVALUACIÓN

Esta Programación es flexible para adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. En el grupo clase que contempla la presente Programación. La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Según el Art. 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua** y se realizará **por módulos profesionales**. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y **resultados de aprendizaje** de acuerdo con los **criterios de evaluación** establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

Por tanto, para realizar la evaluación tendremos como referentes del proceso de evaluación:

- Criterios de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Contenidos de cada módulo.
- Competencias
- Objetivos generales del Ciclo

15.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación entendida como proceso continuo debe ser desarrollada a través de distintos momentos buscando la coherencia y sistematicidad que precisa. Por tanto, hemos de diferenciar los siguientes momentos:

- **Evaluación Inicial.** Nos permite conocer en qué situación se encuentra nuestro alumnado en cuanto a la materia y nos hace saber el grado de profundidad con el que debemos partir. Tiene un carácter diagnóstico y pronosticador ya que nos permite medir sus conocimientos previos. Sería el inicio del proceso de evaluación continua.
- **Evaluación Continua o formativa.** Se produce a lo largo de todo el proceso, las necesidades de los discentes van cambiando y en un momento determinado les puede hacer falta una ayuda puntual e individualizada. El diario del aula nos será de gran ayuda ya que nos permitirá valorar aspectos de gran importancia como son la actitud, puntualidad, realización o no de los trabajos y actividades por parte de cada alumno/a.
- **Evaluación Sumativa.** Determina el grado de consecución de los objetivos. Se realizará al final de cada bloque temático, con preguntas teóricas y otras de carácter práctico, que obligan al discente a estudiar la materia explicada y permiten una mejor comprensión de los temas sucesivos, que nos permitirá comprobar la consecución o no de los objetivos y que terminará con la calificación final.

Acabamos de ver los diferentes momentos que se desarrollarán a lo largo de nuestra Programación, estos momentos se verán tanto en la Programación Didáctica como en cada unidad o bloque. Por tanto, para buscar información relativa al desarrollo de la Programación planteada, debemos destacar al inicio del módulo lo siguiente:

INFORMACIÓN NECESARIA AL INICIO DEL MÓDULO

Información			Instrumento
Conocimientos previos del alumnado.			Evaluación inicial realizada en la Unidad Didáctica 1. ¿Qué sabes de empresas?
Bajo	Medio	Alto	
Nivel de motivación/interés del alumnado.			Diálogo grupal. Puesta en común de los resultados de los cuestionarios y sus expectativas.
Bajo	Medio	Alto	
Características especiales del grupo clase.			Consulta con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación.

15.2. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación son utilizados para recoger información del aprendizaje del alumnado. Deben ser variados y ajustados a los criterios de evaluación y a las características de nuestro grupo-clase, tanto presencial como telemáticamente. Esto nos garantiza la objetividad y validez de los datos. A continuación los indicamos de manera general y en cada unidad estarán definidos detalladamente:

- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula.
- Pruebas escritas objetiva y de ensayo.
- Exposición.
- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual.
- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas...
- Resolución de ejercicios y problemas.
- Rúbricas.
- Autoevaluación.
- Coevaluación.
- Debate.
- Monografías.

Es de vital importancia almacenar todas las intervenciones, actividades individuales, trabajos grupales de nuestro alumnado en el cuaderno del profesor ya que nos servirán para llevar un control del proceso de aprendizaje y nos servirán como evidencia ante cualquier incidencia.

Hay que hacer ver al alumnado que la nota numérica final es lo de menos, lo que realmente importa es el proceso seguido para lograr el aprendizaje y todo lo que esto conlleva.

16. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN O REPETICIÓN DE MÓDULO.

El alumnado que cursa segundo curso de Grado Básico de F.P. para poder obtener el título de Grado Básico de F.P. completo deberá superar todos los módulos profesionales de los dos cursos, así como las prácticas de Formación en Centros de Trabajo.

Asimismo, si se da la situación anterior, obtendrá un título equivalente al de Graduado de la E.S.O.

En caso de suspender uno o varios módulos, deberá recuperarlos durante el último trimestre, mientras el resto realiza las FCT. Si termina con resultado satisfactorio deberá realizar la FCT en el curso siguiente.

17. CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE F.P.B.

El alumnado que finalice el programa de F.P.B. satisfactoriamente recibirá la siguiente documentación del centro docente:

- La certificación de los módulos profesionales superados y la acreditación de unidades de competencia asociados a los mismos esta acreditación permitirá, su caso, solicitar del órgano competente en materia de formación profesional para el empleo, la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad.
- Un informe elaborado conjuntamente por el departamento de orientación en el que se le expondrán las opciones formativas de orientación profesional que el alumnado tiene disponibles.
- Un certificado, emitido por la secretaría del centro docente, en el que se harán constar los años del alumno/a haya estado cursando dicho programa, con indicación expresa de los módulos profesionales cursados y el resultado de su evaluación.
- Un certificado equivalente al Graduado en la E.S.O.

18. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.

En virtud de la orden de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las medidas de atención a la diversidad para estas enseñanzas son:

PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS:

En primer curso, se desarrollan entre la primera y la segunda convocatoria (semanas 32 a 35 del curso académico). Están destinados a aquel alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de preparar la segunda convocatoria de este. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.

Se elaborará de la siguiente forma: mientras el resto de alumnado que sí ha superado el módulo refuerza sus conocimientos con el manejo de un programa de gestión, los alumnos incluidos en este programa de refuerzo deberán realizar actividades de refuerzo que el profesor le indique, y una prueba final para afianzar los conocimientos adquiridos.

PROGRAMAS DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS:

Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

Se realizarán del mismo modo que se ha descrito en el apartado anterior.

19. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE.

Partiendo de la premisa de que todo es mejorable, debemos como docentes, revisar periódicamente factores como: la idoneidad de los objetivos y contenidos seleccionados, así como su temporalización; el diseño de actividades y la adecuación real de los recursos para llevarlas a cabo.

Mediante la **evaluación de labor docente**, se pretende detectar si las actividades fueron motivadoras para nuestro alumnado, si han participado lo esperado, qué contenidos han supuesto un esfuerzo mayor, etc. El objetivo es realizar cambios e innovaciones en las programaciones educativas y acciones didácticas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado, tanto actual como futuro. Para ello, le pediremos al alumnado que realice un cuestionario valorando la actuación docente y aportando feedback sobre la metodología, actividades, entre otros. Por otro lado, veremos si nuestra actuación está siendo efectiva si el alumnado asiste a clase, realiza las actividades, participa en clase, etc. Además, haremos uso de un diario del docente en el cual anotaremos aquellas actividades o proyectos que fueron exitosos y, también, los que fueron un fracaso. Esto nos ayudará a mejorar nuestra práctica docente año tras año.

Por tanto, toda esta información mencionada la podríamos encasillar en el siguiente cuadro:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
Resultados académicos del grupo.	Estadística de notas.
Datos sobre asistencia.	Resumen del registro de asistencia.
Valoración del profesor respecto al desarrollo del módulo.	Memoria sobre la Programación dónde se recoge el desarrollo de las unidades, junto a los informes entregados a jefatura de estudios en las evaluaciones parciales. Anotaciones personales sobre el desarrollo de las actividades.
Valoración del alumnado sobre el desarrollo del módulo.	Encuesta sobre la satisfacción Resultado de las visitas curriculares y extracurriculares.
Valoración de la acción docente.	Encuesta sobre la satisfacción Resultado de las visitas curriculares y extracurriculares.

Toda esta información nos permitirá realizar una correcta **evaluación de la Programación Didáctica** para así poder realizar los cambios pertinentes de cara al próximo curso académico con el objetivo de ofrecer nuestra mejor versión y proporcionar una educación de calidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1º CURSO GRADO BÁSICO EN FORMACIÓN PROFESIONA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MÓDULO: Técnicas Administrativas Básicas.

CURSO 2023-2024

1. Tabla de contenido

2. INTRODUCCIÓN	4
3. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.....	5
4. LEGISLACIÓN APLICABLE.....	6
5. CONTEXTUALIZACIÓN	8
6. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	8
7. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.....	9
7.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.....	9
7.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.....	11
7.2.1. Cualificaciones profesionales completas.....	11
7.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.....	11
8. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES O EDUCATIVAS.....	12
9. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.....	12
10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS.....	15
10.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN.	15
11. ELEMENTOS TRANSVERSALES.....	22
12. METODOLOGÍA.....	23
12.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.....	23
12.2. ACTIVIDADES.....	25
12.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO.....	27
12.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	27
12.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFIA Y DEPARTAMENTO.....	28
12.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS.....	29
12.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA.....	30
13. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS.....	32
14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	33
15. EVALUACIÓN	35
15.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.....	36
15.2. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	37
16. RECUPERACIÓN.....	38
17. PROMOCIÓN AL SIGUIENTE CURSO O REPETICIÓN DE MÓDULO.....	39

18.	PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.....	39
19.	EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE.....	40

2. INTRODUCCIÓN

La presente programación no pretende ser un compendio de párrafos sin sentido, sino una presentación lo mejor estructurada posible del trabajo que se pretende realizar en el presente curso con un perfil de alumnado con unas características realmente especiales. Es por esto que no se pretende realizar una programación cerrada. Nos ajustaremos a la normativa, por supuesto, pero el hecho de trabajar con personas y además de tratarse de un alumnado con características especiales da lugar a que sea necesario tener en cuenta aspectos como la motivación, que surgirán dentro de un ambiente, no de aleatoriedad, pero sí de creatividad, espontaneidad, y de nuevas ideas, métodos y materiales que vayan surgiendo durante todo el curso escolar.

Vamos a evitar de este modo, para tratar de ser fieles al máximo a una metodología y estructura de trabajo de llenar la presente programación de vanas retóricas y todo aquello que se crea innecesario utilizando incluso dibujos, esquemas y cualquier otra herramienta que nos parezca innovadora y útil, y que esté al servicio de profesorado y alumnado.

3. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El presente título es denominado Servicios Administrativos, dentro del nivel de CFGB (Ciclo Formativo de Grado Básico), dentro de la familia profesional de Administración y Gestión, como ciclo formativo de Formación Profesional de Grado D. Su duración es de 2.000 horas, repartidas en dos cursos escolares. Tiene validez a nivel europeo, con referente CINE – 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La estructura del Ciclo Formativo es la siguiente:

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Tratamiento informático de datos	224	7		
Aplicaciones básicas de ofimática			182	7
Técnicas administrativas básicas	224	7		
Archivo y Comunicación			130	5
Atención al Cliente	64	2		
Preparación de pedidos y venta de productos.			104	4
Ciencias Aplicadas I	160	5		
Ciencias Aplicadas II			130	5
Comunicación y Sociedad I	256	8		
Comunicación y Sociedad II			182	7
UF Prevención			26	1
Formación en Centros de Trabajo			260	
Tutoría	32	1	26	1

4. LEGISLACIÓN APLICABLE

Normativa  BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO estatal	Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
	Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Real Decreto 1147/2011, de 29 de Julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
	Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
	RD 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de Formación Profesional Básica.

Normativa BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, Ley de Educación de Andalucía (LEA).
	Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
	Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
	Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional de Andalucía.
	Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
	Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
	Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. CONTEXTUALIZACIÓN

La presente programación ha sido concebida para el IES Huerta Alta, que se enclava en La Urbanización Fuensanguínea (Avenida las Malagueñas, 7 s/n), urbanización del municipio de Alhaurín de la Torre, en la provincia de Málaga. Es un municipio situado entre el Área Metropolitana de Málaga y la comarca del Valle del Guadalhorce, junto a la Costa del Sol. El terreno se asienta en la Sierra de Mijas, perteneciente a la Cordillera Penibética y es regado por el río Guadalhorce. Limita con los municipios de Málaga, Cártama, Torremolinos, Mijas, Benalmádena y Alhaurín el Grande. Tiene una superficie de 82,7 km² con una población aproximada de 40.000 habitantes en 2020.

El IES Huerta Alta se creó en el Curso 1998-1999, este primer curso se desarrolló, por retraso en la finalización de las obras, en espacios habilitados por el Ayuntamiento en la Casa de la Juventud y en los Talleres municipales. El siguiente curso, 99-00, fue la inauguración del edificio actual. Desde su creación el IES Huerta Alta ha funcionado como centro de ESO, pero en el curso 2004-2005 la Junta de Andalucía nos concedió impartir las modalidades de Bachillerato de: Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencias. En el curso 2010-2011 se ha empezado a impartir el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Administración y Gestión pasando a denominarse Formación Profesional Básica a partir del curso 2014-2015, y Grado Básico de FP a partir del presente curso. Se incorpora en este curso escolar un Grado Medio y Superior de la Familia Profesional de Comercio, y se solicita para un futuro próximo la implantación de nuevos ciclos formativos de grado medio y superior. El número de unidades del centro ha ido oscilando entre 16 y 29, siendo en el curso actual de 30. Ya son 17 las promociones de titulados en ESO que hemos tenido, 12 de Bachillerato y, en general, los resultados y la valoración social nos indican que el nivel de preparación de nuestros alumnos ha sido bastante satisfactorio.

6. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Se aprueba por Claustro el 8/9/2023 la creación del Departamento de Administración y Economía del IES Huerta Alta, y que se compone de los siguientes miembros para el curso 2023/24 que imparten docencia en los niveles educativos indicados:

- Juan Andrés Muñoz García. Profesor de economía.
- Raquel Rodríguez Moreno. Profesora de economía.
- Alejandro José Cuenca Camacho. Profesor de Grado Básico de F.P.
- Fernando Verdú Beviá. Profesor de Grado Básico de F.P. y jefe del departamento.

7. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

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

7.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

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, manejando las tareas básicas de las principales aplicaciones informáticas de procesadores de textos (Word 2013) y de hoja de cálculo (Excel 2013), aplicando además procedimientos de escritura con la mayor exactitud y rapidez posible a través de una aplicación informática de Mecnografía (Mecanet).
- c) Conocer y realizar las tareas básicas de archivo y almacenamiento de información y documentación, tanto en soporte físico como digital, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado de documentos, aprendiendo a manejar las herramientas necesarias para ello.
- e) Tramitar correctamente la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar las operaciones básicas de tesorería, identificando y aplicando los documentos y conceptos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones por medio informático y telefónico, y transmitir la información con la mejor precisión posible.
- h) Conocer las tareas básicas que se han de realizar en un almacén, así como saber identificar y preparar pedidos cuando se estime necesario, entendiendo cómo controlar el nivel de existencias de materiales en la empresa.
- 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, comprender y actuar de forma positiva hacia el medio ambiente, entendiendo las mejores actuaciones para poder contribuir al equilibrio del mismo.

- m) Obtener información y realizar tareas de autoaprendizaje, de modo que sean capaces de poder manejar los recursos de que disponen, y poder realizar trabajos y estudios por sí mismos, así como poder exponerlos y utilizar la mejor forma de expresión posible.
- 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 y profesionales por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) 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 del equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo 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 afecten 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.

7.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

La relación citada aparece en el Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

7.2.1. Cualificaciones profesionales completas.

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

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

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

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

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

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

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

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

7.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio):

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

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

8. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES O EDUCATIVAS.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

9. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Según consta de momento en el borrador de orden, por la que se aprobaría el currículo correspondiente al Título de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, en esta etapa tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

- 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 de 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 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 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 los diversos campos del conocimiento 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 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 en su entorno social, su vida cotidiana y 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 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 cursos 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 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.

10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS.

10.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN.

En el presente apartado mostramos las 4 unidades didácticas del módulo, donde relacionamos los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, mostrando los contenidos que corresponden a las mismas, y qué material se va a utilizar para trabajar los citados resultados de aprendizaje que se busquen, en este caso fichas que se les proporciona al alumnado.

UNIDAD DIDÁCTICA 1			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma. 30%	A. Se ha definido la organización de una empresa. Para ello se debe saber qué es una empresa, cuál es su actividad, sectores y diferencias entre trabajar por cuenta ajena y por cuenta propia. 8%	1. ¿Qué es una empresa? 2. ¿Cuál es la principal diferencia entre una empresa pública y una empresa privada? 3. ¿Qué es la actividad de la empresa? 4. ¿Qué es trabajo por cuenta ajena y por cuenta propia?	• Ficha 1, 2, 3, 4, 5, 6.
	B. Se han descrito las tareas administrativas de una empresa. 5%	5. ¿Qué me corresponde hacer cuando esté en la empresa?	
	C. Se han identificado las áreas funcionales de una empresa. 6%	6. ¿Qué significa organización? 7. Departamentos de la empresa.	• Fichas 7 y 8.
	D. Se ha definido el organigrama elemental de una organización pública y privada. 6%	8. ¿Qué es y para qué sirve un organigrama?	• Ficha 9.
	E. Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo. 5%	9. ¿Cuál es mi área de trabajo?	
Se han realizado actividades complementarias que están en las Fichas de ejercicios. Dichas actividades se refieren a aspectos como conocer una empresa como IKEA, buscar ideas creativas que se hayan desarrollado como negocio, y posteriormente cada alumno/a ha creado una empresa ficticia, dándole un nombre, creando su propio logotipo, estatutos, plano de la empresa, etc. Para todo esto también han visualizado videos y realizados ejercicios relacionados con la publicidad y el marketing.			

UNIDAD DIDÁCTICA 2			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	ACTIVIDADES REALIZADAS
2. Tramitar correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso. 20%	A. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de correspondencia. 4%	10. ¿Qué debo hacer con la correspondencia de la empresa?	- Fichas 1, 5 y 6. - Ejercicio práctico 1.
	B. Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados. 2%	11. Paquetes y documentos recibidos. 12. Envío de correspondencia.	1. Fichas 2 y 4, 5 y 6. 2. Ejercicios prácticos 2 y 3.
	C. Se ha clasificado el correo utilizando diferentes criterios. 2%		- Fichas 2, 3, 4, 5 y 6. - Ejercicios prácticos 2 y 3.
	D. Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo. 1%	13. Distribución de la correspondencia.	- Ficha 3. - Ejercicio práctico 3.
	E. Se ha anotado en los libros de registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos. 5%	14. Libros de registro de entrada y de salida de correo.	- Ficha 2 y 4. - Ejercicios prácticos 2 y 3.
	F. Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. 2%	15. El Fax y el escáner.	Ficha 7.
	G. Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. 2%	16. Ensobrar, embalar y enviar.	Ficha 8.
	H. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. 1%		Se tiene en cuenta el orden del alumno/a, cómo archiva, y el interés que muestra por su trabajo.
	I. Se ha mantenido en todo momento el espacio de trabajo limpio y en orden. 1%		Se tiene en cuenta el orden y como tiene el espacio de limpio a la hora de trabajar.

UNIDAD DIDÁCTICA 3			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	ACTIVIDADES REALIZADAS
3. Controlar el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios. 25%	A. Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones. 4%	17. ¿Qué materiales voy a utilizar en una oficina? 18. ¿Qué es material fungible y material no fungible?	- Fichas 1 y 2. - Clasificar elementos a través de los catálogos que se le proporciona al alumnado (ANRO, ...)
	B. Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. 4%	19. ¿Qué significa inventariar material? 20. Realizo y valoro mi propio inventario.	Ficha 3.
	C. Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. 4%	21. El PMP.	Fichas 3, 6 y 7.
	D. Se han definido los diferentes tipos de estocaje. 3%	22. Estocaje y tipos.	Ficha 6.
	E. Se ha calculado el volumen de existencias. 3%		Fichas 2 y 3.
	F. Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén. 2%		
	G. Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material. 2%	23. Aprovisionamiento de material de oficina.	Ficha 4.
	H. Se han realizado pedido garantizando unas existencias mínimas. 2%	24. Documentos de aprovisionamiento. Pedidos.	- Ficha 5. - Ejercicio práctico 1.

	I. Se ha valorizado la importancia de un estocaje mínimo. 1%		Se evalúa la actitud del alumnado y su organización ante los diferentes trabajos a realizar.
--	--	--	--

UNIDAD DIDÁCTICA 4			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	ACTIVIDADES REALIZADAS
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados. 25%	A. Se han identificado los diferentes medios de pago. 4%	25. Cobrar y pagar.	Ficha 1.
	B. Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. 3%	Apartados 2, 3, 4, 5, 6, 7, y 8.	Fichas 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
	C. Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. 3%	Apartados 2, 3, 4, 5, 6, 7, y 8.	Fichas 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
	D. Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. 3%	26. Pagar al contado. Recibo y tiques.	- Ficha 2. - Como durante el curso van a vender fotocopias, van a cobrar al contado.
	E. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. 3%	27. Pago a través del banco. 28. Transferencias. 29. Domiciliación bancaria. 30. Pagos con tarjeta. 31. El cheque bancario. 32. El pagaré.	Fichas 4, 5, 6, 7 y 8.
	F. Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. 4%	33. Registrar los movimientos de caja.	Ficha 10. Al cobrar al contado al vender fotocopias, realizarán su propio arqueos de caja.
	G. Se ha realizado el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. 4%		Esta actividad se realiza a través de la tarea de ejecución de

			fotocopias, cobro y arque diario y semanal de caja.
	H. Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo de dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados. 1%		Se evaluará en base a la responsabilidad e interés en las tareas realizadas citadas en el apartado anterior.

11. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional *«hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo»*.

El fin último de la educación es preparar a los discentes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Para lograr esto, es de vital importancia ofrecer una educación integral básica que incluya los diferentes temas transversales que son vitales para el desarrollo personal y profesional de nuestro alumnado.

Además, la presente Programación se compromete a tratar con mayor profundidad los siguientes elementos transversales, agrupados por categorías:

Educación cívica para el respeto y la convivencia	Prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
Educación para la paz y la igualdad	El respeto a los derechos humanos, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y el principio de igualdad de trato y no discriminación. Los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a discapacitados.
Educación medioambiental y para la salud	Desarrollo sostenible y el medio ambiente. La protección ante emergencias y catástrofes. El consumo responsable, la importancia del reciclaje y de la utilización de energías renovables. La actividad física y la dieta equilibrada.
La cultura andaluza	Este elemento transversal se trabajará, de una forma u otra, en todas las unidades didácticas mediante el análisis de la actividad económica andaluza, proyectos y actividades relacionadas con empresas o empresarios andaluces, entre otros. Además, este contenido se vincula a las actividades complementarias que más tarde serán explicadas en el apartado de actividades. Por ejemplo, este elemento transversal será abordado en la celebración del Día de Andalucía.
Educación para el consumo	El consumo responsable representa un tema de gran relevancia debido al fuerte impacto que tiene sobre el medio ambiente y nuestro entorno.
Cultura emprendedora y uso de las TIC	Fomentaremos en todo momento el uso de diversas herramientas digitales e incentivaremos su espíritu emprendedor mediante el desarrollo del Programa Innica y la realización de actividades relacionadas con las TIC y el emprendimiento.

Todos estos contenidos transversales se trabajarán a lo largo de las cuatro Unidades Didácticas y se desarrollarán siempre que se dé la oportunidad en el aula, aprovechando las efemérides como por ejemplo el Día Internacional contra la Violencia de Género o el Día de Andalucía. Se trabajarán mediante rutinas de pensamiento, debates, mediante diversas actividades y proyectos que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar.

12. METODOLOGÍA

La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional viene recogida en el artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, donde se indica que *serán integrados los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.*

12.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

Nuestra **metodología de aula** estará regida por las líneas de actuación establecidas en las siguientes orientaciones pedagógicas. Su fin último es proporcionar a nuestros discentes las herramientas necesarias para desarrollar las competencias clave y aprender de forma autónoma. Veámoslos.

 Activo, participativo y motivador	El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje gracias a la metodología activa y participativa. Como docente, nuestra figura será la de guía que apoya y fomenta la participación en todas las sesiones mediante las actividades propuestas, las cuales contribuyen a la adquisición de las competencias. Los contenidos estarán estrechamente vinculados con las inquietudes e intereses de nuestro alumnado, pues es así como conseguiremos que este se involucre voluntariamente en nuestra materia. Acercando los contenidos a sus ámbitos vitales conseguiremos un interés real, lo que se traducirá en un aprendizaje más factible y real.
 Aprendizajes significativos y comprensivos	A partir de los conocimientos que el discente ya posee, irá construyendo redes de aprendizaje en las que integrará los nuevos conocimientos a los anteriores. Esto le permitirá relacionar unos contenidos con otros, ampliar su visión global y entender los contenidos como un conjunto, no como elementos aislados. Se priorizará la comprensión frente al aprendizaje memorístico, sin que esto signifique la supresión de la ejercitación de la memoria, pues es base del aprendizaje y conocimiento humano.
 Progresión continua y gradual y utilidad de los aprendizajes	Las actividades y tareas irán, gradualmente, aumentando su dificultad. Además, el/la alumno/a debe encontrarle el sentido de utilidad y aplicación práctica de los nuevos conocimientos. Para este fin, es primordial aplicar los conocimientos adquiridos en empresa y administración y ponerlos en práctica interpretado situaciones reales de la vida.

