IES MANUEL ALCÁNTARA

PROFESORADO
C. F. D GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ANUAL

CURSO 2026_2027



PROGRAMACIÓN DE AULA

MÓDULO PROFESIONAL: 3001 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS	CURSO 2025/2026

DEPARTAMENTO	NIVEL	CURSO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CICLO PROFESIONAL BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1º

INTRODUCCIÓN

El artículo 29.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía señala que las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderá a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Al programar nos planteamos el sentido y los propósitos del proceso de aprendizaje, así como los medios y recursos necesarios para su realización y las situaciones en que ha de tener lugar.

De esta forma conseguimos estructurar y cohesionar todos los factores que intervienen en el proceso de formación, mejorar la unificación de programas y criterios educativos, contrastar y evaluar el grado y la calidad de las experiencias suscitadas en los alumnos, orientar la preparación de actividades y experiencias educativas y optimizar los recursos didácticos.

En las programaciones de estos títulos en concreto, los títulos del **Ciclo Profesional de Grado Básico**, hay que tener en cuenta con especial atención las características de los alumnos que componen estos grupos. Las causas por las que los mismos no han finalizado con éxito su formación en la Enseñanza Obligatoria atienden a diferentes razones, pero si se consigue captar su interés y devolverles la confianza, muchos de ellos finalizarán con éxito esta etapa educativa y algunos continuarán sus estudios en la Formación Profesional.

Conforme al Proyecto Educativo del Centro, las programaciones de cada uno de los títulos que se impartan en el mismo, deben contener los siguientes apartados:

- Adecuación de los objetivos generales del título a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado, para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.
- Módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título.
- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Contenidos básicos.
- Orientaciones pedagógicas.

MARCO LEGISLATIVO

La programación didáctica del módulo ha sido elaborada conforme a la siguiente legislación:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 498/2024 de 21 de mayo por el que se modifican determinados reales decretos por lo que se establecen títulos de FP de Grado Básico y se fijan las Enseñanzas Mínimas.
- Orden de 26 de Septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Frofesional de la Comunidad de Andalucía.

UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El I.E.S. Manuel Alcántara es un Centro de Educación Secundaria que imparte enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Básico (Servicios Administrativos) y F.B.O. (Educación Especial Unidad Específica y TEA). El curso (2023/2024) empezamos con una nueva etapa no obligatoria (1º Bachillerato en las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales)

Este curso, 2025/2026l, 1º CFGB, está formado por un grupo bastante numeroso y diverso siendo 19 alumnos, 12 chicos y 7 chicas, con edades comprendidas entre los 14 y 17 años de edad.

Desde su creación, en el curso 1998-1999, el Centro está incluido en el Programa de Compensación Educativa. Se encuentra ubicado en una zona céntrica de la ciudad de Málaga, caracterizada por la coexistencia de barriadas de muy diferentes características, desde el punto de vista social: capacidad adquisitiva, nivel cultural, condiciones de las viviendas y de los propios barrios, etc., aunque sin que podamos hablar de situaciones de extrema pobreza o marginalidad.

Los Centros de Educación Primaria adscritos al nuestro son el C.E.Pr. "San José de Calasanz"" y el C.E.Pr. Pablo Ruiz Picasso", que escolarizan a alumnos procedentes, en su mayoría, de la zona.

Del análisis de los datos familiares extraídos del impreso de matrícula y del conocimiento de los alumnos durante el presente curso y los anteriores, podemos deducir, groso modo, que:

-La gran mayoría de los padres de alumnos trabajan en el sector servicios.

-Las familias, en su mayoría, disponen de los medios materiales necesarios para atender las necesidades de carácter escolar de sus hijos.

-Se detecta un porcentaje pequeño de alumnos con carencias económicas importantes y necesitados de ayudas para la adquisición de material escolar, comedor, realización de actividades extraescolares y complementarias, etc.

-Existe un número de alumnos significativamente importante procedente de otros países, parte de ellos sin conocimientos de castellano, lo que ha motivado la existencia de un Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL).

Del proceso de observación y estudio de los actuales alumnos y alumnas de nuestro Centro, así como del análisis del alumnado de cursos anteriores, podemos llegar a las siguientes conclusiones:

a) La inmensa mayoría de los alumnos pretenden continuar estudios post-obligatorios. El número de alumnos que obtienen el Título de Graduado en Educación Secundaria es alto y la mayoría prosiguen estudios de Bachillerato.

Una pequeña parte de los que obtienen el Graduado, alrededor del 30%, eligen proseguir estudios de Formación Profesional de Grado Medio.

b) En general, los alumnos se caracterizan por:

1. Un adecuado comportamiento, tanto en el interior del Centro y en las actividades ordinarias de enseñanza- aprendizaje, como en las actividades complementarias y extraescolares en las que participan. Una actitud positiva en las relaciones de convivencia, tanto con sus compañeros como con el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa, sin que se produzcan situaciones graves de violencia, intolerancia, etc.

2. Sin embargo una minoría de alumnos, presenta:
-Bajo nivel lingüístico, lo que dificulta gravemente los procesos de aprendizaje al carecer de una de las herramientas básicas del pensamiento.
-Carencia de hábitos de estudio adecuados y, en muchos casos, falta de interés por el aprendizaje. Escasa afición por la lectura y de interés por las manifestaciones culturales en general.
-Falta de interés en el cuidado de los elementos materiales del Centro escolar.
-Actitudes irrespetuosas, formas inadecuadas de comportamiento y lenguaje, escaso cumplimiento de las normas establecidas por la comunidad escolar, etc.
- En último lugar hay que reseñar una significativa población inmigrante, en continuo crecimiento este curso escolar, de los cuales un número importante tiene un escaso conocimiento de castellano, por haber llegado recientemente al país.
Características de la estructura familiar del alumnado.
Como se ha comentado en la introducción, en esta céntrica zona de la ciudad coexisten barriadas de muy diferentes características, desde el punto de vista social: capacidad adquisitiva de las familias, nivel cultural y social, condiciones de las viviendas y de los propios barrios, etc., aunque sin que podamos hablar de situaciones de extrema pobreza o marginalidad.
Estas diferencias de carácter socio-económico y cultural se traducen, en general, en las diferentes expectativas de las familias sobre la educación de sus hijos, en diferentes vertientes:
-Grado de colaboración con el Centro escolar.
-Visión del papel de la escuela en la formación de sus hijos.
-Posibilidad de continuidad de estudios superiores.
Por ello, el reto más importante con el que tuvo que enfrentarse el Centro en el momento de su creación, y que continúa siendo uno de sus objetivos fundamentales, es la integración efectiva de estos alumnos procedentes de dos entornos económica y socialmente diferentes, sin que esta situación produzca la derivación del alumnado de procedencia económica y social más favorable, que es mayoritario en el Instituto (en torno a un 75%), hacia los Centros concertados que existen en la zona.
Cuando este Centro comenzó su funcionamiento, una de las mayores preocupaciones de los padres y madres de alumnos del Centro, expresada reiteradamente a través de su Asociación y de sus representantes en el Consejo Escolar, era que la calidad de la enseñanza que ellos exigían para sus hijos, y que se traducía en sus expectativas de que realizaran estudios superiores, no se viera afectada por el hecho de que éste fuera un Centro de Compensatoria.
La preocupación del Claustro de Profesorado ha sido que la integración sea realmente efectiva y no sobre el papel, y que la atención a la diversidad de nuestro alumnado sea la más ajustada a sus necesidades: que los alumnos con expectativas académicas post-obligatorias reciban la mejor preparación posible de cara a estos estudios y los alumnos con problemas de aprendizaje reciban también la mejor formación posible adecuada a sus necesidades e intereses académicos o profesionales, como base de una enseñanza de calidad y como medio para combatir la conflictividad escolar, nacida muchas veces de la inadecuación de las enseñanzas y los métodos para los alumnos con diferente motivación personal y/o familiar.
Consideramos que el trabajo que se ha realizado en este sentido, se ha traducido en: una integración satisfactoria, aunque siempre mejorable como todo proceso educativo, y en una estructura organizativa muy compleja, diseñada para atender a todos los alumnos optimizando los recursos humanos y materiales disponibles.
Además, es necesario seguir potenciando la imagen del Instituto en su entorno, transmitiendo a las familias la existencia de un buen clima de trabajo y convivencia del

alumnado, con referentes de calidad demostrados en los buenos resultados de los alumnos que prosiguen estudios de bachillerato y con una adecuada atención a la diversidad que revierte en el rendimiento general de todo el alumnado del Centro.
Esta labor no solamente es necesario realizarla de cara a los padres y madres del alumnado de los centros adscritos, sino entre los del alumnado del propio Centro, pues ellos son los mejores transmisores del grado de satisfacción que puedan tener sobre el Instituto de sus hijos.
En la búsqueda de la calidad educativa que demandan las familias hay que considerar como factor clave la adecuada convivencia del Centro, el tratamiento diligente y correcto de las conductas contrarias a la convivencia y el correcto ambiente de trabajo en el aula, cuestiones todas ellas que deben ser objeto de la máxima atención y seguimiento.
También debe reforzarse entre las familias las ventajas de la doble función de la atención a la diversidad derivada del Plan de Compensación Educativa, no solamente por los beneficios para el alumnado que atiende, sino por incidir además en el aprovechamiento del resto del alumnado del grupo.
Nuestro departamento, además, participa y se involucra de forma activa en los planes y proyectos del centro. En la actualidad nuestro centro participa en los siguientes Planes y Proyectos:

- Plan de Apertura del Centro, a través del cual se ofrece a las familias una mejor oferta de servicios complementarios, concretamente comedor escolar y actividades extraescolares. Aunque el servicio de comedor escolar pertenece al C.E.Pr "San José de Calasanz", el alumnado de nuestro centro tiene reservado un % de plazas y es gestionado por la Dirección de dicho Centro. El servicio de actividades extraescolares pertenece a nuestro centro y es quien lo coordina y gestiona. Tiene carácter permanente.
- Proyecto de Actuación Digital (PAD), en el que se plasma el desarrollo del proceso de transformación digital TDE de los centros en los ámbitos de Organización y Gestión, Información y Comunicación y los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje. Tiene carácter permanente.
- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación, pretende sensibilizar a nuestro alumnado sobre un tema de suma importancia en la actualidad y pretende desarrollar actuaciones orientadas a erradicar las actividades relacionadas con la violencia de género. Tiene carácter permanente.
- Plan de Salud Laboral y P.R.L, que se viene desarrollando desde hace varios cursos, coordinado por la Directora del Centro y tiene carácter permanente.
- Plan de Compensación Educativa, en el que se engloban las actuaciones para atender a alumnos con desfase curricular y/o problemas de conflictividad escolar que dificultan seriamente el aprendizaje.
- Proyecto "Escuela: Espacio de Paz", concebido como una serie de actuaciones, durante el curso a fin de que el alumnado adquiera valores fundamentales tales como la interrelación, la solidaridad, la cooperación y el respeto a los derechos y libertades de los demás, así como a la pluralidad cultural y lingüística.
- Proyecto Lector y Plan de Uso de la Biblioteca Escolar, que pretende acercar al alumnado la biblioteca, como entorno de conocimiento y esparcimiento.
- Programa Más Equidad INNOVACIÓN, que permite desarrollar un conjunto de actuaciones dirigidas a potenciar la cultura inclusiva de los centros docentes y a mejorar el grado de adquisición de competencias a través de la mejora de los recursos en el aula y/o de la realización de experiencias innovadoras, activas y experimentales que promuevan el saber hacer del alumnado, partiendo de sus conocimientos y fomentando actitudes como la autonomía, la responsabilidad, el respeto y el trabajo en equipo, bajo los principios de la atención a la diversidad y la igualdad de género. El Programa Más Equidad se desarrollará a través de Proyectos en tres líneas de actuación. Una de estas

líneas de actuación es Más Equidad INNOVACIÓN con medidas innovadoras específicas que contribuyan al éxito educativo y a la prevención del absentismo y del abandono escolar.

- Programa CIMA: Se trata de una herramienta pedagógica para impulsar la innovación y transformación del proyecto educativo del centro (PE) desde el análisis, reflexión y evaluación participativa garantizando la mejora continua y la personalización de los procesos según los centros de interés y necesidades del centro.

El Programa CIMA surge con la misión de promover el fomento y la coordinación de la innovación educativa a través de proyectos integrales de transformación y mejora de los aprendizajes, la gestión, coordinación e integración de las actuaciones y estrategias relativas a la innovación educativa, la colaboración y coordinación con las instituciones competentes a nivel autonómico, nacional e internacional en las temáticas relacionadas con los diferentes ámbitos de conocimiento y actuación, así como la selección, el reconocimiento y la difusión de prácticas educativas innovadoras. Los ámbitos de actuación solicitados este curso escolar son: (Aldea-Educación para la circularidad, STEAM-Pensamiento Computacional/Ajedrez y Educomunicación-Comunicación oral y debate/comunicación escrita y creatividad literaria).

A través del Programa CIMA también se ha solicitado la participación del centro en el Proyecto Aulas verdes abiertas. Se trata de un proyecto de aula al aire libre desde el espacio del huerto escolar, abierto a la comunidad educativa y que su eje vertebral sea la inclusión, ya que uno de los objetivos del IES Manuel Alcántara siempre ha sido la inclusión efectiva de todo el alumnado independientemente de sus características económicas, sociales y/o personales

- Proyecto de Orientación Profesional y de Formación para la Inserción Laboral, que se desarrolla en el Centro desde su creación, y cuyos responsables son el Departamento de Orientación.
- Programa de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia/convivencia escolar, para responder a las necesidades de los centros educativos relacionadas con las actuaciones a realizar, para garantizar los derechos de la infancia y la adolescencia, la convivencia pacífica y el bienestar.
- Programa Investiga y Descubre, a través del cual se realizan proyectos para la estimulación del aprendizaje y de la iniciativa en el alumnado que destaca por su interés, motivación y capacidad hacia la realización de actividades que supongan una profundización con respecto al currículo ordinario. El desarrollo del Programa ¿Investiga y Descubre?. implica de una manera especial a los cuatro pilares básicos del Sistema Educativo: el alumnado, sus familias, el profesorado y los centros docentes. Permite ofrecer experiencias educativas adaptadas a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.
- Programa Más Deporte, mediante el cual se pretende dar respuesta a necesidades del alumnado para aumentar la práctica deportiva y mejorar la conciliación de la vida familiar y laboral. Viene, en suma, a reforzar las actividades deportivas de los centros docentes en los niveles locales, comarcales, provinciales y autonómico, en colaboración con Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales, así como con otras entidades colaboradoras y con la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte. A través del Programa, la práctica del deporte también debe integrar la actividad lúdica mediante juegos recreativos y populares que desarrollen el contacto del alumnado con el entorno, así como con sus compañeros para maximizar el trato personal y minimizar el uso negativo que se pueda hacer de las Nuevas Tecnologías. En nuestro centro se han solicitado dos grupos: Aerobic y Otro deporte.
- Programa formativo FP Dual en colaboración con empresas, con el fin de:

a) Apoyar y reforzar la colaboración de las empresas, principalmente con PYMES y micro pymes, así como consorcios y asociaciones sectoriales con los centros docentes en el desarrollo de proyectos de Formación Profesional dual.
b) Diseñar, junto con las empresas participantes en el proyecto, programas formativos adaptados a la realidad de los sectores productivos y en armonía con los procesos de enseñanza y aprendizaje que permitan al alumnado participante la adquisición de todas las competencias profesionales inherentes al ciclo formativo o al curso de especialización en el que se encuentra matriculado.
d) Involucrar a los sectores productivos en proyectos de Formación Profesional dual mediante la puesta en marcha de medidas de apoyo en la elaboración, gestión y evaluación de los mismos.
e) Dinamizar la participación de las personas responsables laborables en el desarrollo de proyectos de Formación Profesional dual junto con el centro educativo.
f) Propiciar la transferencia e intercambio de conocimiento entre los centros docentes y los sectores productivos dentro del marco de los proyectos de Formación Profesional dual.
g) Provocar sinergias entre el sector productivo y el sistema educativo de Formación Profesional dentro del marco de los proyectos de Formación Profesional dual.
-Programa de Intercambio Escolar con el colegio Jeanne D' Arc de Maen Roch en Bretaña (Francia), mediante este intercambio lingüístico pretendemos reforzar el aprendizaje del francés de nuestro alumnado, el desarrollo de su dimensión sociocultural y los valores de la ciudadanía común europea. En España el alumnado francés asiste a clase y visita diversos puntos geográficos de interés cultural.
- Programa de Inmersión Lingüística, a través del cual, un grupo de estudiantes del Centro, participa en un viaje de inmersión lingüística en Kilkenny, Irlanda. Se alojan en casas de familias irlandesas, asisten a clases en una escuela de inglés como segundo idioma, realizan actividades y visitas guiadas por la ciudad para conocer aspectos de la cultura irlandesa (historia, arte, danza, música...). El objetivo de este programa es que el alumnado participante mejore las destrezas, en especial las orales, en lengua inglesa, así como que aprenda a apreciar la diversidad y la riqueza de otras culturas.
-Programa de Gestión de la Convivencia "EDUCALCÁNTARA", plataforma digital de gestión de incidencias de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. Este soporte permite una gran implicación de los padres y madres en la educación de sus hijos, así como la autorregulación del comportamiento por parte del alumno/a.
Cabe mencionar que nuestro departamento utiliza de forma habitual las TICs a la hora de acometer tareas de toda índole: proyectos, ejercicios prácticos de todas las destrezas de la lengua inglesa, presentaciones, classroom, etc. Nuestro compromiso con la integración de las TICs en la realización y desarrollo del currículum y aprendizaje de la materia este año pretende abordar de manera mucho más expresa y concreta la promoción un comportamiento responsable en línea por parte del alumnado. Esto incluye el cumplimiento de las normas de propiedad intelectual y de copyright, el conocimiento sobre los tipos de licencias Creative Commons (CC), y el uso adecuado de bancos de imágenes libres de copyright.

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Conforme al artículo 2 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, las enseñanzas de **Formación Profesional Básica tienen como finalidad reducir el abandono escolar temprano, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación de la sociedad, permitiendo al alumnado que las curse obtener un título Profesional básico y completar las competencias del aprendizaje permanente.**

Asimismo, tienen además el objetivo de que el alumnado adquiera la preparación necesaria para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria mediante la superación de las pruebas que contempla la normativa vigente.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones. b) Aplicar procedimientos de escritura al tacto en teclados extendidos utilizando aplicaciones de aprendizaje específico para documentos.
c) Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades para elaborar documentos.
d) Identificar las principales fases del proceso de comunicación telemática de la información determinando la secuencia de operaciones para el envío de correos electrónicos y mensajes de fax para transmitir documentos.
e) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
f) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
g) Utilizar procedimientos de encuadernación preparando y controlando los equipos disponibles para realizar el encuadernado básico de documentos.
h) 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.
i) Describir los principales procedimientos de cobro y de pago utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería.
j) Utilizar procedimientos establecidos de control de operaciones comerciales y administrativas determinando la información relevante para su registro y comprobación.
k) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
l) Identificar los procedimientos de control establecidos por la normativa de protección de datos o por la empresa describiendo las medidas y precauciones para mantener la confidencialidad.

m) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
n) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
ñ) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros.
o) Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y salud corporales para favorecer el desarrollo personal y social.
p) Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
q) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo, para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
r) Valorar las producciones culturales y artísticas mediante el análisis de sus elementos constituyentes (técnicas, estilos, intenciones, entre otros) y la incorporación de un vocabulario básico, utilizando herramientas de comentario propias de la historia del arte e incorporando a su bagaje de valores el respeto a la diversidad y la contribución al respeto, conservación y mejora del patrimonio cultural.
s) Valorar la relación entre el medio natural y las actividades humanas relacionadas con el hábitat y las actividades económicas, utilizando el conocimiento sobre las sociedades antiguas y los elementos geográficos asociados a dichos fenómenos para desarrollar valores y comportamientos para la conservación y preservación del medio natural.
t) Valorar el conocimiento y uso de la lengua extranjera para aplicarlo en el ámbito cotidiano (familiar, personal, profesional, entre otros) como una herramienta crítica y creativa, y de reflexión del propio proceso de aprendizaje, de intercambio social y expresión personal.
u) Desarrollar y afianzar las habilidades y destrezas lingüísticas para utilizar los conocimientos sobre la lengua y su uso (pragmático-discursivos, nocionales y culturales), reconociéndolos en situaciones de comunicación oral y en textos literarios y no literarios para expresarse en diferentes contextos y utilizando la lengua castellana con precisión, claridad y adecuación.
v) Elaborar soluciones lógicas y críticas a los problemas planteados en situaciones de aprendizaje, utilizando estrategias y destrezas adecuadas 5 en el tratamiento de las fuentes de información a su alcance, asentando hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo y valorando la estructura científica de los conocimientos adquiridos en el ámbito de las ciencias sociales y la comunicación, de forma que se contribuya al desarrollo integral y a la participación activa en la sociedad.
w) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos a partir del análisis de la evolución histórica del modelo político-social que los sustenta y de sus documentos fundamentales (Declaración de los Derechos del Hombre y la Constitución Española, entre otros), valorando la adquisición de hábitos orientados hacia el respeto a los demás, el cumplimiento de las normas de relación social y la resolución pacífica de los conflictos.
x) Valorar las características de la sociedad contemporánea y los principios que la rigen, analizando su evolución histórica y la distribución de los fenómenos geográficos asociados a sus características económicas y demográficas e incorporando a su conjunto de valores hábitos orientados a la adquisición de responsabilidad y autonomía a partir del análisis realizado.

OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS BÁSICAS

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con calidad, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose correctamente de forma oral y escrita.

Teniendo en cuenta a sí mismo las competencias profesionales, personales, sociales y para el aprendizaje permanente.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ALCANZAR

Conforme a las orientaciones pedagógicas contenidas para el presente módulo en el Real Decreto así como en la resolución la formación del mismo se relaciona con las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

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

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

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

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.

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

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

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

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

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

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

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

CONTENIDOS BÁSICOS

Preparación de equipos y materiales:
- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Consumibles informáticos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.

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

Tratamiento de textos y datos:
- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

Tramitación de documentación:
- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital y convencional de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Configuración de la impresora.
- Impresión de documentos.

Algunos de los contenidos descritos coinciden con los contemplados para otros módulos profesionales del título, por lo que serán vistos en el desarrollo de dichos módulos.

Concretamente así ocurre con alguno de los contenidos relativos a los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos y la salud postural y las normas ergonómicas y de higiene postural, que se tratarán en la unidad formativa de Prevención de Riesgos Laborales dentro del módulo Formación en Empresas u Organismos Equiparados.

Asimismo, la organización de la zona de trabajo y la confidencialidad de la información serán tratadas en distintas unidades didácticas del módulo profesional de Técnicas Administrativas Básicas.

Los contenidos básicos del módulo los clasificamos en nueve unidades formativas que relacionamos a continuación.

Relación de unidades formativas	
Título	**Contenidos**
1. LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SUS COMPONENTES	- Componentes de los equipos informáticos. - Periféricos informáticos. - Conectores de los equipos informáticos - Consumibles informáticos.
2. SISTEMAS OPERATIVOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	- El sistema operativo. - Aplicaciones informáticas.. - Conocimiento básico de sistemas operativos. - Mantenimiento básico de equipos informáticos.
3. RIESGOS LABORALES. RECICLAJE.	- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. - Salud postural. - Normas ergonómicas y de higiene postural.
4. OPERATORIA DE TECLADOS.	- El teclado extendido. Función de las teclas. - Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado. - Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. - Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
5. GRABACIÓN DE DATOS Y TEXTOS	-Transcripción de textos. - Digitalización de documentos.
6. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: WORD. (I) (II)	- Procesadores de textos. Estructura y funciones. - Aplicación de formatos en los procesadores de textos en la edición de documentos. - Combinar y comparar documentos Sobres. Etiquetas. - Inserción de imágenes y otros objetos en un documento. - Columnas. Tablas. - Copias de seguridad. Inserción de imágenes y otros objetos en un documento. - Columnas. Tablas.
7.TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	- La información y la documentación de la empresa. - Archivo y clasificación de la documentación empresarial. - La seguridad de la información. - La digitalización. - La confidencialidad en la información

8.LAS BASES DE DATOS	La base de datos. Tablas en la base de datos. Datos e información de las bases de datos. Las consultas a las bases de datos.
7. LA IMPRESORA	- La impresora. Funcionamiento y tipos. - Configuración de la impresora. - Impresión de documentos.

En la siguiente tabla relacionamos las unidades formativas con las competencias profesionales, personales y sociales a alcanzar con la formación del módulo.

Unidades formativas	**Competencias del módulo**										
Título	**a)**	**b)**	**c)**	**k)**	**q)**	**r)**	**s)**	**t)**	**u)**	**v)**	**w)**
1.LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SUS COMPONENTES.	■										
2. SISTEMAS OPERATIVOS Y APLICACIONES OFIMÁTICAS	■				■						
3. RIESGOS LABORALES. RECICLAJE.				■				■			■
4. OPERATORIA DE TECLADOS.		■		■	■		■	■	■		■
5. GRABACIÓN DE DATOS Y TEXTOS.		■	■	■	■	■	■	■	■		■
6. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: WORD. (I) (II)		■	■	■	■	■		■	■	■	■
7.TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.		■	■	■	■	■		■	■	■	■

8. LAS BASES DE DATOS.											
9. LA IMPRESORA											

TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Duración del módulo: 224 horas.

Los contenidos del módulo se estructuran en nueve unidades formativas o de trabajo con la siguiente duración y temporalización

Relación de las unidades formativas o de trabajo		
Título	**Duración horas**	**Temporalización**
1. .LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SUS COMPONENTES.	14	1º trimestre
2. SISTEMAS OPERATIVOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS.	14	
3. RIESGOS LABORALES. RECICLAJE.	12	
4. OPERATORIA DE TECLADO	40	1º trimestre 2º trimestre 3º trimestre
5. GRABACIÓN DE DATOS Y TEXTOS	40	
6. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: WORD. (I) (II)	50	
7. TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	12	
8. LAS BASES DE DATOS.	30	3º trimestre
9. LA IMPRESORA	12	
Total horas	224	

Punto 1

CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL INCORPORADOS AL MÓDULO

La educación escolar tiene como finalidad básica la de contribuir a desarrollar en los alumnos las capacidades necesarias para desenvolverse como ciudadanos con plenos derechos y deberes en la sociedad en que viven.

Estas capacidades tienen que ver desde luego con los conocimientos de los distintos módulos pero no se agotan en ellos; hay cuestiones de gran trascendencia en la época actual que reclaman atención y ante los que se busca que los alumnos adopten actitudes y comportamientos basados en valores racional y libremente asumidos.

La incorporación de estos problemas, como contenido transversal, supone en la práctica la asunción de una función ético moral de la educación que complementa la científica; en este sentido los contenidos transversales se han de incorporar en el transcurso de las clases, formen o no parte de los contenidos de los diferentes módulos contemplados en la presente programación.

Algunos de los contenidos transversales abarcan materias de los módulos profesionales; no se plantean como paralelos al resto del currículo sino que están presentes en parte de los contenidos escolares, así ocurre por ejemplo con **la prevención de riesgos laborales** o el respeto al medio ambiente.

En el transcurso de las clases se tratarán también materias de carácter transversal que no aparecen expresamente recogidas como parte del contenido de los módulos profesionales pero en las que se hace necesario incidir, tales como:

- Educación del consumidor.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación ambiental.
- Educación moral y cívica.
- Educación para los derechos humanos y para la paz.
- Educación multicultural.
- Cultura andaluza.
- El emprendimiento y la actividad empresarial.
- La actividad física y la dieta saludable.
- Comprensión lectora.
- Expresión oral y escrita.
- Así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a **la violencia de género**, a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier otro tipo de violencia.

Asimismo, se participará con los alumnos en cuantas actividades se realicen en el centro, relacionadas con materias de carácter transversal.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Y
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.

b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.

c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.

d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.

e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.

f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.

g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.

b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.

c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.

d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.

e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.

f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.

g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.

h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.

i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.

b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.

c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.

d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.

e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.

f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.

g) Se han impreso los documentos correctamente.

h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.

i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.

j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

A continuación, relacionamos cada unidad formativa con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS		
UNIDAD FORMATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SUS COMPONENTES	Resultado de aprendizaje 1	a) c) e)
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERATIVOS	Resultado de aprendizaje 1	b) d)
3. RIESGOS LABORALES. RECICLAJE	Resultados de aprendizaje 1, 2 y 3	1.f) g) 2.j) 3.g))
4. OPERATORIA DE TECLADOS	Resultados de aprendizaje 1 y 2	1.a) c) e) g) 2.c) d) e) f)
5. GRABACIÓN DE DATOS Y TEXTOS	Resultados de aprendizaje 1, 2, 3 y 4	1.b) c) d) e) f) g) 2.a) b) h) i) j) 3.a) b) d) e) f) g) 4.i) j)
6. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: WORD (I) (II)	Resultados de aprendizaje 1, 2, 3 y 4	1.b) c) d) e) f) g) 2.a) b) h) i) j) 3.a) b) d) e) f) g) 4.i) j)
7. TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Resultados de aprendizaje 1, 2 y 4	1.b) c) d) e) f) g) 2. g) 4.a) b) c) d) h) i) j)
8. LAS BASES DE DATOS.	Resultado de aprendizaje 3	a) e) f) g)
9. LA IMPRESORA	Resultados de aprendizaje 1 y 4	1.a) c) e) f) g) 4. e) f) g) i) j)

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas de los Ciclos Formativos de Grado Básico, tendrá carácter continuo, formativo e integrador. La evaluación continua implica que estará integrada en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades cuando se produzcan, indagar en sus causas y adoptar las medidas necesarias para solventarlas. La evaluación formativa requiere que proporcione información constante para mejorar los procesos y resultados de la intervención educativa. La evaluación integradora debe evitar que las calificaciones que recibe el alumnado se conviertan en un elemento diferenciador, clasificador y excluyente.

La evaluación de los módulos y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1.- Evaluación inicial: durante el primer mes del curso se realizará una evaluación con el objetivo de indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las competencias y los contenidos del módulo.

2.- Evaluación procesual con intención formativa **continua**: se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un **seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.** Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes, aplicando específicamente los siguientes criterios:

- Observación y registro de la participación de los alumnos/as en las actividades de clase.
- Asistencia regular a clases.

.

- Pruebas escritas y prácticas, que demuestren la adquisición de conocimientos, capacidades terminales y habilidades.
- Comprobación, corrección y registro de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas.
- Entrevistas con alumnos/as.

- Actitud del alumno frente al desarrollo del módulo.
- Comportamiento en el transcurso de las clases.

3.- Evaluación final con intención sumativa: al final del proceso. Tiene por objeto ver en qué grado se han alcanzado los aprendizajes al final del período.

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Como instrumentos de evaluación utilizaremos los siguientes:

- **Observación directa** del trabajo del alumno para comprobar su progreso.

- **Revisión de las tareas y actividades** realizadas en clase. La realización de las mismas nos aportará datos importantes sobre la constancia, la dedicación, el interés y la evolución de los alumnos. El seguimiento de los trabajos en el aula y la forma de participar en las actividades habituales nos permite realizar una primera valoración de los conocimientos y dificultades que muestra cada uno de ellos.

Las tareas tendrán carácter obligatorio, entendiéndose que su realización es necesaria para ir desarrollando ciertas técnicas y formas de trabajo. Nos serviremos del **Aula Virtual de Google Classroom**, ya que quedan reflejadas las tareas asignadas por el profesor y entrega de estas una vez realizadas por el alumnado al profesor, para su posterior corrección y calificación por este.

- **Trabajos escritos** (informes, comentarios, tareas de resolución de cuestiones…) de forma individual o en grupo, en este último caso se medirá el grado de participación individual. Se podrá exigir la realización de un esquema y/o resumen de cada tema.

- **Pruebas de exposición temática** que permitan evaluar la capacidad para manejar una extensa información y presentarla de forma ordenada y coherente, la capacidad para hacer valoraciones y juicios equilibrados, sacar conclusiones, expresar posibles soluciones sobre aspectos concretos, etc.

- **Pruebas objetivas escritas**, que resultarán útiles, pero siempre complementadas con las informaciones obtenidas por otras vías.