 Aprendizaje reflexivo y autónomo	Fomentaremos la autonomía del estudiante para elaborar conclusiones propias, con el fin de crear un espíritu crítico en ellos/as. Se generarán espacios de reflexión en los que el alumnado pueda adquirir aprendizajes por sí mismo. Al encontrarnos en Grado Medio de Formación profesional, la intervención del docente como guía será necesaria, aunque tampoco abusiva, para que el/la alumno/a tenga éxito en desarrollar la competencia de «aprender a aprender».
 Aprendizaje cooperativo	Las actividades propuestas serán tanto individuales como grupales. El ser humano, como ser social necesita desarrollar la correspondiente competencia social y ciudadana que le permitirá integrarse en el grupo y en la sociedad. Para ello, se corregirán los posibles aislamientos o incomunicaciones que se puedan producir, atendiendo a la diversidad y fomentando la interacción entre los estudiantes y el aprendizaje cooperativo.
 Aprendizaje regulado e integral	Dirigiremos el aprendizaje y, para ello, corregiremos <i>in situ</i> los errores que se puedan producir, regulando, conduciendo y reconduciendo el aprendizaje en el aula. Por último, todos los contenidos tienen una relación común que permitirá el desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes.

Para lograr lo descrito en la tabla anterior, lo que en principio se plantea, tras comprobar la asistencia del alumnado, sería introducirle a cada unidad a través de casos reales, tratando de ser lo más fieles a casos que su grado de comprensión sea capaz de alcanzar. Para ello, y poder introducirse en el tema, el profesor en este caso se ayudará de unos apuntes que ha efectuado, y que contienen los conceptos básicos de forma muy clara pero que, por otro lado, el alumnado ha de completar dichos apuntes a través de diferentes labores de investigación, utilizando las herramientas que el profesor les adjunta, y también de la conexión a internet. De este modo, ellos mismos irán confeccionando o completando sus propios apuntes, afianzando de un mejor modo las competencias básicas que se requieren para la superación del módulo. Los apuntes citados constan de numerosas definiciones, ejemplos y textos objeto de debate para poder tratar, explicar y comentar con su participación en clase. Se trata de afianzar en ellos las competencias necesarias a través de dichos comentarios en clase, buscando además el conocimiento de los conceptos a tratar, así como el propio autoconocimiento, a través de exposiciones lo más reales y prácticas posibles.

Por otro lado, durante todo el curso van a realizar tareas propias de un taller en el ámbito de una oficina. De hecho, se ha convertido el aula en una especie de taller donde nuestro alumnado realice fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, tareas de cortar y montar trabajos, dípticos, trípticos, ensobrado, etc.

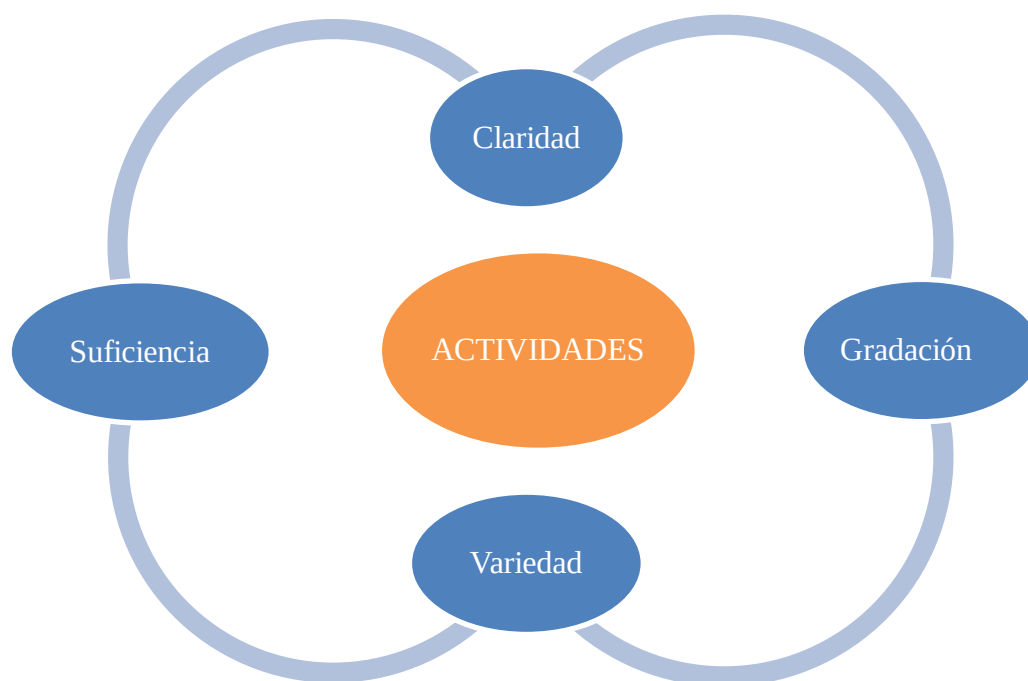
Además de esto se va a tratar temas transversales continuamente, como lecturas de artículos o de algún libro, videos, debates, talleres, pintar, proyectos de embellecimiento del centro educativo y un largo etcétera de actividades con la finalidad de poder transmitir al alumnado valores referentes a la autoestima, el desarrollo personal, la comunicación, la cooperación, civismo, medio ambiente, etc.

También salen dos horas a la semana al patio para realizar tareas propias de competencias en Educación Física. Creemos absolutamente conveniente que el alumnado pueda salir al patio un par de horas, puesto que difícilmente puede permanecer tantas horas a la semana en el aula.

12.2. ACTIVIDADES.

Se entiende por actividad cualquier acción educativa en la que el alumnado participa. Las actividades que se desarrollarán en las Unidades Didácticas están encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos y pondrán en práctica los distintos tipos de contenidos establecidos en la Programación. Las actividades propuestas en esta Programación Didáctica pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los/as alumnos/as.

Todas las actividades están sujetas por los principios metodológicos de claridad, gradación, variedad y suficiencia:



Desde una concepción constructivista del aprendizaje, se pueden distinguir tres fases de actividades diferenciadas: de inicio, de desarrollo y de consolidación.

ACTIVIDADES DE INICIO
Dirigidas a conocer los conocimientos previos del alumnado sobre el contenido de la Unidad Didáctica con el fin de poder hacer ajustes. Por otro lado, se centran en despertar el interés y motivación mediante una experiencia educativa estimulante, que suscite o amplíe la curiosidad sobre el tema en cuestión. Serán actividades centradas en conocer lo que saben y piensan de la unidad, lo que han oído o visto en los medios de comunicación. Será trascendental conectar su experiencia o conocimientos previos con los contenidos tratados para conseguir un aprendizaje significativo. • Actividades de evaluación inicial • Actividades de introducción y motivación • Actividades de detección de conocimientos previos
ACTIVIDADES DE DESARROLLO
Encaminadas al trabajo de los diferentes tipos de contenidos, permiten la adquisición de nuevos aprendizajes que componen la Unidad Didáctica correspondiente y a consolidar los aprendizajes previos. El alumnado deberá integrar a su conocimiento previo y el saber académico, creando conexiones entre lo que ya sabe y los nuevos aprendizajes, produciendo así, un conflicto cognitivo. Estas actividades buscarán el desarrollo de la autonomía y la integración grupal. • Actividades de aplicación y construcción de estrategias • Actividades de investigación • Actividades basadas en el uso de las nuevas tecnologías • Actividades interdisciplinares • Actividades para trabajar la expresión oral y escrita y la comprensión lectora
ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN
Puesta en práctica de los aprendizajes adquiridos en las fases previas. El discente deberá ser capaz de aplicar sus conocimientos a situaciones reales. En esta fase se culmina el aprendizaje y por medio de la evaluación sabremos en qué medida se ha producido. • Actividades de síntesis y test de conocimientos • Actividades finales • Actividades de recuperación
ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Incluyen todas aquellas actividades que están enfocadas a atender las necesidades de los discentes con distintos ritmos de aprendizaje o con dificultades/facilidades específicas. Son tareas muy concretas enfocadas al progreso de unos contenidos precisos y, sobre todo, a la inclusión social teniendo en cuenta que trabajamos con un grupo heterogéneo de personas. • Actividades de refuerzo • Actividades de ampliación

Tras considerar todos los tipos de actividades, debemos tener en mente que todas son evaluables, es decir, van dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa. No obstante, de todas estas actividades evaluables solo unas pocas serán calificables.

12.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO.

Paralelamente, a lo largo del curso escolar llevaremos a cabo un **Plan de lectura** para fomentar su hábito mediante la lectura comprensiva de artículos y noticias relacionadas con la empresa y la innovación. Por último, participaremos en el programa “Comunica” potenciando la competencia comunicativa mediante la realización de debates y exposición de trabajos de investigación.

12.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Además de las actividades y los Planes y Proyectos, de acuerdo con la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios, se realizarán una serie de actividades complementarias (en el horario lectivo y en el centro) y extraescolares (fuera del centro, en horario lectivo o no) que proponemos a continuación, las cuales serán llevadas a cabo si la situación sanitaria lo permitiese:

Actividad	Descripción	RA	Instrumento de evaluación	UD
Visita a una empresa de la localidad	Que a través de esta actividad puedan observar cómo se realiza el trabajo en un puesto administrativo, mobiliario u equipos que se utilizan, organización y distribución de los puestos de trabajo, sistemas de archivo...además de poder relacionar los conceptos aprendidos en la unidad 1 y 2.	1 y 2	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	1
Salida al centro de ancianos y al campo	Son actividades transversales que repercuten en una mayor integración y concienciación de hábitos positivos y saludables al alumnado.		-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas
Salida al Museo Picasso	Para fomentar el arte y la cultura malagueña desde cerca entre el alumnado		-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas

12.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFIA Y DEPARTAMENTO.

De manera general, los **materiales didácticos** son productos diseñados con intención didáctica para apoyar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y enseñanza. Por otro lado, se pueden considerar **recurso didáctico** cualquier material que, no habiendo sido diseñado para el aprendizaje, es utilizado en este contexto (objeto, lugar, persona, instrumento, etc.) ayudando así al profesor y/o al alumnado a alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A lo largo del presente curso académico haremos uso de recursos y materiales didácticos en ambos formatos: impresos y multimedia. Debido a la coyuntura actual, a la naturaleza digital de nuestra metodología y a nuestra conciencia sobre el medio ambiente, haremos uso del papel estrictamente cuando sea necesario en algunas actividades individuales. Para el resto de las actividades y trabajos cooperativos, primarán los recursos digitales, tanto en el aula como fuera de ella. Veamos en mayor profundidad ambos recursos:

▪ Recursos impresos.

- i. Bibliografía de aula. El profesor utilizará unos apuntes realizados por el mismo.
- ii. Bibliografía de departamento. El departamento de Administración y Economía cuenta con manuales de distintas editoriales como MacMillan, McGraw Hill o Paraninfo.

▪ Recursos digitales.

- i. Páginas webs. Haremos uso de manera frecuente a páginas webs de la Administración Pública, Hacienda, artículos relacionados con el contenido, entre otros. Además, la plataforma *Moodle Centros* será nuestra plataforma educativa empleada en el centro.
- ii. Herramientas digitales. Con el fin de fomentar las metodologías activas emplearemos herramientas digitales como: Kahoot!, Mindmono, Piktochart, Mentimeter, Canva, etc.

Por su parte, el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), alumno con TDAH y con discapacidad visual leve, tendrán a su disposición adaptaciones de acceso al currículo, proporcionado por el departamento de Orientación de nuestro centro.

Por último, los/as alumnos/as podrán beneficiarse del sistema de préstamo de nuestra biblioteca del Centro con todas las garantías sanitarias gracias al protocolo higiénico establecido. Así pues, quedan a su disposición varios ejemplares de los libros de lectura propuestos, así como cualquier ejemplar disponible que capte su interés. Por otro lado, estas lecturas recomendadas serán subidas a la plataforma educativa *Moodle Centros* en formato digital.

12.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS.

En nuestra Programación será trascendental marcar una correcta organización de los espacios y los tiempos ya que estos supondrán un factor diferenciador en nuestra intervención educativa. Para ello debemos tener en cuenta tanto los roles como los agrupamientos.

Roles

Como hemos mencionado anteriormente, emplearemos mayormente metodologías activas y, por tanto, el rol del discente será el de protagonista de su propio aprendizaje. No obstante, también realizará un rol pasivo cuando el docente explique los diversos conceptos de la unidad.

Agrupamiento del alumnado

Muchas de las habilidades blandas requeridas por las empresas están vinculadas a las relaciones personales. Por esta razón, los agrupamientos en el aula tienen una gran transcendencia para el aprendizaje ya que permite la interacción entre iguales y también nos sirve como recurso metodológico. Podríamos afirmar que con los agrupamientos pretendemos lo siguiente:

1. La interacción entre alumnos/as

Mediante la interacción buscamos potenciar las competencias sociales, gestionar las emociones, incrementar el rendimiento académico, facilitar intercambio de conocimientos entre los alumnos, motivación en el trabajo y en el esfuerzo, impulsar el trabajo en equipo, desarrollar la capacidad de resolución de conflictos y a través de ella la toma de decisiones y por último desarrollo de aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral, como desempeño de roles, aparición del liderazgo, entre otros.