- Podrán ser de contenido teórico o teórico-práctico. Con estas pruebas se pretende evaluar la utilización adecuada de términos administrativos, el reconocimiento y diferenciación de conceptos, la seguridad y claridad de exposición de ideas, etc.

Dadas las especiales características de los alumnos que con toda probabilidad conforman el grupo, se utilizarán en mayor medida algunos de los instrumentos de evaluación descritos, mientras que otros serán descartados.

Registro de evaluación: para un adecuado registro de la información obtenida a través de los instrumentos de evaluación, será necesario contar con un **cuaderno de notas** adecuado donde se recogerá información periódica de cada alumno.

La evaluación de la FP dual en alternancia. Punto 3

El seguimiento y evaluación de la **Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado) (FFEOE)** se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora Formación en Empresa u Organismo Equiparado de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de "superado" o "no superado" cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

En los casos de resultados no superados, se establecerá un plan de refuerzo dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

En los casos de interrupción de la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado, igualmente está previsto que el alumnado afectado se pueda incorporar con normalidad a las clases en el aula y seguir el plan de refuerzo para la consecución de resultados pendientes de superar, en este caso de la fase de formación en empresa mencionada.

El profesorado docente que imparta el ámbito profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

Así mismo, la evaluación se basa en los documentos de recogida de información semanal, mensual y trimestral establecidos, donde se recoge la adecuada o no, realización de actividades.

A la hora de calcular la calificación del tercer trimestre, cuando se desarrolla la formación Formación en Empresa u Organismo Equiparado y calcular la calificación final del módulo, serán el resultado de aplicar los porcentajes de participación establecidos, entre un 10% y 20% de resultados de aprendizaje de cada módulo.

3001. Tratamiento informático de datos.	
Resultados de aprendizaje.	Criterios de evaluación en el centro de trabajo.
1 Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.
2 Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.

4Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.

Temporalización para alcanzar los RA y CE citados anteriormente en la empresa por los alumnos que cursan el FP Dual.

Miércoles, jueves y viernes.
DEL 22/04/2026 AL 29/05 DE 2026.
En horario de 8,30 a 14,30 horas. 102 horas.
Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado. **(Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 3).**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El procedimiento de evaluación y calificación en las evaluaciones de los módulos será numérico, entre uno y diez sin decimales, siendo imprescindible obtener una calificación de al **menos cinco puntos** en cada una de las evaluaciones.

Para realizar dicha calificación, proponemos una media ponderada, es decir, la nota final de evaluación se calculará mediante la ponderación de los criterios de calificación y el resultado así obtenido se redondeará por exceso cuando la parte decimal sea igual o superior a 5 y por defecto cuando la parte decimal sea inferior a 5.

Para evaluar a los alumnos, se emplearán los siguientes criterios de calificación:

a) Pruebas escritas de evaluación o exámenes (50%).
b) Trabajo realizado en clase y casa, bien de forma individual o en grupo (50%).

a) Pruebas escritas de evaluación o exámenes (50%).

Se realizarán pruebas o exámenes de cada unidad formativa o de parte de ellas.
Se indicarán siempre a los alumnos los criterios de puntuación.
Cuando el examen a realizar sea de carácter escrito se tendrá en cuenta la expresión escrita y las faltas de ortografía, aunque no se penalizará por ellas.
Dichas pruebas serán teóricas o prácticas, dependiendo de los contenidos que se estén calificando en cada momento

Para superar cada una de las pruebas escritas será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 puntos. En caso de no obtener dicha calificación, el alumno podrá volver a examinarse de cada una de las pruebas no superadas al final del trimestre.

Una vez superadas por el alumno todas las pruebas realizadas, se obtendrá la media aritmética de las mismas, que supondrá el 70% de la nota de la evaluación.

b) Trabajo realizado en clase y casa, bien de forma individual o en grupo (50%).

En este apartado se incluyen todas aquellas actividades o ejercicios que el profesor proponga al alumno para casa o para realizar en clase. El profesor realizará durante las clases un seguimiento de la elaboración de estas actividades por parte del alumno, y lo valorará en cada evaluación dentro de este apartado.

Para superar cada evaluación será requisito imprescindible haber presentado todas las actividades en los plazos establecidos.

De las calificaciones obtenidas en este apartado, se obtendrá la media aritmética, que supondrá el 50% de la nota de la evaluación.

Se entiende aprobada una evaluación, cuando la suma de las calificaciones obtenidas por el alumno en los dos apartados anteriores sea igual o superior a cinco puntos.

La **nota final de los módulos** se obtendrá calculando la media aritmética de las tres evaluaciones, siempre que las mismas estén superadas, es decir, siempre que en cada una de ellas el alumno haya obtenido una **calificación igual o superior a cinco puntos.**

El alumno que no supere alguna de las evaluaciones o las tres, podrá realizar una prueba escrita antes de la evaluación parcial de mayo, dicha prueba versará sobre los contenidos trabajados durante la evaluación o evaluaciones no superadas. Estas pruebas de recuperación se calificarán como máximo con un 5 de cara a las posibles medias.

Asimismo y para poder recuperar la evaluación, el alumno deberá presentar los trabajos y actividades no entregadas en los plazos previstos.

El alumno que no supere los módulos objeto de la presente programación mediante la evaluación parcial y por tanto, no pueda cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo, permanecerá en el centro docente, recibiendo competencias propias de los módulos profesionales de aprendizaje permanente.

METODOLOGÍA APLICABLE

Se favorecerá al alumnado la adquisición progresiva de competencias, para facilitar su transición hacia la vida activa. Se estimularán los procesos de construcción de aprendizaje significativo, se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal; todo ello basado en estrategias de resolución de problemas y en «aprender haciendo».

El método para desarrollar cada una de las unidades didácticas es el siguiente:

Partir de los conocimientos previos de los alumnos, teniendo en cuenta su diversidad y sobre todo en las primeras unidades, obviamente, será necesario incidir más en conocimientos básicos de la especialidad.

La explicación de los contenidos básicos se realizará en el aula, empleando los recursos de los que se dispone: ordenador, pizarra, proyector, impresora, escáner, pantalla Smart…

Una vez explicados los contenidos teóricos, se realizarán prácticas de la materia aprendida. Para ello, el profesor realizará una demostración, sobre todo en las actividades correspondientes a la práctica de los programas de Word, Access y las Presentaciones, para que después individualmente o agrupados, se realicen por los alumnos. Durante el seguimiento de la actividad el profesor puede plantear cuestiones y dificultades específicas, a la vez que resolverá las dudas que el alumnado plantee.

Las actividades prácticas constituyen el referente inmediato de la consecución de los conocimientos y destrezas y son el componente más adaptativo de la programación, por lo que su planificación debe responder al principio de la máxima flexibilidad.

El alumno realizará ejercicios prácticos en clase.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Partir de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Metodología de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 6)

El alumnado que acceda a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado asistirá al centro educativo lunes y martes y al centro de trabajo los miércoles, jueves y viernes. Los módulos de ámbitos se han concentrado en los dos primeros días de la semana junto a algunas horas de módulos profesionales para dar respuesta a las necesidades de formación en alternancia.

En este contexto, todas las sesiones del módulo van a seguir el esquema expuesto en la metodología de esta programación, distinguiendo los días en los que acude todo el alumnado, para que se ponga en común la actividad realizada en los centros de trabajo con la intención de aprovechar la experiencia práctica para introducir, repasar y ampliar el trabajo de clase.

Actividades específicas para alumnado que no puede seguir resultados de aprendizaje en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 2 y 6)

Operatoria de Teclados y Mecanografía.	Destreza y precisión en la introducción de datos: aprendiendo la colocación correcta de los dedos en el teclado para posteriormente aumentar la velocidad y precisión y llegar a transcribir documentos fielmente.
Procesador de textos.	Creación y formato de documentos; elaborar informes, cartas y comunicaciones aplicando diversos formatos, que incorporen tablas con diferentes diseños, imágenes, formas o gráficos SmarArt. Realizar ejercicios de combinación de correspondencia.
Gestión de archivos y carpetas	Realizar ejercicios prácticos de creación, copia, movimiento, eliminación y organización jerárquica de archivos y carpetas en el sistema operativo. Copias de seguridad. Conocimiento del equipo, identificando y diferenciando el hardware del software.

Bases de datos.	Crear bases de datos que incluyan tablas, con sus respectivos campos y tipos de datos. Establecer relaciones y diseñar consultas. Realizar tareas de búsqueda, modificación y eliminación de registros.

MATERIALES / RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipos informáticos.
- Equipos multimedia.
- Programas y aplicaciones: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software de gestión de personal. Programa de método de mecanografía MECANET.
- Proyector.
- DVD.
- Antivirus.
- Cortafuegos.
- Impresora.
- Pen drives.
- Papel.
- Bolígrafos.
- Carpetas archivadoras.
- Conexión internet.
- Registro de entrada de correspondencia.
- Registro de salida de correspondencia.
- Cajas de cartón.
- Material de relleno.
- Plástico de burbujas.
- Cinta de empaquetar o embalar.
- Documentos administrativos.
- Archivadores A-Z.
- Recibos de salarios (informatizados o en papel).
- Manuales de documentación técnica de fabricantes.
- Consumibles para los equipos.
- Fotocopiadora.
- Escáner.
- Pantalla Smart.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para atender a la diversidad que concurrieran en el grupo, se adoptarán las siguientes medidas:

• Se implicará a los alumnos con necesidades específicas en las mismas tareas que al resto del grupo, prestándoles el apoyo que sea necesario para que puedan realizar las mismas con éxito.

• Se retomará con dichos alumnos un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos la paralización del proceso de aprendizaje del alumnado, con ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.

• Las actividades prácticas se trabajarán desde distintos niveles, ofreciendo así una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida de cada alumno.

• Se formarán grupos de trabajo para la realización de las actividades prácticas, con ello además se fomentan las relaciones sociales entre el alumnado y la formación o asentamiento de una mayor cultura social y cívica.

• En el caso de alumnos con limitaciones de carácter físico, se le adaptarán tanto el pupitre como los equipos informáticos a utilizar y demás elementos y herramientas de manera que pueda realizar su trabajo de la manera más eficiente, para ello servirán elevadores, atriles, teclados ergonómicos…

• Cuando algún alumno padezca una enfermedad que le impida su asistencia regular al centro durante un período de tiempo, se le encomendarán tareas para su realización en casa y a su vuelta, se le dedicará especial atención en momentos en que el grupo trabaje en actividades prácticas, para ir así poniéndole al día en los distintos contenidos que no haya podido asimilar debido a sus faltas.

- ❖ También se le informará a la familia la posibilidad de solicitar el profesorado a domicilio, en caso de que la ausencia a clase por motivos de salud exceda de un mes.

MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO

Los profesores que imparten módulos al grupo son cinco, dos Profesores de secundaria de PGA, una profesora técnica de FP impartiendo los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, siendo una de ellas la tutora del curso y otros dos profesores que imparten los módulos de formación permanente. El mecanismo de coordinación principal entre los docentes es la comunicación verbal, constante y muy fluida. También se utiliza el correo corporativo del centro y la mensajería instantánea (grupo de whatsApps creado para tal fin) y comunicaciones a través de **Séneca.**

Asimismo, se realizan reuniones periódicas entre las docentes a fin de adoptar los mecanismos necesarios para el buen funcionamiento de la clase.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Dado que la **Formación Profesional Básica** es un programa de iniciación a la Formación Profesional, se intentará plantear actividades formativas y de ocio para los alumnos que les acerquen al entorno laboral en el que se están formando, tales como visitas a organismos administrativos públicos, empresas de la zona o fábricas donde se realicen también tareas de administración, de manera que los alumnos puedan ver en primera persona la realización del trabajo para el que se están formando.

Con estas visitas, además de acercar al alumnado a su futuro entorno laboral, se potencia la convivencia entre profesores y alumnos fuera del Centro, lo que favorece la comunicación y conocimiento personal entre ambas partes.

Al mismo tiempo, las salidas del Centro ayudan a crear mayores lazos entre los propios alumnos del grupo que, en ocasiones, provienen de distintos centros educativos y que solo comparten el horario escolar, sin posibilidad de conocerse y relacionarse de modo más personal.

Las actividades a realizar serán las siguientes, dependiendo en última instancia de su aprobación ante el Consejo Escolar:

EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

La evaluación se realizará trimestralmente. La finalidad de esta evaluación será perfeccionar y mejorar la programación didáctica cuando sea necesario, y en todo caso, de cara al curso siguiente.

Para ello, es necesario contrastar los objetivos propuestos al inicio del curso con los resultados obtenidos, analizando y reflexionando sobre las dificultades encontradas y sobre los factores que hayan influido para el logro de los objetivos.

	PROGRAMACIÓN DE AULA

MÓDULOS PROFESIONAL: **TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS N. 3003**	**CURSO:** **2026/2027**

DEPARTAMENTO	**NIVEL**	**CURSO**
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**GRADO BÁSICO**	**1º**

INTRODUCCIÓN

El artículo 29.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía señala que las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderá a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Al programar nos planteamos el sentido y los propósitos del proceso de aprendizaje, así como los medios y recursos necesarios para su realización y las situaciones en que ha de tener lugar.

De esta forma conseguimos estructurar y cohesionar todos los factores que intervienen en el proceso de formación, mejorar la unificación de programas y criterios educativos, contrastar y evaluar el grado y la calidad de las experiencias suscitadas en los alumnos, orientar la preparación de actividades y experiencias educativas y optimizar los recursos didácticos.

En las programaciones de estos títulos en concreto, los títulos de Formación Profesional Básica, hay que tener en cuenta con especial atención las características de los alumnos que componen estos grupos. Las causas por las que los mismos no han finalizado con éxito su formación en la Enseñanza Obligatoria atienden a diferentes razones, pero si se consigue captar su interés y devolverles la confianza, muchos de ellos finalizarán con éxito esta etapa educativa y algunos continuarán sus estudios en la Formación Profesional.

Conforme al Proyecto Educativo del Centro, las programaciones de cada uno de los títulos que se impartan en el mismo, deben contener los siguientes apartados:

- Adecuación de los objetivos generales del título a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado, para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.
- Módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título.
- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Contenidos básicos.
- Orientaciones pedagógicas.

MARCO LEGISLATIVO

La programación didáctica del módulo ha sido elaborada conforme a la siguiente legislación:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Real Decreto 12//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.
- Orden de 9 de junio de 2015, por la que se regula la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía para los cursos académicos 2014/2015 y 2015/2016, se establece el procedimiento de escolarización para el curso académico 2015/2016 y se desarrollan los currículos correspondientes a veinte títulos profesionales básicos.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE 10-12-2013.
- 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. (BOE 05-03-2014).
- Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional. (BOE 29-5-2014).
- Real Decreto 774/2015, de 28 de agosto, por el que se establecen seis Títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de Títulos de las enseñanzas de Formación Profesional. (BOE 29-08-2015).
- Orden de 9 de junio de 2015, por la que se regula la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía para los cursos académicos 2014/2015 y 2015/2016, se establece el procedimiento de escolarización para el curso académico 2015/2016 y se desarrollan los currículos correspondientes a veinte títulos profesionales básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de formación profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las Enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Andalucía, estableciendo sus características y el marco que permitirá su regulación específica. Del mismo modo, este Decreto crea, además, programas formativos de Formación Profesional Básica destinados al alumnado y colectivos con necesidades específicas de formación y cualificación.
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2026/2027 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

UBICACIÓN Y CONTEXTO DE LA PROGRAMACIÓN

Contextualización y relación con el Plan de centro (Planes y programas, tipo de alumnado y centro):

Características del centro:

El I.E.S. Manuel Alcántara es un Centro de Educación Secundaria que imparte enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Básico (Servicios Administrativos) y F.B.O. (Educación Especial Unidad Específica y TEA).

En Bachillerato concretamente, contamos este curso con dos grupos de 1º de Bachillerato (uno puro y otro mixto) y un grupo de 2º de Bachillerato (grupo mixto); ambos niveles con las modalidades anteriormente mencionadas.

Desde su creación, en el curso 1998-1999, el Centro está incluido en el Programa de Compensación Educativa.

Se encuentra ubicado en una zona céntrica de la ciudad de Málaga, caracterizada por la coexistencia de barriadas de muy diferentes características, desde el punto de vista social: capacidad adquisitiva, nivel cultural, condiciones de las viviendas y de los propios barrios, etc., aunque sin que podamos hablar de situaciones de extrema pobreza o marginalidad.

Los Centros de Educación Primaria adscritos al nuestro son el C.E.Pr. "San José de Calasanz" y el C.E.Pr. "Pablo Ruiz Picasso", que escolarizan a alumnos procedentes, en su mayoría, de la zona.

Características del alumnado:

Del análisis del contexto familiar y social asociado al Centro así como del conocimiento del alumnado durante el presente curso y los anteriores, podemos deducir, a groso modo, que la mayoría de los padres de alumnos trabajan en el sector servicios, las familias, en su mayoría, disponen de los medios materiales necesarios para atender las necesidades de carácter escolar de sus hijos, se detecta un porcentaje pequeño de alumnos con carencias económicas importantes y necesitados de ayudas para la adquisición de material escolar, comedor, realización de actividades extraescolares y complementarias, etc., existe un número de alumnos significativamente importante procedente de otros países, parte de ellos sin conocimientos de castellano, lo que ha motivado la existencia de un Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL).

Del proceso de observación y estudio de los actuales alumnos y alumnas de nuestro Centro, así como del análisis del alumnado de cursos anteriores, podemos llegar a las siguientes conclusiones:

a) La inmensa mayoría de los alumnos pretenden continuar estudios post-obligatorios.

El número de alumnos que obtienen el Título de Graduado en Educación Secundaria es alto y la mayoría prosiguen estudios de Bachillerato.

Una pequeña parte de los que obtienen el Graduado, alrededor del 30%, eligen proseguir estudios de Formación Profesional de Grado Medio.

b) En general, los alumnos se caracterizan por:

- Un adecuado comportamiento, tanto en el interior del Centro y en las actividades ordinarias de enseñanza-aprendizaje, como en las actividades complementarias y extraescolares en las que participan.
- Una actitud positiva en las relaciones de convivencia, tanto con sus compañeros como con el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa, sin que se produzcan situaciones graves de violencia, intolerancia, etc.

c) Sin embargo una minoría de alumnos, presenta:

- Bajo nivel lingüístico, lo que dificulta gravemente los procesos de aprendizaje al carecer de una de las herramientas básicas del pensamiento.
- Carencia de hábitos de estudio adecuados y, en muchos casos, falta de interés por el aprendizaje.
- Escasa afición por la lectura y de interés por las manifestaciones culturales en general.
- Falta de interés en el cuidado de los elementos materiales del Centro escolar.
- Actitudes irrespetuosas, formas inadecuadas de comportamiento y lenguaje, escaso cumplimiento de las normas establecidas por la comunidad escolar, etc.

En último lugar hay que reseñar una significativa población inmigrante, en continuo crecimiento este curso escolar, de los cuales un número importante tiene un escaso conocimiento de castellano, por haber llegado recientemente al país.

En la actualidad nuestro centro participa en los siguientes Planes, Programas y Proyectos:

Plan de Apertura del Centro, a través del cual se ofrece a las familias una mejor oferta de servicios complementarios, concretamente comedor escolar y actividades extraescolares. Aunque el servicio de comedor escolar pertenece al C.E.Pr “San José de Calasanz”, el alumnado de nuestro centro tiene reservado un % de plazas y es gestionado por la Dirección de dicho Centro. El servicio de actividades extraescolares pertenece a nuestro centro y es quien lo coordina y gestiona. Tiene carácter permanente.

TDE (Plan de Actuación Digital). Código escuela 4.0, en el que se plasma el desarrollo del proceso de transformación digital TDE de los centros en los ámbitos de Organización y Gestión, Información y Comunicación y los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje. Tiene carácter permanente. Establece medidas para el impulso de la competencia digital en el ámbito educativo, dando continuidad al proceso de transformación iniciado en cursos anteriores para convertir los centros en organizaciones digitalmente competentes.

Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación. PACTO DE ESTADO CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO, pretende sensibilizar a nuestro alumnado sobre un tema de suma importancia en la actualidad y pretende desarrollar actuaciones orientadas a erradicar las actividades relacionadas con la violencia de género. Tiene carácter permanente.

Plan de Salud Laboral y P.R.L, que se viene desarrollando desde hace varios cursos, coordinado por la Directora del Centro y tiene carácter permanente.

Plan de Compensación Educativa, en el que se engloban las actuaciones para atender a alumnos con desfase curricular y/o problemas de conflictividad escolar que dificultan seriamente el aprendizaje.

Proyecto "Escuela: Espacio de Paz", concebido como una serie de actuaciones, durante el curso a fin de que el alumnado adquiera valores fundamentales tales como la interrelación, la solidaridad, la cooperación y el respeto a los derechos y libertades de los demás, así como a la pluralidad cultural y lingüística.

Proyecto Lector y Plan de Uso de la Biblioteca Escolar, que pretende acercar al alumnado la biblioteca, como entorno de conocimiento y esparcimiento.

Programa Más Equidad INNOVACIÓN, que permite desarrollar un conjunto de actuaciones dirigidas a potenciar la cultura inclusiva de los centros docentes y a mejorar el grado de adquisición de competencias a través de la mejora de los recursos en el aula y/o de la realización de experiencias innovadoras, activas y experimentales que promuevan el saber hacer del alumnado, partiendo de sus conocimientos y fomentando actitudes como la autonomía, la responsabilidad, el respeto y el trabajo en equipo, bajo los principios de la atención a la diversidad y la igualdad de género. El Programa Más Equidad se desarrollará a través de Proyectos en tres líneas de actuación. Una de estas líneas de actuación es Más Equidad INNOVACIÓN con medidas innovadoras específicas que contribuyan al éxito educativo y a la prevención del absentismo y del abandono escolar.

Programa de hábitos de vida saludable. El Programa de Hábitos de Vida Saludable tiene como objetivo desarrollar competencias en materia de promoción de la salud que faciliten la elección y adopción de estilos de vida saludables. Se trata de contribuir al desarrollo integral del alumnado a través de la salud y el bienestar para mejorar la salud individual y comunitaria.

Programas culturales. Los Programas Culturales forman parte de una estrategia que busca facilitar el acceso del alumnado a los bienes culturales, así como fomentar su participación activa, creativa y crítica en el entorno cultural. Los centros educativos desarrollan proyectos interdisciplinarios y vivenciales, situando la cultura como un elemento esencial para la construcción de identidades, la cohesión social y el aprendizaje significativo.

STEAM 4.0. (Incluido en TDE), que pretende fomentar la vocación científica y tecnológica del alumnado mediante trabajos y proyectos en equipo. Establece medidas para impulsar el desarrollo de la competencia digital del alumnado y del profesorado a través del desarrollo del pensamiento computacional, la programación, la robótica y el buen uso de la inteligencia artificial.

Programa AulaDjaque. Es un programa con la finalidad de dar a conocer los beneficios de la práctica y enseñanza del ajedrez en el ámbito educativo. Para participar en el programa no se necesita saber nada del juego previamente, ni siquiera las reglas básicas, dado que el núcleo del programa está concebido para la formación progresiva que acompañará al docente en su proceso de aprendizaje de esta disciplina.

Plan de cooperación territorial de refuerzo de la competencia matemática. El Plan de Cooperación Territorial (PCT) de refuerzo de la competencia matemática es una iniciativa interterritorial promovida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional de España para mejorar el rendimiento del alumnado de Primaria, ESO y Ciclos Formativos de Grado Básico en matemáticas, especialmente en los centros con mayores necesidades. Busca reducir la brecha de género, formar a docentes en metodologías de aprendizaje competencial y asesorar a los centros en el diseño de sus propios planes de mejora matemática

Programa de Atención Socioeducativa ZTS. El Programa de Atención Socioeducativa en Zonas con Necesidades de Transformación Social (ZTS) es una iniciativa en Andalucía que busca mejorar la educación y el bienestar en áreas con desafíos sociales significativos. Este programa proporciona recursos adicionales, como personal docente especializado y orientadores, para atender de manera personalizada a estudiantes y sus familias. Además, fomenta la mediación entre la comunidad educativa y la intervención directa para garantizar una educación inclusiva y de calidad

Prácticum Ciencia de la Educación y Psicología. Con el objeto de que el alumnado universitario de las titulaciones vinculadas con la docencia, adquieran las competencias

profesionales necesarias para obtener la titulación correspondiente, y en aras de colaborar con la formación inicial del futuro profesorado y ajustarla a las necesidades de cualificación requeridas por el Sistema Educativo Andaluz, la Administración educativa asume la tarea de establecer un marco de actuación que permita al futuro profesorado realizar una fase de prácticas en la que desarrolle y adquiera parte de las competencias profesionales que le sean necesarias para el ejercicio de la docencia, facilitando una red de centros para su realización, así como su tutela por parte de personal docente experimentado.

Proyecto de Orientación Profesional y de Formación para la Inserción Laboral, que se desarrolla en el Centro desde su creación, y cuyos responsables son el Departamento de Orientación.

Programa de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia/convivencia escolar, para responder a las necesidades de los centros educativos relacionadas con las actuaciones a realizar, para garantizar los derechos de la infancia y la adolescencia, la convivencia pacífica y el bienestar. El Programa de Bienestar Emocional implica promover la salud física y mental, desarrollar las competencias sociales y emocionales, crear entornos que fomenten las relaciones positivas, la resolución pacífica de conflictos, la colaboración, el aprendizaje y el desarrollo personal. Reforzar la capacidad del alumnado, del profesorado y de la comunidad educativa para tomar decisiones saludables es fundamental para el desarrollo de entornos escolares libres de violencia.

Programa Más Deporte, mediante el cual se pretende dar respuesta a necesidades del alumnado para aumentar la práctica deportiva y mejorar la conciliación de la vida familiar y laboral. Viene, en suma, a reforzar las actividades deportivas de los centros docentes en los niveles locales, comarcales, provinciales y autonómico, en colaboración con Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales, así como con otras entidades colaboradoras y con la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte. A través del Programa, la práctica del deporte también debe integrar la actividad lúdica mediante juegos recreativos y populares que desarrollen el contacto del alumnado con el entorno, así como con sus compañeros para maximizar el trato personal y minimizar el uso negativo que se pueda hacer de las Nuevas Tecnologías. En nuestro centro se han solicitado dos grupos: “Aerobic” y “Otro deporte”.

Programa formativo FP Dual en colaboración con empresas, con el fin de:

Apoyar y reforzar la colaboración de las empresas, principalmente con PYMES y micro pymes, así como consorcios y asociaciones sectoriales con los centros docentes en el desarrollo de proyectos de Formación Profesional dual.

Diseñar, junto con las empresas participantes en el proyecto, programas formativos adaptados a la realidad de los sectores productivos y en armonía con los procesos de enseñanza y aprendizaje que permitan al alumnado participante la adquisición de todas las competencias profesionales inherentes al ciclo formativo o al curso de especialización en el que se encuentra matriculado.

Involucrar a los sectores productivos en proyectos de Formación Profesional dual mediante la puesta en marcha de medidas de apoyo en la elaboración, gestión y evaluación de los mismos.

Dinamizar la participación de las personas responsables laborables en el desarrollo de proyectos de Formación Profesional dual junto con el centro educativo.

Propiciar la transferencia e intercambio de conocimiento entre los centros docentes y los sectores productivos dentro del marco de los proyectos de Formación Profesional dual.

Provocar sinergias entre el sector productivo y el sistema educativo de Formación Profesional dentro del marco de los proyectos de Formación Profesional dual.

Programa de Intercambio Escolar con el colegio Jeanne D´arc de Maen Roch en Bretaña (Francia), mediante este intercambio lingüístico pretendemos reforzar el aprendizaje del francés de nuestro alumnado, el desarrollo de su dimensión sociocultural y los valores de la ciudadanía común europea. En España el alumnado francés asiste a clase y visita diversos puntos geográficos de interés cultural.

Programa de Gestión de la Convivencia "EDUCALCÁNTARA”, plataforma digital de gestión de incidencias de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. Este soporte permite una gran implicación de los padres y madres en la educación de sus hijos,

así como la autorregulación del comportamiento por parte del alumno/a.

Respecto a las características del alumnado de 1º de Grado Básico de Servicios Administrativos, hay 18 estudiantes matriculados, uno por matricular y varias llamadas de estudiantes pendientes de confirmar la matrícula. De los matriculados, 5 provienen de este mismo Centro y 13 han llegado de otros centros de la capital y alrededores. Por ahora, ningún estudiante presenta especiales dificultades de comunicación o aprendizaje pero ya se empiezan a destacar comportamientos asociales y violentos. Uno de ellos realiza trayectos diarios de una hora o más para llegar al instituto.

De los dieciocho estudiantes matriculados, once tienen 16 o más años de edad y 2 tienen quince años o menos.

En general, los lugares y las circunstancias de las que proceden son muy variadas.

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Conforme al artículo 2 de la Orden de 9 de junio de 2015, las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen como finalidad reducir el abandono escolar temprano, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación de la sociedad, permitiendo al alumnado que las curse obtener un título Profesional básico y completar las competencias del aprendizaje permanente.

Asimismo, tienen además el objetivo de que el alumnado adquiera la preparación necesaria para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria mediante la superación de las pruebas que contempla la normativa vigente.

En cuanto a los objetivos generales del título aparecen recogidos tanto en el artículo 3.1 del Anexo I del Real Decreto 127/2014 como en el artículo 2.1 de la Orden Andaluza.

OBJETIVOS DEL MÓDULO

Conforme a las orientaciones pedagógicas recogidas tanto en el Real Decreto como en la Orden para el módulo profesional que nos ocupa, la formación del mismo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS BÁSICAS

Conforme al artículo 2.1 del Anexo I del Real Decreto 127/2014, la competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa personal, operando con calidad, observando la normativa vigente medio ambiental y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose correctamente de forma oral y escrita.

Las competencias profesionales, personales, sociales y para el aprendizaje permanente de este título aparecen relacionadas en el art. 2.2 del Anexo I ya citado.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ALCANZAR

Conforme a las orientaciones pedagógicas contenidas para el presente módulo en el Real Decreto, así como en la Orden ya citados, la formación del mismo se relaciona con las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

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

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

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

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.

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

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

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

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

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

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

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

CONTENIDOS BÁSICOS

Realización de las tareas administrativas de una empresa:
– Definición de la organización de una empresa.
– Descripción de las tareas administrativas de una empresa.
– Áreas funcionales de una empresa.
– Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.
– La ubicación física de las distintas áreas de trabajo. Tramitación de correspondencia y paquetería:
– Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
– Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
– El servicio de correos.
– Servicios de mensajería externa.
– El fax y el escáner. Funcionamiento.
– Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
– Clasificación del correo y paquetería salientes. Control de almacén de material de oficina:
– Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
– Valoración de existencias.
– Inventarios: tipos, características y documentación. Gestión básica de inventarios.
– Tipos de estocaje.
– Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.
– Aplicaciones informáticas en el control de almacén.
– Cumplimentado de órdenes de reposición. Operaciones básicas de tesorería:
– Operaciones básicas de cobro y de pago.
– Operaciones de pago en efectivo.
– Medios de pago.
– Tarjetas de crédito y de débito
– Recibos.
– Transferencias bancarias.
– Cheques.
– Pagarés.
– Letras de cambio.
– Domiciliación bancaria.

– Libro registro de movimientos de caja.

Orientaciones pedagógicas.
Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.
La definición de esta función incluye aspectos como:
- Identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Gestión de correspondencia.
- Aprovisionamiento del material de oficina.
- Gestión de tesorería básica.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo e), f) y h) y las competencias profesionales, personales y sociales e), f) y h) del título. Además se relaciona con los objetivos
s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.
Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:
- La identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Clasificación y reparto de correspondencia y paquetería.
- El control del material de oficina en el almacén.
- La realización de cobros y pagos utilizando diversos módulos profesionales del título, por lo que serán vistos en el desarrollo de dichos módulos.

Los contenidos básicos del módulo los clasificamos en nueve unidades formativas que relacionamos a continuación.

Relación de unidades formativas	
Título	**Contenidos**
1. LA EMPRESA.	- Concepto de entidad. - Clasificación de las empresas. - La organización de las empresas.
2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA.	- Ubicación física de las áreas de trabajo. - Coordinación departamental. - Los organigramas.
3. LA COMUNICACIÓN.	- Circulación interna del correo. - Los servicios de correos.
4. LA COMUNICACIÓN EXTERNA.	- Los servicios de mensajería externa. - Seguridad y confidencialidad.
5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.	- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico. - Clasificación del correo y paquetería salientes.

6. APROVISIONAMIENTO Y MATERIAL DE OFICINA.	- Descripción de equipos y material de oficina. - Cálculo del volumen de existencias.
7. LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS.	- Criterios de valoración de existencias. - Gestión básica de inventarios.
8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO I.	- Operaciones básicas de cobro y pago. - El recibo como justificante de cobro. - Impresos de servicios bancarios básicos.
9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO II.	- Los libros de tesorería. - El cuadre de caja. - La banca online.

A continuación relacionamos las unidades formativas con los objetivos generales del módulo.

Unidades formativas	**Objetivos del módulo**									
Título	**a)**	**b)**	**c)**	**i)**	**s)**	**t)**	**u)**	**v)**	**w)**	**x)**
1.LA EMPRESA.	■		■	■	■					
2.LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA.	■	■								
3. LA COMUNICACIÓN.				■			■		■	
4. LA COMUNICACIÓN EXTERNA.	■	■		■				■	■	■
5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.	■	■	■	■		■	■	■	■	■
6. APROVISIONAMIENTO Y MATERIAL DE OFICINA.	■	■	■	■		■	■	■	■	■

7. LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS.	■	■	■	■		■	■	■	■	■
8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO I.	■		■			■	■	■	■	■
9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO II.	■			■			■	■	■	■

En la siguiente tabla relacionamos las unidades formativas con las competencias profesionales, personales y sociales a alcanzar con la formación del módulo.

Unidades formativas	**Competencias del módulo**										
Título	**a)**	**b)**	**c)**	**k)**	**q)**	**r)**	**s)**	**t)**	**u)**	**v)**	**w)**
1. LA EMPRESA.	■										
2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA.	■				■						
3. LA COMUNICACIÓN.				■				■			■
4. LA COMUNICACIÓN EXTERNA.		■		■	■		■	■	■		■
5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.		■	■	■	■	■	■	■	■		■
6. APROVISIONAMIENTO Y MATERIAL DE OFICINA.		■	■	■	■	■		■	■	■	■
7. LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS.		■	■	■	■	■		■	■	■	■

8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO I.											
9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO II.											

TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Duración del módulo: 224 horas.

Los contenidos del módulo se estructuran en nueve unidades formativas o de trabajo con la siguiente duración y temporalización:

Relación de las unidades formativas o de trabajo			
Título	**Horas Empresa / Centro**		**Temporalización horas Centro**
1. LA EMPRESA.		22	1º trimestre 84 sesiones
2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA.	9	31	
3. LA COMUNICACIÓN.		31	
4. LA COMUNICACIÓN EXTERNA.		31	2º trimestre 81 sesiones
5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.		32	
6. APROVISIONAMIENTO Y MATERIAL DE OFICINA.	9	21	
7. LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS.	7		3º trimestre 59 sesiones

8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO I.	7	10	
9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO II.	5	9	
	224		

Fase de Formación en Empresa u organismo equiparado:

A partir de enero de 2027.

En horario de 8,30 a 14,30 horas. 102 horas.

Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 3).

CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL INCORPORADOS AL MÓDULO

La educación escolar tiene como finalidad básica la de contribuir a desarrollar en los alumnos las capacidades necesarias para desenvolverse como ciudadanos con plenos derechos y deberes en la sociedad en que viven.

Estas capacidades tienen que ver desde luego con los conocimientos de los distintos módulos pero no se agotan en ellos; hay cuestiones de gran trascendencia en la época actual que reclaman atención y ante los que se busca que los alumnos adopten actitudes y comportamientos basados en valores racional y libremente asumidos.

La incorporación de estos problemas, como contenido transversal, supone en la práctica la asunción de una función ético moral de la educación que complementa la científica; en este sentido los contenidos transversales se han de incorporar en el transcurso de las clases, formen o no parte de los contenidos de los diferentes módulos contemplados en la presente programación.

Algunos de los contenidos transversales abarcan materias de los módulos profesionales; no se plantean como paralelos al resto del currículo sino que están presentes en parte de los contenidos escolares, así ocurre por ejemplo con la prevención de riesgos laborales o el respeto al medio ambiente.

En el transcurso de las clases se tratarán también materias de carácter transversal que no aparecen expresamente recogidas como parte del contenido de los módulos profesionales pero en las que se hace necesario incidir, tales como:

- Educación del consumidor.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación ambiental.
- Educación moral y cívica.
- Educación para los derechos humanos y para la paz.
- Educación multicultural.

- Cultura andaluza.
- El emprendimiento y la actividad empresarial.
- La actividad física y la dieta saludable.
- Comprensión lectora.
- Expresión oral y escrita.

Así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

Asimismo, se participará con los alumnos en cuantas actividades se realicen en el centro, relacionadas con materias de carácter transversal.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación aparecen recogidos en la Orden de 9 de junio de 2015 y son los siguientes:

1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.
Criterios de evaluación:
a) Se ha definido la organización de una empresa.
b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
e) **Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.**

2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso. Criterios de evaluación:
a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo

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

4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados. Criterios de evaluación:
a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.

f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.
g) Se ha realizado el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
h) **Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.**

A continuación, relacionamos cada unidad formativa con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación descritos en la citada Orden.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS		
UNIDAD FORMATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. LA EMPRESA.	Resultado de aprendizaje 1	a) c) e)
2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA.	Resultado de aprendizaje 1	b) d)
3. LA COMUNICACIÓN.	Resultados de aprendizaje 1 y 2	1.f) g) 2.j)
4. LA COMUNICACIÓN EXTERNA.	Resultado de aprendizaje 1 y 2	1.a) c) e) g) 2.c) d) e) f)
5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.	Resultado de aprendizaje 2 y 3	2.a) b) h) i) j) 3.a) b) d) e) f) g)
6. APROVISIONAMIENTO Y MATERIAL DE OFICINA.	Resultado de aprendizaje 3	3.a) b) d) e) f) g)
7. LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS.	Resultado de aprendizaje 3	3.a) b) c) d) e) f) g)
8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO I.	Resultado de aprendizaje 4	4.a) b) c) d) h) i) j)
9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO II.	Resultado de aprendizaje 4	4. e) f) g) i) j)

METODOLOGÍA APLICABLE

El método para desarrollar cada una de las unidades didácticas es el siguiente:

Partir de los conocimientos previos de los alumnos, teniendo en cuenta su diversidad y sobre todo que en las primeras unidades, obviamente, será necesario incidir más en conocimientos básicos de la especialidad.

La explicación de los contenidos básicos se realizará en el aula, empleando los recursos de los que se dispone: pizarra, proyector, ordenadores conectados en red, con acceso a internet, libros oficiales que se le les entregan de forma gratuita a los alumnos, por tratarse de una etapa obligatoria- Cuando se estime conveniente, se les dictarán apuntes de algunas materias y se le entregarán fotocopias de otras, explicando claramente cada uno de los conceptos con ejemplos comprensibles para los alumnos.

Una vez trabajados los contenidos teóricos, se realizarán prácticas de la materia aprendida. Para ello, el profesor realizará, si es necesario, una demostración para que después individualmente o agrupados, se realicen por los alumnos. Durante el seguimiento de la actividad el profesor puede plantear cuestiones y dificultades específicas, a la vez que resolverá las dudas que el alumnado plantee.

Las actividades prácticas constituyen el referente inmediato de la consecución de los conocimientos y destrezas y son el componente más adaptativo de la programación, por lo que su planificación debe responder al principio de la máxima flexibilidad.

El alumno realizará ejercicios prácticos en clase.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

– Partir de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
– La simulación será una herramienta de gran utilidad.
– Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
– Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
– Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:
– Cuestionarios escritos.
– Diálogos.

Técnicas para trabajar resultados de aprendizaje nuevos:
– Exposición-presentación de cada una de las unidades.
– Discusión en pequeño/gran grupo.
– Resolución de actividades y casos prácticos.
– Exposición de los trabajos realizados.
– Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

La metodología con la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 6).

El alumnado que acceda a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado Formación en Empresa u Organismo Equiparado asistirá al centro educativo lunes y martes y al centro de trabajo los miércoles, jueves y viernes. Los módulos de ámbitos se han concentrado en los dos primeros días de la semana junto a algunas horas de módulos profesionales para dar respuesta a las necesidades de formación en alternancia.

En este contexto, todas las sesiones del módulo van a seguir el esquema expuesto en la metodología de esta programación, distinguiendo los días en los que acude todo el alumnado, para que se ponga en común la actividad realizada en los centros de trabajo con la intención de aprovechar la experiencia práctica para introducir, repasar y ampliar el trabajo de clase.

Actividades específicas para alumnado que no puede seguir resultados de aprendizaje en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 2 y 6)

Actividades formativas primero	
11. Realizar las gestiones administrativas según las áreas de la organización.	Mapa conceptual, cuestionarios, supuestos.
12. Aplicar los procedimientos de comunicación interna y externa de la organización.	Mapa conceptual, cuestionarios, supuestos.
13. Atender a usuarios y clientes internos y externos.	Mapa conceptual, cuestionarios, supuestos.

Realización y entrega del trabajo propuesto por el profesor.

Todo el trabajo de clase es canalizado a través de Classroom bajo la suite de Google y el dominio de g.educaand.es por lo que las alumnas y alumnos deberán usar sus contraseñas para consultar las tareas y subirlas a la plataforma.

Para la realización de tareas, el alumnado deberá utilizar: la suite ofimática de Microsoft Office, la suite de programas de Google y la suite ofimática de OpenOffice entre otras aplicaciones.

La utilización de este software requiere de un aprendizaje previo que se va realizando a medida que es necesario y en sintonía con el módulo de Tratamiento Informático de la Información.

La revisión, comentario y calificación de tareas las realiza el profesor para que el alumnado pueda comprobar su evolución de manera simultánea.

De forma repetida y secuencial, se utilizan 3 situaciones de aprendizaje a su vez generadoras de las tareas:

- SA1: el alumnado lee el **material propuesto** por el profesor, extrae las ideas principales y las recoloca en un **mapa** de su elaboración. Al principio serán documentos en papel, que se escanean por el alumnado y se suben a su classroom, para facilitar el paso posterior a documentos realizados en el ordenador (con procesador de textos, Canva o similar).

- SA2: Utilizando **el mapa** anterior las y los estudiantes interactúan con la información para **resolver cuestiones**, planteadas por el profesor o planteadas por otras compañeras de clase, utilizando **documentos** online compartidos o formularios online que sirvan para la coevaluación, en los

momentos que sea posible.

- SA3: partiendo del **mapa** inicial, el aprendizaje obtenido con los **cuestionarios y la información aportada** por el profesor, las y los estudiantes resuelven un supuesto complejo en el que deben aplicar y relacionar el conocimiento adquirido, en el marco del **proyecto** denominado Restaurante Malamesa. Dependiendo del tipo de supuesto, se utilizarán búsquedas guiadas por internet, tutoriales online o visionado de vídeos para producir **documentos** propios, compartidos o en línea.
  Esta situación se repite con distintas complejidades y formatos hasta que el alumnado consigue crear, describir y mantener el Restaurante Malamesa.

Cada situación de aprendizaje tendrá periodos de ejecución diferentes en función de su complejidad y se prevé la adaptación al ritmo de cada estudiante.

El trabajo del profesor se centra en aportar la información necesaria y coordinar e ir corrigiendo el trabajo del alumnado cuyo producto van llevando a Classroom para dar respuesta a las tareas planteadas que a su vez tienen un comentario y una calificación.

Todo el trabajo realizado por el alumnado tiene un destino final para la creación, filiación y mantenimiento del proyecto de **Malamesa**, un restaurante de polígono con un salón grande para dar 250 servicios en horario de desayuno y almuerzo de lunes a sábado, mediante la resolución de los supuestos planteados en la situación de aprendizaje 3.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación de los módulos y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1.- Evaluación inicial: durante el primer mes del curso se realizará una evaluación con el objetivo de indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las competencias y los contenidos del módulo.

2.- Evaluación procesual con intención formativa: se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluará el grado de consecución de los criterios de evaluación incluidos en los resultados de aprendizaje del módulo, aplicando específicamente los siguientes criterios:

- Observación y registro de la participación de los alumnos/as en las actividades de clase.
- Pruebas escritas y prácticas, que demuestren la adquisición de conocimientos, capacidades terminales y habilidades.
- Comprobación, corrección y registro de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas.
- Entrevistas con alumnos/as.

3.- Evaluación final con intención sumativa: al final del proceso. Tiene por objeto ver en qué grado se han alcanzado los criterios de evaluación al final del período.

La ponderación de los criterios de evaluación a evaluar es igual para cada uno de ellos respecto a los resultados de aprendizaje y estos a su vez igualmente equiponderados entre sí.

La evaluación de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 2, 4, 5 y 7)

El seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora Formación en Empresa u Organismo Equiparado de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

En los casos de resultados no superados, se establecerá un plan de refuerzo dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

En los casos de interrupción de la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado, igualmente está previsto que el alumnado afectado se pueda incorporar con normalidad a las clases en el aula y seguir el plan de refuerzo para la consecución de resultados pendientes de superar, en este caso de la fase de formación en empresa mencionada.

El profesorado docente que imparta el ámbito profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

Así mismo, la evaluación se basa en los documentos de recogida de información semanal, mensual y trimestral establecidos, donde se recoge la adecuada o no, realización de actividades.

A la hora de calcular la calificación del tercer trimestre, cuando se desarrolla la formación Formación en Empresa u Organismo Equiparado y calcular la calificación final del módulo, serán el resultado de aplicar los porcentajes de participación establecidos, entre un 10% y 20% de resultados de aprendizaje de cada módulo.

En el caso de Técnicas Administrativas Básicas:

3003. Técnicas Administrativas Básicas	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación en el centro de trabajo.
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.
2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo

3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Para evaluar el trabajo de los alumnos y alumnas, cada tarea entregada en classroom tendrá una calificación siguiendo la siguiente rúbrica:

1. Entrega de la tarea:

La puntuación irá del 0, cuando el trabajo no es realizado (por cualquier razón) hasta el 8 cuando es realizado completamente y observa las rúbricas en su totalidad y llega hasta el 10 cuando el alumno/a incorpora elementos a la entrega, coherentes pero no solicitados por el profesor.

Tendrá un valor máximo:

- De 4 si se entrega el mismo día, fuera de la hora de clase del módulo.
- De 4 si se entrega al día siguiente de la fecha establecida.
- De 3 si se entrega dos días después.
- De 2 si se entrega tres días después
- De 1 si se entrega 4 días después de la fecha establecida.
- De 0 si entrega 4 o más días después.
- De 0 si el alumno/a copia, saca los productos de la IA o en general, no hace él/ ella el trabajo.

2. Nivel de seguimiento de las instrucciones recibidas para realizar el trabajo diario.

Añade elementos coherentes no pedidos, 10 puntos. Si no, puntuación máxima 8 que va descendiendo a medida que dejan de seguirse las instrucciones recibidas.

3. Suficiencia de la información incluida.

Añade información coherente no pedida, 10 puntos. Si no, puntuación máxima 8 que va descendiendo a medida que falta información respecto a la solicitada.

4. Accesibilidad de la información y presentación adecuada.

Añade un formato coherente no pedido que mejora la accesibilidad, 10 puntos. Si no, puntuación máxima 8 que va descendiendo a medida que faltan elementos de formato respecto a los solicitados.

Para superar cada tarea será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 puntos. En caso de no obtener dicha calificación, el alumno podrá examinarse de los criterios de evaluación implicados en cada una de las tareas no superadas, al final del trimestre.

Todas las tareas propuestas en cada trimestre tendrán como base de calificación el 10 salvo las que por su complejidad, a criterio del profesor, deban llevar una base 20.

El trabajo del curso se divide en tres trimestres y se entenderá superado un trimestre cuando la suma de las calificaciones obtenidas por el alumno en los tres apartados anteriores sea igual o superior a cinco puntos y estén realizadas **todas** las tareas asignadas en el trimestre.

El alumnado que no supere alguno de los trimestres, incluído el de Fase de Formación

en Empresa u Organismo Equiparado, deberá cumplir dos condiciones:

- realizar una prueba (antes o después de la entrega de notas) que versará sobre los criterios de evaluación trabajados durante el trimestre, no superados. Estas pruebas de recuperación hacen media aritmética con la calificación obtenida hasta el momento en el trimestre
- y completar hasta al menos el 80% de las tareas y actividades programadas en el trimestre con nota igual o superior a 5 cada una.

Dadas las especiales características de los alumnos que con toda probabilidad conforman el grupo, se utilizarán en mayor medida algunas de las actividades de evaluación descritas, mientras que otras serán descartadas en función de la especificidad del grupo.

Registro de evaluación: para un adecuado registro de la información obtenida a través de las actividades de evaluación se utiliza la propia información aportada por Classroom donde se recoge, por trimestres, cada tarea con su rúbrica y su calificación más los comentarios y correcciones aportados por el profesor, haciéndola accesible en todo momento para alumnado y familias.

SESIONES DE EVALUACIÓN

Siguiendo la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos, en sus artículos 20 a 22 encontramos las siguientes:

Inicial: tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado. La evaluación inicial será de carácter cualitativo y no conllevará calificación numérica. Para ello se considerará, en su caso, el consejo orientador que se aporta en el expediente del alumno o alumna.

Tres sesiones parciales durante el curso, adaptadas a los tres trimestres del curso en las que se harán constar las calificaciones de los alumnos y alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

Dos sesiones de evaluación final cuyas fechas dependen de las instrucciones que hay pendientes de recibir a fecha de elaboración de esta programación:

- Primera ordinaria. Se realizará **cuando se termine la impartición del currículo correspondiente** en las fechas que están por determinar.
- Segunda ordinaria en las fechas que están por determinar.

El primer curso de los CFGB se regirá por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Ciertos aspectos relativos a la evaluación en el primer curso están pendientes de regulación a la fecha de publicación de este documento, por lo que habrá que estar a lo que se disponga al respecto.

Al alumnado que, tras la realización de la primera convocatoria de evaluación final de primer curso supere todos los módulos profesionales del mismo, le será de aplicación lo establecido en el apartado 3 del artículo 16 respecto de los **programas de mejora de competencia.**

El alumnado con módulos profesionales no superados en la primera convocatoria podrá concurrir a la segunda. Sobre ellos será de aplicación lo establecido en el apartado 2 del citado artículo 16 respecto de los **programas de refuerzo.**

La **nota final de la primera evaluación ordinaria del módulo,** se obtendrá calculando la media aritmética de los trimestres, siempre que las mismas estén superadas, es decir, siempre

que en cada uno de ellos el alumno haya obtenido una calificación igual o superior a cinco puntos.

A partir de la primera evaluación ordinaria:

- Los estudiantes que no hayan recuperado los criterios de evaluación en la primera ordinaria, asistirán a clases del programa de mejora de la competencia (Orden de 8 de noviembre de 2016), para conseguir entregar al menos el 80% de las tareas y actividades programadas durante el curso y realizar las pruebas propuestas para conseguir llegar a la puntuación mínima del 5.
- Los estudiantes que hayan superado los criterios de evaluación en la primera ordinaria, asistirán a clases del programa de refuerzo (Orden de 8 de noviembre de 2016) hasta la terminación del curso.

MATERIALES / RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipos informáticos.
- Equipos multimedia.
- Programas y aplicaciones: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software de gestión de personal.
- Proyector.
- Antivirus.

- Cortafuegos.
- Impresora.
- Pen drives.
- Papel.
- Bolígrafos.
- Carpetas archivadoras.
- Conexión internet.
- Teléfono – fax.
- Registro de entrada de correspondencia.
- Registro de salida de correspondencia.
- Precintadora.
- Cajas de cartón.
- Material de relleno.
- Plástico de burbujas.
- Cinta de empaquetar o embalar.
- Carátula para fax.
- Documentos administrativos.
- Archivadores A-Z.
- Recibos de salarios (informatizados o en papel).
- Manuales de documentación técnica de fabricantes.
- Consumibles para los equipos.

Destacar respecto al material la importancia de que en las tareas para los alumnos se promueve un comportamiento responsable en línea. Esto incluye el cumplimiento de las normas de propiedad intelectual y de copyright, el conocimiento sobre los tipos de licencias Creative Commons (CC), y el uso adecuado de bancos de imágenes libres de copyright.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el grupo al cual se refiere esta programación no existen estudiantes que presenten necesidad de atención a la diversidad documentados.

Para atender al grado de diversidad que concurre en el grupo, se adoptarán las siguientes medidas:

- Se implicará a los alumnos con necesidades específicas en las mismas tareas que al resto del grupo, prestándoles el apoyo que sea necesario para que puedan realizar las mismas con éxito. Proporcionándoles una **adecuación de los contenidos**. Las pruebas escritas para su evaluación serán adaptadas con preguntas dirigidas a los contenidos clave. Se les tendrá en cuenta el trabajo diario, la participación en clase, el esfuerzo, interés y asistencia, así como la colaboración en los trabajos en grupo.
- Se retomará con dichos alumnos un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos la paralización del proceso de aprendizaje del alumnado, con ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.
- Las actividades prácticas se trabajarán desde distintos niveles, ofreciendo así una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida de cada alumno.
- Se formarán grupos de trabajo para la realización de las actividades prácticas, con ello además se fomentan las relaciones sociales entre el alumnado y la formación o asentamiento de una mayor cultura social y cívica.
- En el caso de alumnos con limitaciones de carácter físico, se le adaptarán tanto el pupitre como los equipos informáticos a utilizar y demás elementos y herramientas de manera que pueda realizar su trabajo de la manera más eficiente, para ello servirán elevadores, atriles, teclados ergonómicos…

- Cuando algún alumno padezca una enfermedad que le impida su asistencia regular al centro durante un período de tiempo, se le encomendarán tareas para su realización en casa y a su vuelta, se le dedicará especial atención en momentos en que el grupo trabaje en actividades prácticas, para ir así poniéndole al día en los distintos contenidos que no haya podido asimilar debido a sus faltas.

Las medidas de atención a la diversidad se aplicarán en tres casos:

A) Alumnos y alumnos con habituales necesidades de **repasar** que por tener una base insuficiente de conocimientos y que requieren una asistencia constante.
B) Alumnas y alumnos que siguen el ritmo general del grupo sin dificultad y van a **reforzar** y repetir el trabajo realizado, mediante ejercicios reformulados.
C) Alumnos y alumnas que superan el ritmo general del grupo, a cuya disposición se ponen actividades de **ampliación.**

MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO

Las profesoras que imparten módulos al grupo son cinco. Tres Profesoras de FP impartiendo los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, siendo el tutor del curso uno de ellos y dos profesores/as más que imparten los módulos de formación permanente. El mecanismo de coordinación principal entre las docentes es la comunicación verbal, constante y muy fluida. También se utiliza Séneca, whatsapp, correo corporativo y la mensajería instantánea.

Asimismo, se realizan reuniones periódicas, mínima una al trimestre, entre las y los docentes a fin de adoptar los mecanismos necesarios para el buen funcionamiento de la clase.

EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

La evaluación se realizará trimestralmente. La finalidad de esta evaluación será perfeccionar y mejorar la programación didáctica cuando sea necesario, y en todo caso, de cara al curso siguiente.

Para ello, es necesario contrastar los objetivos propuestos al inicio del curso con los resultados obtenidos, analizando y reflexionando sobre las dificultades encontradas y sobre los factores que hayan influido para el logro de los objetivos.

Evaluación de la práctica docente.

Indicadores de logro de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje y autoevaluación de la práctica docente.
De acuerdo con la normativa vigente, el departamento aplicará para la reflexión sobre el proceso de enseñanza-
aprendizaje por parte del alumnado una serie de mecanismos que permitan analizarlo, reflexionar sobre el mismo, detectar fortalezas y debilidades y ser así de utilidad para el propio alumnado en dicho proceso.
Así mismo, los miembros del departamento analizarán y reflexionarán sobre la propia práctica docente utilizando mecanismos que permitan corregirla y mejorarla.
Ambas reflexiones tendrán carácter trimestral. Al final de curso se hará una reflexión final sobre la evolución del curso. A tal fin, utilizaremos estos cuestionarios:

El profesorado realizará su autoevaluación valorando cada indicador según estos ítems:

1 (Nunca) 2 (Pocas veces) 3 (Casi siempre) 4 (Siempre)

Se recogerán los resultados en la hoja resumen final, que entregará a la jefatura de departamento

I. PLANIFICACIÓN

		1	2	3	4
1	Realiza la programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa, planteó los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las competencias que desarrollará el alumnado				
2	Selecciono y secuencio los contenidos y las actividades con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.				
3	Establecer, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación.				
4	Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.				

II. REALIZACIÓN

a) Motivación del alumnado		1	2	3	4
1	Presento y propongo un plan de trabajo, al comienzo de cada unidad, y plantear situaciones introductorias al tema.				
2	Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.				
3	Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real.				
4	Doy información de los progresos conseguidos, así como de las dificultades encontradas.				

b) Presentación de los contenidos y Actividades		1	2	3	4
5	Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos previos de mis alumnos.				
6	Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (índices, mapas conceptuales, esquemas, etc.)				
7	Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, etc.				

8	Planteo actividades variadas, que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.				

c) Recursos y organización del aula		**1**	**2**	**3**	**4**
9	Distribuyo el tiempo adecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase).				
10	Adopto distintos agrupamientos en función de la tarea a realizar, controlando siempre que el clima de trabajo sea el adecuado				
11	Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, etc.), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.				

d) Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos		**1**	**2**	**3**	**4**
12	Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso, etc.				
13	Facilito estrategias de aprendizaje: cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas y me aseguro la participación de todos				

e)	**Clima del aula**	**1**	**2**	**3**	**4**
14	Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula son fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.				
15	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.				

	f) Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje	**1**	**2**	**3**	**4**
16	Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula.				
17	Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas.				
18	En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición.				

	g) Atención a la diversidad	1	2	3	4
19	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje				
20	Me coordino con profesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos con dificultades.				

III. EVALUACIÓN

		1	2	3	4
1	Tengo en cuenta los criterios y el procedimiento general para la evaluación de los aprendizajes de acuerdo con la programación de área.				
2	Realizo una evaluación inicial a principio de curso.				
3	Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información sobre los alumnos.				
4	Habitualmente, corrijo y explicolos trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.				
5	Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos...				
6	Utilizo diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación.				

Observaciones y propuestas de mejora:

RESUMEN DE LA AUTOEVALUACIÓN

(para entregar al jefe/a de departamento)

DEPARTAMENTO: Fecha: _____

RESUMEN Y VALORACIÓN	Ptos	Valoración Personal y Propuestas de Mejora
Planificación. (4/16)		
Motivación del alumnado (4/16)		

Presentación de los contenidos y Actividades. (4/ 16)		
Recursos y organización del aula. (3/12)		
Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos. (2/8)		
Clima del aula. (2/8)		
Seguimiento/ control del proceso de enseñanza aprendizaje. (3/9)		
Atención a la diversidad. (2/8)		
Evaluación. (6/24)		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA POR EL ALUMNADO

DEPARTAMENTO DE _____	**MATERIA: __**

Por favor, responde de forma anónima y con sinceridad el presente cuestionario, marcando con una cruz las casillas más adecuadas en cada caso. Los datos serán muy interesantes para ayudar a mejorar a tu profesor/a en la forma de dar las clases.

Valores de los ítems:

1.No adecuado 2. En Proceso 3. Adecuado 4. Bien 5. Excelente

	INDICADORES	**VALORACIÓN**	**OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA**
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS		
1	Se presenta y se propone un plan de trabajo, antes de cada unidad. Se introduce y relaciona el tema con conocimientos previos.	1 2 3 4 5	

2	Se estructuran y organizan los contenidos dando una visión general de cada tema (mapas conceptuales, esquemas...)	1 2 3 4 5	
3	Se distribuyen las sesiones adecuadamente entre el tiempo de exposición y la realización de las tareas en el aula.	1 2 3 4 5	
	METODOLOGÍA		
4	Se proponen actividades variadas (de diagnóstico, de introducción, de motivación, de recuperación, de ampliación y de evaluación).	1 2 3 4 5	
5	Se utilizan recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, técnicas de aprender a aprender...)	1 2 3 4 5	
6	Se realizan agrupamientos en función de la tarea que se va a realizar.	1 2 3 4 5	
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
7	Se revisan y corrigen con frecuencia las actividades propuestas y los materiales utilizados en el aula.	1 2 3 4 5	

8	Los medios que se utilizan para evaluar (seguimiento de tareas, pruebas, exámenes...) son adecuados	1 2 3 4 5
9	Se da información de los progresos conseguidos, así como de las dificultades encontradas. (revisión y corrección de exámenes en clase, trabajos…)	1 2 3 4 5
	MOTIVACIÓN Y CLIMA EN EL AULA	
10	Se fomenta que la relación entre el alumnado y el profesor sea fluida, de respeto y de colaboración para lograr un buen clima en clase.	1 2 3 4 5
11	Se crea un clima en clase adecuado, que facilita la participación y la concentración en el trabajo, y una convivencia que facilita el aprendizaje.	1 2 3 4 5

CUESTIONARIO PARA REALIZAR EN TUTORÍA

Esta autoevaluación es una herramienta para mejorar la enseñanza en el instituto. Tu sinceridad es importante, sé honesto/a y responde a estas preguntas.
Valora cada factor según estos ítems:
1 (Nunca) 2 (Pocas veces) 3 (Algunas veces) 4 (Siempre)

A. SECCIÓN I: CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO

FACTOR EVALUADO	EVALUACIÓN			
	1	2	3	4
Hago siempre los trabajos que mi profesor/a me indica.				
Entrego mis trabajos según las indicaciones dadas por el profesor/a y en la fecha acordada.				
Participo **activamente** (aporto ideas, ayuda a resolver problemas, realizo mi parte de las actividades) en los trabajos propuestos en equipo.				
Pregunto al profesor/a los temas que no llegó a entender.				
Dedico parte de mi tiempo libre para pedir ayuda al profesor/a.				

Estoy satisfecho/a de mi trabajo.	
Las calificaciones obtenidas en mis evaluaciones son justas	

B. SECCIÓN II: ACTITUD FRENTE AL TRABAJO

FACTOR EVALUADO	EVALUACIÓN			
	1	2	3	4
Asisto regularmente a clase.				
Entro tarde a clase de forma regular.				
Justifico mis retrasos y faltas de asistencia ante el profesor/a y el tutor/a.				
Me preocupo por ponerme al día en la asignatura cuando falto a clase.				
Mi conducta y actitudes en clase son adecuadas.				
Observo y respeto las normas y reglas establecidas en el centro y en el aula.				

Observo y respeto las normas y reglas establecidas por los profesores/as.				
Acepto responsabilidades.				
Tengo una actitud positiva hacia el aprendizaje.				
Me molesta que me digan los fallos que cometo.				
Influyó en crear un clima agradable y de respeto en clase y en el instituto.				
Considero que estoy aprendiendo (indica las asignaturas en las que crees aprender más) …… ……				
Los conocimientos que adquiero en una materia los aplico o los relaciono con otras				

Tengo sugerencias que creo que ayudarían a que los resultados académicos de los alumnos/as mejoraran (para poder entender y tomar en cuenta tus aportaciones, intenta ser lo más claro posible).

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Dado que la **Formación Profesional Básica** es un programa de iniciación a la Formación Profesional, en cursos anteriores se ha intentado plantear actividades formativas y de ocio para los alumnos que les pudiesen acercar al entorno laboral en el que se están formando, tales como visitas a organismos administrativos públicos, empresas de la zona o fábricas donde se realizan también tareas de administración, de manera que los alumnos pudieran ver en primera persona la realización del trabajo para el que se están formando.

En principio, dentro del instituto están previstas las charlas propuestas por el programa de formación del Ayuntamiento de Málaga entre las que se encuentran la de Formación en Empresa u Organismo Equiparado para el mes de noviembre.

Fuera del instituto están previstas salidas a una oficina de Correos, a la Cámara de Comercio, al zoológico de Fuengirola y las que puedan surgir con interés para el alumnado. En cualquier caso todas entregadas y aprobadas en el Consejo Escolar.