Podemos distinguir tres tipos de interacciones:

- a) **Cooperativa:** cuando los objetivos individuales sólo se alcanzan si los demás alcanzan los suyos.
- b) **Competitiva:** sólo pueden alcanzarse los objetivos si los demás no alcanzan los suyos.
- c) **Individualista:** no hay relación entre la consecución personal de los objetivos y los logros de los demás.

2. La organización de los grupos

La organización de los grupos de trabajo está directamente relacionada con la metodología. Por este motivo, la organización de los grupos es de vital importancia y estará condicionada por la actividad, el trabajo a realizar, los objetivos planteados y las características del grupo clase.

Los agrupamientos pueden ser muy diversos, permitiéndonos trabajar en grupos de mayor o menor número de componentes (incluso individuales) distinguiendo:

1. Trabajo Individual.
2. Trabajo en pequeño grupo (2 alumnos).
3. Trabajo en grupo medio (4-6 alumnos).
4. Trabajo en gran grupo (colaboración con otras clases del centro, como 2º de Grado Básico).

Es muy importante tener en cuenta que en algunas actividades nos interesará que el grupo sea homogéneo y en otras no. Es más, las diferencias en los grupos las provocaremos para alcanzar objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados discentes, etc.

12.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA.

Para realizar el seguimiento del módulo, haremos **uso de la plataforma educativa Moodle Centros**. Nos apoyaremos en esta plataforma a lo largo de todo el curso por lo que es fundamental asegurarnos que nuestro alumnado entiende el funcionamiento de esta y tiene su perfil correctamente configurado.

Esta plataforma es de gran utilidad ya que iremos “liberando” el contenido del módulo de manera progresiva para que el alumnado no tenga sensación de agobio y puede seguir las clases de manera sencilla. Por otro lado, será una herramienta de comunicación ya que podrán contactar con el docente a través de esta y, por otro lado, se notificarán posibles cambios, actividades a realizar, fechas de entrega de trabajos, de exámenes, actividades complementarias y extraescolares, etc.

En resumen, podemos afirmar que *Moodle Centros* representa una herramienta de gestión de aprendizaje que nos ayudará en nuestra labor como docentes al posibilitar la creación de una comunidad de aprendizaje con nuestro grupo clase, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación.

Además, contaremos con **recursos y materiales del profesor**, los cuales, nos servirán como guía para la práctica en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje, la propia Programación Didáctica, el libro de texto, libro digital, recursos de actualidad, propuestas de editoriales, el cuaderno de evaluación docente digital (iSeneca) los informes de evaluación individualizados, etc.

Paralelamente, resulta imprescindible la **incorporación de las TIC** y el uso de la plataforma educativa. La presente Programación tiene en consideración la digitalización del mercado laboral y la necesidad de trabajar la competencia digital ya que esto incrementará las posibilidades de encontrar empleo. Como hemos mencionado en el epígrafe 6.5. Recursos y materiales didácticos, los recursos

digitales serán el recurso por excelencia empleado en el aula. Esto significa que haremos un uso continuo de herramientas digitales como:

- **Microsoft Office.** Para todas las tareas que se realicen con Word.
- **Moodle centros.** Como medio para pasarles apuntes y tareas.
- **Canva.** Todo el contenido teórico-práctico será diseñado por el docente y transmitido al alumnado mediante diapositivas visuales diseñadas con Canva. Por otro lado, el alumnado usará esta herramienta para diseñar sus presentaciones, realizar flyers, logos, vídeos, etc.
- **Kahoot!.** Emplearemos esta herramienta principalmente para realizar repasos de manera amena y motivadora.
- **Mindmono.** Excelente herramienta para crear mapas mentales, el alumnado la usará para interiorizar los conceptos clave de cada unidad.
- **Piktochart.** Gracias a esta aplicación, el alumnado aprenderá a realizar infografías que le vendrán muy bien a la hora de repasar.
- **Mentimeter.** Nos permite crear nubes de palabras, encuestas y, a partir de ahí, realizar debates grupales sobre diversos aspectos relacionados con el contenido del módulo.
- **Padelt.** Una herramienta que da la opción de crear murales colaborativos.

Estas serían las herramientas digitales principales, pero, como ya sabemos, el mundo digital avanza de manera vertiginosa y siempre estamos preparados para incluir nuevas herramientas digitales que posibiliten desarrollar el máximo potencial de nuestros discentes.

13. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS.

En nuestro módulo contaremos con 224 horas lectivas que serán distribuidas de la siguiente manera:

Trimestre 1°	Unidad didáctica	Resultados Aprendizaje	CE	Sesiones
	UD 1: La empresa. Tareas administrativas.	1	1A, 1B, 1C, 1D, 1E	70
Trimestre 2°	UD 2: Tramitación de correspondencia y paquetería.	2	2A, 2B, 2C, 2D, 2E, 2F, 2G, 2H, 2I	50
	UD 3: Control del almacén de oficina.	2	3A, 3B, 3C, 3D, 3E	24
Trimestre 3°	UD 3: Control del almacén de oficina.	3	3F, 3G, 3H , 3I	35
	UD 4: Los medios de pago.	4	4A, 4B, 4C, 4D, 4E, 4F, 4G, 4H, 4I	45

14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Partiendo de la base de que cada grupo-clase está compuesto por un grupo de personas heterogéneas con diferentes necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje es trascendental adaptar, personalizar y atender el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante una atención a esta diversidad. Especialmente en los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo ya que la **inclusión educativa** es uno de los principios de estas enseñanzas.

Según la LOMLOE, art. 71 apartado 2, el alumnado que necesita una educación educativa diferente a la ordinaria puede presentar:

▪ <i>Necesidades educativas especiales</i>
▪ <i>Retraso madurativo</i>
▪ <i>Trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación</i>
▪ <i>Por trastornos de atención o de aprendizaje</i>
▪ <i>Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje</i>
▪ <i>Por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa</i>
▪ <i>Altas capacidades intelectuales</i>
▪ <i>Incorporación tardía en el sistema educativo</i>
▪ <i>Condiciones personales o de historia escolar</i>

En este curso escolar contamos con 2 discentes que requieren algún tipo de apoyo educativo debido a necesidades específicas.

No solo tendremos en cuenta al alumnado con necesidades específicas, también valoraremos y prestaremos atención a los diferentes ritmos de aprendizaje que se produzcan en el aula. Para ello, semanalmente se realizarán actividades de detección de posibles errores en la adquisición de los contenidos (rondas de preguntas orales rápidas, Kahoot...). Además, al alumnado menos motivado le propondremos compromisos de aprendizaje para intentar alcanzar objetivos a corto plazo con el fin de estimularlo en su aprendizaje.

Por otro lado, sus edades pueden ser muy distantes, que pueden comprender entre los 15 y los 21 años.

Además, es trascendental tener en cuenta la diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos ya que esto representa uno de los mayores retos metodológicos. Para afrontar estos retos de manera exitosa se propondrá lo siguiente:

1. Diversificar las actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades se adaptarán a las distintas capacidades de los/las alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que fomente el aprendizaje significativo. Dentro de este apartado nos encontramos con las siguientes medidas:

- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos o tienen un ritmo de aprendizaje más lento. Sirven para responder a las diferencias individuales de los discentes y a sus distintos ritmos de aprendizaje.
- **Actividades de ampliación.** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

2. Diversificar los niveles de dificultad

Apostaremos por un modelo de enseñanza-aprendizaje con un orden de dificultad progresivo, avanzando de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular. Nos apoyaremos en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje. Para lograr esto realizaremos:

- **Adaptaciones curriculares no significativas.** Serán destinadas a nuestro alumno diagnosticado. Ajustaremos y adaptaremos la metodología y las actividades con el fin de que supere los criterios de evaluación asociados a cada Resultado de Aprendizaje.

15. EVALUACIÓN

Esta Programación es flexible para adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. En el grupo clase que contempla la presente Programación. La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Según el Art. 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua** y se realizará **por módulos profesionales**. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y **resultados de aprendizaje** de acuerdo con los **criterios de evaluación** establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

Por tanto, para realizar la evaluación tendremos como referentes del proceso de evaluación:

- Criterios de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Contenidos de cada módulo.
- Competencias
- Objetivos generales del Ciclo

15.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación entendida como proceso continuo debe ser desarrollada a través de distintos momentos buscando la coherencia y sistematicidad que precisa. Por tanto, hemos de diferenciar los siguientes momentos:

- **Evaluación Inicial.** Nos permite conocer en qué situación se encuentra nuestro alumnado en cuanto a la materia y nos hace saber el grado de profundidad con el que debemos partir. Tiene un carácter diagnóstico y pronosticador ya que nos permite medir sus conocimientos previos. Sería el inicio del proceso de evaluación continua.
- **Evaluación Continua o formativa.** Se produce a lo largo de todo el proceso, las necesidades de los discentes van cambiando y en un momento determinado les puede hacer falta una ayuda puntual e individualizada. El diario del aula nos será de gran ayuda ya que nos permitirá valorar aspectos de gran importancia como son la actitud, puntualidad, realización o no de los trabajos y actividades por parte de cada alumno/a.
- **Evaluación Sumativa.** Determina el grado de consecución de los objetivos. Se realizará al final de cada bloque temático, con preguntas teóricas y otras de carácter práctico, que obligan al discente a estudiar la materia explicada y permiten una mejor comprensión de los temas sucesivos, que nos permitirá comprobar la consecución o no de los objetivos y que terminará con la calificación final.

Acabamos de ver los diferentes momentos que se desarrollarán a lo largo de nuestra Programación, estos momentos se verán tanto en la Programación Didáctica como en cada unidad o bloque. Por tanto, para buscar información relativa al desarrollo de la Programación planteada, debemos destacar al inicio del módulo lo siguiente:

INFORMACIÓN NECESARIA AL INICIO DEL MÓDULO

Información			Instrumento
Conocimientos previos del alumnado.			Evaluación inicial realizada en la Unidad Didáctica 1. ¿Qué sabes de empresas?
Bajo	Medio	Alto	
Nivel de motivación/interés del alumnado.			Diálogo grupal. Puesta en común de los resultados de los cuestionarios y sus expectativas.
Bajo	Medio	Alto	
Características especiales del grupo clase.			Consulta con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación.

15.2. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación son utilizados para recoger información del aprendizaje del alumnado. Deben ser variados y ajustados a los criterios de evaluación y a las características de nuestro grupo-clase, tanto presencial como telemáticamente. Esto nos garantiza la objetividad y validez de los datos. A continuación los indicamos de manera general y en cada unidad estarán definidos detalladamente:

- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula.
- Pruebas escritas objetiva y de ensayo.
- Exposición.
- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual.
- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas...
- Resolución de ejercicios y problemas.
- Rúbricas.
- Autoevaluación.
- Coevaluación.
- Debate.
- Monografías.

Es de vital importancia almacenar todas las intervenciones, actividades individuales, trabajos grupales de nuestro alumnado en el cuaderno del profesor ya que nos servirán para llevar un control del proceso de aprendizaje y nos servirán como evidencia ante cualquier incidencia.

Hay que hacer ver al alumnado que la nota numérica final es lo de menos, lo que realmente importa es el proceso seguido para lograr el aprendizaje y todo lo que esto conlleva.

16. RECUPERACIÓN

Para superar el módulo de empresa y administración, el alumno o alumna debe obtener una calificación igual o superior al 50% en cada uno de los criterios de evaluación. La nota de la evaluación final será la media ponderada de los criterios de evaluación.

Las actividades de recuperación pueden clasificarse del siguiente modo:

Actividades de recuperación para las unidades de trabajo ó bloques de unidad homogéneas (Resultados de Aprendizaje) en las que el rendimiento del alumno no ha demostrado la adquisición del nivel básico de las capacidades terminales implicadas en dichas unidades o bloques de realización a lo largo del curso.

- Actividades de recuperación de la totalidad del módulo o bien de parte de este, durante el mes de junio.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

El **contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación** han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir las capacidades terminales:

- En el caso de las pruebas teórico-prácticas el alumno realizará una prueba de recuperación incidiendo en los puntos o aspectos donde el alumno no ha alcanzado los objetivos que se proponen como mínimos. Esta prueba de recuperación incidirá sobre todo en el contenido de carácter práctico.

- Respecto a los trabajos y tareas que se realizan fuera del aula, el alumno realizará tareas alternativas con menor complejidad, motivándole y buscando soluciones a esa falta de autonomía.

- La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos es imprescindible para alcanzar la realización profesional propia de este módulo profesional.

- El proyecto curricular del programa tiene que especificar los módulos susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria.

- El alumno debe ser informado de las actividades de recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de las fechas en que se celebrarán las evaluaciones extraordinarias de los módulos pendientes.

De la misma forma, en el grupo-aula nos encontraremos alumnos/as que van a alcanzar de forma diferente y en momentos distintos los objetivos marcados para esta programación. Para ellos programamos unas medidas de recuperación y profundización, atendiendo fundamentalmente a las realizaciones.

17. PROMOCIÓN AL SIGUIENTE CURSO O REPETICIÓN DE MÓDULO.

El alumnado que cursa primer curso de Grado Básico de F.P. promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencias pendientes no exceda el 20% del horario semanal de éstos.

El equipo educativo podrá proponer a la dirección la promoción del alumnado que haya superado, al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no exceda el 20% del horario semanal, si considera que poseen la madurez suficiente para pasar el segundo curso de estas enseñanzas.

El alumnado que promociona a segundo con módulos profesionales pendientes de primero deberá matricularse de segundo curso y de los módulos profesionales pendientes de primero. A este alumnado se le realizará un plan de recuperación personalizado para la superación de los módulos profesionales pendientes de 1º.

18. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.

En virtud de la orden de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las medidas de atención a la diversidad para estas enseñanzas son:

PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS:

En primer curso, se desarrollan entre la primera y la segunda convocatoria (semanas 32 a 35 del curso académico). Están destinados a aquel alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de preparar la segunda convocatoria de este. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.

Se elaborará de la siguiente forma: mientras el resto de alumnado que sí ha superado el módulo refuerza sus conocimientos con el manejo de un programa de gestión, los alumnos incluidos en este programa de refuerzo deberán realizar actividades de refuerzo que el profesor le indique, y una prueba final para afianzar los conocimientos adquiridos.

PROGRAMAS DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS:

Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

Se realizarán del mismo modo que se ha descrito en el apartado anterior.

19. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE.

Partiendo de la premisa de que todo es mejorable, debemos como docentes, revisar periódicamente factores como: la idoneidad de los objetivos y contenidos seleccionados, así como su temporalización; el diseño de actividades y la adecuación real de los recursos para llevarlas a cabo.

Mediante la **evaluación de labor docente**, se pretende detectar si las actividades fueron motivadoras para nuestro alumnado, si han participado lo esperado, qué contenidos han supuesto un esfuerzo mayor, etc. El objetivo es realizar cambios e innovaciones en las programaciones educativas y acciones didácticas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado, tanto actual como futuro. Para ello, le pediremos al alumnado que realice un cuestionario valorando la actuación docente y aportando feedback sobre la metodología, actividades, entre otros. Por otro lado, veremos si nuestra actuación está siendo efectiva si el alumnado asiste a clase, realiza las actividades, participa en clase, etc. Además, haremos uso de un diario del docente en el cual anotaremos aquellas actividades o proyectos que fueron exitosos y, también, los que fueron un fracaso. Esto nos ayudará a mejorar nuestra práctica docente año tras año.

Por tanto, toda esta información mencionada la podríamos encasillar en el siguiente cuadro:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
Resultados académicos del grupo.	Estadística de notas.
Datos sobre asistencia.	Resumen del registro de asistencia.
Valoración del profesor respecto al desarrollo del módulo.	Memoria sobre la Programación dónde se recoge el desarrollo de las unidades, junto a los informes entregados a jefatura de estudios en las evaluaciones parciales. Anotaciones personales sobre el desarrollo de las actividades.
Valoración del alumnado sobre el desarrollo del módulo.	Encuesta sobre la satisfacción Resultado de las visitas curriculares y extracurriculares.
Valoración de la acción docente.	Encuesta sobre la satisfacción Resultado de las visitas curriculares y extracurriculares.

Toda esta información nos permitirá realizar una correcta **evaluación de la Programación Didáctica** para así poder realizar los cambios pertinentes de cara al próximo curso académico con el objetivo de ofrecer nuestra mejor versión y proporcionar una educación de calidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

2º CURSO GRADO BÁSICO EN FORMACIÓN PROFESIONA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MÓDULO: Archivo y comunicación.

CURSO 2023-2024

1. Tabla de contenido	
2. INTRODUCCIÓN	4
3. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO	5
4. LEGISLACIÓN APLICABLE	6
5. CONTEXTUALIZACIÓN	8
6. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	8
7. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES	9
7.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO	9
7.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO	11
7.2.1. Cualificaciones profesionales completas.....	11
7.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.....	11
8. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES Ó EDUCATIVAS	12
9. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO	12
10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS	15
10.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS Y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN	15
11. ELEMENTOS TRANSVERSALES	25
12. METODOLOGÍA	26
12.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS	26
12.2. ACTIVIDADES	28
12.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO	30
12.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	30
12.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFÍA Y DEPARTAMENTO	31
12.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS	32
12.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA	33
13. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS	34
14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	35
15. EVALUACIÓN	37
15.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	38
15.2. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	39
16. RECUPERACIÓN	40
17. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN O REPETICIÓN DE MÓDULO	41
18. CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE F.P.B.	41

19. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.	42
20. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE.....	42

2. INTRODUCCIÓN

La presente programación no pretende ser un compendio de párrafos sin sentido, sino una presentación lo mejor estructurada posible del trabajo que se pretende realizar en el presente curso con un perfil de alumnado con unas características realmente especiales. Es por esto que no se pretende realizar una programación cerrada. Nos ajustaremos a la normativa, por supuesto, pero el hecho de trabajar con personas y además de tratarse de un alumnado con características especiales da lugar a que sea necesario tener en cuenta aspectos como la motivación, que surgirán dentro de un ambiente, no de aleatoriedad, pero sí de creatividad, espontaneidad, y de nuevas ideas, métodos y materiales que vayan surgiendo durante todo el curso escolar.

Vamos a evitar de este modo, para tratar de ser fieles al máximo a una metodología y estructura de trabajo de llenar la presente programación de vanas retóricas y todo aquello que se crea innecesario utilizando incluso dibujos, esquemas y cualquier otra herramienta que nos parezca innovadora y útil, y que esté al servicio de profesorado y alumnado.

3. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El presente título es denominado Servicios Administrativos, dentro del nivel de CFGB (Ciclo Formativo de Grado Básico), dentro de la familia profesional de Administración y Gestión, como ciclo formativo de Formación Profesional de Grado D. Su duración es de 2.000 horas, repartidas en dos cursos escolares. Tiene validez a nivel europeo, con referente CINE – 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La estructura del Ciclo Formativo es la siguiente:

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO		2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Tratamiento informático de datos	224	7		
Aplicaciones básicas de ofimática			182	7
Técnicas administrativas básicas	224	7		
Archivo y Comunicación			130	5
Atención al Cliente	64	2		
Preparación de pedidos y venta de productos.			104	4
Ciencias Aplicadas I	160	5		
Ciencias Aplicadas II			130	5
Comunicación y Sociedad I	256	8		
Comunicación y Sociedad II			182	7
UF Prevención			26	1
Formación en Centros de Trabajo			260	
Tutoría	32	1	26	1

4. LEGISLACIÓN APLICABLE

Normativa  estatal	Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
	Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
	Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
	Real Decreto 1147/2011, de 29 de Julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
	Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
	RD 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de Formación Profesional Básica.

Normativa BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, Ley de Educación de Andalucía (LEA).
	Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
	Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
	Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional de Andalucía.
	Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
	Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
	Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. CONTEXTUALIZACIÓN

La presente programación ha sido concebida para el IES Huerta Alta, que se enclava en La Urbanización Fuensanguínea (Avenida las Malagueñas,7 s/n), urbanización del municipio de Alhaurín de la Torre, en la provincia de Málaga. Es un municipio situado entre el Área Metropolitana de Málaga y la comarca del Valle del Guadalhorce, junto a la Costa del Sol. El terreno se asienta en la Sierra de Mijas, perteneciente a la Cordillera Penibética y es regado por el río Guadalhorce. Limita con los municipios de Málaga, Cártama, Torremolinos, Mijas, Benalmádena y Alhaurín el Grande. Tiene una superficie de 82,7 km² con una población aproximada de 40.000 habitantes en 2020.

El IES Huerta Alta se creó en el Curso 1998-1999, este primer curso se desarrolló, por retraso en la finalización de las obras, en espacios habilitados por el Ayuntamiento en la Casa de la Juventud y en los Talleres municipales. El siguiente curso, 99-00, fue la inauguración del edificio actual. Desde su creación el IES Huerta Alta ha funcionado como centro de ESO, pero en el curso 2004-2005 la Junta de Andalucía nos concedió impartir las modalidades de Bachillerato de: Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencias. En el curso 2010-2011 se ha empezado a impartir el Programa de Cualificación Profesional Inicial de Administración y Gestión pasando a denominarse Formación Profesional Básica a partir del curso 2014-2015, y Grado Básico de FP a partir del presente curso. Se incorpora en este curso escolar un Grado Medio y Superior de la Familia Profesional de Comercio, y se solicita para un futuro próximo la implantación de nuevos ciclos formativos de grado medio y superior. El número de unidades del centro ha ido oscilando entre 16 y 29, siendo en el curso actual de 30. Ya son 17 las promociones de titulados en ESO que hemos tenido, 12 de Bachillerato y, en general, los resultados y la valoración social nos indican que el nivel de preparación de nuestros alumnos ha sido bastante satisfactorio.

6. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Se aprueba por Claustro el 8/9/2023 la creación del Departamento de Administración y Economía del IES Huerta Alta, y que se compone de los siguientes miembros para el curso 2023/24 que imparten docencia en los niveles educativos indicados:

- Juan Andrés Muñoz García. Profesor de economía.
- Raquel Rodríguez Moreno. Profesora de economía.
- Alejandro José Cuenca Camacho. Profesor de Grado Básico de F.P.
- Fernando Verdú Beviá. Profesor de Grado Básico de F.P. y jefe del departamento.

7. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

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

7.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

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, manejando las tareas básicas de las principales aplicaciones informáticas de procesadores de textos (Word 2013) y de hoja de cálculo (Excel 2013), aplicando además procedimientos de escritura con la mayor exactitud y rapidez posible a través de una aplicación informática de Mecanografía (Mecanet).
- c) Conocer y realizar las tareas básicas de archivo y almacenamiento de información y documentación, tanto en soporte físico como digital, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado de documentos, aprendiendo a manejar las herramientas necesarias para ello.
- e) Tramitar correctamente la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar las operaciones básicas de tesorería, identificando y aplicando los documentos y conceptos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones por medio informático y telefónico, y transmitir la información con la mejor precisión posible.
- h) Conocer las tareas básicas que se han de realizar en un almacén, así como saber identificar y preparar pedidos cuando se estime necesario, entendiendo cómo controlar el nivel de existencias de materiales en la empresa.
- 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, comprender y actuar de forma positiva hacia el medio ambiente, entendiendo las mejores actuaciones para poder contribuir al equilibrio del mismo.

- m) Obtener información y realizar tareas de autoaprendizaje, de modo que sean capaces de poder manejar los recursos de que disponen, y poder realizar trabajos y estudios por sí mismos, así como poder exponerlos y utilizar la mejor forma de expresión posible.
- 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 y profesionales por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) 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 del equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo 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 afecten 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.

7.2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

La relación citada aparece en el Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

7.2.1. Cualificaciones profesionales completas.

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

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

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

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

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

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

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

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

7.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas.

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio):

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

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

8. ENTORNO PROFESIONAL Y POSIBLES SALIDAS PROFESIONALES Ó EDUCATIVAS.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

9. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Según consta de momento en el borrador de orden, por la que se aprobaría el currículo correspondiente al Título de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, en esta etapa tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

- 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 de 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 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 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 los diversos campos del conocimiento 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 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 en su entorno social, su vida cotidiana y 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 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 cursos 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 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.

10.RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A ELLOS.

10.1. CONCORDANCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. UNIDADES DIDÁCTICAS Y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN.

En el presente apartado mostramos las 6 unidades didácticas del módulo, donde relacionamos los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, mostrando los contenidos que corresponden a las mismas, y qué material se va a utilizar para trabajar los citados resultados de aprendizaje que se busquen, en este caso fichas que se les proporciona al alumnado.