CASO DE NO PRESENCIALIDAD

Ante la posibilidad de una suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2025-2026, por cualquier razón, la programación de este Módulo Profesional se vería modificado y adaptado tanto en la carga horaria del docente como en los tiempos de enseñanza.

Concretamente en este grupo y módulo que nos ocupa nos es imposible realizar un análisis y valoración de los aprendizajes del curso 20254-2025, puesto que al haber habido un cambio de etapa educativa y al no haber tenido el alumnado conocimientos previos de los contenidos el resultado no sería real ni significativo.

Para impartir las clases en el modo no presencial se recurriría al uso de todas las herramientas digitales a nuestro alcance, así como a las del alumnado. Teniendo en cuenta la posibilidad de usar como recursos la Plataforma Aula Virtual de la modalidad de la enseñanza a distancia y la biblioteca de recursos digitales de la página del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Tras la experiencia de la duración del confinamiento del curso 2019-2020 en las clases a distancia y en vista de los resultados obtenidos con las herramientas utilizadas y el conocimiento del alumnado en el manejo de las mismas, en este curso 2025-2026 continuaríamos utilizando la aplicación de Workspace “classroom” en las tareas y actividades teóricas, y para los contenidos necesarios de una explicación y aclaración propia de una clase presencial utilizaríamos también otra app de Workspace, Meet, ya que al poseer cámara se podría seguir manteniendo una relación diaria con el alumnado y una comunicación adecuada, en la que resolver dudas, al mismo tiempo que proporcionarles ánimo y mensajes tranquilizadores.

3005

ATENCIÓN AL CLIENTE



CFGB SERVICIOS ADMINSITRATIVOS

Curso 26/27

María Belén López Sánchez

Contenido

INTRODUCCIÓN 2
MARCO LEGISLATIVO 2
UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN 4
OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO 9
OBJETIVOS DEL MÓDULO 9
COMPETENCIAS BÁSICAS 10
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ALCANZAR 10
CONTENIDOS BÁSICOS 11
TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 15
CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL INCORPORADOS AL MÓDULO 16
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 17
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN 19
SESIONES DE EVALUACIÓN. 20
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN 21
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN 23
METODOLOGÍA APLICABLE 25
MATERIALES / RECURSOS DIDÁCTICOS 28
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 29
MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO 30
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 31
EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 31
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 31
CASO DE NO PRESENCIALIDAD 32

INTRODUCCIÓN

El artículo 29.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía señala que las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderá a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Al programar nos planteamos el sentido y los propósitos del proceso de aprendizaje, así como los medios y recursos necesarios para su realización y las situaciones en que ha de tener lugar.

De esta forma conseguimos estructurar y cohesionar todos los factores que intervienen en el proceso de formación, mejorar la unificación de programas y criterios educativos, contrastar y evaluar el grado y la calidad de las experiencias suscitadas en los alumnos, orientar la preparación de actividades y experiencias educativas y optimizar los recursos didácticos.

En las programaciones de estos títulos en concreto, los títulos de Formación Profesional Básica, hay que tener en cuenta con especial atención las características de los alumnos que componen estos grupos. Las causas por las que los mismos no han finalizado con éxito su formación en la Enseñanza Obligatoria atienden a diferentes razones, pero si se consigue captar su interés y devolverles la confianza, muchos de ellos finalizarán con éxito esta etapa educativa y algunos continuarán sus estudios en la Formación Profesional.

Conforme al Proyecto Educativo del Centro, las programaciones de cada uno de los títulos que se impartan en el mismo, deben contener los siguientes apartados:

- Adecuación de los objetivos generales del título a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado, para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.
- Módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título.
- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Contenidos básicos.
- Orientaciones pedagógicas.

MARCO LEGISLATIVO

La programación didáctica del módulo ha sido elaborada conforme a la siguiente legislación:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Real Decreto 12//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.
- Orden de 9 de junio de 2015, por la que se regula la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía para los cursos académicos 2014/2015 y 2015/2016, se establece el procedimiento de escolarización para el curso académico 2015/2016 y se desarrollan los currículos correspondientes a veinte títulos profesionales básicos.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE 10-12-2013.
- 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. (BOE 05-03-2014).
- Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional. (BOE 29-5-2014).
- Real Decreto 774/2015, de 28 de agosto, por el que se establecen seis Títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de Títulos de las enseñanzas de Formación Profesional. (BOE 29-08-2015).
- Orden de 9 de junio de 2015, por la que se regula la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía para los cursos académicos 2014/2015 y 2015/2016, se establece el procedimiento de escolarización para el curso académico 2015/2016 y se desarrollan los currículos correspondientes a veinte títulos profesionales básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de formación profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las Enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Andalucía, estableciendo sus

características y el marco que permitirá su regulación específica. Del mismo modo, este Decreto crea, además, programas formativos de Formación Profesional Básica destinados al alumnado y colectivos con necesidades específicas de formación y cualificación.

- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Contextualización y relación con el Plan de centro (Planes y programas, tipo de alumnado y centro):

Características del centro:

El I.E.S. Manuel Alcántara es un Centro de Educación Secundaria que imparte enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Básico (Servicios Administrativos) y F.B.O. (Educación Especial Unidad Específica y TEA).

En Bachillerato concretamente, contamos este curso con dos grupos de 1º de Bachillerato (uno puro y otro mixto) y un grupo de 2º de Bachillerato (grupo mixto); ambos niveles con las modalidades anteriormente mencionadas.

Desde su creación, en el curso 1998-1999, el Centro está incluido en el Programa de Compensación Educativa.

Se encuentra ubicado en una zona céntrica de la ciudad de Málaga, caracterizada por la coexistencia de barriadas de muy diferentes características, desde el punto de vista social: capacidad adquisitiva, nivel cultural, condiciones de las viviendas y de los propios barrios, etc., aunque sin que podamos hablar de situaciones de extrema pobreza o marginalidad.

Los Centros de Educación Primaria adscritos al nuestro son el C.E.Pr. "San José de Calasanz" y el C.E.Pr. "Pablo Ruiz Picasso", que escolarizan a alumnos procedentes, en su mayoría, de la zona.

Características del alumnado:

Del análisis del contexto familiar y social asociado al Centro así como del conocimiento del alumnado durante el presente curso y los anteriores, podemos deducir, a groso modo, que la mayoría de los padres de alumnos trabajan en el sector servicios, las familias, en su mayoría, disponen de los medios materiales necesarios para atender las necesidades de carácter escolar de sus hijos, se detecta un porcentaje pequeño de alumnos con carencias económicas importantes y necesitados de ayudas para la adquisición de material escolar, comedor, realización de actividades extraescolares y complementarias, etc., existe un número de alumnos significativamente importante procedente de otros países, parte de ellos sin conocimientos de castellano, lo que ha motivado la existencia de un Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL).

Del proceso de observación y estudio de los actuales alumnos y alumnas de nuestro Centro, así como del análisis del alumnado de cursos anteriores, podemos llegar a las siguientes conclusiones:

a) La inmensa mayoría de los alumnos pretenden continuar estudios postobligatorios.

El número de alumnos que obtienen el Título de Graduado en Educación Secundaria es alto y la mayoría prosiguen estudios de Bachillerato.

Una pequeña parte de los que obtienen el Graduado, alrededor del 30%, eligen proseguir estudios de Formación Profesional de Grado Medio.

b) En general, los alumnos se caracterizan por:

Un adecuado comportamiento, tanto en el interior del Centro y en las actividades ordinarias de enseñanza-aprendizaje, como en las actividades complementarias y extraescolares en las que participan.

Una actitud positiva en las relaciones de convivencia, tanto con sus compañeros como con el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa, sin que se produzcan situaciones graves de violencia, intolerancia, etc.

c) Sin embargo una minoría de alumnos, presenta:

Bajo nivel lingüístico, lo que dificulta gravemente los procesos de aprendizaje al carecer de una de las herramientas básicas del pensamiento.

Carencia de hábitos de estudio adecuados y, en muchos casos, falta de interés por el aprendizaje.

Escasa afición por la lectura y de interés por las manifestaciones culturales en general.

Falta de interés en el cuidado de los elementos materiales del Centro escolar.

Actitudes irrespetuosas, formas inadecuadas de comportamiento y lenguaje, escaso cumplimiento de las normas establecidas por la comunidad escolar, etc.

En último lugar hay que reseñar una significativa población inmigrante, en continuo crecimiento este curso escolar, de los cuales un número importante tiene un escaso conocimiento de castellano, por haber llegado recientemente al país.

En la actualidad nuestro centro participa en los siguientes Planes, Programas y Proyectos:

Plan de Apertura del Centro, a través del cual se ofrece a las familias una mejor oferta de servicios complementarios,concretamente comedor escolar y actividades extraescolares. Aunque el servicio de comedor escolar pertenece al C.E.Pr “San José de Calasanz”, el alumnado de nuestro centro tiene reservado un % de plazas y es gestionado por la Dirección de dicho Centro. El servicio de actividades

extraescolares pertenece a nuestro centro y es quien lo coordina y gestiona. Tiene carácter permanente.

TDE (Plan de Actuación Digital). Código escuela 4.0, en el que se plasma el desarrollo del proceso de transformación digital TDE de los centros en los ámbitos de Organización y Gestión, Información y Comunicación y los Procesos de EnseñanzaAprendizaje. Tiene carácter permanente. Establece medidas para el impulso de la competencia digital en el ámbito educativo, dando continuidad al proceso de transformación iniciado en cursos anteriores para convertir los centros en organizaciones digitalmente competentes.

Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación. PACTO DE ESTADO CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO, pretende sensibilizar a nuestro alumnado sobre un tema de suma importancia en la actualidad y pretende desarrollar actuaciones orientadas a erradicar las actividades relacionadas con la violencia de género. Tiene carácter permanente.

Plan de Salud Laboral y P.R.L, que se viene desarrollando desde hace varios cursos, coordinado por la Directora del Centro y tiene carácter permanente.

Plan de Compensación Educativa, en el que se engloban las actuaciones para atender a alumnos con desfase curricular y/o problemas de conflictividad escolar que dificultan seriamente el aprendizaje.

Proyecto "Escuela: Espacio de Paz", concebido como una serie de actuaciones, durante el curso a fin de que el alumnado adquiera valores fundamentales tales como la interrelación, la solidaridad, la cooperación y el respeto a los derechos y libertades de los demás, así como a la pluralidad cultural y lingüística.

Proyecto Lector y Plan de Uso de la Biblioteca Escolar, que pretende acercar al alumnado la biblioteca, como entorno de conocimiento y esparcimiento.

Programa Más Equidad INNOVACIÓN, que permite desarrollar un conjunto de actuaciones dirigidas a potenciar la cultura inclusiva de los centros docentes y a mejorar el grado de adquisición de competencias a través de la mejora de los recursos en el aula y/o de la realización de experiencias innovadoras, activas y experimentales que promuevan el saber hacer del alumnado, partiendo de sus conocimientos y fomentando actitudes como la autonomía, la responsabilidad, el respeto y el trabajo en equipo, bajo los principios de la atención a la diversidad y la igualdad de género. El Programa Más Equidad se desarrollará a través de Proyectos en tres líneas de actuación. Una de estas líneas de actuación es Más Equidad INNOVACIÓN con medidas innovadoras específicas que contribuyan al éxito educativo y a la prevención del absentismo y del abandono escolar.

Programa de hábitos de vida saludable. El Programa de Hábitos de Vida Saludable tiene como objetivo desarrollar competencias en materia de promoción de la salud que faciliten la elección y adopción de estilos de vida saludables. Se trata de contribuir al desarrollo integral del alumnado a través de la salud y el bienestar para mejorar la salud individual y comunitaria.

Programas culturales. Los Programas Culturales forman parte de una estrategia que busca facilitar el acceso del alumnado a los bienes culturales, así como fomentar su participación activa, creativa y crítica en el entorno cultural. Los centros educativos desarrollan proyectos interdisciplinarios y vivenciales, situando la cultura

como un elemento esencial para la construcción de identidades, la cohesión social y el aprendizaje significativo.

STEAM 4.0. (Incluido en TDE), que pretende fomentar la vocación científica y tecnológica del alumnado mediante trabajos y proyectos en equipo. Establece medidas para impulsar el desarrollo de la competencia digital del alumnado y del profesorado a través del desarrollo del pensamiento computacional, la programación, la robótica y el buen uso de la inteligencia artificial.

Programa AulaDjaque. Es un programa con la finalidad de dar a conocer los beneficios de la práctica y enseñanza del ajedrez en el ámbito educativo. Para participar en el programa no se necesita saber nada del juego previamente, ni siquiera las reglas básicas, dado que el núcleo del programa está concebido para la formación progresiva que acompañará al docente en su proceso de aprendizaje de esta disciplina.

Plan de cooperación territorial de refuerzo de la competencia matemática. El Plan de Cooperación Territorial (PCT) de refuerzo de la competencia matemática es una iniciativa interterritorial promovida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional de España para mejorar el rendimiento del alumnado de Primaria, ESO y Ciclos Formativos de Grado Básico en matemáticas, especialmente en los centros con mayores necesidades. Busca reducir la brecha de género, formar a docentes en metodologías de aprendizaje competencial y asesorar a los centros en el diseño de sus propios planes de mejora matemática

Programa de Atención Socioeducativa ZTS. El Programa de Atención Socioeducativa en Zonas con Necesidades de Transformación Social (ZTS) es una iniciativa en Andalucía que busca mejorar la educación y el bienestar en áreas con desafíos sociales significativos. Este programa proporciona recursos adicionales, como personal docente especializado y orientadores, para atender de manera personalizada a estudiantes y sus familias. Además, fomenta la mediación entre la comunidad educativa y la intervención directa para garantizar una educación inclusiva y de calidad

Prácticum Ciencia de la Educación y Psicología. Con el objeto de que el alumnado universitario de las titulaciones vinculadas con la docencia, adquieran las competencias profesionales necesarias para obtener la titulación correspondiente, y en aras de colaborar con la formación inicial del futuro profesorado y ajustarla a las necesidades de cualificación requeridas por el Sistema Educativo Andaluz, la Administración educativa asume la tarea de establecer un marco de actuación que permita al futuro profesorado realizar una fase de prácticas en la que desarrolle y adquiera parte de las competencias profesionales que le sean necesarias para el ejercicio de la docencia, facilitando una red de centros para su realización, así como su tutela por parte de personal docente experimentado.

Proyecto de Orientación Profesional y de Formación para la Inserción Laboral, que se desarrolla en el Centro desde su creación, y cuyos responsables son el Departamento de Orientación.

Programa de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia/convivencia escolar, para responder a las necesidades de los centros educativos relacionadas con las actuaciones a realizar, para garantizar los derechos de la
infancia y la adolescencia, la convivencia pacífica y el bienestar. El Programa de Bienestar Emocional implica promover la salud física y mental, desarrollar las

competencias sociales y emocionales, crear entornos que fomenten las relaciones positivas, la resolución pacífica de conflictos, la colaboración, el aprendizaje y el desarrollo personal. Reforzar la capacidad del alumnado, del profesorado y de la comunidad educativa para tomar decisiones saludables es fundamental para el desarrollo de entornos escolares libres de violencia.

Programa Más Deporte, mediante el cual se pretende dar respuesta a necesidades del alumnado para aumentar la práctica deportiva y mejorar la conciliación de la vida familiar y laboral. Viene, en suma, a reforzar las actividades deportivas de los centros docentes en los niveles locales, comarcales, provinciales y autonómico, en colaboración con Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales, así como con otras entidades colaboradoras y con la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte. A través del Programa, la práctica del deporte también debe integrar la actividad lúdica mediante juegos recreativos y populares que desarrollen el contacto del alumnado con el entorno, así como con sus compañeros para maximizar el trato personal y minimizar el uso negativo que se pueda hacer de las Nuevas Tecnologías. En nuestro centro se han solicitado dos grupos: “Aerobic” y “Otro deporte”.

Programa formativo FP Dual en colaboración con empresas, con el fin de:

Apoyar y reforzar la colaboración de las empresas, principalmente con PYMES y micro pymes, así como consorcios y asociaciones sectoriales con los centros docentes en el desarrollo de proyectos de Formación Profesional dual.

Diseñar, junto con las empresas participantes en el proyecto, programas formativos adaptados a la realidad de los sectores productivos y en armonía con los procesos de enseñanza y aprendizaje que permitan al alumnado participante la adquisición de todas las competencias profesionales inherentes al ciclo formativo o al curso de especialización en el que se encuentra matriculado.

Involucrar a los sectores productivos en proyectos de Formación Profesional dual mediante la puesta en marcha de medidas de apoyo en la elaboración, gestión y evaluación de los mismos.

Dinamizar la participación de las personas responsables laborables en el desarrollo de proyectos de Formación Profesional dual junto con el centro educativo.

Propiciar la transferencia e intercambio de conocimiento entre los centros docentes y los sectores productivos dentro del marco de los proyectos de Formación Profesional dual.

Provocar sinergias entre el sector productivo y el sistema educativo de Formación Profesional dentro del marco de los proyectos de Formación Profesional dual.

Programa de Intercambio Escolar con el colegio Jeanne D´arc de Maen Roch en Bretaña (Francia), mediante este intercambio lingüístico pretendemos reforzar el aprendizaje del francés de nuestro alumnado, el desarrollo de su dimensión sociocultural y los valores de la ciudadanía común europea. En España el alumnado francés asiste a clase y visita diversos puntos geográficos de interés cultural.

Programa de Gestión de la Convivencia "EDUCALCÁNTARA”, plataforma digital de gestión de incidencias de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. Este soporte permite una gran implicación de los padres y madres en la educación de sus hijos, así como la autorregulación del comportamiento por parte del alumno/a.

Respecto a las características del alumnado de 1º de Grado Básico de Servicios Administrativos, hay 18 estudiantes matriculados, uno por matricular y varias llamadas de estudiantes pendientes de confirmar la matrícula. De los matriculados, 5 provienen de este mismo Centro y 13 han llegado de otros centros de la capital y alrededores. Por ahora, ningún estudiante presenta especiales dificultades de comunicación o aprendizaje pero ya se empiezan a destacar comportamientos asociales y violentos. Uno de ellos realiza trayectos diarios de una hora o más para llegar al instituto.

De los dieciocho estudiantes matriculados, once tienen 16 o más años de edad y 2 tienen quince años o menos.

En general, los lugares y las circunstancias de las que proceden son muy variadas.

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Conforme al artículo 2 de la Orden de 9 de junio de 2015, las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen como finalidad reducir el abandono escolar temprano, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación de la sociedad, permitiendo al alumnado que las curse obtener un título Profesional básico y completar las competencias del aprendizaje permanente.

Asimismo, tienen además el objetivo de que el alumnado adquiera la preparación necesaria para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria mediante la superación de las pruebas que contempla la normativa vigente.

En cuanto a los objetivos generales del título aparecen recogidos tanto en el artículo 3.1 del Anexo I del Real Decreto 127/2014 como en el artículo 2.1 de la Orden Andaluza.

OBJETIVOS DEL MÓDULO

Conforme a las orientaciones pedagógicas recogidas tanto en el Real Decreto como en la Orden para el módulo profesional que nos ocupa, la formación del mismo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS BÁSICAS

Conforme al artículo 2.1 del Anexo I del Real Decreto 127/2014, la competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con calidad, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose correctamente de forma oral y escrita.

Las competencias profesionales, personales, sociales y para el aprendizaje permanente de este título aparecen relacionadas en el art. 2.2 del Anexo I ya tantas veces citado.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ALCANZAR

Conforme a las orientaciones pedagógicas contenidas para el presente módulo en el Real Decreto así como en la Orden ya citados, la formación del mismo se relaciona con las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

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

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

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo

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

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales

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

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

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la
realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

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

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

CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos que aparecen recogidos en la Orden de 9 de junio de 2015 son los siguientes:

Atención al cliente:

– El proceso de comunicación: agentes y elementos que intervienen.
– Barreras y dificultades comunicativas.
– Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales, con una estructura clara y precisa.
– Técnicas para hablar correctamente en público.
– Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal. – Empatía y receptividad.

Venta de productos y servicios:

– Actuación del vendedor profesional, ante diferentes tipos de público y clientes.
– Exposición de las cualidades de los productos y servicios, y calidades esperables. – El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
– El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.
– Técnicas de venta. Diferencias entre información y publicidad.
– Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

Información al cliente:

– Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
– Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
– Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio. Calidad de atención al cliente.
– Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
– Fidelización de clientes.
– Objeciones de los clientes y su tratamiento.
– Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos.
– Documentación básica vinculada a la prestación de servicios, o entrega de productos.

Tratamiento de reclamaciones:
– Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación. – Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones. Hoja de reclamaciones.
– Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

Algunos de los contenidos descritos coinciden con los contemplados para otros módulos profesionales del título, por lo que serán vistos en el desarrollo de dichos módulos.

Concretamente así ocurre con alguno de los contenidos relativos a los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos y la salud postural y las normas ergonómicas y de higiene postural, que se tratarán en la unidad formativa de Prevención de Riesgos Laborales dentro del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Los contenidos básicos del módulo los clasificamos en cuatro unidades formativas que relacionamos a continuación.

Relación de unidades formativas	
Título	**Contenidos**
1. ATENCIÓN AL CLIENTE.	– El proceso de comunicación: agentes y elementos que intervienen. – Barreras y dificultades comunicativas. – Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales, con una estructura clara y precisa. – Técnicas para hablar correctamente en público. – Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal. – Empatía y receptividad.

2. VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.	– Actuación del vendedor profesional, ante diferentes tipos de público y clientes. – Exposición de las cualidades de los productos y servicios, y calidades esperables. – El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo. – El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes. – Técnicas de venta. Diferencias entre información y publicidad. – Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.
3. INFORMACIÓN AL CLIENTE.	– Roles, objetivos y relación cliente-profesional. – Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio. – Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio. Calidad de atención al cliente. – Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos. – Fidelización de clientes. – Objeciones de los clientes y su tratamiento. – Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos. – Documentación básica vinculada a la prestación de servicios, o entrega de productos.
4. TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES	– Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación. – Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones. Hoja de reclamaciones. – Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

A continuación relacionamos las unidades formativas con los objetivos generales del módulo.

Unidades formativas	**Objetivos del módulo**							
Título	**i)**	**S)**	**t)**	**u)**	**v)**	**w)**	**x)**	**y)**
1.ATENCIÓN AL CLIENTE.								

2.VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS								
3.INFORMACIÓN AL CLIENTE								
4.TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES								

En la siguiente tabla relacionamos las unidades formativas con las competencias profesionales, personales y sociales a alcanzar con la formación del módulo.

TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Duración del módulo: 64 horas.
Los contenidos del módulo se estructuran en cuatro unidades formativas o de trabajo con la siguiente duración y temporalización.

Relación de las unidades formativas o de trabajo		
Título	**Duración horas centro/ empresa**	**Temporalización**
1. ATENCIÓN AL CLIENTE	11 / 7	1º trimestre
2. VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	13 / 2	1º trimestre- 2º trimestre
3. INFORMACIÓN AL CLIENTE	13 / 3	2º trimestre
4. TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES	13 / 2	3º trimestre
TOTAL.	64	

Fase de Formación en Empresa u organismo equiparado:

Miércoles, jueves y viernes del 22/04/2026 al 29/05/2026.

En horario de 8,30 a 14,30 horas. 102 horas.

Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 3).

CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL INCORPORADOS AL MÓDULO

La educación escolar tiene como finalidad básica la de contribuir a desarrollar en los alumnos las capacidades necesarias para desenvolverse como ciudadanos con plenos derechos y deberes en la sociedad en que viven.

Estas capacidades tienen que ver desde luego con los conocimientos de los distintos módulos pero no se agotan en ellos; hay cuestiones de gran trascendencia en la época actual que reclaman atención y ante los que se busca que los alumnos adopten actitudes y comportamientos basados en valores racional y libremente asumidos.

La incorporación de estos problemas, como contenido transversal, supone en la práctica la asunción de una función ético moral de la educación que complementa la científica; en este sentido los contenidos transversales se han de incorporar en el transcurso de las clases, formen o no parte de los contenidos de los diferentes módulos contemplados en la presente programación.

Algunos de los contenidos transversales abarcan materias de los módulos profesionales; no se plantean como paralelos al resto del currículo sino que están presentes en parte de los contenidos escolares, así ocurre por ejemplo con la prevención de riesgos laborales o el respeto al medio ambiente.

En el transcurso de las clases se tratarán también materias de carácter transversal que no aparecen expresamente recogidas como parte del contenido de los módulos profesionales pero en las que se hace necesario incidir, tales como:

- Educación del consumidor.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación ambiental.
- Educación moral y cívica.
- Educación para los derechos humanos y para la paz.
- Educación multicultural.
- Cultura andaluza.
- El emprendimiento y la actividad empresarial.
- La actividad física y la dieta saludable.
- Comprensión lectora.
- Expresión oral y escrita.

Así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la

violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

Asimismo, se participará con los alumnos en cuantas actividades se realicen en el centro, relacionadas con materias de carácter transversal.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación aparecen recogidos en la Orden de 9 de junio de 2015 y son los siguientes:

1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

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

2. **Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.**

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.
b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.
c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.
d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.
e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.
f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.
g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.
h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.

3. **Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.**

Criterios de evaluación:

a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos.
b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.
c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.
d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.
e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.
f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente.
g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.
h) Se ha definido período de garantía y las obligaciones legales aparejadas.

4. **Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.**

Criterios de evaluación:

a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.
b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.

d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.
e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación
f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.

A continuación, relacionamos cada unidad formativa con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación descritos en la citada Orden.

ATENCIÓN AL CLIENTE		
UNIDAD FORMATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. ATENCIÓN AL CLIENTE.	Resultado de aprendizaje 1	a) b) c) d) e) f) g) h) i)
2. VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	Resultado de aprendizaje 2	a) b) c) d) e) f) g) h)
3. INFORMACIÓN AL CLIENTE	Resultados de aprendizaje 3	a) b) c) d) e) f) g) h)
4. TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES	Resultado de aprendizaje 4	a) b) c) d) e) f)

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación de los módulos y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1.- Evaluación inicial: durante el primer mes del curso se realizará una evaluación con el objetivo de indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las competencias y los contenidos del módulo.

2.- Evaluación procesual con intención formativa: se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluará el grado de consecución de los criterios de evaluación incluidos en los resultados de aprendizaje del módulo, aplicando específicamente los siguientes criterios:

- Observación y registro de la participación de los alumnos/as en las actividades de clase.
- Pruebas escritas y prácticas, que demuestren la adquisición de conocimientos, capacidades terminales y habilidades.
- Comprobación, corrección y registro de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas.
- Entrevistas con alumnos/as.

3.- Evaluación final con intención sumativa: al final del proceso. Tiene por objeto ver en qué grado se han alcanzado los criterios de evaluación al final del período.

La ponderación de los criterios de evaluación a evaluar es igual para cada uno de ellos respecto a los resultados de aprendizaje y estos a su vez igualmente equiponderados entre sí.

SESIONES DE EVALUACIÓN.

Siguiendo la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos, en sus artículos 20 a 22 encontramos las siguientes:

Inicial: tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado. La evaluación inicial será de carácter cualitativo y no conllevará calificación numérica. Para ello se considerará, en su caso, el consejo orientador que se aporta en el expediente del alumno o alumna.

Tres sesiones parciales durante el curso, adaptadas a los tres trimestres del curso en las que se harán constar las calificaciones de los alumnos y alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

Dos sesiones de evaluación final:

- Primera ordinaria. Se realizará **cuando se termine la impartición del currículo correspondiente**, entre la jornada ciento cincuenta y cinco y la ciento sesenta, dentro de la 32 semana lectiva.
- Segunda ordinaria entre la jornada ciento setenta y la ciento setenta y cinco, dentro de la 35 semana lectiva.

Al alumnado que, tras la realización de la primera convocatoria de evaluación final de primer curso supere todos los módulos profesionales del mismo, le será de aplicación lo establecido en el apartado 3 del artículo 16 respecto de los **programas de mejora de competencia.**

El alumnado con módulos profesionales no superados en la primera convocatoria podrá concurrir a la segunda. Sobre ellos será de aplicación lo establecido en el apartado 2 del citado artículo 16 respecto de los **programas de refuerzo.**

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación de los módulos y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1.- Evaluación inicial: durante el primer mes del curso se realizará una evaluación con el objetivo de indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las competencias y los contenidos del módulo.

2.- Evaluación procesual con intención formativa: se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluará el grado de consecución de los criterios de evaluación incluidos en los resultados de aprendizaje del módulo, aplicando específicamente los siguientes criterios:

- Observación y registro de la participación de los alumnos/as en las actividades de clase.
- Pruebas escritas y prácticas, que demuestren la adquisición de conocimientos, capacidades terminales y habilidades.
- Comprobación, corrección y registro de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas.
- Entrevistas con alumnos/as.

3.- Evaluación final con intención sumativa: al final del proceso. Tiene por objeto ver en qué grado se han alcanzado los criterios de evaluación al final del período.

La ponderación de los criterios de evaluación a evaluar es igual para cada uno de ellos respecto a los resultados de aprendizaje y estos a su vez igualmente equiponderados entre sí.

La evaluación de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 2, 4, 5 y 7)

El seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora Formación en Empresa u Organismo Equiparado de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

En los casos de resultados no superados, se establecerá un plan de refuerzo dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

En los casos de interrupción de la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado, igualmente está previsto que el alumnado afectado se pueda incorporar con

normalidad a las clases en el aula y seguir el plan de refuerzo para la consecución de resultados pendientes de superar, en este caso de la fase de formación en empresa mencionada.

El profesorado docente que imparta el ámbito profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

Así mismo, la evaluación se basa en los documentos de recogida de información semanal, mensual y trimestral establecidos, donde se recoge la adecuada o no, realización de actividades.

A la hora de calcular la calificación del tercer trimestre, cuando se desarrolla la formación Formación en Empresa u Organismo Equiparado y calcular la calificación final del módulo, serán el resultado de aplicar los porcentajes de participación establecidos, entre un 10% y 20% de resultados de aprendizaje de cada módulo.

En el caso del módulo de Atención al Cliente:

3005. Atención al cliente	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación en el centro de trabajo.
RA 1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente. h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato. i) Se ha trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.
RA 2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.	e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público. h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.
RA 3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto. g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.

RA 4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.	f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Para evaluar el trabajo de los alumnos y alumnas, cada tarea entregada en classroom tendrá una calificación siguiendo la siguiente rúbrica:

1. Entrega de la tarea:

La puntuación irá del 0, cuando el trabajo no es realizado (por cualquier razón) hasta el 8 cuando es realizado completamente y observa las rúbricas en su totalidad y llega hasta el 10 cuando la/el alumna/o incorpora elementos a la entrega, coherentes pero no solicitados por el profesor

Tendrá un valor máximo:

- De 4 si se entrega el mismo día, fuera de la hora de clase del módulo.
- De 4 si se entrega al día siguiente de la fecha establecida.
- De 3 si se entrega dos días después.
- De 2 si se entrega tres días después
- De 1 si se entrega 4 días después de la fecha establecida.
- De 0 si entrega 4 o más días después.
- De 0 si la/el alumna/o copia, saca los productos de la IA o en general, no hace ėl/ ella el trabajo.

2. Nivel de seguimiento de las instrucciones recibidas para realizar el trabajo diario.
Añade elementos coherentes no pedidos, 10 puntos. Si no, puntuación máxima 8 que va descendiendo a medida que dejan de seguirse las instrucciones recibidas.

3. Suficiencia de la información incluida.
Añade información coherente no pedida, 10 puntos. Si no, puntuación máxima 8 que va descendiendo a medida que falta información respecto a la solicitada.

4. Accesibilidad de la información y presentación adecuada.
Añade un formato coherente no pedido que mejora la accesibilidad, 10 puntos. Si no, puntuación máxima 8 que va descendiendo a medida que faltan elementos de formato respecto a los solicitados.

Para superar cada tarea será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 puntos. En caso de no obtener dicha calificación, el alumno podrá examinarse de los criterios de evaluación implicados en cada una de las tareas no superadas, al final del trimestre.

Todas las tareas propuestas en cada trimestre tendrán como base de calificación el 10 salvo las que por su complejidad, a criterio del profesor, deban llevar una base 20.