UNIDAD DIDÁCTICA 1		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido. 25%	A) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. 1,5%	Reprografía de documentos:
	b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. 1,5%	Equipos de reproducción de documentos.
	c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. 1,5%	Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
	d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. 1,5%	Reproducción de documentos.
	e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. 1,5%	Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.
	f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas. 1,5%	Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). Medidas de seguridad requeridas.
	g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros). 1,5%	
	h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados. 0,5%	
	i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados. 1,5%	

UNIDAD DIDÁCTICA 2		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido. 25%	A) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. 1,5%	Reprografía de documentos:
	b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. 1,5%	Equipos de reproducción de documentos.
	c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. 1,5%	Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
	d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. 1,5%	Reproducción de documentos.
	e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. 1,5%	Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.
	f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas. 1,5%	Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). Medidas de seguridad requeridas.
	g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros). 1,5%	
	h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados. 0,5%	
	i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados. 1,5%	

UNIDAD DIDÁCTICA 3		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo 10%	A) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. 2%	Recepción de personas externas a la organización:
	b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. 2%	Normas de protocolo de recepción y despedida.
	c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas. 1%	La imagen corporativa.
	d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada. 1%	Normas de cortesía.
	e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta. 1%	Características y costumbres de otras culturas.
	f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos. 1%	
	g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. 1%	
	h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado. 1%	

UNIDAD DIDÁCTICA 4		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino. 40%	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. 3%	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. Libros registro de facturas emitidas y recibidas. Documentos administrativos básicos.
	b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. 2%	
	c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. 2%	
	d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. 1%	
	e) Se ha accedido a documentos previamente archivados. 1%	
	f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. 1%	
	g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos. 1%	
	h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos. 1%	
	i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. 1%	
	j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros. 1%	

UNIDAD DIDÁCTICA 5		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino. 40%	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. 2%	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. Libros registro de facturas emitidas y recibidas. Documentos administrativos básicos.
	b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. 2%	
	c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. 2%	
	d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. 1%	
	e) Se ha accedido a documentos previamente archivados. 1%	
	f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. 1%	
	g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos. 1%	
	h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos. 1%	
	i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. 1%	
	j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros. 1%	

UNIDAD DIDÁCTICA 6		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino. 40%	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. 2%	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. Libros registro de facturas emitidas y recibidas. Documentos administrativos básicos.
	b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. 2%	
	c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. 2%	
	d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. 1%	
	e) Se ha accedido a documentos previamente archivados. 1%	
	f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. 1%	
	g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos. 1%	
	h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos. 1%	
	i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. 1%	
	j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros. 1%	

UNIDAD DIDÁCTICA 7		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes. 25%	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. 2%	Comunicación telefónica en el ámbito profesional:
	b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica. 1,5%	Medios y equipos telefónicos.
	c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. 1,5%	Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
	d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. 1,5%	Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
	e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma. 1,5%	Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
	f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. 1,5%	Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.
	g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz. 1,5%	
	h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas. 1,5%	

UNIDAD DIDÁCTICA 8		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes. 25%	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. 2%	Comunicación telefónica en el ámbito profesional:
	b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica. 1,5%	Medios y equipos telefónicos.
	c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. 1,5%	Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
	d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. 1,5%	Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
	e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma. 1,5%	Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
	f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. 1,5%	Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.
	g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz. 1,5%	
	h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas. 1,5%	

11. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional: *«hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».*

El fin último de la educación es preparar a los discentes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Para lograr esto, es de vital importancia ofrecer una educación integral básica que incluya los diferentes temas transversales que son vitales para el desarrollo personal y profesional de nuestro alumnado.

Además, la presente Programación se compromete a tratar con mayor profundidad los siguientes elementos transversales, agrupados por categorías:

Educación cívica para el respeto y la convivencia	Prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
Educación para la paz y la igualdad	El respeto a los derechos humanos, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y el principio de igualdad de trato y no discriminación. Los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a discapacitados.
Educación medioambiental y para la salud	Desarrollo sostenible y el medio ambiente. La protección ante emergencias y catástrofes. El consumo responsable, la importancia del reciclaje y de la utilización de energías renovables. La actividad física y la dieta equilibrada.
La cultura andaluza	Este elemento transversal se trabajará, de una forma u otra, en todas las unidades didácticas mediante el análisis de la actividad económica andaluza, proyectos y actividades relacionadas con empresas o empresarios andaluces, entre otros. Además, este contenido se vincula a las actividades complementarias que más tarde serán explicadas en el apartado de actividades. Por ejemplo, este elemento transversal será abordado en la celebración del Día de Andalucía.
Educación para el consumo	El consumo responsable representa un tema de gran relevancia debido al fuerte impacto que tiene sobre el medio ambiente y nuestro entorno.
Cultura emprendedora y uso de las TIC	Fomentaremos en todo momento el uso de diversas herramientas digitales e incentivaremos su espíritu emprendedor mediante el desarrollo del Programa Innica y la realización de actividades relacionadas con las TIC y el emprendimiento.

Todos estos contenidos transversales se trabajarán a lo largo de las cuatro Unidades Didácticas y se desarrollarán siempre que se dé la oportunidad en el aula, aprovechando las efemérides como por ejemplo el Día Internacional contra la Violencia de Género o el Día de Andalucía. Se trabajarán mediante rutinas de pensamiento, debates, mediante diversas actividades y proyectos que se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar.

12.METODOLOGÍA

La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional viene recogida en el artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, donde se indica que *serán integrados los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.*

12.1. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

Nuestra **metodología de aula** estará regida por las líneas de actuación establecidas en las siguientes orientaciones pedagógicas. Su fin último es proporcionar a nuestros discentes las herramientas necesarias para desarrollar las competencias clave y aprender de forma autónoma. Veámoslos.

 Activo, participativo y motivador	El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje gracias a la metodología activa y participativa. Como docente, nuestra figura será la de guía que apoya y fomenta la participación en todas las sesiones mediante las actividades propuestas, las cuales contribuyen a la adquisición de las competencias. Los contenidos estarán estrechamente vinculados con las inquietudes e intereses de nuestro alumnado, pues es así como conseguiremos que este se involucre voluntariamente en nuestra materia. Acercando los contenidos a sus ámbitos vitales conseguiremos un interés real, lo que se traducirá en un aprendizaje más factible y real.
 Aprendizajes significativos y comprensivos	A partir de los conocimientos que el discente ya posee, irá construyendo redes de aprendizaje en las que integrará los nuevos conocimientos a los anteriores. Esto le permitirá relacionar unos contenidos con otros, ampliar su visión global y entender los contenidos como un conjunto, no como elementos aislados. Se priorizará la comprensión frente al aprendizaje memorístico, sin que esto signifique la supresión de la ejercitación de la memoria, pues es base del aprendizaje y conocimiento humano.
 Progresión continua y gradual y utilidad de los aprendizajes	Las actividades y tareas irán, gradualmente, aumentando su dificultad. Además, el/la alumno/a debe encontrarle el sentido de utilidad y aplicación práctica de los nuevos conocimientos. Para este fin, es primordial aplicar los conocimientos adquiridos en empresa y administración y ponerlos en práctica interpretado situaciones reales de la vida.

 Aprendizaje reflexivo y autónomo	Fomentaremos la autonomía del estudiante para elaborar conclusiones propias, con el fin de crear un espíritu crítico en ellos/as. Se generarán espacios de reflexión en los que el alumnado pueda adquirir aprendizajes por sí mismo. Al encontrarnos en Grado Medio de Formación profesional, la intervención del docente como guía será necesaria, aunque tampoco abusiva, para que el/la alumno/a tenga éxito en desarrollar la competencia de «aprender a aprender».
 Aprendizaje cooperativo	Las actividades propuestas serán tanto individuales como grupales. El ser humano, como ser social necesita desarrollar la correspondiente competencia social y ciudadana que le permitirá integrarse en el grupo y en la sociedad. Para ello, se corregirán los posibles aislamientos o incomunicaciones que se puedan producir, atendiendo a la diversidad y fomentando la interacción entre los estudiantes y el aprendizaje cooperativo.
 Aprendizaje regulado e integral	Dirigiremos el aprendizaje y, para ello, corregiremos <i>in situ</i> los errores que se puedan producir, regulando, conduciendo y reconduciendo el aprendizaje en el aula. Por último, todos los contenidos tienen una relación común que permitirá el desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes.

Para lograr lo descrito en la tabla anterior, lo que en principio se plantea, tras comprobar la asistencia del alumnado, sería introducirles a cada unidad a través de casos reales, tratando de ser lo más fieles a casos que su grado de comprensión sea capaz de alcanzar. Para ello, y poder introducirse en el tema, el profesor en este caso se ayudará de unos apuntes que ha efectuado, y que contienen los conceptos básicos de forma muy clara pero que, por otro lado, el alumnado ha de completar dichos apuntes a través de diferentes labores de investigación, utilizando las herramientas que el profesor les adjunta, y también de la conexión a internet. De este modo, ellos mismos irán confeccionando o completando sus propios apuntes, afianzando de un mejor modo las competencias básicas que se requieren para la superación del módulo. Los apuntes citados constan de numerosas definiciones, ejemplos y textos objeto de debate para poder tratar, explicar y comentar con su participación en clase. Se trata de afianzar en ellos las competencias necesarias a través de dichos comentarios en clase, buscando además el conocimiento de los conceptos a tratar, así como el propio autoconocimiento, a través de exposiciones lo más reales y prácticas posibles.

Con respecto a la parte de procesador de textos y hoja de cálculo y presentaciones, se les facilita a los alumnos/as diferentes fichas para que, tras las explicaciones del profesor vayan realizando ejercicios prácticos.

Por otro lado, durante todo el curso van a realizar tareas propias de un taller en el ámbito de una oficina. De hecho, se ha convertido el aula en una especie de taller donde nuestro alumnado realice fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, tareas de cortar y montar trabajos, dípticos, trípticos, ensobrado, etc.

Además de esto se va a tratar temas transversales continuamente, como lecturas de artículos o de algún libro, videos, debates, talleres, pintar, proyectos de embellecimiento del centro educativo y un largo etcétera de actividades con la finalidad de poder transmitir al alumnado valores referentes a la autoestima, el

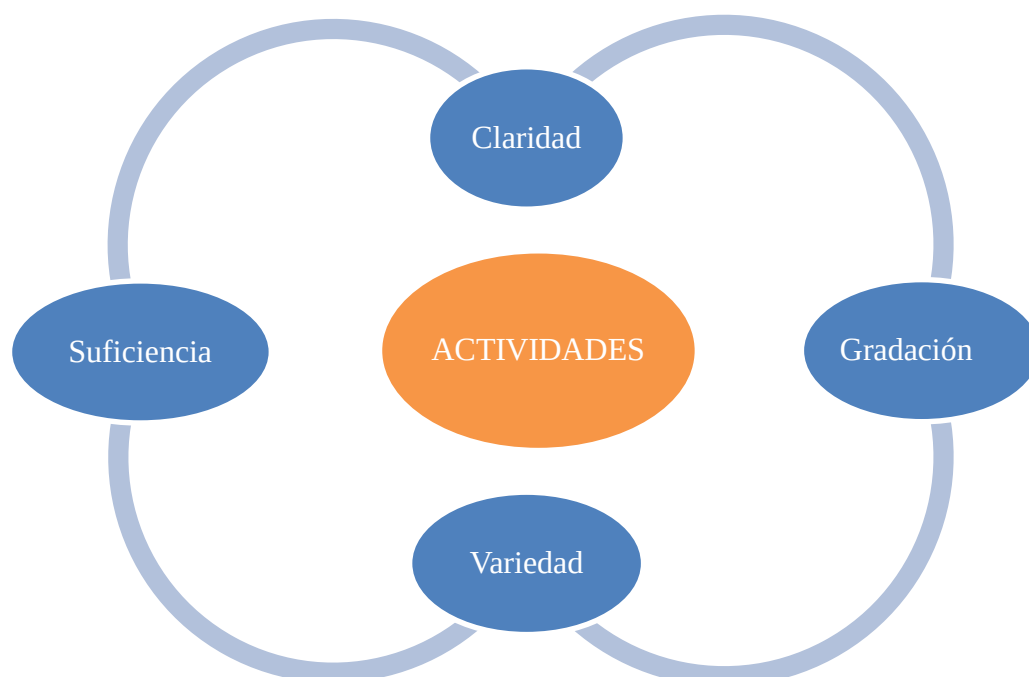
desarrollo personal, la comunicación, la cooperación, civismo, medio ambiente, etc.

También salen dos horas a la semana al patio para realizar tareas propias de competencias en Educación Física. Creemos absolutamente conveniente que el alumnado pueda salir al patio un par de horas, puesto que difícilmente puede permanecer tantas horas a la semana en el aula.

12.2. ACTIVIDADES.

Se entiende por actividad cualquier acción educativa en la que el alumnado participa. Las actividades que se desarrollarán en las Unidades Didácticas están encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos y pondrán en práctica los distintos tipos de contenidos establecidos en la Programación. Las actividades propuestas en esta Programación Didáctica pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los/as alumnos/as.

Todas las actividades están sujetas por los principios metodológicos de claridad, gradación, variedad y suficiencia:



Desde una concepción constructivista del aprendizaje, se pueden distinguir tres fases de actividades diferenciadas: de inicio, de desarrollo y de consolidación.