El trabajo del curso se divide en tres trimestres y se entenderá superado un trimestre cuando la suma de las calificaciones obtenidas por el alumno en los tres apartados anteriores sea igual o superior a cinco puntos y estén realizadas **todas** las tareas asignadas en el trimestre.

El alumnado que no supere alguno de los trimestres, incluído el de Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado, deberá cumplir dos condiciones:

- realizar una prueba (antes o después de la entrega de notas) que versará sobre los criterios de evaluación trabajados durante el trimestre, no superados. Estas pruebas de recuperación hacen media aritmética con la calificación obtenida hasta el momento en el trimestre
- y completar hasta al menos el 80% de las tareas y actividades programadas en el trimestre con nota igual o superior a 5 cada una.

Dadas las especiales características de los alumnos que con toda probabilidad conforman el grupo, se utilizarán en mayor medida algunas de las actividades de evaluación descritas, mientras que otras serán descartadas en función de la especificidad del grupo.

Registro de evaluación: para un adecuado registro de la información obtenida a través de las actividades de evaluación se utiliza la propia información aportada por Classroom donde se recoge, por trimestres, cada tarea con su rúbrica y su calificación más los comentarios y correcciones aportados por el profesor, haciéndola accesible en todo momento para alumnado y familias.

METODOLOGÍA APLICABLE

El método para desarrollar cada una de las unidades didácticas es el siguiente:

Partir de los conocimientos previos de los alumnos, teniendo en cuenta su diversidad y sobre todo que en las primeras unidades, obviamente, será necesario incidir más en conocimientos básicos de la especialidad.

La explicación de los contenidos básicos se realizará en el aula, empleando los recursos de los que se dispone: pizarra, proyector, ordenadores conectados en red, con acceso a internet, libros oficiales que se le les entregan de forma gratuita a los alumnos, por tratarse de una etapa obligatoria- Cuando se estime conveniente, se les dictarán apuntes de algunas materias y se le entregarán fotocopias de otras, explicando claramente cada uno de los conceptos con ejemplos comprensibles para los alumnos.

Una vez trabajados los contenidos teóricos, se realizarán prácticas de la materia aprendida. Para ello, el profesor realizará, si es necesario, una demostración para que después individualmente o agrupados, se realicen por los alumnos. Durante el seguimiento de la actividad el profesor puede plantear cuestiones y dificultades específicas, a la vez que resolverá las dudas que el alumnado plantee.

Las actividades prácticas constituyen el referente inmediato de la consecución de los conocimientos y destrezas y son el componente más adaptativo de la programación, por lo que su planificación debe responder al principio de la máxima flexibilidad.

El alumno realizará ejercicios prácticos en clase.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Partir de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos. – Diálogos.

Técnicas para trabajar resultados de aprendizaje nuevos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.

- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

La metodología con la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 6)

El alumnado que acceda a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado Formación en Empresa u Organismo Equiparado asistirá al centro educativo lunes y martes y al centro de trabajo los miércoles, jueves y viernes. Los módulos de ámbitos se han concentrado en los dos primeros días de la semana junto a algunas horas de módulos profesionales para dar respuesta a las necesidades de formación en alternancia.

En este contexto, todas las sesiones del módulo van a seguir el esquema expuesto en la metodología de esta programación, distinguiendo los días en los que acude todo el alumnado, para que se ponga en común la actividad realizada en los centros de trabajo con la intención de aprovechar la experiencia práctica para introducir, repasar y ampliar el trabajo de clase.

Actividades específicas para alumnado que no puede seguir resultados de aprendizaje en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 2 y 6)

Actividades formativas primero	
11. Realizar las gestiones administrativas según las áreas de la organización.	Mapa conceptual, cuestionarios, supuestos.
12. Aplicar los procedimientos de comunicación interna y externa de la organización.	Mapa conceptual, cuestionarios, supuestos.
13. Atender a usuarios y clientes internos y externos.	Mapa conceptual, cuestionarios, supuestos.

Realización y entrega del trabajo propuesto por el profesor.

Todo el trabajo de clase es canalizado a través de Classroom bajo la suite de Google y el dominio de g.educaand.es por lo que las alumnas y alumnos deberán usar sus contraseñas para consultar las tareas y subirlas a la plataforma.

Para la realización de tareas, el alumnado deberá utilizar: la suite ofimática de Microsoft Office, la suite de programas de Google y la suite ofimática de OpenOffice entre otras aplicaciones.

La utilización de este software requiere de un aprendizaje previo que se va realizando a medida que es necesario y en sintonía con el módulo de Tratamiento Informático de la Información.

La revisión, comentario y calificación de tareas las realiza el profesor para que el alumnado pueda comprobar su evolución de manera simultánea.

De forma repetida y secuencial, se utilizan 3 situaciones de aprendizaje a su vez generadoras de las tareas:

SA1: el alumnado lee el **material propuesto** por el profesor, extrae las ideas principales y las recoloca en un **mapa** de su elaboración. Al principio serán documentos en papel, que se escanean por el alumnado y se suben a su classroom, para facilitar el paso posterior a documentos realizados en el ordenador (con procesador de textos, Canva o similar).

SA2: Utilizando **el mapa** anterior las y los estudiantes interactúan con la información para **resolver cuestiones**, planteadas por el profesor o planteadas por otras compañeras de clase, utilizando **documentos** online compartidos o formularios online que sirvan para la coevaluación, en los momentos que sea posible.

SA3: partiendo del **mapa** inicial, el aprendizaje obtenido con los **cuestionarios y la información aportada** por el profesor, las y los estudiantes resuelven un supuesto complejo en el que deben aplicar y relacionar el conocimiento adquirido, en el marco del **proyecto** denominado Restaurante Malamesa.

Dependiendo del tipo de supuesto, se utilizarán búsquedas guiadas por internet, tutoriales online o visionado de vídeos para producir **documentos** propios, compartidos o en línea.

Esta situación se repite con distintas complejidades y formatos hasta que el alumnado consigue crear, describir y mantener el Restaurante Malamesa.

Atención al cliente
1º CFGB
María Belén López Sánchez
Curso 2026-2027

Cada situación de aprendizaje tendrá periodos de ejecución diferentes en función de su complejidad y se prevé la adaptación al ritmo de cada estudiante.

El trabajo del profesor se centra en aportar la información necesaria y coordinar e ir corrigiendo el trabajo del alumnado cuyo producto van llevando a Classroom para dar respuesta a las tareas planteadas que a su vez tienen un comentario y una calificación.

Todo el trabajo realizado por el alumnado tiene un destino final para la creación, filiación y mantenimiento del proyecto de **Malamesa**, un restaurante de polígono con un salón grande para dar 250 servicios en horario de desayuno y almuerzo de lunes a sábado, mediante la resolución de los supuestos planteados en la situación de aprendizaje 3.

MATERIALES / RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipos informáticos.
- Equipos multimedia.
- Programas y aplicaciones: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software de gestión de personal.
- Proyector.
- DVD.
- Antivirus.
- Cortafuegos.
- Impresora.
- Pen drives.
- Teléfonos fijos y móviles, para ensayos.
- Grabadoras.
- Papel.
- Bolígrafos.
- Carpetas archivadoras.
- Conexión internet.
- Teléfono – fax.
- Registro de entrada de correspondencia.
- Registro de salida de correspondencia.
- Precintadora.
- Cajas de cartón.
- Material de relleno.
- Plástico de burbujas.
- Cinta de empaquetar o embalar.
- Carátula para fax.
- Documentos administrativos.

• Archivadores A-Z.
• Recibos de salarios (informatizados o en papel).
• Manuales de documentación técnica de fabricantes.
• Consumibles para los equipos.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el grupo al cual se refiere esta programación existen dos estudiantes que presentan necesidad de atención a la diversidad. Aunque tan sólo uno será atendido por la profesora de apoyo.

Para atender a la diversidad que concurre en el grupo, se adoptarán las siguientes medidas:

- Se implicará a los alumnos con necesidades específicas en las mismas tareas que al resto del grupo, prestándoles el apoyo que sea necesario para que puedan realizar las mismas con éxito. Proporcionándoles una **adecuación de los contenidos**. Las pruebas escritas para su evaluación serán adaptadas con preguntas dirigidas a los contenidos clave. Se les tendrá en cuenta el trabajo diario, la participación en clase, el esfuerzo, interés y asistencia, así como la colaboración en los trabajos en grupo.
- Se retomará con dichos alumnos un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos la paralización del proceso de aprendizaje del alumnado, con ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.
- Las actividades prácticas se trabajarán desde distintos niveles, ofreciendo así una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida de cada alumno.
- Se formarán grupos de trabajo para la realización de las actividades prácticas, con ello además se fomentan las relaciones sociales entre el alumnado y la formación o asentamiento de una mayor cultura social y cívica.
- En el caso de alumnos con limitaciones de carácter físico, se le adaptarán tanto el pupitre como los equipos informáticos a utilizar y demás elementos y herramientas de manera que pueda realizar su trabajo de la manera más eficiente, para ello servirán elevadores, atriles, teclados ergonómicos…
- Cuando algún alumno padezca una enfermedad que le impida su asistencia regular al centro durante un período de tiempo, se le encomendarán tareas para su realización en casa y a su vuelta, se le dedicará especial atención en momentos en que el grupo trabaje en actividades prácticas, para ir así poniéndole al día en los distintos contenidos que no haya podido asimilar debido a sus faltas.
- También se le informará a la familia la posibilidad de solicitar el profesorado a domicilio, en caso de que la ausencia a clase por motivos de salud exceda de un mes.

Las medidas de atención a la diversidad se aplicarán en tres casos:

A) Alumnos y alumnos con habituales necesidades de **refuerzo** que por tener una base insuficiente de conocimientos y que requieren una asistencia constante.
B) Alumnas y alumnos que siguen el ritmo general del grupo sin dificultad y van a **repasar** y repetir el trabajo realizado, mediante ejercicios reformulados.

C) Alumnos y alumnas que superan el ritmo general del grupo, a cuya disposición se ponen actividades de **ampliación.**

MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO

Las profesoras que imparten módulos al grupo son cuatro. Una Profesora Técnica de FP impartiendo los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, siendo la tutora del curso y otras tres profesoras que imparten los módulos de formación permanente. El mecanismo de coordinación principal entre las docentes es la comunicación verbal, constante y muy fluida. También se utiliza Séneca, whatsapp, correo corporativo y la mensajería instantánea.

Asimismo, se realizan reuniones periódicas entre las docentes a fin de adoptar los mecanismos necesarios para el buen funcionamiento de la clase.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Dado que la **Formación Profesional Básica** es un programa de iniciación a la Formación Profesional, en cursos anteriores se ha intentado plantear actividades formativas y de ocio para los alumnos que les pudiesen acercar al entorno laboral en el que se están formando, tales como visitas a organismos administrativos públicos, empresas de la zona o fábricas donde se realizan también tareas de administración, de manera que los alumnos pudieran ver en primera persona la realización del trabajo para el que se están formando.

Este curso y debido a cumplimiento de las medidas de prevención del covid-19 y para llevar a cabo dicho protocolo, las **actividades extraescolares** se realizarán las programadas dentro del Centro, ya entregadas y aprobadas en el Consejo Escolar.

EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

La evaluación se realizará trimestralmente. La finalidad de esta evaluación será perfeccionar y mejorar la programación didáctica cuando sea necesario, y en todo caso, de cara al curso siguiente.

Para ello, es necesario contrastar los objetivos propuestos al inicio del curso con los resultados obtenidos, analizando y reflexionando sobre las dificultades encontradas y sobre los factores que hayan influido para el logro de los objetivos.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Dado que la **Formación Profesional Básica** es un programa de iniciación a la Formación Profesional, en cursos anteriores se ha intentado plantear actividades formativas y de ocio para los alumnos que les pudiesen acercar al entorno laboral en el que se están formando, tales como visitas a organismos administrativos públicos, empresas de la zona o fábricas donde se realizan también tareas de administración, de manera que los alumnos pudieran ver en primera persona la realización del trabajo para el que se están formando.

Este curso y debido a cumplimiento de las medidas de prevención del covid-19 pueden llevarse a cabo actividades dentro del centro o fuera.

En principio, dentro del instituto está prevista la charla de FP dual organizada por el ayuntamiento para el mes de noviembre. Fuera del instituto están previstas salidas a una oficina de Correos, a la Cámara de Comercio, al zoológico de Fuengirola y las que puedan surgir con interés para el alumnado. En cualquier caso todas entregadas y aprobadas en el Consejo Escolar.

CASO DE NO PRESENCIALIDAD

Para impartir las clases en el modo no presencial se recurriría al uso de todas las herramientas digitales a nuestro alcance así como a las del alumnado. Teniendo en cuenta la posibilidad de usar como recursos la Plataforma Aula Virtual de la modalidad de la enseñanza a distancia y la biblioteca FP de recursos digitales de la página del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Tras la experiencia de la duración del confinamiento del curso 2019-2020 en las clases a distancia y en vista de los resultados obtenidos con las herramientas utilizadas y el conocimiento del alumnado en el manejo de las mismas, en este curso 2022-2023 continuaríamos utilizando la aplicación de Workspace “classroom” en las tareas y actividades teóricas, y para los contenidos necesarios de una explicación y aclaración propia de una clase presencial utilizaríamos también otra app de Workspace, Meet, ya que al poseer cámara se podría seguir manteniendo una relación diaria con el alumnado y una comunicación adecuada, en la que resolver dudas, al mismo tiempo que proporcionarles ánimo y mensajes tranquilizadores.

	PROGRAMACIÓN DE AULA

MÓDULO PROFESIONAL: **ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD. N. 3159**	**CURSO** **2026_2027**

DEPARTAMENTO	NIVEL	CURSO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**CICLO D GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**	**1º**

INDICE

INTRODUCCIÓN **4**

CONTEXTUALIZACIÓN **7**

COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES **10**

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO **14**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS **17**

METODOLOGÍA **25**

a. **ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS** 25

b. DESARROLLO METODOLÓGICO 27

La metodología con la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 6). 28

c. RECURSOS. **33**

AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO **33**

Fase de Formación en Empresa u organismo equiparado: **36**

d. METODOLOGIA CON LA FP DUAL **36**

Realización y entrega del trabajo propuesto por el profesor. 37

EVALUACIÓN **38**

La evaluación de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 2, 4, 5 y 7) **40**

PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 42

CONTENIDOS TRANSVERSALES, OCASIONALES E INTERDISCIPLINARIEDAD **45**

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD **49**

MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO POR LA LECTURA **50**

INTRODUCCIÓN

El artículo 29.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía señala que las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderá a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

El ciclo de Formación Profesional Básica pretende luchar contra el abandono educativo temprano, alcanzar y desarrollar competencias de aprendizaje para seguir estudios de FP.

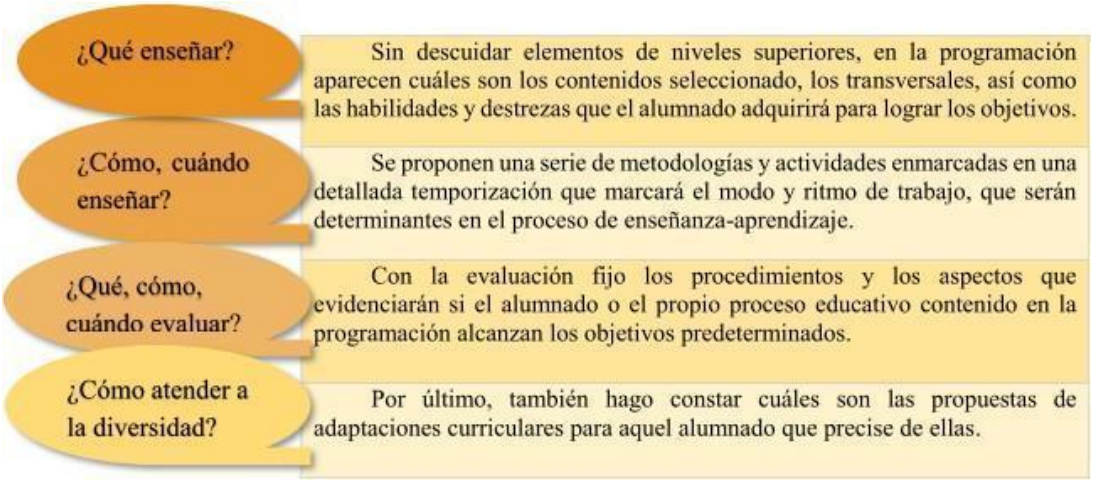
La programación que presento ha sido redactada para el módulo de **"Itinerario Personal para la Empleabilidad"** que se imparte en el segundo curso para el curso escolar 2026-2027. La duración del ciclo de es 2.000 horas. El módulo que nos ocupa tiene una duración de 96 horas que se distribuye a lo largo del curso, con 3 horas semanales. Realizando 3 días a la semana sesiones de 60 minutos, en diferentes tramos horarios.

Esta programación ha sido confeccionada para que actúe de una forma **eficaz** en aras de conseguir los objetivos previstos; **clara** en todo momento; que guarde **coherencia** con la realidad; coordinada verticalmente con niveles de concreción superiores y horizontalmente a otras disciplinas, lo más **adecuada** al alumnado y **adaptada** a su contexto, **flexible** y **abierta** para responder a las características del alumnado y al contexto escolar al que hace referencia; y, además **dinámica**, **innovadora** y **creativa**, sin que ello afecte a su necesaria viabilidad.

JUSTIFICACIÓN

Como docente debemos planificar el proceso educativo que se llevará a cabo a lo largo del curso.

La programación se convierte en un instrumento fundamental que nos orienta y ayuda en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje que desarrollamos con un determinado grupo de alumnos/as y en un contexto social y cultural concreto. Esta programación coordina fines y medios para dar respuesta a las siguientes cuestiones básicas



1.1. Base Legal

Normativa Estatal	Orden EFD/658/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado básico en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
	Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
	Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
	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.

	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
	RD 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de Formación Profesional Básica.
N A	• 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. • Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. • Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación • 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.

CONTEXTUALIZACIÓN

Contextualizar es adaptar el proceso de enseñanza- aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Prestamos especial atención al contexto para adecuar nuestra labor como docente a las necesidades e interés del alumnado.

a. **Descripción general del centro y su contexto.**

El I.E.S. Manuel Alcántara es un Centro de Educación Secundaria que imparte enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, con los dos ciclos que la configuran, un ciclo de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos y dos aulas de F.B.O. (una de Educación Especial Unidad Específica y otro para alumnado T.E.A.). Los Centros de Educación Primaria adscritos al nuestro son el

C.E.I.P. “San José de Calasanz” y el C.E.I.P "Pablo Ruiz Picasso", que escolarizan a alumnos procedentes en su mayoría de la zona céntrica de la ciudad, en la que se ubica, en la que coexisten barriadas de muy diferentes características desde el punto de vista social: capacidad adquisitiva, nivel cultural, condiciones de las viviendas y de los propios barrios, etc., aunque sin que podamos

hablar de situaciones de extrema pobreza o marginalidad. Desde su creación, en el curso 1998-99, el Centro está incluido en el Programa de Compensatoria. La ampliación de instalaciones realizadas en el curso 2009/10, posibilitó pensar en el futuro y en la principal petición de las familias, la etapa de bachillerato. Enseñanzas estas que actualmente se imparten.

El nuevo edificio conectado por pasarelas al antiguo permite disponer de nuevos laboratorios, aulas específicas y Departamentos que no poseíamos. LA renovación del gimnasio permite la adecuada realización de Educación Física y el uso separado de patio e interior para varios grupos, además de la posibilidad de realizar actividades físicas en días lluviosos.

b. **Características del alumnado.**

Del análisis de los datos familiares extraídos del impreso de matrícula y del conocimiento de los alumnos durante el presente curso y los anteriores, podemos deducir, groso modo, que:

✓ La gran mayoría de los padres de alumnos trabajan en el sector servicios.

✓ Las familias, en general, disponen de los medios materiales necesarios para atender las necesidades de carácter escolar de sus hijos.

✓ Se detecta un porcentaje pequeño de alumnos con carencias económicas importantes y necesitados de ayudas para la adquisición de material escolar, comedor, realización de actividades extraescolares y complementarias, etc.

✓ La existencia de un número de alumnos significativamente importante procedente de otros países, parte de ellos sin conocimientos de castellano.

Del proceso de observación y estudio del actual alumnado centro, así como, del análisis de cursos anteriores, se concluye lo siguiente:

✓ La inmensa mayoría de los alumnos pretenden continuar estudios postobligatorios.

✓El número de alumnos que obtienen el Título de Graduado en Educación Secundaria es alto y la mayoría prosiguen sus estudios en el centro.

✓Una pequeña parte de los que obtienen el Graduado eligen proseguir estudios de Formación Profesional de Grado Medio.

 En general, los alumnos se caracterizan por:

✓Un adecuado comportamiento, tanto en el interior del Centro y en las actividades ordinarias de enseñanza-aprendizaje, como en las actividades complementarias en las que participan, dentro y fuera del recinto escolar.

✓ Una actitud positiva en las relaciones de convivencia, tanto con suscompañeros como con el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa, sin que se produzcan situaciones graves deviolencia, intolerancia, etc.

 Sin embargo, una minoría de alumnos presenta:

✓Bajo nivel lingüístico, lo que dificulta gravemente los procesos de aprendizaje al carecer de una de las herramientas básicas del pensamiento.

✓Carencia de hábitos de estudio adecuados y, en muchos casos, falta de interés por el aprendizaje.

✓Escasa afición por la lectura y de interés por las manifestaciones culturales en general.

✓Falta de interés en el cuidado de los elementos materiales del Centro escolar.

✓Actitudes irrespetuosas, formas inadecuadas de comportamiento y lenguaje, escaso cumplimiento de las normas establecidas por la
comunidad escolar, etc.

 En último lugar hay que reseñar una significativa población inmigrante, en continuo crecimiento, de los cuales un número importante tiene un escaso conocimiento de castellano, por haber llegado recientemente al país.

En concreto El grupo/ clase al que dirijo la programación está formado por 19 estudiantes, de los cuales 10 son chicos y 9 son chicas, con edades comprendidas entre 14 y 16. Varios de los alumnos son de origen extranjero, pero no presentan ningún tipo de problema con el idioma ya que hablan perfectamente español.

Una de ellas presenta NEE por problemas de audición, no oye y su dicción es difícil de entender, a pesar del implante que lleva, pero lee los labios, entiende el lenguaje de signos y maneja el ordenador con cierta soltura.

Proceden: tanto del propio centro, como de otros de la capital y provincia de málaga; en su mayoría de segundo de la ESO, aunque también hay 2 alumnas repetidoras de 1º de CFGB, y varios/as de ellos/as de distintos centros y familias profesionales.

En cuanto al perfil del alumnado que cursa estas enseñanzas, se trata de un alumnado con experiencia continuada de fracaso escolar, con baja autoestima y falta de confianza en sí mismo en los entornos de aprendizaje reglados, con escasa motivación por el aprendizaje, con riesgo de abandono del sistema educativo sin obtener ninguna titulación, pocas habilidades de interacción social, lenguaje restringido y déficit en la simbolización, nivel bajo en hábitos y técnicas de estudio, bajas inquietudes formativas y laborales. Y con tendencia al absentismo.

COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES

a. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

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 asíf como en alguna lengua extranjera.

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

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

b) Elaborar documentos, manejando las tareas básicas de las principales aplicaciones informáticas de procesadores de textos y de hoja de cálculo, aplicando además procedimientos de escritura con la mayor exactitud y rapidez posible a través de una aplicación informática de Mecanografía y novotyping.

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.

b. RELACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de Formación Profesional, los ciclos formativos deben incluir módulos profesionales vinculados, al menos, a una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

En el caso del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, el perfil profesional se articula en torno a las siguientes cualificaciones profesionales:

✓Cualificaciones profesionales completas:

1. ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales. (RD 107/2008, de 1 de febrero)
   - Nivel: 1
   - Familia profesional: Administración y Gestión
   - Unidades de competencia asociadas:
   - UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
   - UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
   - UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
2. ADG306_1: Operaciones de grabación de datos y documentos. (RD 107/2008, de 1 de febrero)
   - Nivel: 1
   - Familia profesional: Administración y Gestión
   - Unidades de competencia asociadas:
   - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en

condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

✅Cualificación profesional incompleta:

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

- Nivel: 1
- Familia profesional: Comercio y Marketing
- Unidades de competencia desarrolladas parcialmente en el ciclo:
- UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
- UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

c. Vinculación con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP):

El módulo profesional “Itinerario Personal para la Empleabilidad I” no está vinculado directamente a ninguna unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Se trata de un módulo común, transversal y obligatorio en todos los ciclos formativos de Formación Profesional, regulado por el Real Decreto 659/2023 y desarrollado en la Orden EFD/658/2024.

Su finalidad es contribuir al desarrollo de competencias personales, sociales y profesionales del alumnado, favoreciendo su empleabilidad, autonomía y orientación vocacional.

Aunque no deriva de una cualificación profesional específica, complementa y refuerza las competencias clave necesarias para el desempeño en cualquier entorno laboral.

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Según consta en la orden, por la que se aprobueba 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ASOCIADOS

En el presente apartado mostramos las 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**
RA 1: Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades	a. Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento. b. Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo. c. Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo. d. Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento. e. Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	UD. 1. Autoconocimiento y habilidades profesionales. - Autoconocimiento. - Habilidades personales. - Estrategias para enfrentarse al fracaso. - Análisis personal. - Emprender el viaje del autoconocimiento. - La rueda de la vida.

UNIDADES DIDÁCTICAS 2 y 3.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA 2. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad. b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones, de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciando las de conductas agresivas y/o pasivas. c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y efectiva, valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad. d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo. e) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	UD. 2. Habilidades sociales I Importancia de las competencias personales y sociales. Comunicación. Gestión emocional y asertividad. Escucha activa y empatía. Herramientas digitales e interacción con los demás. Conflictos entre amigos. Habilidades sociales y emocionales. UD. 3. Habilidades sociales II. Trabajo en equipo. Gestión de conflictos. Negociación efectiva. Resolución de conflictos laborales generados por discriminación.

UNIDAD DIDÁCTICA 4.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
RA 3. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.	a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual. b) Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses, y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias. c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio.	UD. 3. Itinerarios académicos y profesionales en el entorno sociolaboral actual. Entorno sociolaboral. Itinerarios académicos y profesionales. Formación permanente. Formación para la profesión que me gusta. Investigación al respecto.

UNIDAD DIDÁCTICA 5.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
RA 4. Pone en marcha un itinerario propio, analizando las distintas opciones, educativas y profesionales, valorando las	a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles.	UD. 5. La búsqueda de empleo. El proceso de búsqueda de empleo. Fuentes de información de acceso al empleo.

ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.	b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales. c) Se ha realizado un proceso de toma de decisiones, identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	Técnicas de búsqueda de empleo por cuenta ajena. Herramientas para optimizar la búsqueda de empleo. Plan de acción de búsqueda de empleo.

UNIDAD DIDÁCTICA 6.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
RA 5. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.	a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso. b) Se han identificado las fuentes de información de acceso al empleo. c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena. d) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima. e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	UD. 6. Toma de decisiones e itinerario personal. Toma de decisiones, meta personal y plan de acción. Plan de itinerario personal.

Guía de prevención de riesgos laborales		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
RA 6. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.	A. Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título. B. Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título. C. Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y	● Guía de Prevención de Riesgos Laborales. ● Seguridad y salud en el trabajo: conceptos básicos. ● Riesgos generales y técnicas de prevención y protección. ● Gestión de la prevención. Medidas de emergencia y primeros auxilios. ● Seguridad y salud en mi entorno profesional.

	de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias. D. Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. E. Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. F. Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos. G. Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo. H. Han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.	

	I. Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	

En la normativa autonómica de Andalucía (en alineación con la Ley Orgánica 3/2022 de Ordenación e Integración de la Formación Profesional y el currículo del título profesional básico en Servicios Administrativos), el módulo de **Itinerario Personal para la Empleabilidad** actúa como la **palanca de transición al mercado de trabajo y de vertebración del perfil profesional**.

Su contribución se articula en dos pilares fundamentales:

1. Contribución a las Competencias Profesionales, Personales y Sociales

El módulo de IPE dota al alumnado de los recursos prácticos y conceptuales para construir su proyecto profesional dentro del sector administrativo:

- **Orientación laboral y búsqueda activa de empleo:** Capacita en la elaboración de herramientas de presentación (currículum vitae, cartas de motivación, perfiles profesionales digitales), preparación de entrevistas de selección y conocimiento de las vías de inserción laboral en el sector de la administración y gestión.
- **Derecho laboral y relaciones de trabajo:** Aporta el conocimiento práctico sobre los derechos y deberes del trabajador, modalidades de contratación, interpretación de nóminas y finiquitos, así como la estructura del sistema de la Seguridad Social.
- **Seguridad y Salud Laboral (Prevención de Riesgos Laborales):** Identifica los riesgos específicos de las tareas administrativas (ergonomía, carga mental, uso de pantallas de visualización de datos - PVD) y las medidas de prevención e higiene aplicables en un entorno de oficina.
- **Iniciativa emprendedora y autoempleo:** Introduce los conceptos básicos del trabajo por cuenta propia, la viabilidad de pequeñas ideas de negocio y el fomento de la actitud emprendedora en el ámbito administrativo.
- **Trabajo en equipo y gestión del conflicto:** Desarrolla habilidades blandas (*soft skills*) esenciales para el trabajo colaborativo, la comunicación asertiva y la resolución pacífica de controversias en el entorno laboral.

2. Contribución a las Competencias Clave del Currículo

Dado su carácter orientador y actitudinal, IPE conecta de forma directa con las competencias transversales esenciales para el aprendizaje a lo largo de la vida:

Competencia Clave	**Cómo contribuye el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad**
Personal, Social y de Aprender a Aprender	Promueve la autoevaluación de habilidades, fortalezas y áreas de mejora, ayudando a trazar un plan de desarrollo individual y a gestionar la propia carrera profesional.
Sentido de la Iniciativa y Espíritu Emprendedor	Estimula la proactividad, el liderazgo, la toma de decisiones informadas y la capacidad de transformar ideas en acciones concretas de inserción laboral o emprendimiento.
Competencia Ciudadana y Social	Enseña el marco legal de las relaciones laborales, el valor de la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación activa como trabajador en la sociedad.
Comunicación Lingüística	Trabaja la comunicación oral y escrita aplicada a contextos formales: procesos de selección, negociación laboral, redacción de documentos profesionales y presentación pública de proyectos.
Competencia Digital	Fomenta el uso estratégico de redes profesionales (como LinkedIn), portales de empleo públicos y privados, así como la tramitación electrónica ante la administración (Seguridad Social, SEPE, Junta de Andalucía).

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.*

a. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

El módulo profesional *Itinerario Personal para la Empleabilidad I*, regulado por la Orden EFD/658/2024, no contempla formación vinculada a funciones técnicas específicas dentro del ámbito de la gestión administrativa. Su finalidad es el desarrollo transversal de competencias personales, sociales y profesionales, esenciales para la empleabilidad y la integración activa en contextos laborales y sociales.

La metodología aplicada se fundamenta en un enfoque **constructivista**, que concibe el aprendizaje como un proceso activo de construcción de significados a partir de experiencias previas, intereses personales y situaciones contextualizadas. El alumnado se convierte en agente protagonista de su propio aprendizaje, mientras que el docente asume un rol de facilitador, guía y mediador pedagógico.

Las orientaciones metodológicas derivadas de los resultados de aprendizaje establecidos en la normativa incluyen:

- **Metodologías activas y participativas**, que promueven la implicación directa del alumnado mediante dinámicas de grupo, simulaciones de entrevistas, role-playing y debates estructurados.
- **Actividades de autoconocimiento**, como cuestionarios, diarios reflexivos y análisis de fortalezas y áreas de mejora, que favorecen la toma de conciencia sobre las propias competencias y potencialidades.
- **Integración de las TIC**, tanto para la elaboración de currículums como para la búsqueda de ofertas de empleo y la simulación de trámites administrativos, fomentando la competencia digital.
- **Trabajo colaborativo**, orientado al desarrollo de habilidades sociales como la empatía, la escucha activa y la resolución de conflictos, esenciales para la convivencia y el trabajo en equipo.

- **Evaluación formativa y continua**, basada en la observación directa, el uso de rúbricas, la autoevaluación y el registro sistemático del progreso individual.
- **Contextualización en el entorno laboral**, mediante visitas a empresas, charlas con profesionales del sector y simulaciones de procesos de selección, que permiten conectar los aprendizajes con la realidad profesional.

Este enfoque metodológico garantiza un aprendizaje significativo, reflexivo y progresivo, que atiende a la diversidad del alumnado y favorece el desarrollo integral de sus capacidades. Asimismo, se promueve la autonomía, el pensamiento crítico y la competencia para aprender a aprender, pilares fundamentales en la Formación Profesional Básica. A continuación, se detallan sus componentes:

Enfoque metodológico	Descripción
Aprendizaje significativo	Se parte de los conocimientos previos del alumnado para construir nuevos saberes, favoreciendo la conexión entre contenidos y su aplicación en contextos reales.
Aprendizaje reflexive	Se promueve la reflexión individual y grupal como herramienta para consolidar aprendizajes, desarrollar el pensamiento crítico y fomentar la toma de decisiones fundamentadas.
Aprendizaje progresivo	Las actividades se diseñan con una dificultad creciente, permitiendo una evolución gradual en la adquisición de competencias.
Atención a la diversidad	Se adapta la metodología a las características, ritmos y necesidades del alumnado, garantizando la inclusión y la equidad educativa.

Desarrollo integral	Se favorece el crecimiento personal, social y profesional del alumnado, atendiendo tanto a competencias técnicas como transversales.
Autonomía y pensamiento crítico	Se fomenta que el alumnado aprenda a aprender, desarrollando su capacidad de análisis, juicio propio y responsabilidad en el proceso formativo.

b. DESARROLLO METODOLÓGICO

El método para desarrollar cada una de las unidades didácticas es el siguiente:

Partir de los conocimientos previos de los alumnos, teniendo en cuenta su diversidad y sobre todo que en las primeras unidades, obviamente, será necesario incidir más en conocimientos básicos de la especialidad.

La explicación de los contenidos básicos se realizará en el aula, empleando los recursos de los que se dispone: pizarra, proyector, ordenadores conectados en red, con acceso a internet, libros oficiales que se le les entregan de forma gratuita a los alumnos, por tratarse de una etapa obligatoria- Cuando se estime conveniente, se les dictarán apuntes de algunas materias y se le entregarán fotocopias de otras, explicando claramente cada uno de los conceptos con ejemplos comprensibles para los alumnos.

Una vez trabajados los contenidos teóricos, se realizarán prácticas de la materia aprendida. Para ello, el profesor realizará, si es necesario, una demostración para que después individualmente o agrupados, se realicen por los alumnos. Durante el seguimiento de la actividad el profesor puede plantear cuestiones y dificultades específicas, a la vez que resolverá las dudas que el alumnado plantee.

Las actividades prácticas constituyen el referente inmediato de la consecución de los conocimientos y destrezas y son el componente más adaptativo de la programación, por lo que su planificación debe responder al principio de la máxima flexibilidad.

El alumno realizará ejercicios prácticos en clase.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Partir de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para trabajar resultados de aprendizaje nuevos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

La metodología con la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 6).

El alumnado que acceda a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado Formación en Empresa u Organismo Equiparado asistirá al centro educativo lunes y martes y al centro de trabajo los miércoles, jueves y viernes. Los módulos de ámbitos se han concentrado en los dos primeros días de la semana junto a algunas horas de módulos profesionales para dar respuesta a las necesidades de formación en alternancia.

En este contexto, todas las sesiones del módulo van a seguir el esquema expuesto en la metodología de esta programación, distinguiendo los días en los que acude todo el alumnado, para que se ponga en común la actividad realizada en los centros de trabajo con la intención de aprovechar la experiencia práctica para introducir, repasar y ampliar el trabajo de clase.

Actividades específicas para alumnado que no puede seguir resultados de aprendizaje en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 2 y 6)

Actividades formativas primero	
11. Realizar las gestiones administrativas según las áreas de la organización.	Mapa conceptual, cuestionarios, supuestos.
12. Aplicar los procedimientos de comunicación interna y externa de la organización.	Mapa conceptual, cuestionarios, supuestos.
13. Atender a usuarios y clientes internos y externos.	Mapa conceptual, cuestionarios, supuestos.

Realización y entrega del trabajo propuesto por el profesor.

Todo el trabajo de clase es canalizado a través de Classroom bajo la suite de Google y el dominio de g.educaand.es por lo que las alumnas y alumnos deberán usar sus contraseñas para consultar las tareas y subirlas a la plataforma.

Para la realización de tareas, el alumnado deberá utilizar: la suite ofimática de Microsoft Office, la suite de programas de Google y la suite ofimática de OpenOffice entre otras aplicaciones.

La utilización de este software requiere de un aprendizaje previo que se va realizando a medida que es necesario y en sintonía con el módulo de Tratamiento Informático de la Información.

La revisión, comentario y calificación de tareas las realiza el profesor para que el alumnado pueda comprobar su evolución de manera simultánea.

De forma repetida y secuencial, se utilizan 3 situaciones de aprendizaje a su vez generadoras de las tareas:

- SA1: el alumnado **lee el material propuesto** por el profesor, extrae las ideas principales y las recoloca en un **mapa** de su elaboración. Al principio serán documentos en papel, que se escanean por el alumnado y se suben a su classroom, para facilitar el paso posterior a documentos realizados en el ordenador (con procesador de textos, Canva o similar).

- SA2: Utilizando **el mapa** anterior las y los estudiantes interactúan con la información para **resolver cuestiones**, planteadas por el profesor o planteadas por otras compañeras de clase, utilizando **documentos** online compartidos o formularios online que sirvan para la coevaluación, en los momentos que sea posible.

- SA3: partiendo del **mapa** inicial, el aprendizaje obtenido con los **cuestionarios y la información aportada** por el profesor, las y los estudiantes resuelven un supuesto complejo en el que deben aplicar y relacionar el conocimiento adquirido, en el marco del **proyecto** denominado Restaurante Malamesa.
  Dependiendo del tipo de supuesto, se utilizarán búsquedas guiadas por internet, tutoriales online o visionado de vídeos para producir **documentos** propios, compartidos o en línea.

Cada situación de aprendizaje tendrá periodos de ejecución diferentes en función de su complejidad y se prevé la adaptación al ritmo de cada estudiante.

El trabajo del profesor se centra en aportar la información necesaria y coordinar e ir corrigiendo el trabajo del alumnado cuyo producto van llevando a Classroom para dar respuesta a las tareas planteadas que a su vez tienen un comentario y una calificación.

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 compresión 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**

ACTIVIDADES EN EMPRESA
Al tener el módulo un carácter DUAL, en la empresa se realizarán actividades en el entorno real de trabajo, serán evaluadas por los tutores del centro de trabajo y tendrán que ser superadas como cualquier otra que se establezca en el resto del módulo.

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 algunas serán calificables, que el alumnado conocerá en todo momento. Sin olvidar en ningún momento que los resultados de aprendizaje que versan sobre Prevención de Riesgos Laborales no se llevan a la formación dual.

INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO.

Paralelamente, a lo largo del curso se participará en los Proyectos que conecten con los contenidos académicos, transversales y de diversidad del grupo, (Ajedrez, u otros).

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 les 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
Asistencia conferencias	Son actividades de contenidos directos o 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	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

c. RECURSOS.

Los materiales didácticos son herramientas diseñadas específicamente para facilitar el aprendizaje, mientras que los recursos didácticos pueden ser cualquier elemento utilizado con fines educativos, aunque no haya sido creado para ello. Durante el curso se emplearán tanto recursos

impresos como digitales, priorizando estos últimos por su versatilidad, adecuación metodológica y compromiso medioambiental.

Los recursos impresos incluirán instrucciones, explicaciones elaborados por la docente y manuales del departamento, destacando el uso del libro de texto de referencia de la editorial Editex.

Los recursos digitales abarcarán páginas web oficiales, artículos especializados, la plataforma Classroom, Microsoft Office y herramientas interactivas como Kahoot!, Canva o Mindmeister.

Otros recursos materiales:

- En el aula de referencia del grupo, ada alumnos tiene asignado un ordenador portátil. En la clase hay cañón, pizarra digital, altavoces, impresora y diverso material para prácticas ofimáticas; ordenador asignado al profesor.
- Distintas aulas: salón de actos, bibliotecas y espacios abiertos

Así mismo, 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.

El alumnado con NEAE dispondrá de adaptaciones contando con el Departamento de Orientación. Actualmente, después de la Evaluación Inicial, el equipo educativo decide no realizar PRA. No obstante, y dado que la Programación es abierta y flexible, en cada evaluación se reconsideraría, realizando los cambios que se decidieran al respecto.

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 alcancen los suyos.

c) **Individualista**: no hay relación entre la consecución personal de los objetivos y los logros de los demás.

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 alumnos y alumnas, etc.

ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS.

ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

La organización del espacio y los tiempos responde a criterios pedagógicos que favorecen el aprendizaje activo, funcional y contextualizado. El aula se ha transformado en un taller operativo, simulando un entorno de oficina real, donde el alumnado realiza tareas prácticas como fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, montaje de dípticos y trípticos, ensobrado, entre otras. Este espacio permite aplicar los contenidos de forma tangible, reforzando la adquisición de competencias profesionales.

Además, se habilitan zonas para el trabajo colaborativo, la exposición oral, el debate y la reflexión, adaptando la disposición del aula según el tipo de actividad y agrupamiento requerido. La flexibilidad espacial es clave para fomentar la participación, la autonomía y la interacción entre iguales.

Por acuerdo del equipo docente se establece una disposición en U de las mesas del aula para favorecer la comunicación y que la alumna con problemas de audición y dicción pueda ver a todos/as los/as compañeros/as.

ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS.

	Unidad didáctica	Resultados Aprendizaje	CE	Sesiones
Trimestre 1º	UD 1: Autoconocimiento y habilidades personales.	1	A, 1B, 1C, 1D, 1E	6
	UD 4: Itinerarios académicos y profesionales en el entorno sociolaboral actual	3	A, 3B, 3C	0
	UD 5: La búsqueda de empleo.	4	A, 4B, 4C	4
Trimestre 2º	UD 6: Toma de decisiones e itinerario personal.	5	A, 5B, 5C, 5D, 5E	4
	Guía de prevención de riesgos laborales.	6	A, 6B, 6C, 6D, 6E, 6F, 6G, 6H, 6I, 6J, 6K, 6L, 6M, 6N	2
Trimestre 3º	UD 2: Habilidades sociales I.	2	A, 2B, 2C, 2D, 2E	0
	UD 3: Habilidades sociales II.	2	A, 2B, 2C, 2D, 2E	0

En cuanto a la gestión del tiempo, se establece una secuenciación gradual de las actividades, respetando los ritmos de aprendizaje del grupo y asegurando la progresión

didáctica. Las sesiones se estructuran en fases (inicio, desarrollo y consolidación), permitiendo una distribución equilibrada entre teoría, práctica, reflexión y evaluación.

La temporalización del módulo contempla un total de 96 horas lectivas, distribuidas en 3 horas semanales a lo largo del curso escolar 2026/27, conforme al calendario oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Fase de Formación en Empresa u organismo equiparado:

Miércoles, jueves y viernes. del 22/04/2026 al 29/05/2026.
En horario de 8,30 a 14,30 horas. 102 horas.

Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 3).

d. METODOLOGIA CON LA FP DUAL

La metodología con la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 6).

El alumnado que acceda a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado Formación en Empresa u Organismo Equiparado asistirá al centro educativo lunes y martes y al centro de trabajo los miércoles, jueves y viernes. Los módulos de ámbitos se han concentrado en los dos primeros días de la semana junto a algunas horas de módulos profesionales para dar respuesta a las necesidades de formación en alternancia.

En este contexto, todas las sesiones del módulo van a seguir el esquema expuesto en la metodología de esta programación, distinguiendo los días en los que acude todo el alumnado, para que se ponga en común la actividad realizada en los centros de trabajo con la intención de aprovechar la experiencia práctica para introducir, repasar y ampliar el trabajo de clase.

Actividades específicas para alumnado que no puede seguir resultados de aprendizaje en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 2 y 6)

Actividades formativas primero	
11. Realizar las gestiones administrativas según las áreas de la organización.	Mapa conceptual, cuestionarios, supuestos.
12. Aplicar los procedimientos de comunicación interna y externa de la organización.	Mapa conceptual, cuestionarios, supuestos.
13. Atender a usuarios y clientes internos y externos.	Mapa conceptual, cuestionarios, supuestos.

Realización y entrega del trabajo propuesto por el profesor.

Todo el trabajo de clase es canalizado a través de Classroom bajo la suite de Google y el dominio de g.educaand.es por lo que las alumnas y alumnos deberán usar sus contraseñas para consultar las tareas y subirlas a la plataforma.

Para la realización de tareas, el alumnado deberá utilizar: la suite ofimática de Microsoft Office, la suite de programas de Google y la suite ofimática de OpenOffice entre otras aplicaciones.

La utilización de este software requiere de un aprendizaje previo que se va realizando a medida que es necesario y en sintonía con el módulo de Tratamiento Informático de la Información.

La revisión, comentario y calificación de tareas las realiza el profesor para que el alumnado pueda comprobar su evolución de manera simultánea.

De forma repetida y secuencial, se utilizan 3 situaciones de aprendizaje a su vez generadoras de las tareas:

- SA1: el alumnado lee el **material propuesto** por el profesor, extrae las ideas principales y las recoloca en un **mapa** de su elaboración. Al principio serán documentos en papel, que se escanean por el alumnado y se suben a su classroom, para facilitar el paso posterior a documentos realizados en el ordenador (con procesador de textos, Canva o similar).

- SA2: Utilizando **el mapa** anterior las y los estudiantes interactúan con la información para **resolver cuestiones**, planteadas por el profesor o planteadas por otras compañeras de clase, utilizando **documentos** online compartidos o formularios online que sirvan para la coevaluación, en los momentos que sea posible.

- SA3: partiendo del **mapa** inicial, el aprendizaje obtenido con los **cuestionarios y la información aportada** por el profesor, las y los estudiantes resuelven un supuesto complejo en el que deben aplicar y relacionar el conocimiento adquirido, en el marco del **proyecto** denominado Restaurante Malamesa.
  Dependiendo del tipo de supuesto, se utilizarán búsquedas guiadas por internet, tutoriales online o visionado de vídeos para producir **documentos** propios, compartidos o en línea.
  Esta situación se repite con distintas complejidades y formatos hasta que el alumnado consigue crear, describir y mantener el Restaurante Malamesa desde la perspectiva de los recursos humanos del negocio.

Cada situación de aprendizaje tendrá periodos de ejecución diferentes en función de su complejidad y se prevé la adaptación al ritmo de cada estudiante.

El trabajo del profesor se centra en aportar la información necesaria y coordinar e ir corrigiendo el trabajo del alumnado cuyo producto van llevando a Classroom para dar respuesta a las tareas planteadas que a su vez tienen un comentario y una calificación.

Todo el trabajo realizado por el alumnado tiene un destino final para la creación, filiación y mantenimiento del proyecto de **Malamesa**, un restaurante de polígono con un salón grande para dar 250 servicios en horario de desayuno y almuerzo de lunes a sábado, mediante la resolución de los supuestos planteados en la situación de aprendizaje 3.

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.

Así mismo, Teniendo en cuenta el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica y La **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, **la evaluación de las enseñanzas de este ciclo se** realizará teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

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

La evaluación de los módulos y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1.- Evaluación inicial: durante el primer mes del curso se realizará una evaluación con el objetivo de indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las competencias y los contenidos del módulo.

2.- Evaluación procesual con intención formativa: se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluará el grado de consecución de los criterios de evaluación incluidos en los resultados de aprendizaje del módulo, aplicando específicamente los siguientes criterios:

- Observación y registro de la participación de los alumnos/as en las actividades de clase.
- Pruebas escritas y prácticas, que demuestren la adquisición de conocimientos, capacidades terminales y habilidades.

- Comprobación, corrección y registro de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas.
- Entrevistas con alumnos/as.

3.- Evaluación final con intención sumativa: al final del proceso. Tiene por objeto ver en qué grado se han alcanzado los criterios de evaluación al final del período.

La ponderación de los criterios de evaluación a evaluar es igual para cada uno de ellos respecto a los resultados de aprendizaje y estos a su vez igualmente equiponderados entre sí.

La evaluación de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 2, 4, 5 y 7)

El seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora Formación en Empresa u Organismo Equiparado de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

En los casos de resultados no superados, se establecerá un plan de refuerzo dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

En los casos de interrupción de la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado, igualmente está previsto que el alumnado afectado se pueda incorporar con normalidad a las clases en el aula y seguir el plan de refuerzo para la consecución de resultados pendientes de superar, en este caso de la fase de formación en empresa mencionada.

El profesorado docente que imparta el ámbito profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

Así mismo, la evaluación se basa en la información recogida en el módulo de seguimiento que se encuentra habilitado en Séneca para los tutores laborales y docentes.

A la hora de calcular la calificación del tercer trimestre, cuando se desarrolla la formación Formación en Empresa u Organismo Equiparado y calcular la calificación final del módulo, serán el resultado de aplicar los porcentajes de participación establecidos, entre un 10% y 20% de resultados de aprendizaje de cada módulo.

A partir de la primera evaluación ordinaria:

✓ Los estudiantes que no hayan recuperado los criterios de evaluación en la primera ordinaria, asistirán a clases del programa de mejora de la competencia (Orden de 8 de noviembre de 2016), para conseguir entregar al menos el 80% de las tareas y actividades programadas durante el curso y realizar las pruebas propuestas para conseguir llegar a la puntuación mínima del 5.

✓ Los estudiantes que hayan superado los criterios de evaluación en la primera ordinaria, asistirán a clases del programa de refuerzo (Orden de 8 de noviembre de 2016) hasta la terminación del curso.

INFORMACIÓN NECESARIA AL INICIO DEL MÓDULO

<table>
<tr><th colspan="3">Información</th><th>Instrumento</th></tr>
<tr><td colspan="3">Conocimientos previos del alumnado.</td><td rowspan="2">Evaluación inicial realizada en la Unidad Didáctica 1. ¿Qué sabes de empresas?</td></tr>
<tr><td>Bajo</td><td>Medio</td><td>Alto</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nivel de motivación/interés del alumnado.</td><td rowspan="2">Diálogo grupal. Puesta en común de los resultados de los cuestionarios y sus expectativas.</td></tr>
<tr><td>Bajo</td><td>Medio</td><td>Alto</td></tr>
<tr><td colspan="3">Características especiales del grupo clase.</td><td>Consulta con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación.</td></tr>
</table>

PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Para evaluar el trabajo de los alumnos y alumnas, cada tarea entregada en classroom tendrá una calificación siguiendo la siguiente rúbrica:

1. Entrega de la tarea:

La puntuación irá del 0, cuando el trabajo no es realizado (por cualquier razón) hasta el 8 cuando es realizado completamente y observa las rúbricas en su totalidad y llega hasta el 10 cuando la/el alumna/o incorpora elementos a la entrega, coherentes pero no solicitados por el profesor.

Tendrá un valor máximo:

- De 4 si se entrega el mismo día, fuera de la hora de clase del módulo.
- De 4 si se entrega al día siguiente de la fecha establecida.
- De 3 si se entrega dos días después.
- De 2 si se entrega tres días después

- De 1 si se entrega 4 días después de la fecha establecida.
- De 0 si entrega 4 o más días después.
- De 0 si la/el alumna/o copia, saca los productos de la IA o en general, no hace él/ ella el trabajo.

2. Nivel de seguimiento de las instrucciones recibidas para realizar el trabajo diario.

Añade elementos coherentes no pedidos, 10 puntos. Si no, puntuación máxima 8 que va descendiendo a medida que dejan de seguirse las instrucciones recibidas.

3. Suficiencia de la información incluida.

Añade información coherente no pedida, 10 puntos. Si no, puntuación máxima 8 que va descendiendo a medida que falta información respecto a la solicitada.

4. Accesibilidad de la información y presentación adecuada.

Añade un formato coherente no pedido que mejora la accesibilidad, 10 puntos. Si no, puntuación máxima 8 que va descendiendo a medida que faltan elementos de formato respecto a los solicitados.

Para superar cada tarea será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 puntos. En caso de no obtener dicha calificación, el alumno podrá examinarse de los criterios de evaluación implicados en cada una de las tareas no superadas, al final del trimestre.

El trabajo se hace en clase. Si no se usa ordenador, por la tarde se puede subir con móvil a classroom.

Notas con decimales redondean siempre hacia el entero menor.

Todas las tareas propuestas en cada trimestre tendrán como base de calificación el 10 salvo las que por su complejidad, a criterio del profesor, deban llevar una base 20.

El trabajo del curso se divide en tres trimestres y **se entenderá superado un trimestre cuando la suma de**:

A. Un 30% de las calificaciones obtenidas por el alumno en los tres apartados anteriores sea igual o superior a cinco puntos y estén realizadas **todas** las tareas asignadas en el trimestre.

B. Un 70% de las calificaciones obtenidas en las pruebas escritas propuestas por el profesor en cada unidad de trabajo.

Sea igual o superior a 5.

El alumnado que no supere alguno de los trimestres, incluido el de Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado, deberá cumplir dos condiciones, repartidas en igual proporción de la mencionada para el trimestre ordinario (70% prueba y 30% trabajos):

- realizar una prueba (antes o después de la entrega de notas) que versará sobre los criterios de evaluación trabajados durante el trimestre, no superados. Estas pruebas de recuperación hacen media aritmética con la calificación obtenida hasta el momento en el trimestre
- y completar hasta al menos el 80% de las tareas y actividades programadas en el trimestre con nota igual o superior a 5 cada una.

Dadas las especiales características de los alumnos que con toda probabilidad conforman el grupo, se utilizarán en mayor medida algunas de las actividades de evaluación descritas, mientras que otras serán descartadas en función de la especificidad del grupo.

Registro de evaluación: para un adecuado registro de la información obtenida a través de las actividades de evaluación se utiliza la propia información aportada por Classroom donde se recoge, por trimestres, cada tarea con su rúbrica y su calificación más los comentarios y correcciones aportados por el profesor, haciéndola accesible en todo momento para alumnado y familias.

Todos los RA, tienen el mismo peso en esta Programación, y de igual manera el conjunto de CE pertenecientes a cada RA ponderan con el mismo porcentaje dentro de ese RA.

La nota de la evaluación final será la media ponderada de los criterios de evaluación.

Además, para completar la evaluación de resultados de aprendizaje, cada unidad de trabajo tendrá una prueba escrita basada en el trabajo realizado en clase.

La evaluación del trimestre estará compuesta por un 30% del trabajo realizado en clase y un 70% por la nota obtenida en la prueba de cada unidad de trabajo.

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 tanto durante el curso (la Programación es abierta y flexible y por ende la evaluación que forma parte de ella), como de cara al próximo con el objetivo de ofrecer nuestra mejor versión y proporcionar una educación de calidad.

De acuerdo con la normativa vigente, el departamento aplicará para la reflexión sobre el proceso de enseñanza- aprendizaje por parte del alumnado una serie de mecanismos que permitan analizarlo, reflexionar sobre el mismo, detectar fortalezas y debilidades y ser así de utilidad para el propio alumnado en dicho proceso.

Así mismo, los miembros del departamento analizarán y reflexionarán sobre la propia práctica docente utilizando mecanismos que permitan corregirla y mejorarla.

Ambas reflexiones tendrán carácter trimestral. Al final de curso se hará una reflexión final sobre la evolución del curso. A tal fin, utilizaremos estos cuestionarios:

IES MANUEL ALCÁNTARA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE POR EL PROFESORADO. MATERIA:_____

El profesoradorealizará su autoevaluación valorando cada indicador según estos ítems:

1 (Nunca) 2 (Pocas veces) 3 (Casi siempre) 4 (Siempre)

Se recogerán los resultados en la hoja resumen final, que entregará a la jefatura de departamento

5. **PLANIFICACIÓN**

		1	2	3	4
1	Realizola programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa, planteo los objetivos didácticos de forma que expresanclaramente las competencias que desarrollará el alumnado				

2	Selecciono y secuencio los contenidos y las actividades con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.				
3	Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación.				
4	Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.				

6. **REALIZACIÓN**

a) Motivación del alumnado		**1**	**2**	**3**	**4**
1	Presento y propongo unplande trabajo, al comienzo de cada unidad, y planteo situaciones introductorias al tema.				
2	Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.				
3	Comunicola finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real.				
4	Doy información de los progresos conseguidos, así como de las dificultades encontradas.				

b) Presentación de los contenidos y Actividades		**1**	**2**	**3**	**4**
5	Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos previos de mis alumnos.				
6	Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (índices, mapas conceptuales, esquemas, etc.)				
7	Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, etc.				
8	Planteo actividades variadas, que aseguranla adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.				

c) Recursos y organización del aula		**1**	**2**	**3**	**4**
9	Distribuyo el tiempoadecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase).				

10	Adopto distintos agrupamientos en función de la tarea a realizar, controlando siempre que el clima de trabajosea el adecuado				
11	Utilizorecursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, etc.), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.				

d) Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos		**1**	**2**	**3**	**4**
12	Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendoque verbalicen el proceso, etc.				
13	Facilito estrategias de aprendizaje: cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas y me aseguro la participación de todos				

e)	**Clima del aula**	**1**	**2**	**3**	**4**
14	Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula son fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.				
15	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.				

	f) Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje	**1**	**2**	**3**	**4**
16	Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula.				
17	Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas.				
18	En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongonuevas actividades que faciliten su adquisición.				

	g) Atención a la diversidad	**1**	**2**	**3**	**4**
19	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y en función de ellos, adapto los distintos momentos del procesode enseñanza-aprendizaje				

20	Me coordino conprofesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos condificultades.				

7. **EVALUACIÓN**

		1	**2**	**3**	**4**
1	Tengo en cuenta los criterios y el procedimientogeneral para la evaluación de los aprendizajes de acuerdocon la programación de área.				
2	Realizouna evaluación inicial a principio de curso.				
3	Utilizosistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información sobre los alumnos.				
4	Habitualmente, corrijo y explicolos trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.				
5	Utilizodiferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos...				
6	Utilizodiferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación.				

Observaciones y propuestas de mejora:

IES MANUEL ALCÁNTARA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE POR EL PROFESORADO. _____ MATERIA: _____

RESUMEN DE LA AUTOEVALUACIÓN

(para entregar al jefe/a de departamento)

DEPARTAMENTO: _____ Fecha: _____

RESUMEN Y VALORACIÓN	**Ptos**	**Valoración Personal y Propuestas de Mejora**
Planificación. (4/16)		

Motivación del alumnado (4/16)		
Presentación de los contenidos y Actividades. (4/ 16)		
Recursos y organización del aula. (3/12)		
Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos. (2/8)		
Clima del aula. (2/8)		
Seguimiento/ control del proceso de enseñanza aprendizaje. (3/9)		
Atención a la diversidad. (2/8)		
Evaluación. (6/24)		

IES MANUEL ALCÁNTARA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE POR EL ALUMNO/A_____ GRUPO:_____

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZAPOR EL ALUMNADO

DEPARTAMENTO DE _____	**MATERIA: _____**

Por favor, responde de forma anónima y con sinceridad el presente cuestionario, marcando conuna cruz las casillas más adecuadas en cada caso. Los datos serán muy interesantes para ayudar a mejorar a tu profesor/a en la forma de dar las clases.

Valores de los ítems:

1.No adecuado 2. En Proceso 3. Adecuado 4. Bien 5. Excelente

	INDICADORES	**VALORACIÓN**	**OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA**
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS		
1	Se presenta y se propone un plande trabajo, antes de cada unidad. Se introduce y relaciona el tema con conocimientos previos.	1 2 3 4 5	
2	Se estructuran y organizan los contenidos dando una visión general de cada tema (mapas conceptuales, esquemas...)	1 2 3 4 5	
3	Se distribuyen las sesiones adecuadamente entre el tiempo de exposición y la realización de las tareas en el aula.	1 2 3 4 5	
	METODOLOGÍA		
4	Se proponen actividades variadas (de diagnóstico, de introducción, de motivación, de recuperación, de ampliación y de evaluación).	1 2 3 4 5	
5	Se utilizan recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, técnicas de aprender a aprender...)	1 2 3 4 5	
6	Se realizan agrupamientos en función de la tarea que se va a realizar.	1 2 3 4 5	
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
7	Se revisany corrigen con frecuencia las actividades propuestas y los materiales utilizados en el aula.	1 2 3 4 5	
8	Los medios que se utilizan para evaluar (seguimiento de tareas, pruebas, exámenes...) son adecuados	1 2 3 4 5	

9	Se da información de los progresos conseguidos, así como de las dificultades encontradas. (revisión y corrección de exámenes en clase, trabajos…)	1 2 3 4 5	
	MOTIVACIÓN Y CLIMA EN EL AULA		
10	Se fomenta que la relación entre el alumnado y el profesor sea fluida, de respeto y de colaboración para lograr un buen clima en clase.	1 2 3 4 5	
11	Se crea un clima en clase adecuado, que facilita la participación y la concentración en el trabajo, y una convivencia que facilita el aprendizaje.	1 2 3 4 5	

IES MANUEL ALCÁNTARA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE POR EL ALUMNO/A GRUPO:_____

CUESTIONARIO PARA REALIZAR EN TUTORÍA

Esta autoevaluación es una herramienta para mejorar la enseñanza en el instituto. Tu sinceridad es importante, sé honesto/a y responde a estas preguntas.

Valora cada factor según estos ítems:

1 (Nunca) 2 (Pocas veces) 3 (Algunas veces) 4 (Siempre)

- **SECCIÓN I: CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO**

FACTOR EVALUADO	EVALUACIÓN			
	1	2	3	4
Hago siempre los trabajos que mi profesor/a me indica.				
Entrego mis trabajos según las indicaciones dadas por el profesor/a y en la fecha acordada.				
Participo **activamente** (aporto ideas, ayudoa resolver problemas, realizo mi parte de las actividades) en los trabajos propuestos en equipo.				
Pregunto al profesor/a los temas que no llegoa entender.				

Dedico parte de mi tiempo libre para pedir ayuda al profesor/a.				

Estoy satisfecho/a de mi trabajo.				
Las calificaciones obtenidas en mis evaluaciones sonjustas				

- **SECCIÓN II: ACTITUD FRENTE AL TRABAJO**

FACTOR EVALUADO	EVALUACIÓN			
	1	2	3	4
Asisto regularmente a clase.				
Entro tarde a clase de forma regular.				
Justifico mis retrasos y faltas de asistencia ante el profesor/a y el tutor/a.				
Me preocupopor ponerme al día en la asignatura cuando falto a clase.				
Mi conducta y actitudes en clase son adecuadas.				
Observo y respeto lasnormas y reglas establecidas en el centroy en el aula.				
Observo y respeto lasnormas y reglas establecidas por los profesores/as.				
Acepto responsabilidades.				
Tengo una actitud positiva hacia el aprendizaje.				
Me molesta que me diganlos fallos que cometo.				
Influyoen crear un clima agradable y de respeto en clase y en el instituto.				
Consideroque estoy aprendiendo (indica las asignaturas en las que crees aprender más) …… …….				
Los conocimientos que adquiero en una materia los aplico o los relaciono con otras				

Tengo sugerencias que creo que ayudarían a que los resultados académicos de los alumnos/as mejoraran (para poder entenderte y tomar en cuenta tus aportaciones, intenta ser lo más claro posible).

CONTENIDOS TRANSVERSALES, OCASIONALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

a. Contenidos transversales

En el mundo actual, donde a economía juega un papel fundamental en la configuración de valores y actitudes, adquieren una gran importancia la educación en valores.

Resulta necesario despertar una actitud crítica ante las injusticias y desigualdades económicas que el desarrollo provoca. Por ello, durante todo el desarrollo de esta programación y mediante los contenidos transversales, se va a tratar de promover la formación de futuros ciudadanos concienciados y solidarios.

Por lo que además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la educación en valores y la atención a la cultura andaluza, según se establece en la **Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art 39 y 40).**

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

La presencia de las actitudes y valores ha sido estructurada en los siguientes:

Educación para el consumo.