ACTIVIDADES DE INICIO
Dirigidas a conocer los conocimientos previos del alumnado sobre el contenido de la Unidad Didáctica con el fin de poder hacer ajustes. Por otro lado, se centran en despertar el interés y motivación mediante una experiencia educativa estimulante, que suscite o amplíe la curiosidad sobre el tema en cuestión. Serán actividades centradas en conocer lo que saben y piensan de la unidad, lo que han oído o visto en los medios de comunicación. Será trascendental conectar su experiencia o conocimientos previos con los contenidos tratados para conseguir un aprendizaje significativo. • Actividades de evaluación inicial • Actividades de introducción y motivación • Actividades de detección de conocimientos previos
ACTIVIDADES DE DESARROLLO
Encaminadas al trabajo de los diferentes tipos de contenidos, permiten la adquisición de nuevos aprendizajes que componen la Unidad Didáctica correspondiente y a consolidar los aprendizajes previos. El alumnado deberá integrar a su conocimiento previo y el saber académico, creando conexiones entre lo que ya sabe y los nuevos aprendizajes, produciendo así, un conflicto cognitivo. Estas actividades buscarán el desarrollo de la autonomía y la integración grupal. • Actividades de aplicación y construcción de estrategias • Actividades de investigación • Actividades basadas en el uso de las nuevas tecnologías • Actividades interdisciplinares • Actividades para trabajar la expresión oral y escrita y la comprensión lectora
ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN
Puesta en práctica de los aprendizajes adquiridos en las fases previas. El discente deberá ser capaz de aplicar sus conocimientos a situaciones reales. En esta fase se culmina el aprendizaje y por medio de la evaluación sabremos en qué medida se ha producido. • Actividades de síntesis y test de conocimientos • Actividades finales • Actividades de recuperación
ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Incluyen todas aquellas actividades que están enfocadas a atender las necesidades de los discentes con distintos ritmos de aprendizaje o con dificultades/facilidades específicas. Son tareas muy concretas enfocadas al progreso de unos contenidos precisos y, sobre todo, a la inclusión social teniendo en cuenta que trabajamos con un grupo heterogéneo de personas. • Actividades de refuerzo • Actividades de ampliación

Tras considerar todos los tipos de actividades, debemos tener en mente que todas son evaluables, es decir, van dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa. No obstante, de todas estas actividades evaluables solo unas pocas serán calificables.

12.3. INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO.

Paralelamente, a lo largo del curso escolar llevaremos a cabo un **Plan de lectura** para fomentar su hábito mediante la lectura comprensiva de artículos y noticias relacionadas con la empresa y la innovación. Por último, participaremos en el programa “Comunica” potenciando la competencia comunicativa mediante la realización de debates y exposición de trabajos de investigación.

12.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Además de las actividades y los Planes y Proyectos, de acuerdo con la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios, se realizarán una serie de actividades complementarias (en el horario lectivo y en el centro) y extraescolares (fuera del centro, en horario lectivo o no) que proponemos a continuación, las cuales serán llevadas a cabo si la situación sanitaria lo permitiese:

Actividad	Descripción	Instrumento de evaluación	UD
Visita a una empresa de la localidad	Que a través de esta actividad puedan observar cómo se realiza el trabajo en un puesto administrativo, mobiliario u equipos que se utilizan, organización y distribución de los puestos de trabajo, sistemas de archivo...además de poder relacionar los conceptos aprendidos en la unidad 1 y 2.	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	1
Salida al centro de ancianos y al campo	Son actividades transversales que repercuten en una mayor integración y concienciación de hábitos positivos y saludables al alumnado.	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas
Salida al Museo Picasso	Para fomentar el arte y la cultura malagueña desde cerca entre el alumnado	-Cuestionario para el alumnado. -Informe y comentario del alumno ajustado a un guion.	Todas

12.5. RECURSOS, BIBLIOGRAFÍA Y DEPARTAMENTO.

De manera general, los **materiales didácticos** son productos diseñados con intención didáctica para apoyar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y enseñanza. Por otro lado, se pueden considerar **recurso didáctico** cualquier material que, no habiendo sido diseñado para el aprendizaje, es utilizado en este contexto (objeto, lugar, persona, instrumento, etc.) ayudando así al profesor y/o al alumnado a alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A lo largo del presente curso académico haremos uso de recursos y materiales didácticos en ambos formatos: impresos y multimedia. Debido a la coyuntura actual, a la naturaleza digital de nuestra metodología y a nuestra conciencia sobre el medio ambiente, haremos uso del papel estrictamente cuando sea necesario en algunas actividades individuales. Para el resto de actividades y trabajos cooperativos, primarán los recursos digitales, tanto en el aula como fuera de ella. Veamos en mayor profundidad ambos recursos:

▪ Recursos impresos.

- i. Bibliografía de aula. El profesor utilizará unos apuntes realizados por el mismo, así como numerosas fichas de actividades a ser realizadas por el alumnado.
- ii. Bibliografía de departamento. El departamento de Administración y Economía cuenta con manuales de distintas editoriales como MacMillan, McGraw Hill o Paraninfo.

▪ Recursos digitales.

- i. Páginas webs. Haremos uso de manera frecuente a páginas webs de la Administración Pública, Hacienda, artículos relacionados con el contenido, entre otros. Además, la plataforma *Moodle Centros* será nuestra plataforma educativa empleada en el centro.
- ii. Herramientas digitales. Con el fin de fomentar las metodologías activas emplearemos herramientas digitales como: Kahoot!, Mindmono, Piktochart, Mentimeter, Canva, etc. Para la parte de Mecanografía se les ha instalado el programa Mecanet en los ordenadores, de modo que pasarán unas tres horas semanales practicando con dicha aplicación, según las indicaciones facilitadas por el profesor.

Por su parte, el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), alumno con TDAH y con discapacidad visual leve, tendrán a su disposición adaptaciones de acceso al currículo, proporcionado por el departamento de Orientación de nuestro centro.

Por último, los/as alumnos/as podrán beneficiarse del sistema de préstamo de nuestra biblioteca del Centro con todas las garantías sanitarias gracias al protocolo higiénico establecido. Así pues, quedan a su disposición varios ejemplares de los libros de lectura propuestos, así como cualquier ejemplar disponible que capte su interés. Por otro lado, estas lecturas recomendadas serán subidas a la plataforma educativa *Moodle Centros* en formato digital.

12.6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS.

En nuestra Programación será trascendental marcar una correcta organización de los espacios y los tiempos ya que estos supondrán un factor diferenciador en nuestra intervención educativa. Para ello debemos tener en cuenta tanto los roles como los agrupamientos.

Roles

Como hemos mencionado anteriormente, emplearemos mayormente metodologías activas y, por tanto, el rol del discente será el de protagonista de su propio aprendizaje. No obstante, también realizará un rol pasivo cuando el docente explique los diversos conceptos de la unidad.

Agrupamiento del alumnado

Muchas de las habilidades blandas requeridas por las empresas están vinculadas a las relaciones personales. Por esta razón, los agrupamientos en el aula tienen una gran transcendencia para el aprendizaje ya que permite la interacción entre iguales y también nos sirve como recurso metodológico. Podríamos afirmar que con los agrupamientos pretendemos lo siguiente:

1. La interacción entre alumnos/as

Mediante la interacción buscamos potenciar las competencias sociales, gestionar las emociones, incrementar el rendimiento académico, facilitar intercambio de conocimientos entre los alumnos, motivación en el trabajo y en el esfuerzo, impulsar el trabajo en equipo, desarrollar la capacidad de resolución de conflictos y a través de ella la toma de decisiones y por último desarrollo de aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral, como desempeño de roles, aparición del liderazgo, entre otros.

Podemos distinguir tres tipos de interacciones:

- a) Cooperativa: cuando los objetivos individuales sólo se alcanzan si los demás alcanzan los suyos.
- b) Competitiva: sólo pueden alcanzarse los objetivos si los demás no alcanzan los suyos.
- c) Individualista: no hay relación entre la consecución personal de los objetivos y los logros de los demás.

2. La organización de los grupos

La organización de los grupos de trabajo está directamente relacionada con la metodología. Por este motivo, la organización de los grupos es de vital importancia y estará condicionada por la actividad, el trabajo a realizar, los objetivos planteados y las características del grupo clase.

Los agrupamientos pueden ser muy diversos, permitiéndonos trabajar en grupos de mayor o menor número de componentes (incluso individuales) distinguiendo:

1. Trabajo Individual.
2. Trabajo en pequeño grupo (2 alumnos).
3. Trabajo en grupo medio (4-6 alumnos).
4. Trabajo en gran grupo (colaboración con otras clases del centro, como 2º de Grado Básico).

Es muy importante tener en cuenta que en algunas actividades nos interesará que el grupo sea homogéneo y en otras no. Es más, las diferencias en los grupos las provocaremos para alcanzar objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados discentes, etc.

12.7. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA ENSEÑANZA.

Para realizar el seguimiento del módulo, haremos **uso de la plataforma educativa Moodle Centros**. Nos apoyaremos en esta plataforma a lo largo de todo el curso por lo que es fundamental asegurarnos que nuestro alumnado entiende el funcionamiento de la misma y tiene su perfil correctamente configurado.

Esta plataforma es de gran utilidad ya que iremos “liberando” el contenido del módulo de manera progresiva para que el alumnado no tenga sensación de agobio y puede seguir las clases de manera sencilla. Por otro lado, será una herramienta de comunicación ya que podrán contactar con el docente a través de la misma y, por otro lado, se notificarán posibles cambios, actividades a realizar, fechas de entrega de trabajos, de exámenes, actividades complementarias y extraescolares, etc.

En resumen, podemos afirmar que *Moodle Centros* representa una herramienta de gestión de aprendizaje que nos ayudará en nuestra labor como docentes al posibilitar la creación de una comunidad de aprendizaje con nuestro grupo clase, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación.

Además, contaremos con **recursos y materiales del profesor**, los cuales, nos servirán como guía para la práctica en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje, la propia Programación Didáctica, el libro de texto, libro digital, recursos de actualidad, propuestas de editoriales, el cuaderno de evaluación docente digital (iSeneca) los informes de evaluación individualizados, etc.

Paralelamente, resulta imprescindible la **incorporación de las TIC** y el uso de la plataforma educativa. La presente Programación tiene en consideración la

digitalización del mercado laboral y la necesidad de trabajar la competencia digital ya que esto incrementará las posibilidades de encontrar empleo. Como hemos mencionado en el epígrafe 6.5. Recursos y materiales didácticos, los recursos digitales serán el recurso por excelencia empleado en el aula. Esto significa que haremos un uso continuo de herramientas digitales como:

- **Canva.** Todo el contenido teórico-práctico será diseñado por el docente y transmitido al alumnado mediante diapositivas visuales diseñadas con Canva. Por otro lado, el alumnado usará esta herramienta para diseñar sus presentaciones, realizar flyers, logos, vídeos, etc.
- **Kahoot!.** Emplearemos esta herramienta principalmente para realizar repastos de manera amena y motivadora.
- **Mindmono.** Excelente herramienta para crear mapas mentales, el alumnado la usará para interiorizar los conceptos clave de cada unidad.
- **Piktochart.** Gracias a esta aplicación, el alumnado aprenderá a realizar infografías que le vendrán muy bien a la hora de repasar.
- **Mentimeter.** Nos permite crear nubes de palabras, encuestas y, a partir de ahí, realizar debates grupales sobre diversos aspectos relacionados con el contenido del módulo.
- **Padelt.** Una herramienta que da la opción de crear murales colaborativos.

Estas serían las herramientas digitales principales, pero, como ya sabemos, el mundo digital avanza de manera vertiginosa y siempre estamos preparados para incluir nuevas herramientas digitales que posibiliten desarrollar el máximo potencial de nuestros discentes.

13. TEMPORALIZACIÓN. RELACIÓN DE UNIDADES, RA Y CRITERIOS.

En nuestro módulo contaremos con 182 horas lectivas que serán distribuidas de la siguiente manera:

	Unidad didáctica	Resultados Aprendizaje	CE	Sesiones
Trimestre 1º	UD 1: Equipos de reprografía	1	1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i	18
	UD 2: La encuadernación básica	1	1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i	16
	UD 3: La imagen de la empresa	4	4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g, 4h	17
	UD 4: El archivo y su gestión	2	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g, 2h, 2i, 2j	18
Trimestre 2º	UD 5: Documentos básicos en la empresa	2	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g, 2h, 2i, 2j	16
	UD 6: Documentos de la Administración pública y laboral	2	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g, 2h, 2i, 2j	15
	UD 7: La comunicación telefónica	3	3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h	15
	UD 8: Protocolos de la atención telefónica	3	3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h	15

14.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Partiendo de la base de que cada grupo-clase está compuesto por un grupo de personas heterogéneas con diferentes necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje es trascendental adaptar, personalizar y atender el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante una atención a esta diversidad. Especialmente en los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo ya que la **inclusión educativa** es uno de los principios de estas enseñanzas.

Según la LOMLOE, art. 71 apartado 2, el alumnado que necesita una educación educativa diferente a la ordinaria puede presentar:

▪ <i>Necesidades educativas especiales</i>
▪ <i>Retraso madurativo</i>
▪ <i>Trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación</i>
▪ <i>Por trastornos de atención o de aprendizaje</i>
▪ <i>Desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje</i>

▪ <i>Por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa</i>
▪ <i>Altas capacidades intelectuales</i>
▪ <i>Incorporación tardía en el sistema educativo</i>
▪ <i>Condiciones personales o de historia escolar</i>

No solo tendremos en cuenta al alumnado con necesidades específicas, también valoraremos y prestaremos atención a los diferentes ritmos de aprendizaje que se produzcan en el aula. Para ello, semanalmente se realizarán actividades de detección de posibles errores en la adquisición de los contenidos (rondas de preguntas orales rápidas, Kahoot...). Además, al alumnado menos motivado le propondremos compromisos de aprendizaje para intentar alcanzar objetivos a corto plazo con el fin de estimularlo en su aprendizaje.

Por otro lado, sus edades pueden ser muy distantes, que pueden comprender entre los 15 y los 21 años.

Además, es trascendental tener en cuenta la diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos ya que esto representa uno de los mayores retos metodológicos. Para afrontar estos retos de manera exitosa se propondrá lo siguiente:

1. Diversificar las actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades se adaptarán a las distintas capacidades de los/las alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que fomente el aprendizaje significativo. Dentro de este apartado nos encontramos con las siguientes medidas:

- **Actividades de refuerzo.** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos o tienen un ritmo de aprendizaje más lento. Sirven para responder a las diferencias individuales de los discentes y a sus distintos ritmos de aprendizaje.
- **Actividades de ampliación.** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

2. Diversificar los niveles de dificultad

Apostaremos por un modelo de enseñanza-aprendizaje con un orden de dificultad progresivo, avanzando de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular. Nos apoyaremos en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje. Para lograr esto realizaremos:

- **Adaptaciones curriculares no significativas.** Serán destinadas a nuestro alumno diagnosticado. Ajustaremos y adaptaremos la metodología y las actividades con el fin de que supere los criterios de evaluación asociados a cada Resultado de Aprendizaje.

15.EVALUACIÓN

Esta Programación es flexible para adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. En el grupo clase que contempla la presente Programación. La evaluación consiste en valorar tanto el proceso de aprendizaje (alumnado) como el proceso de enseñanza (profesorado). Entre las numerosas funciones de la evaluación, podemos destacar:

- Verificar el cumplimiento o no de la propuesta educativa, para poder adaptarla, corregirla y realizar propuestas de mejora.
- Sirve como elemento orientador de la actividad docente a lo largo del proceso educativo, permitiendo realizar reajustes didácticos a las necesidades del aula.
- Establece un grado cuantitativo y objetivo de nivel de conocimientos y grado de desarrollo de competencias clave del alumnado.
- Permite o no la promoción del alumnado.
- Es un medio para ofrecer retroalimentación al alumnado para poder orientarlo en la toma de decisiones de su formación escolar.

Según el Art. 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua** y se realizará **por módulos profesionales**. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y **resultados de aprendizaje** de acuerdo con los **criterios de evaluación** establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

Por tanto, para realizar la evaluación tendremos como referentes del proceso de evaluación:

- Criterios de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Contenidos de cada módulo.
- Competencias
- Objetivos generales del Ciclo

15.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación entendida como proceso continuo debe ser desarrollada a través de distintos momentos buscando la coherencia y sistematicidad que precisa. Por tanto, hemos de diferenciar los siguientes momentos:

- **Evaluación Inicial.** Nos permite conocer en qué situación se encuentra nuestro alumnado en cuanto a la materia y nos hace saber el grado de profundidad con el que debemos partir. Tiene un carácter diagnóstico y pronosticador ya que nos permite medir sus conocimientos previos. Sería el inicio del proceso de evaluación continua.
- **Evaluación Continua o formativa.** Se produce a lo largo de todo el proceso, las necesidades de los discentes van cambiando y en un momento determinado les puede hacer falta una ayuda puntual e individualizada. El diario del aula nos será de gran ayuda ya que nos permitirá valorar aspectos de gran importancia como son la actitud, puntualidad, realización o no de los trabajos y actividades por parte de cada alumno/a.
- **Evaluación Sumativa.** Determina el grado de consecución de los objetivos. Se realizará al final de cada bloque temático, con preguntas teóricas y otras de carácter práctico, que obligan al discente a estudiar la materia explicada y permiten una mejor comprensión de los temas sucesivos, que nos permitirá comprobar la consecución o no de los objetivos y que terminará con la calificación final.

Acabamos de ver los diferentes momentos que se desarrollarán a lo largo de nuestra Programación, estos momentos se verán tanto en la Programación Didáctica como en cada unidad o bloque. Por tanto, para buscar información relativa al desarrollo de la Programación planteada, debemos destacar al inicio del módulo lo siguiente:

INFORMACIÓN NECESARIA AL INICIO DEL MÓDULO

Información			Instrumento
Conocimientos previos del alumnado.			Evaluación inicial realizada en la Unidad Didáctica 1. ¿Qué sabes de empresas?
Bajo	Medio	Alto	
Nivel de motivación/interés del alumnado.			Diálogo grupal. Puesta en común de los resultados de los cuestionarios y sus expectativas.
Bajo	Medio	Alto	
Características especiales del grupo clase.			Consulta con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación.

15.2. PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación son utilizados para recoger información del aprendizaje del alumnado. Deben ser variados y ajustados a los criterios de evaluación y a las características de nuestro grupo-clase, tanto presencial como telemáticamente. Esto nos garantiza la objetividad y validez de los datos. A continuación los indicamos de manera general y en cada unidad estarán definidos detalladamente:

- La observación continuada del proceso de aprendizaje en el aula.
- Pruebas escritas objetiva y de ensayo.
- Exposición.
- Proyectos grupales y trabajos de investigación individual.
- Participación en el aula: intervenciones para preguntar dudas o aportar ideas propias, participación voluntaria en las actividades propuestas...
- Resolución de ejercicios y problemas.
- Rúbricas.
- Autoevaluación.
- Coevaluación.
- Debate.
- Monografías.

Es de vital importancia almacenar todas las intervenciones, actividades individuales, trabajos grupales de nuestro alumnado en el cuaderno del profesor ya que nos servirán para llevar un control del proceso de aprendizaje y nos servirán como evidencia ante cualquier incidencia.

Hay que hacer ver al alumnado que la nota numérica final es lo de menos, lo que realmente importa es el proceso seguido para lograr el aprendizaje y todo lo que esto conlleva.

16. RECUPERACIÓN

Para superar el módulo de empresa y administración, el alumno o alumna debe obtener una calificación igual o superior al 50% en cada uno de los criterios de evaluación. La nota de la evaluación final será la media ponderada de los criterios de evaluación.

Las actividades de recuperación pueden clasificarse del siguiente modo:

Actividades de recuperación para las unidades de trabajo ó bloques de unidad homogéneas (Resultados de Aprendizaje) en las que el rendimiento del alumno no ha demostrado la adquisición del nivel básico de las capacidades terminales implicadas en dichas unidades o bloques de realización a lo largo del curso.

- Actividades de recuperación de la totalidad del módulo o bien de parte del mismo, durante el mes de junio.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

El **contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación** han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir las capacidades terminales:

- En el caso de las pruebas teórico-prácticas el alumno realizará una prueba de recuperación incidiendo en los puntos o aspectos donde el alumno no ha alcanzado los objetivos que se proponen como mínimos. Esta prueba de recuperación incidirá sobre todo en el contenido de carácter práctico.

- Respecto a los trabajos y tareas que se realizan fuera del aula, el alumno realizará tareas alternativas con menor complejidad, motivándole y buscando soluciones a esa falta de autonomía.

- La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos es imprescindible para alcanzar la realización profesional propia de este módulo profesional.

- El proyecto curricular del programa tiene que especificar los módulos susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria.

- El alumno debe ser informado de las actividades de recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de las fechas en que se celebrarán las evaluaciones extraordinarias de los módulos pendientes.

De la misma forma, en el grupo-aula nos encontraremos alumnos/as que van a alcanzar de forma diferente y en momentos distintos los objetivos marcados para esta programación. Para ellos programamos unas medidas de recuperación y profundización, atendiendo fundamentalmente a las realizaciones.

17. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN O REPETICIÓN DE MÓDULO.

El alumnado que cursa segundo curso de Grado Básico de F.P. para poder obtener el título de Grado Básico de F.P. completo deberá superar todos los módulos profesionales de los dos cursos, así como las prácticas de Formación en Centros de Trabajo.

Asimismo, si se da la situación anterior, obtendrá un título equivalente al de Graduado de la E.S.O.

En caso de suspender uno o varios módulos, deberá recuperarlos durante el último trimestre, mientras el resto realiza las FCT. Si termina con resultado satisfactorio deberá realizar la FCT en el curso siguiente.

18. CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE F.P.B.

El alumnado que finalice el programa de F.P.B. satisfactoriamente recibirá la siguiente documentación del centro docente:

- La certificación de los módulos profesionales superados y la acreditación de unidades de competencia asociados a los mismos esta acreditación permitirá, su caso, solicitar del órgano competente en materia de formación profesional para el empleo, la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad.
- Un informe elaborado conjuntamente por el departamento de orientación en el que se le expondrán las opciones formativas de orientación profesional que el alumnado tiene disponibles.
- Un certificado, emitido por la secretaría del centro docente, en el que se harán constar los años del alumno/a haya estado cursando dicho programa, con indicación expresa de los módulos profesionales cursados y el resultado de su evaluación.
- Un certificado equivalente al Graduado en la E.S.O.

19. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS Y DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS.

En virtud de la orden de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las medidas de atención a la diversidad para estas enseñanzas son:

PROGRAMAS DE REFUERZO DE APRENDIZAJE NO ADQUIRIDOS:

En primer curso, se desarrollan entre la primera y la segunda convocatoria (semanas 32 a 35 del curso académico). Están destinados a aquel alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de preparar la segunda convocatoria de este. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.

Se elaborará de la siguiente forma: mientras el resto de alumnado que sí ha superado el módulo refuerza sus conocimientos con el manejo de un programa de gestión, los alumnos incluidos en este programa de refuerzo deberán realizar actividades de refuerzo que el profesor le indique, y una prueba final para afianzar los conocimientos adquiridos.

PROGRAMAS DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS:

Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado algún módulo profesional del currículo en primera convocatoria y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en los módulos profesionales superados. Se aplicarán con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico.

Se realizarán del mismo modo que se ha descrito en el apartado anterior.

20. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE.

Partiendo de la premisa de que todo es mejorable, debemos como docentes, revisar periódicamente factores como: la idoneidad de los objetivos y contenidos seleccionados, así como su temporalización; el diseño de actividades y la adecuación real de los recursos para llevarlas a cabo.

Mediante la **evaluación de labor docente**, se pretende detectar si las actividades fueron motivadoras para nuestro alumnado, si han participado lo esperado, qué contenidos han supuesto un esfuerzo mayor, etc. El objetivo es realizar cambios e innovaciones en las programaciones educativas y acciones didácticas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado, tanto actual como futuro. Para ello, le pediremos al alumnado que realice un cuestionario valorando la actuación docente y aportando feedback sobre la metodología, actividades, entre otros. Por otro lado, veremos si nuestra actuación está siendo efectiva si el alumnado asiste a clase, realiza las actividades, participa en clase, etc. Además, haremos uso de un diario del docente en el cual anotaremos aquellas actividades o proyectos que fueron exitosos y, también, los que fueron un fracaso. Esto nos ayudará a mejorar nuestra práctica docente año tras año.

Por tanto, toda esta información mencionada la podríamos encasillar en el siguiente cuadro:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
Resultados académicos del grupo.	Estadística de notas.
Datos sobre asistencia.	Resumen del registro de asistencia.
Valoración del profesor respecto al desarrollo del módulo.	Memoria sobre la Programación dónde se recoge el desarrollo de las unidades, junto a los informes entregados a jefatura de estudios en las evaluaciones parciales. Anotaciones personales sobre el desarrollo de las actividades.
Valoración del alumnado sobre el desarrollo del módulo.	Encuesta sobre la satisfacción Resultado de las visitas curriculares y extracurriculares.
Valoración de la acción docente.	Encuesta sobre la satisfacción Resultado de las visitas curriculares y extracurriculares.

Toda esta información nos permitirá realizar una correcta **evaluación de la Programación Didáctica** para así poder realizar los cambios pertinentes de cara al próximo curso académico con el objetivo de ofrecer nuestra mejor versión y proporcionar una educación de calidad.