Se pretende fomentar la responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos, el rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente, el desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

Educación moral y cívica. Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades, a través de ella se pretende detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes, construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos, elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad, lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.
Educación ambiental. A través de su tratamiento se pretende que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
Educación para la paz. A través de ella se pretende valorar la autoestima y la seguridad personal. Así como ser capaz de superar inhibiciones y prejuicios, tanto en las actuaciones individuales como en las colectivas, canalizando la progresiva agresividad hacia actitudes que promueven el bien común y defender el valor intrínseco del diálogo como manifestación pacificadores y prueba de racionalidad frente al uso de conductas coactivos y de fuerza.
Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos Se persigue el rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo, la posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas, la adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.
Educación en las nuevas tecnologías. Se pretende que el alumnado adopte actitudes favorables en la incorporación, el uso y la actualización de las nuevas tecnologías, así como aprender a utilizar los instrumentos que ofrece la tecnología en los procesos de búsqueda de empleo.

Educación para la salud

Se busca que el alumnado establezca relaciones equilibradas con las personas, basada en el respeto e interés por los otros, por su contribución al equilibrio emocional personal y grupal eliminando el estrés. Que conozcan e integren modo de vida sanos dentro del ámbito laboral, comprendiendo y asumiendo las consecuencias que se derivan de ellos, Así como reflexionar sobre las razones que conducen a prácticas sociales y medioambientales no saludables dentro del ámbito laboral, y rechazarlas optando por valores que favorecen el bienestar.

Cultura Andaluza

Este tema transversal trata de profundizar y estudiar la realidad física y humana del entorno andaluz y la Cultura Andaluza en su amplio contexto, considerando el conocimiento y la asunción de nuestro pasado como elemento indispensable para la afirmación de la identidad del pueblo andaluz.

b. Contenidos ocasionales

Se refiere a circunstancias, situaciones o hechos que se produzcan en la coyuntura real, durante el desarrollo del Módulo y que supongan la posibilidad de ampliar contenidos, contextualizar los…P.E. Un terremoto, una visita de un personaje reconocido internacionalmente, un des cubrimiento, la celebración de un foro internacional… Para ello, se trabajarán con recursos didácticos y actividades extraescolares señaladas en los apartados correspondientes de esta Programación, como:

- Visita de expertos para dar charlas u conferencias.
- Participación en foros junto con otros Departamentos del centro

c. INTERDISCIPLINARIEDAD

En cuanto a la interdisciplinariedad, en esta Programación se contempla la coordinación entre los profesores de los distintos Módulos del curso, para secuenciar los contenidos de la manera más lógica y coherente con objeto de favorecer y ordenar el aprendizaje. RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS El artículo 29.5 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria señala que las programaciones didácticas facilitarán la realización, por

parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica. El departamento de Formación Profesional tratará durante el presente curso escolar de establecer líneas de colaboración con otros departamentos didácticos. La aplicación de los programas que desarrolla la Junta de la Comunidad de Andalucía, requiere del desarrollo transversal de sus programas y por tanto de la colaboración interdepartamental. Del mismo modo, en función de las temáticas de los proyectos empresariales que surjan por parte del alumnado debemos generar vínculos de colaboración con otros departamentos. La propia idiosincrasia de la materia hace necesaria una actitud de permanente comunicación con departamentos como actividades extraescolares, innovación y desarrollo, historia, matemáticas, tecnología, idiomas y otras que pudieran aparecer. Especial referencia a la Iniciativa emprendedora: Dado que este Módulo pertenece a un ciclo formativo cuya cualificación permitiría ejercer distintas profesiones o trabajos de carácter empresarial, permitiendo incluso el autoempleo, se favorecerá la iniciativa emprendedora, tanto desde la propia metodología, como participando en cuantas acciones se convocarán por distintas instituciones públicas y privadas y fuera posible. Se realizará un paseo por Internet, para que los alumnos conozcan las principales páginas donde se informa sobre emprendimiento, concursos, Blog, redes de estudiantes y profesionales.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En la contextualización del Centro en el que se desarrollará esta Programación, se ha hecho referencia a la diversidad que presenta el alumnado por características culturales, de edad, idioma; o de otro tipo. Dicha diversidad habrá de ser atendida respondiendo a las necesidades individuales y del grupo. La metodología aquí jugará un papel fundamental, en su aspecto de integradora, colaborativa, socializadora en individualizadora. Se aprovecharán también las sinergias que puedan generarse en esa diversidad. En todo caso, se trabajará en coordinación con el equipo educativo y el de orientación del centro.

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

La evaluación inicial y la observación nos permiten detectar si un/a alumno/a

necesita unas atenciones educativas específicas, recurriremos al Departamento de Orientación en caso de que lo veamos oportuno.

Por ello, para atender a la diversidad que puede concurrir en el grupo, se adoptarán una serie de medidas:

- Se implicará a los alumnos con necesidades específicas en las mismas tareas que, al resto del grupo, prestándoles el apoyo que sea necesario para que puedan realizar las mismas con éxito.
- Se retomará con dichos alumnos un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos la paralización del proceso de aprendizaje del alumnado, con ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.

Las actividades prácticas se trabajarán, en la medida de lo posible, desde distintos niveles, ofreciendo así una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida de cada alumno.

- Se efectuarán cambios en la disposición de la clase y en la ubicación del alumno para evitar distracciones, situando al alumno cerca del profesor si es necesario
- Al inicio de cada actividad, se explicar las tareas con claridad, incidiendo en lo que hay que hacer, los pasos, el comienzo, la finalización y los requisitos.
- Si fuera necesario, se reprogramará la tarea adaptando la exigencia a su capacidad de atención.
- Organización de las UUDD en bloques
- Respetar los ritmos de aprendizaje del alumnado
- Metodología individualizada
- Actividades de refuerzo y ampliación
- Agrupamientos flexibles
- Tiempo adicional en la realización de actividades, trabajos y pruebas.

En el caso concreto de la estudiante que no oye y tiene una dicción deficiente, junto al departamento de orientación, se tomarán las medidas oportunas de apoyo para que tenga un intérprete de lengua de signos en las sesiones que sea posible. Igualmente la utilización del ordenador tanto para consultar las instrucciones como para producir sus resultados de trabajo, será el instrumento principal en este módulo de Itinerario para poder

atenderla.

MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO POR LA LECTURA

Tal y como indica el Plan lector del centro se realizarán actividades de lectura, como la lectura de artículos periodísticos extraídos de la prensa local, regional o nacional, artículos relacionado con el mercado y situación laboral actual, así como de revistas especializadas, que tengan relación con los contenidos programado que se estén desarrollando, estableciendo posteriormente un debate en el que los alumnos han de hacer un resumen del tema tratado y dar una opinión sobre el mismo.

Todo ello con la finalidad de mostrarle que lo aprendido no es algo superado de la realidad, acostumbrarle al lenguaje periodístico y motivarlo a la lectura.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ÁMBITO DE CIENCIAS APLICADAS I

GRADO D. C.F. DE G.B.

2026/2027

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

ración: 04/11/2026 19:06:24

ASPECTOS GENERALES

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del equipo de ciclo:
4. Objetivos de la etapa
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación
7. Seguimiento de la Programación Didáctica

CONCRECIÓN ANUAL

1º G.D.C.F.G.B. (Servicios Administrativos) Ámbito de Ciencias Aplicadas I

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
ÁMBITO DE CIENCIAS APLICADAS I
GRADO D. C.F. DE G.B.
2026/2027

ASPECTOS GENERALES

1. Contextualización y relación con el Plan de centro (Planes y programas, tipo de alumnado y centro):

El Instituto de Educación Secundaria Manuel Alcántara es un centro docente público dependiente de la Administración educativa de la Junta de Andalucía, situado en la ciudad de Málaga, en un entorno urbano caracterizado por una notable heterogeneidad social, económica y cultural. Su área de influencia comprende barrios con realidades sociofamiliares diversas, circunstancia que se refleja en la composición de su alumnado y que constituye un elemento fundamental para la planificación y el desarrollo de la práctica educativa.

La oferta formativa del centro comprende las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias y Tecnología y de Humanidades y Ciencias Sociales, y Formación Profesional de Grado Básico en Servicios Administrativos. Asimismo, dispone de unidades específicas de Educación Especial destinadas a la atención educativa del alumnado con necesidades educativas especiales. Desde el curso 1998-1999, el instituto está incorporado al Programa de compensación educativa, como respuesta a las características de su entorno y a la necesidad de garantizar una educación equitativa y de calidad. Entre los rasgos más significativos de su realidad educativa destaca la diversidad de procedencias geográficas, lingüísticas y culturales del alumnado, con una presencia relevante de estudiantes de origen extranjero y de incorporación reciente al sistema educativo español. Esta pluralidad constituye una oportunidad para el enriquecimiento personal y colectivo, al tiempo que exige respuestas pedagógicas ajustadas a las distintas necesidades, ritmos y condiciones de aprendizaje.

El alumnado presenta perfiles académicos, intereses, motivaciones y expectativas de continuidad formativa heterogéneos. Junto a estudiantes con una trayectoria escolar consolidada y expectativas de proseguir estudios postobligatorios, se identifican situaciones que requieren medidas específicas de apoyo educativo, compensación de desigualdades, acompañamiento tutorial, refuerzo de las competencias instrumentales y prevención del absentismo y del abandono escolar.

La identidad pedagógica del IES Manuel Alcántara se articula en torno a dos principios complementarios: la inclusión educativa y la excelencia académica. Ambos constituyen los referentes fundamentales de su Proyecto Educativo y expresan el compromiso institucional de proporcionar una formación rigurosa que permita a cada estudiante desarrollar plenamente sus capacidades, con independencia de sus circunstancias personales, familiares, sociales o culturales.

Desde esta perspectiva, el centro promueve una enseñanza competencial, significativa y contextualizada, sustentada en los principios de equidad, igualdad de oportunidades, atención a las diferencias individuales y Diseño Universal para el Aprendizaje. Se concede especial importancia al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, la comprensión lectora, el razonamiento matemático, la competencia digital, el pensamiento crítico, la autonomía personal y los hábitos de trabajo intelectual.

Asimismo, la convivencia escolar constituye un eje vertebrador de la acción educativa. El instituto apuesta por un clima de trabajo basado en el respeto mutuo, la

responsabilidad, el cumplimiento de las normas comunes, la prevención de conflictos y su resolución pacífica, así como por la educación en los valores democráticos, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y el reconocimiento positivo de la diversidad. La intervención educativa se complementa con la colaboración de las familias, la coordinación entre los equipos docentes y el Departamento de Orientación, la participación en planes y programas educativos y la cooperación con instituciones y entidades del entorno.

En consecuencia, las programaciones didácticas de las distintas materias, ámbitos y módulos profesionales deben responder a esta realidad socioeducativa y contribuir de manera coherente a los objetivos institucionales del centro. Su desarrollo habrá de conjugar el rigor académico con la flexibilidad metodológica, la atención individualizada, la inclusión y la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Vinculación de las programaciones didácticas con los planes y programas del centro IES Manuel Alcántara ¿ Curso 2026-2027

El IES Manuel Alcántara desarrolla su actividad educativa mediante un conjunto de planes, proyectos y programas que complementan las enseñanzas curriculares y

contribuyen a la consecución de los objetivos establecidos en su Proyecto Educativo.

Estas iniciativas constituyen instrumentos de mejora pedagógica, inclusión, innovación, atención a la diversidad, convivencia y apertura del centro a su entorno social y cultural.

Durante el curso 2026-2027, el centro cuenta con la siguiente relación de programas educativos, organizada conforme a las modalidades de participación establecidas por la Administración educativa andaluza.

1. Programas de participación de oficio (tipo A)

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

-Bibliotecas Escolares. Orientado al fomento de la lectura, el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, la alfabetización informacional y el
aprovechamiento de la biblioteca como espacio de aprendizaje, investigación y dinamización cultural.
-Bienestar Emocional. Dirigido a favorecer el bienestar psicológico y social del alumnado, la prevención de situaciones de riesgo, el desarrollo de habilidades
socioemocionales y la creación de entornos educativos seguros, inclusivos y saludables.
-Plan de apertura de centros docentes. Destinado a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral y a ampliar las posibilidades de utilización de los recursos e
instalaciones escolares mediante los servicios y actividades correspondientes.
-Plan de igualdad de género en educación de Andalucía. Promueve la coeducación, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, la prevención de la discriminación y de la violencia de género y la incorporación de una perspectiva igualitaria en las actividades educativas.
-TDE (Plan de Actuación Digital - Código Escuela 4.0). Impulsa la transformación digital del centro, el desarrollo de la competencia digital, la integración pedagógica de las tecnologías, el pensamiento computacional y el uso responsable, seguro y crítico de los recursos digitales.
2. Programas de participación con convocatoria general (tipo B)
-AulaDjaque. Favorece el desarrollo del razonamiento lógico, la concentración, la planificación estratégica, la creatividad y la resolución de problemas mediante el ajedrez como recurso educativo.
-ComunicA. Promueve la mejora de las competencias comunicativas del alumnado, especialmente la comprensión y expresión oral y escrita, la lectura, la producción de textos y el uso de distintos lenguajes y formatos de comunicación.
-Hábitos de Vida Saludable. Fomenta la adquisición de hábitos relacionados con la alimentación equilibrada, la actividad física, el autocuidado, la prevención de conductas de riesgo y la promoción de la salud.
-Prácticas CC.E. y Psicología. Facilita la colaboración con el ámbito universitario mediante la acogida y tutorización de estudiantes en prácticas vinculadas a las Ciencias de la Educación y la Psicología, favoreciendo el intercambio de conocimientos y experiencias formativas.
-Programas Culturales. Favorece el conocimiento, la valoración y la difusión del patrimonio histórico, artístico y cultural, así como la participación del alumnado en
experiencias de creación y expresión cultural.
-Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz". Impulsa la cultura de paz, la convivencia positiva, la educación en valores democráticos, la prevención de la violencia, la
mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
-STEM. Promueve el desarrollo de competencias científicas, tecnológicas, matemáticas y de ingeniería mediante enfoques interdisciplinares, la experimentación, la
investigación, la creatividad y la resolución de problemas vinculados a situaciones reales.
3. Programas de participación con convocatoria específica (tipo C)
-Más Deporte. Promueve la actividad física, la práctica deportiva, los hábitos saludables, la participación inclusiva y los valores asociados al deporte, como la cooperación, el respeto y el juego limpio.
-Programa de Atención Socioeducativa ZTS. Contribuye a la prevención del absentismo y del abandono escolar, la atención al alumnado en situación de
vulnerabilidad y la coordinación de actuaciones educativas y sociofamiliares en contextos de especial necesidad de intervención.
-Red de Radios Escolares de Andalucía. Favorece el desarrollo de la competencia comunicativa, la creatividad, el trabajo cooperativo y la competencia digital mediante la elaboración y difusión de contenidos radiofónicos de carácter educativo.
-PROA Andalucía. Programa destinado a mejorar el rendimiento académico, reforzar los aprendizajes fundamentales y prevenir el fracaso y el abandono escolar mediante actuaciones de acompañamiento, orientación y apoyo educativo, especialmente dirigidas al alumnado en situación de vulnerabilidad.
-Más Equidad. Promueve la inclusión educativa, la igualdad de oportunidades y la compensación de desigualdades mediante proyectos innovadores y metodologías
participativas que favorecen la motivación, el desarrollo competencial y el éxito escolar de todo el alumnado.
4. Integración de los planes y programas en las programaciones didácticas
La participación del IES Manuel Alcántara en estos programas responde a su compromiso con una educación pública de calidad, inclusiva, innovadora y adaptada a las características de su alumnado y de su entorno.
Los departamentos didácticos contribuirán, en el ámbito de sus respectivas competencias, al desarrollo de las actuaciones que guarden relación con las materias, ámbitos o módulos profesionales que imparten.
Esta vinculación se concretará, cuando resulte pertinente, a través de las situaciones de aprendizaje, las actividades

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

complementarias, los proyectos interdisciplinares, las propuestas metodológicas y las actuaciones de carácter transversal desarrolladas durante el curso.
Se prestará especial atención al desarrollo de la competencia comunicativa, la convivencia positiva, la igualdad, el bienestar emocional, la inclusión educativa, la
competencia digital, la sostenibilidad, la creatividad y el pensamiento científico y crítico.
La coordinación entre los responsables de los programas, los departamentos didácticos, el Departamento de Orientación, los equipos docentes y el Equipo Directivo favorecerá la coherencia de las actuaciones y su integración en la planificación general del centro.
De este modo, los planes y programas educativos no se conciben como iniciativas aisladas, sino como instrumentos complementarios al desarrollo del currículo y al servicio de la mejora de los aprendizajes, la equidad y la formación integral del alumnado.

2. Marco legal:

De acuerdo con lo dispuesto en los puntos 2 y 3 del artículo 27 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, «2. En el marco de las funciones asignadas a los distintos órganos existentes en los centros en la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los mismos, los centros docentes desarrollarán y concretarán, en su caso, el currículo en su Proyecto educativo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentra, configurando así su oferta formativa. 3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 120.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias a la Administración educativa. ».

Asimismo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.3 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, «Sin perjuicio de los dispuesto en el artículo 2.4, los departamentos de coordinación didáctica concretarán las líneas de actuación en la Programación didáctica, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que deban llevarse a cabo de acuerdo con las necesidades del alumnado y en el marco establecido en el capítulo V del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.».

Además y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «El profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborará las programaciones didácticas, según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, de las materias de cada curso que tengan asignadas, a partir de lo establecido en los Anexos II, III, IV y V, mediante la concreción de las competencias específicas, de los criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y de su vinculación con dichos criterios de evaluación, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos y contribuyan a la adquisición de las competencias, respetando los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del citado Decreto 102/2023, de 9 de mayo.».

De acuerdo con lo dispuesto en el Anexo V de la Orden 30 de mayo de 2023, «El desarrollo curricular del ámbito de las Ciencias Aplicadas en los ciclos formativos de grado básico responde a los propósitos pedagógicos de estas enseñanzas: en primer lugar, facilita la adquisición de las competencias de la Educación Secundaria Obligatoria a través de la integración de las competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos de las materias Matemáticas Aplicadas y Ciencias Aplicadas en un mismo ámbito; en segundo lugar, contribuye al desarrollo de competencias para el aprendizaje permanente a lo largo de la vida, con el fin de que este pueda proseguir sus estudios en etapas postobligatorias. En el desarrollo de este ámbito también deberá favorecerse el establecimiento de conexiones con las competencias asociadas al título profesional correspondiente.».
Justificación Legal:

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas
- 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.- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- Instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre las medidas para el fomento del Razonamiento Matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

3. Organización del equipo de ciclo:

El Departamento del Ciclo Formativo de Servicios Administrativos del IES Manuel Alcántara está integrado durante el curso académico 2026-2027 por el profesorado encargado de impartir las materias, ámbitos o módulos profesionales que tiene asignados, de acuerdo con la organización académica del centro.
La jefatura del departamento corresponde a D. José Javier Gómez de Haro.
El departamento está constituido por los siguientes docentes, con la asignación de materias y cursos que se detalla a continuación:
D.ª Tamara García Pérez (Ciencias Aplicadas I)
D. José Javier Gómez de Haro (Itinerario para la Empleabilidad)
D.ª Mª Belén López Sánchez (Atención al cliente)
D.ª Mª Jesús Marín Carmona (Comunicación y Ciencias Sociales I)
D. Ricardo Rodríguez Padilla (Tratamiento informático de datos)
D.ª Dolores Sánchez Gil (Técnicas administrativas Básicas)

4. Objetivos de la etapa:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023. la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:
a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.
f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

experiencia.
g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propia y de las demás personas, apreciando los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como otros hechos diferenciadores como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio.
k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de las otras personas, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales y el medioambiente, contribuyendo a su conservación y mejora, reconociendo la riqueza paisajística y medioambiental andaluza.
l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.
m) Conocer y apreciar la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.
n) Conocer y respetar el patrimonio cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de nuestra cultura, reconociendo a Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

5. Principios Pedagógicos:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en Andalucía el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria responderá a los siguientes principios:
a) La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.
b) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten a cada alumno o alumna una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso y en el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica.
c) Desde las distintas materias se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
d) Asimismo, se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.
e) Se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.
f) Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.
g) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas, entre ellas, el flamenco, la música, la literatura o la pintura, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de su ciudadanía a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte del desarrollo del currículo.
h) Atendiendo a lo recogido en el capítulo I del título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

hombres.
i) En los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, con objeto de fomentar la integración de las competencias clave, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado.
j) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

De acuerdo con lo dispuesto en el Anexo V de la Orden 30 de mayo de 2023, «Para desarrollar las competencias se propone el uso de metodologías propias de la ciencia y de las tecnologías digitales, abordadas con un enfoque interdisciplinar, coeducativo y conectado con la realidad del alumnado. Se pretende con ello que el aprendizaje adquiera un carácter significativo a través del planteamiento de situaciones de aprendizaje preferentemente vinculadas a su contexto personal y a su entorno social y profesional, especialmente a la familia profesional elegida. Todo ello con idea de contribuir a la formación de un alumnado comprometido con los desafíos y retos del mundo actual y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, facilitando su integración profesional y su plena participación en la sociedad democrática y plural.».

6. Evaluación:

6.1 Evaluación y calificación del alumnado:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.»

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023,«El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.».
Asimismo en el artículo 11.4 de la citada ley: «Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.».
La calificación de la materia se calculará haciendo la media de las calificaciones de las Competencias Específicas, las cuales a su vez se obtienen haciendo la media de las calificaciones de los Criterios de Evaluación de cada Competencia Específica.

6.2 Evaluación de la práctica docente:

Resultados de la evaluación de la materia.

Métodos didácticos y Pedagógicos.

Adecuación de los materiales y recursos didácticos.

Utilización de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados.

7. Seguimiento de la Programación Didáctica

Como indica la normativa vigente, es competencia de los departamentos de coordinación didáctica realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y
proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
* Véase el ANEXO EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE en el fichero adjunto.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

Documento adjunto: ANEXO EVALUACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRÁCTICA DOCENTE CCAA I 1º CFGB.pc

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

CONCRECIÓN ANUAL

1º G.D.C.F.G.B. (Servicios Administrativos) Ámbito de Ciencias Aplicadas I

1. Evaluación inicial:

Siguiendo la Orden de 29 de julio de 2024, por la que se desarrolla el currículo del Ciclo Formativo de Grado Básico correspondiente al título de Técnico Básico en Servicios Administrativos en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la realización de la evaluación inicial se utilizarán diversas herramientas, siendo la observación la principal, y en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.
Los instrumentos de evaluación que se utilizarán durante la evaluación inicial serán, entre otros:
- Análisis del historial académico del alumno/a (expediente electrónico, documentos e informes de evaluación) y de la información proporcionada por el departamento de orientación educativa.
- Coordinación, a ser posible, con el profesorado del nivel anterior.
- Observación sistemática del alumnado durante las semanas iniciales: revisión de ejercicios, cuaderno de clase, participación e intervenciones orales, salidas a la pizarra, etc.
- Pruebas escritas, a criterio del profesorado.
Con la información cualitativa obtenida de las observaciones y pruebas realizadas durante las primeras semanas del curso, el profesorado realizará una valoración, referida al grado de desarrollo de las competencias específicas del grupo, a las dificultades encontradas y a la detección de talentos o de necesidades individuales de aprendizaje.

La evaluación inicial en matemáticas en Ciencias Aplicadas I ha revelado un nivel bajo, evidenciándose una considerable heterogeneidad dentro del grupo en cuanto a nivel competencial, así como en actitud y disposición para el aprendizaje. Las mayores dificultades se observan en el reconocimiento de los fundamentos científicos de los fenómenos naturales (Competencia 1), la interconexión de las ciencias y los diferentes procedimientos y conceptos matemáticos (Competencia 4) y en la resolución de problemas (Competencia 5). Muchos de ellos presentan dificultades en destrezas de cálculo básico (tablas de multiplicar), en la comprensión de procesos y en la resolución de problemas, siendo la mayor dificultad la falta de hábitos de estudio y trabajo. También se han detectado problemas de comprensión lectora, lo que dificulta la interpretación de los textos o enunciados de los problemas, les falta práctica para expresar de manera oral o escrita los razonamientos e ideas, evidenciándose errores ortográficos y gramaticales, y pobreza léxica. Además, les cuesta comparar problemas similares y relacionar métodos de resolución, lo que limita su habilidad para transferir conocimientos. También tienen dificultades para identificar situaciones cotidianas en modelos matemáticos o científicos, lo que resalta una comprensión fragmentada de las ciencias, en lugar de una visión integrada de los conceptos. Se ha observado también que algunos alumnos/as presentan timidez e inseguridad, lo que les impide formular preguntas o reconocer que no han comprendido las explicaciones, limitando su participación en clase. Durante las actividades en grupo, hay una tendencia a la dispersión, lo que afecta a la dinámica del trabajo colaborativo. Finalmente, se observa que una parte importante del alumnado tiende a frustrarse ante los errores o el desconocimiento, lo que afecta negativamente a su interés y esfuerzo en la materia.

Para abordar estas dificultades se establecerán las siguientes estrategias:
1. Creación de aula virtual (Classroom): Se propone la creación de un aula virtual (clase de Classroom) donde se compartan recursos educativos, como vídeos, tutoriales, fichas y actividades autocorregibles. Estos materiales estarán diseñados para ofrecer apoyo adicional y permitir que el alumnado refuerce sus conocimientos a su propio ritmo.
2. Repaso de saberes mínimos: Es fundamental realizar un repaso de aquellos conocimientos previos necesarios para abordar los nuevos aprendizajes, facilitando así una base más sólida para el progreso académico.
3. Fomento de la Autoestima y la Autonomía: Se implementarán actividades y dinámicas que promuevan la autoestima y la autonomía del alumnado. Se fomentará un ambiente donde se valore el esfuerzo y se celebren los logros, por pequeños que sean, ayudando a los estudiantes a desarrollar confianza en sus propias capacidades.
4. Implicación en el Proceso Educativo: Se trabajará para intentar que el alumnado se involucre y comprometa con su propio aprendizaje mediante la incorporación de metodologías activas que estimulen su participación. Se les animará a establecer metas personales y a reflexionar sobre su progreso, fortaleciendo así su compromiso con la asistencia a clase y con las tareas académicas.

2. Principios Pedagógicos:

Los recogidos en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía (artículos 2, 3 y 4). En ellos se define que la enseñanza debe garantizar el carácter continuo, formativo e integrador del aprendizaje, basándose en el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y la adaptación a los ritmos y necesidades individuales del alumnado para garantizar su inclusión y progresión formativa.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje:

Las situaciones de aprendizaje propuestas desde el ámbito de Ciencias Aplicadas I han de encuadrarse en el marco normativo, responder a las necesidades del alumnado y adaptarse a las especificidades de la materia. Por ello, deben diseñarse en torno a los centros de interés del alumnado; deben permitir construir el conocimiento con autonomía y creatividad desde los propios aprendizajes y experiencias del mismo; han de estar bien contextualizadas y compuestas por tareas complejas cuya resolución conlleve la construcción de nuevos aprendizajes; ser flexibles y accesibles (DUA); posibilitar la activación e integración coherente y eficaz de los distintos conocimientos, destrezas y actitudes; ser claras, precisas, y adaptables a diferentes tipos de agrupamiento y modalidades de trabajo; deben fomentar aspectos relacionados con los retos del siglo XXI como, por ejemplo, la sostenibilidad o la convivencia democrática; han de estar centradas en las competencias específicas, y deben abordar el conjunto de competencias y saberes básicos definidos para este curso.

En el diseño y realización de actividades y tareas con las nuevas tecnologías se promoverá un comportamiento responsable en línea, lo que incluye el cumplimiento de las normas de propiedad intelectual y de copyright, el conocimiento sobre los tipos de licencias Creative Commons (CC), y el uso adecuado de bancos de imágenes libres de copyright.

4. Materiales y recursos:

- Libro de texto: Ciencias Aplicadas I. Editorial Editex. ISBN: 978-84-1321-845-8.
- Ordenadores portátiles con conexión a internet, disponibles en el aula.
- Materiales de refuerzo o de ampliación de la misma u otras editoriales, que puedan servir de ayuda a la atención de la diversidad.
- Fotocopias y fichas que facilitará la profesora de ejercicios y actividades complementarias.
- Calculadoras. El uso adecuado de la calculadora contribuye de manera importante en la resolución de numerosos problemas que se abordarán a lo largo del curso, por lo que se considera su uso indispensable. Sin embargo, evitaremos los excesos que impidan el desarrollo normal de los conocimientos y de las habilidades aritméticas del alumnado. Esto es, haremos un uso adecuado y crítico de la misma.
- Instrumentos de dibujo: regla, compás, escuadra, cartabón y transportador de ángulos.
- Medios audiovisuales. Para la proyección de videos y otros materiales audiovisuales se utilizarán la PDI y/o los ordenadores portátiles disponibles en el aula.
- Material informático. Fomentaremos la utilización de algunos programas informáticos especialmente útiles en matemáticas y en ciencias experimentales, así como recursos en Internet, persiguiendo siempre objetivos claros que eviten la dispersión y pérdidas de tiempo innecesarias.
- Uso de aplicaciones y plataformas interactivas: Cliquemat, Intermatia, LiveWorkSheets, WolframAlpha, Geogebra, entre otras.

5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas:

La Orden de 29 de julio de 2024, por la que se desarrolla el currículo del Ciclo Formativo de Grado Básico correspondiente al título de Técnico Básico en Servicios Administrativos en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en consonancia con la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación en Formación Profesional en Andalucía, establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y toma como referente principal los Resultados de Aprendizaje (RA) y sus correspondientes criterios de evaluación.

Corresponde a los departamentos de familia profesional y áreas afines establecer los criterios de calificación e instrumentos de evaluación acordes con esta estructura normativamente regulada.

De este modo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora y adaptada a la diversidad, tomando como referente los criterios de evaluación a través de los cuales se medirá el grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje de los distintos módulos profesionales y ámbitos. La calificación de la materia se calculará haciendo la media aritmética de las calificaciones de los Criterios de Evaluación.

Para la evaluación de los criterios se utilizarán durante el curso los siguientes instrumentos de evaluación:

- Cuestionarios;
- Formularios;
- Pruebas escritas en diversos formatos;
- Cuaderno del alumnado;
- Recursos TAC (Actividades con nuevas tecnologías);
- Exposiciones orales;
- Edición de documentos;
- Presentaciones;
- Listas de cotejo (Observación y seguimiento del trabajo diario del alumnado en el aula).

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023
Cód.Centro: 29701246
Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

La relación de los criterios e instrumentos de evaluación, así como la concreción de criterios de evaluación distribuidos por unidades didácticas se encuentra detallada en la tabla del documento en pdf adjunto de modificaciones de concreción anual.

6. Temporalización:

6.1 Unidades de programación:

1ª EVALUACIÓN
Unidades didácticas de MATEMÁTICAS
U1. Números naturales
U2. Números enteros, potencias y raíces.
U3. Números racionales, fracciones y decimales.
Unidades didácticas de BIOLOGÍA-GEOLOGÍA/FÍSICA-QUÍMICA
U5. El trabajo científico.
U8. La función de nutrición.
U9. Relación y reproducción.

2ª EVALUACIÓN
Unidades didácticas de MATEMÁTICAS
U6. Proporcionalidad y porcentajes.
U7. Geometría.
Unidades didácticas de BIOLOGÍA-GEOLOGÍA/FÍSICA-QUÍMICA
U4. Unidades de medida.
U10. Alimentación y hábitos saludables.
U11. El medio natural: geología, ecosistemas y cambio climático.

3ª EVALUACIÓN
Unidades didácticas de MATEMÁTICAS
U12. Expresiones algebraicas.
U13. Ecuaciones.
Unidades didácticas de BIOLOGÍA-GEOLOGÍA/FÍSICA-QUÍMICA
U14. La materia.
U15. Mezclas y sustancias.
U16. La energía.

6.2 Situaciones de aprendizaje:

- Fin de la pobreza
- Los ecosistemas
- Poner fin a la discriminación.

7. Actividades complementarias y extraescolares:

- Jornada de puertas abiertas para colegios adscritos. El Departamento de Matemáticas presentará un stand en la jornada de puertas abiertas para los colegios adscritos, con la colaboración del alumnado.

8. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales:

8.1. Medidas generales:

- Tutoría entre iguales.

8.2. Medidas específicas:

- Adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

8.3. Observaciones:

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

Documento adjunto: CRIT E INST EVAL Y CRIT POR UU CCAA I.pdf Fecha de subida: 04/11/26

9. Descriptores operativos:

Competencia clave: Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
Descriptores operativos:
STEM1. Utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas, y selecciona y emplea diferentes estrategias para resolver problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.
STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar los fenómenos que ocurren a su alrededor, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose preguntas y comprobando hipótesis mediante la experimentación y la indagación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y las limitaciones de la ciencia.
STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma creativa y en equipo, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y valorando la importancia de la sostenibilidad.
STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de procesos, razonamientos, demostraciones, métodos y resultados científicos, matemáticos y tecnológicos de forma clara y precisa y en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos...), aprovechando de forma crítica la cultura digital e incluyendo el lenguaje matemático-formal con ética y responsabilidad, para compartir y construir nuevos conocimientos.
STEM5. Emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física, mental y social, y preservar el medio ambiente y los seres vivos; y aplica principios de ética y seguridad en la realización de proyectos para transformar su entorno próximo de forma sostenible, valorando su impacto global y practicando el consumo responsable.

Competencia clave: Competencia en conciencia y expresión culturales.
Descriptores operativos:
CCEC1. Conoce, aprecia críticamente y respeta el patrimonio cultural y artístico, implicándose en su conservación y valorando el enriquecimiento inherente a la diversidad cultural y artística.
CCEC2. Disfruta, reconoce y analiza con autonomía las especificidades e intencionalidades de las manifestaciones artísticas y culturales más destacadas del patrimonio, distinguiendo los medios y soportes, así como los lenguajes y elementos técnicos que las caracterizan.
CCEC3. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones por medio de producciones culturales y artísticas, integrando su propio cuerpo y desarrollando la autoestima, la creatividad y el sentido del lugar que ocupa en la sociedad, con una actitud empática, abierta y colaborativa.
CCEC4. Conoce, selecciona y utiliza con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para la creación de productos artísticos y culturales, tanto de forma individual como colaborativa, identificando oportunidades de desarrollo personal, social y laboral, así como de emprendimiento.

Competencia clave: Competencia digital.
Descriptores operativos:
CD1. Realiza búsquedas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad,

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

seleccionando los resultados de manera crítica y archivándolos, para recuperarlos, referenciarlos y reutilizarlos, respetando la propiedad intelectual.
CD2. Gestiona y utiliza su entorno personal digital de aprendizaje para construir conocimiento y crear contenidos digitales, mediante estrategias de tratamiento de la información y el uso de diferentes herramientas digitales, seleccionando y configurando la más adecuada en función de la tarea y de sus necesidades de aprendizaje permanente.
CD3. Se comunica, participa, colabora e interactúa compartiendo contenidos, datos e información mediante herramientas o plataformas virtuales, y gestiona de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red, para ejercer una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.
CD4. Identifica riesgos y adopta medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y para tomar conciencia de la importancia y necesidad de hacer un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.
CD5. Desarrolla aplicaciones informáticas sencillas y soluciones tecnológicas creativas y sostenibles para resolver problemas concretos o responder a retos propuestos, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.

Competencia clave: Competencia ciudadana.
Descriptores operativos:
CC1. Analiza y comprende ideas relativas a la dimensión social y ciudadana de su propia identidad, así como a los hechos culturales, históricos y normativos que la determinan, demostrando respeto por las normas, empatía, equidad y espíritu constructivo en la interacción con los demás en cualquier contexto.
CC2. Analiza y asume fundadamente los principios y valores que emanan del proceso de integración europea, la Constitución española y los derechos humanos y de la infancia, participando en actividades comunitarias, como la toma de decisiones o la resolución de conflictos, con actitud democrática, respeto por la diversidad, y compromiso con la igualdad de género, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.
CC3. Comprende y analiza problemas éticos fundamentales y de actualidad, considerando críticamente los valores propios y ajenos, y desarrollando juicios propios para afrontar la controversia moral con actitud dialogante, argumentativa, respetuosa y opuesta a cualquier tipo de discriminación o violencia.
CC4. Comprende las relaciones sistémicas de interdependencia, ecodependencia e interconexión entre actuaciones locales y globales, y adopta, de forma consciente y motivada, un estilo de vida sostenible y ecosocialmente responsable.

Competencia clave: Competencia en comunicación lingüística.
Descriptores operativos:
CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y transmitir opiniones, como para construir vínculos personales.
CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los ámbitos personal, social, educativo y profesional para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.
CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera progresivamente autónoma información procedente de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.
CCL4. Lee con autonomía obras diversas adecuadas a su edad, seleccionando las que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; aprecia el patrimonio literario como cauce privilegiado de la experiencia individual y colectiva; y moviliza su propia experiencia biográfica y sus conocimientos literarios y culturales para construir y compartir su interpretación de las obras y para crear textos de intención literaria de progresiva complejidad.
CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.

Competencia clave: Competencia plurilingüe.
Descriptores operativos:
CP1. Usa eficazmente una o más lenguas, además de la lengua o lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas, de manera apropiada y adecuada tanto a su desarrollo e intereses como a diferentes

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.
CP2. A partir de sus experiencias, realiza transferencias entre distintas lenguas como estrategia para comunicarse y ampliar su repertorio lingüístico individual.
CP3. Conoce, valora y respeta la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal como factor de diálogo, para fomentar la cohesión social.

Competencia clave: Competencia personal, social y de aprender a aprender.
Descriptores operativos:
CPSAA1. Regula y expresa sus emociones, fortaleciendo el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de propósito y motivación hacia el aprendizaje, para gestionar los retos y cambios y armonizarlos con sus propios objetivos.
CPSAA2. Comprende los riesgos para la salud relacionados con factores sociales, consolida estilos de vida saludable a nivel físico y mental, reconoce conductas contrarias a la convivencia y aplica estrategias para abordarlas.
CPSAA3. Comprende proactivamente las perspectivas y las experiencias de las demás personas y las incorpora a su aprendizaje, para participar en el trabajo en grupo, distribuyendo y aceptando tareas y responsabilidades de manera equitativa y empleando estrategias cooperativas.
CPSAA4. Realiza autoevaluaciones sobre su proceso de aprendizaje, buscando fuentes fiables para validar, sustentar y contrastar la información y para obtener conclusiones relevantes.
CPSAA5. Planea objetivos a medio plazo y desarrolla procesos metacognitivos de retroalimentación para aprender de sus errores en el proceso de construcción del conocimiento.

Competencia clave: Competencia emprendedora.
Descriptores operativos:
CE1. Analiza necesidades y oportunidades y afronta retos con sentido crítico, haciendo balance de su sostenibilidad, valorando el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar ideas y soluciones innovadoras, éticas y sostenibles, dirigidas a crear valor en el ámbito personal, social, educativo y profesional.
CE2. Evalúa las fortalezas y debilidades propias, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, y comprende los elementos fundamentales de la economía y las finanzas, aplicando conocimientos económicos y financieros a actividades y situaciones concretas, utilizando destrezas que favorezcan el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios que lleven a la acción una experiencia emprendedora que genere valor.
CE3. Desarrolla el proceso de creación de ideas y soluciones valiosas y toma decisiones, de manera razonada, utilizando estrategias ágiles de planificación y gestión, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para llevar a término el proceso de creación de prototipos innovadores y de valor, considerando la experiencia como una oportunidad para aprender.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

10. Competencias específicas:

Denominación
ACCAAI.1.1.Reconocer los motivos por los que ocurren los principales fenómenos naturales, a partir de situaciones cotidianas, y explicarlos en términos de las leyes y teorías científicas adecuadas para poner en valor la contribución de la ciencia a la sociedad.
ACCAAI.1.2.Utilizar los métodos científicos, haciendo indagaciones y llevando a cabo proyectos, para desarrollar los razonamientos propios del pensamiento científico y mejorar las destrezas en el uso de las metodologías científicas.
ACCAAI.1.3.Analizar los efectos de determinadas acciones cotidianas o del entorno profesional sobre la salud, el medio natural y social, basándose en fundamentos científicos, para valorar la importancia de los hábitos que mejoran la salud individual y colectiva, evitan o minimizan los impactos medioambientales negativos y son compatibles con un desarrollo sostenible.
ACCAAI.1.4.Identificar las ciencias y las matemáticas implicadas en contextos diversos, interrelacionando conceptos y procedimientos, para aplicarlos en situaciones de la vida cotidiana y del ámbito profesional correspondiente.
ACCAAI.1.5.Desarrollar destrezas personales identificando y gestionando emociones, poniendo en practica estrategias de aceptación del error como parte del proceso de aprendizaje y adaptándose ante situaciones de incertidumbre, para mejorar la perseverancia en la consecución de objetivos y la valoración del aprendizaje de las ciencias.
ACCAAI.1.6.Desarrollar destrezas sociales y trabajar de forma colaborativa en equipos diversos con roles asignados que permitan potenciar el crecimiento entre iguales, valorando la importancia de romper los estereotipos de género en la investigación científica, para el emprendimiento personal y laboral.
ACCAAI.1.7.Interpretar y modelizar en términos científicos problemas y situaciones de la vida cotidiana y profesional, aplicando diferentes estrategias, formas de razonamiento, herramientas tecnológicas y el pensamiento computacional para hallar y analizar soluciones comprobando su validez.
ACCAAI.1.8.Interpretar y transmitir información y datos científicos, contrastando previamente su veracidad, en formato analógico y digital y utilizando lenguaje verbal o gráfico apropiado, para adquirir y afianzar conocimientos del entorno natural, social y profesional.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

11. Criterios de evaluación:

Competencia específica: ACCAAI.1.1.Reconocer los motivos por los que ocurren los principales fenómenos naturales, a partir de situaciones cotidianas, y explicarlos en términos de las leyes y teorías científicas adecuadas para poner en valor la contribución de la ciencia a la sociedad.
Criterios de evaluación:
ACCAAI.1.1.1.Reconocer los motivos por los que ocurren los principales fenómenos naturales más relevantes, a partir de situaciones cotidianas y locales, con objeto de explicarlos en términos de principios, leyes y principios científicos adecuados, para que se establezcan relaciones constructivas entre la ciencia, el entorno profesional y la vida cotidiana, y poner en valor la contribución de la ciencia a la mejora de la calidad de vida de su entorno. **Método de calificación: Media aritmética.**
ACCAAI.1.1.2.Justificar la contribución de la ciencia a la mejora de la calidad de vida y la labor de los hombres y mujeres dedicados a su desarrollo, como los científicos españoles Isaac Peral, Severo Ochoa, Ramón y Cajal, Margarita Salas, etc., entendiendo la investigación como una labor colectiva en constante evolución fruto de la interacción entre la ciencia, la tecnología, la sociedad y el medio ambiente. **Método de calificación: Media aritmética.**

Competencia específica: ACCAAI.1.2.Utilizar los métodos científicos, haciendo indagaciones y llevando a cabo proyectos, para desarrollar los razonamientos propios del pensamiento científico y mejorar las destrezas en el uso de las metodologías científicas.
Criterios de evaluación:
ACCAAI.1.2.1.Realizar observaciones sobre el entorno cotidiano, plantear preguntas e hipótesis que puedan ser respondidas o contrastadas utilizando los métodos científicos, para alcanzar la capacidad de realizar observaciones, formular preguntas e hipótesis y comprobar la veracidad de las mismas mediante el empleo de la experimentación, el análisis de los resultados, y utilizando las herramientas y normativas que sean más convenientes en cada caso, explicando fenómenos naturales y realizando predicciones sobre estos. **Método de calificación: Media aritmética.**
ACCAAI.1.2.2.Diseñar y realizar experimentos y obtener datos cuantitativos y cualitativos sobre fenómenos que suceden en su entorno y en el laboratorio utilizando con corrección los instrumentos, herramientas o técnicas adecuadas a la hora de obtener resultados claros que respondan a cuestiones concretas o que contrasten la veracidad de una hipótesis, afianzando a través de la práctica el uso de la metodología científica. **Método de calificación: Media aritmética.**
ACCAAI.1.2.3.Interpretar y reflexionar sobre los resultados obtenidos en proyectos de investigación utilizando el razonamiento y, cuando sea necesario, herramientas matemáticas y tecnológicas. **Método de calificación: Media aritmética.**

Competencia específica: ACCAAI.1.3.Analizar los efectos de determinadas acciones cotidianas o del entorno profesional sobre la salud, el medio natural y social, basándose en fundamentos científicos, para valorar la importancia de los hábitos que mejoran la salud individual y colectiva, evitan o minimizan los impactos medioambientales negativos y son compatibles con un desarrollo sostenible.
Criterios de evaluación:
ACCAAI.1.3.1.Evaluar los efectos de determinadas acciones cotidianas y costumbres individuales sobre el organismo y el medio natural y reconocer e identificar hábitos saludables y sostenibles basados en los conocimientos científicos y la información disponible, cuyo significado les provea de las destrezas suficientes para conseguir estar sano. **Método de calificación: Media aritmética.**
ACCAAI.1.3.2.Relacionar la preservación de la biodiversidad, la conservación del medio ambiente, la protección de los seres vivos del entorno, el desarrollo sostenible y la calidad de vida con la importancia de los hábitos que mejoran la salud individual, evitan o minimizan los impactos medioambientales negativos en su entorno y son compatibles con un desarrollo sostenible (alimentación sana, ejercicio físico, interacción social, consumo responsable...). **Método de calificación: Media aritmética.**

Competencia específica: ACCAAI.1.4.Identificar las ciencias y las matemáticas implicadas en contextos diversos, interrelacionando conceptos y procedimientos, para aplicarlos en situaciones de la vida cotidiana y del ámbito profesional correspondiente.
Criterios de evaluación:
ACCAAI.1.4.1.Conocer la aplicación integrada de los procedimientos propios de las ciencias físicas y las matemáticas implicadas en contextos diversos, interrelacionando conceptos y procedimientos para aplicarlos en situaciones de la vida cotidiana a la resolución de problemas del entorno personal, social y del ámbito profesional correspondiente. **Método de calificación: Media aritmética.**

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

Competencia específica: ACCAAI.1.5.Desarrollar destrezas personales identificando y gestionando emociones, poniendo en practica estrategias de aceptación del error como parte del proceso de aprendizaje y adaptándose ante situaciones de incertidumbre, para mejorar la perseverancia en la consecución de objetivos y la valoración del aprendizaje de las ciencias.
Criterios de evaluación:
ACCAAI.1.5.1.Mostrar resiliencia ante los retos académicos, poniendo en práctica estrategias de detección, aceptación y corrección del error como parte del proceso de aprendizaje, enfrentándose a pequeños retos que contribuyan a la reflexión sobre el propio pensamiento y desarrollando un autoconcepto positivo ante las ciencias. **Método de calificación: Media aritmética.**
ACCAAI.1.5.2.Resolver pequeños retos mostrando una reflexión sobre los errores cometidos. **Método de calificación: Media aritmética.**

Competencia específica: ACCAAI.1.6.Desarrollar destrezas sociales y trabajar de forma colaborativa en equipos diversos con roles asignados que permitan potenciar el crecimiento entre iguales, valorando la importancia de romper los estereotipos de género en la investigación científica, para el emprendimiento personal y laboral.
Criterios de evaluación:
ACCAAI.1.6.1.Asumir responsablemente una función concreta dentro de un proyecto científico utilizando espacios virtuales cuando sea necesario, aportando valor, analizando críticamente las contribuciones del grupo respetando la diversidad, y favoreciendo la inclusión y la igualdad de género. **Método de calificación: Media aritmética.**
ACCAAI.1.6.2.Emprender, de forma guiada y de acuerdo a la metodología adecuada, proyectos científicos colaborativos orientados a la mejora y a la creación de valor en la sociedad. **Método de calificación: Media aritmética.**

Competencia específica: ACCAAI.1.7.Interpretar y modelizar en términos científicos problemas y situaciones de la vida cotidiana y profesional, aplicando diferentes estrategias, formas de razonamiento, herramientas tecnológicas y el pensamiento computacional para hallar y analizar soluciones comprobando su validez.
Criterios de evaluación:
ACCAAI.1.7.1.Elaborar representaciones que ayuden en la búsqueda de estrategias de resolución de problemas y situaciones de la vida cotidiana, organizando los datos dados y comprendiendo las preguntas formuladas para aprender a elaborar mecanismos capaces de dar solución a los problemas planteados. **Método de calificación: Media aritmética.**
ACCAAI.1.7.2.Hallar las soluciones de un problema utilizando los datos e información aportados, los propios conocimientos y las estrategias y herramientas apropiadas, así como algoritmos cuyo uso reiterado mejore la destreza y confianza en la resolución de problemas. **Método de calificación: Media aritmética.**
ACCAAI.1.7.3.Comprobar la corrección de las soluciones de un problema y su coherencia en el contexto planteado. **Método de calificación: Media aritmética.**
ACCAAI.1.7.4.Emplear herramientas tecnológicas adecuadas en la representación, la resolución de problemas y la comprobación de las soluciones. **Método de calificación: Media aritmética.**

Competencia específica: ACCAAI.1.8.Interpretar y transmitir información y datos científicos, contrastando previamente su veracidad, en formato analógico y digital y utilizando lenguaje verbal o gráfico apropiado, para adquirir y afianzar conocimientos del entorno natural, social y profesional.
Criterios de evaluación:
ACCAAI.1.8.1.Seleccionar, organizar y comunicar información científica y matemática de forma clara y rigurosa de manera verbal, gráfica, numérica, etc., utilizando el formato más adecuado. **Método de calificación: Media aritmética.**
ACCAAI.1.8.2.Analizar e interpretar información científica y matemática presente en la vida cotidiana manteniendo una actitud crítica, estableciendo relaciones entre el concepto objeto de estudio y el procedimiento aplicado en su análisis. **Método de calificación: Media aritmética.**
ACCAAI.1.8.3.Emplear y citar de forma adecuada fuentes fiables seleccionando la información científica relevante en la consulta y creación de contenidos para la mejora del aprendizaje propio y colectivo. **Método de calificación: Media aritmética.**

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

12. Sáberes básicos:

A. Sentido socioafectivo.
1. Estrategias para el reconocimiento de las emociones que intervienen el aprendizaje propio para incrementar la curiosidad, la iniciativa, la perseverancia y la resiliencia, así como el placer de aprender y comprender la ciencia.
2. Estrategias para aumentar la flexibilidad cognitiva, y la apertura a cambios cuando sea necesario, transformando el error en oportunidad de aprendizaje.
3. Selección de técnicas cooperativas para optimizar el trabajo en equipo, despliegue de conductas empáticas y estrategias para la gestión de conflictos.
4. Promoción de actitudes inclusivas y de la igualdad efectiva de género, así como respeto por las minorías y aceptación de la diversidad presente en el aula y la sociedad.
5. Estrategias de identificación y prevención de abusos, de agresiones, de situaciones de violencia o de vulneración de la integridad física, psíquica y emocional.

B. Sentido numérico.
1. Números naturales, enteros, decimales, racionales e irracionales relevantes (raíces cuadradas, ¿,etc.): interpretación, ordenación en la recta numérica y selección y utilización en distintos contextos.
2. Estrategias de conteo: adaptación del t ipo de conteo al tamaño de los números y aplicación en la resolución problemas de la vida cotidiana y profesional.
3. Orden de magnitud de los números: reconocimiento y utilización de la notación científica. Uso de la calculadora en la representación de números grandes y pequeños.
4. Operaciones o combinación de operaciones con números naturales, enteros, racionales o decimales (suma, resta, multiplicación, división y potencias con exponentes enteros): identificación, propiedades, relaciones entre ellas y aplicación en la resolución de problemas. Estrategias de cálculo: mental, y con calculadora.
5. Relaciones inversas (adicción y sustracción, multiplicación y división, cuadrado y raíz cuadrada): utilización en la resolución de problemas.
6. Divisores y múltiplos: relaciones y uso de la factorización en números primos en la resolución de problemas.
7. Razones y proporciones: comprensión y resolución de problemas y representación de relaciones cuantitativas.
8. Porcentajes: comprensión y utilización en la resolución de problemas de aumentos y disminuciones porcentuales en contextos cotidianos y profesionales, rebajas, descuentos, impuestos, etc.
9. Proporcionalidad directa e inversa: comprensión y uso en la resolución de problemas de escalas, cambios de divisas, etc.
10. Toma de decisiones: consumo responsable, relaciones calidad-precio y valor-precio en contextos cotidianos y profesionales.

C. Sentido de la medida.
1. Estimación y relaciones: toma de decisión justificada del grado de precisión en situaciones de medida.
2. Estrategias de estimación o cálculo de medidas indirectas de formas planas y tridimensionales y objetos de la vida cotidiana y profesional.
3. Instrumentos de dibujo y herramientas digitales: utilización, realización de dibujos de objetos geométricos con medidas fijadas.

D. Sentido espacial.
1. Coordenadas cartesianas: localización y descripción de relaciones espaciales.

E. Sentido algebraico y Pensamiento Computacional.
1. Patrones. Identificación y extensión determinando la regla de formación de diversas estructuras: numéricas, espaciales, gráficas o algebraicas.

G. Destrezas científicas básicas.
1. Metodologías de la investigación científica: identificación y formulación de cuestiones, elaboración de hipótesis y comprobación mediante experimentación y Proyectos de investigación.
2. Entornos y recursos de aprendizaje científico (como el laboratorio y los entornos virtuales): utilización adecuada que asegure la conservación de la salud propia y la comunitaria, la seguridad y el respeto al medio ambiente.
3. Lenguaje científico: interpretación, producción y comunicación eficaz de información de carácter científico en el contexto escolar y profesional en diferentes formatos.
4. Valoración de la ciencia y de la actividad desarrollada por las personas que se dedican a ella y reconocimiento de su contribución a los distintos ámbitos del saber humano y en el avance y la mejora de la sociedad.
5. La medida y la expresión numérica de las magnitudes físicas: orden de magnitud, notación científica, indicadores de precisión en las mediciones y los resultados y relevancia en las unidades de medida.
6. Estrategias de resolución de problemas.

H. La materia y sus cambios.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

1. Teoría cinético-molecular: aplicación y explicación de las propiedades más importantes de los sistemas materiales.
2. Composición de la materia: descripción a partir de los conocimientos sobre la estructura de los átomos y de los compuestos.
3. Formulación y nomenclatura de sustancias químicas de compuestos de mayor relevancia, utilidad social o relacionadas con la familia profesional correspondiente, según las normas de la IUPAC.
4. Cambios físicos y químicos en los sistemas materiales: análisis, causas y consecuencias.
5. Ecuaciones químicas sencillas: interpretación cualitativa y cuantitativa. Cálculos estequiométricos sencillos e interpretación de los factores que las afectan. Relevancia en el mundo cotidiano y profesional.
6. Experimentación con los sistemas materiales: conocimiento y descripción de sus propiedades, composición y clasificación.

I. Las interacciones y la energía.
1. La energía: análisis y formulación de hipótesis, propiedades, transferencia y manifestaciones de la energía, relacionando la obtención y consumo de la energía con las repercusiones medioambientales que produce.
2. El calor: análisis de sus efectos sobre la materia, explicación de comportamientos en situaciones cotidianas y profesionales.

J. El cuerpo humano y la salud.
1. La función de nutrición y su importancia. Anatomía y fisiología de los aparatos digestivo, respiratorio, circulatorio y excretor. Relación entre ellos.
2. La función de reproducción y su relevancia biológica. El aparato reproductor: anatomía y fisiología, análisis, reflexión de la importancia de las prácticas sexuales responsables y del uso del preservativo en la prevención de enfermedades de transmisión sexual y de embarazos no deseados.
3. Los r eceptores s ensoriales, centros de coordinación y órganos efectores: análisis general de la función de relación.
4. Los hábitos saludables (postura adecuada, dieta equilibrada, uso responsable de los dispositivos tecnológicos, ejercicio físico, higiene del sueño¿): argumentación fundamentada científicamente sobre su importancia destacando la prevención del consumo de drogas legales e ilegales.

K. La Tierra como sistema y el desarrollo sostenible.
1. Los ecosistemas: identificación de sus elementos y las relaciones intraespecíficas e interespecíficas, argumentación sobre las causas y consecuencias del deterioro del medio ambiente e importancia de contribuir a su conservación mediante la adopción de hábitos compatibles con un modelo de desarrollo sostenible.
2. Los ecosistemas: identificación de sus elementos y las relaciones intraespecíficas e interespecíficas, argumentación sobre las causas y consecuencias del deterioro del medio ambiente e importancia de contribuir a su conservación mediante la adopción de hábitos compatibles con un modelo de desarrollo sostenible.
3. Los fenómenos geológicos internos y externos: diferenciación, reconocimiento de sus manifestaciones en la superficie terrestre y argumentación sobre la dinámica global del planeta a la luz de la teoría de la tectónica de placas. Los riesgos naturales y su prevención: relación con los procesos geológicos y las actividades humanas.

Ref.Doc.: InfProDidLomLoe_2023

Cód.Centro: 29701246

Fecha Generación: 04/11/2026 19:06:24

13. Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave:

	CC1	CC2	CC3	CC4	CD1	CD2	CD3	CD4	CD5	CE1	CE2	CE3	CCL1	CCL2	CCL3	CCL4	CCL5	CCEC1	CCEC2	CCEC3	CCEC4	STEM1	STEM2	STEM3	STEM4	STEM5	CPSAA1	CPSAA2	CPSAA3	CPSAA4	CPSAA5	CP1	CP2	CP3
ACCAAI.1.1			X		X	X	X						X					X				X	X		X					X			
ACCAAI.1.2					X		X			X				X								X	X	X	X					X	X		
ACCAAI.1.3				X				X													X					X		X					
ACCAAI.1.4				X			X			X				X								X	X								X		
ACCAAI.1.5	X							X			X	X					X						X		X	X	X		X				X
ACCAAI.1.6		X			X	X			X	X				X	X					X		X	X	X						X			
ACCAAI.1.7													X	X	X					X					X					X			
ACCAAI.1.8				X	X																												

Leyenda competencias clave	
Código	**Descripción**
CC	Competencia ciudadana.
CD	Competencia digital.
CE	Competencia emprendedora.
CCL	Competencia en comunicación lingüística.
CCEC	Competencia en conciencia y expresión culturales.
STEM	Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
CPSAA	Competencia personal, social y de aprender a aprender.
CP	Competencia plurilingüe.

CURSO: 1º CFGB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **MATERIA: CIENCIAS APLICADAS I**	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**INSTRUMENTOS**
1.1. Reconocer los motivos por los que ocurren los principales fenómenos naturales más relevantes,a partir de situaciones cotidianas y locales, con objeto de explicarlos en términos de principios,leyes y principios científicos adecuados, para que se establezcan relaciones constructivas entre la ciencia, el entorno profesional y la vida cotidiana,y poner en valor la contribución de la ciencia a la mejora de la calidad de vida de su entorno.	· Cuestionarios; · Formularios; · Pruebas escritas; · Cuaderno del alumnado; · Recursos TAC (Actividades con nuevas tecnologías); · Exposiciones orales; · Edición de documentos; · Presentaciones; · Listas de cotejo (Observación y seguimiento del trabajo del alumnado en el aula).
1.2. Justificar la contribución de la ciencia a la mejora de la calidad de vida y la labor de los hombres y mujeres dedicados a su desarrollo, como los científicos españoles Isaac Peral, Severo Ochoa, Ramón y Cajal, Margarita Salas, etc., entendiendo la investigación como una labor colectiva en constante evolución fruto de la interacción entre la ciencia, la tecnología, la sociedad y el medio ambiente.	
2.1. Realizar observaciones sobre el entorno cotidiano, plantear preguntase hipótesis que puedan ser respondidas o contrastadas utilizando los métodos científicos, para alcanzar la capacidad de realizar observaciones, formular preguntas e hipótesis y comprobar la veracidad de las mismas mediante el empleo de la experimentación, el análisis de los resultados, y utilizando las herramientas y normativas que sean más convenientes en cada caso, explicando fenómenos naturales y realizando predicciones sobre estos.	
2.1. Comprobar, de forma razonada la corrección de las soluciones de un problema, usando herramientas digitales como calculadoras, hojas de cálculo o programas específicos.	
2.2. Diseñar y realizar experimentos y obtener datos cuantitativos y cualitativos sobre fenómenos que suceden en su entorno y en el laboratorio utilizando con corrección los instrumentos, herramientas o técnicas adecuadas a la hora de obtener resultados claros que respondan a cuestiones concretas o que contrasten la veracidad de una hipótesis, afianzando a través de la práctica el uso de la metodología científica.	
2.3. Interpretar y reflexionar sobre los resultados obtenidos en proyectos de investigación utilizando el razonamiento y, cuando sea necesario, herramientas matemáticas y tecnológicas.	
3.1.Evaluar los efectos de determinadas acciones cotidianas y costumbres individuales sobre el organismo y el medio natural y reconocer e identificar hábitos saludables y sostenibles basados en los conocimientos científicos y la información disponible, cuyo significado les provea de las destrezas suficientes para conseguir estar sano.	
3.2. Relacionar la preservación de la biodiversidad, la conservación del medio ambiente, la protección de los seres vivos del entorno, el desarrollo sostenible y la calidad de vida con la importancia de los hábitos que mejoran la salud individual, evitan o minimizan los impactos	

medioambientales negativos en su entorno y son compatibles con un desarrollo sostenible (alimentación sana, ejercicio físico, interacción social, consumo responsable…).	
4.1. Conocer la aplicación integrada de los procedimientos propios de las ciencias físicas y las matemáticas implicadas en contextos diversos, interrelacionando conceptos y procedimientos para aplicarlos en situaciones de la vida cotidiana a la resolución de problemas del entorno personal, social y del ámbito profesional correspondiente.	
5.1. Mostrar resiliencia ante los retos académicos, poniendo en práctica estrategias de detección, aceptación y corrección del error como parte del proceso de aprendizaje, enfrentándose a pequeños retos que contribuyan a la reflexión sobre el propio pensamiento y desarrollando un autoconcepto positivo ante las ciencias.	
5.2. Resolver pequeños retos mostrando una reflexión sobre los errores cometidos.	
6.1. Asumir responsablemente una función concreta dentro de un proyecto científico utilizando espacios virtuales cuando sea necesario, aportando valor, analizando críticamente las contribuciones del grupo respetando la diversidad, y favoreciendo la inclusión y la igualdad de género.	
6.2. Emprender, de forma guiada y de acuerdo a la metodología adecuada, proyectos científicos colaborativos orientados a la mejora y a la creación de valor en la sociedad.	
7.1. Elaborar representaciones que ayuden en la búsqueda de estrategias de resolución de problemas y situaciones de la vida cotidiana, organizando los datos dados y comprendiendo las preguntas formuladas para aprender a elaborar mecanismos capaces de dar solución a los problemas planteados.	
7.2. Hallar las soluciones de un problema utilizando los datos e información aportados, los propios conocimientos y las estrategias y herramientas apropiadas, así como algoritmos cuyo uso reiterado mejore la destreza y confianza en la resolución de problemas.	
7.3. Comprobar la corrección de las soluciones de un problema y su coherencia en el contexto planteado.	
7.4. Emplear herramientas tecnológicas adecuadas en la representación, la resolución de problemas y la comprobación de las soluciones.	
8.1. Seleccionar, organizar y comunicar información científica y matemática de forma clara y rigurosa de manera verbal, gráfica, numérica, etc., utilizando el formato más adecuado.	
8.2. Analizar e interpretar información científica y matemática presente en la vida cotidiana manteniendo una actitud crítica, estableciendo relaciones entre el concepto objeto de estudio y el procedimiento aplicado en su análisis.	
8.3. Emplear y citar de forma adecuada fuentes fiables seleccionando la información científica relevante en la consulta y creación de contenidos para la mejora del aprendizaje propio y colectivo.	

CONCRECIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS

Comp. Esp.	CRIT. EVAL.	UD1 N	UD2 Z, Pot y Raí-ces	UD3 Q y Dec	UD4 UU medi-da	UD5 Trab Cien-tífico	UD6 Prop. y %	UD7 Geo-metría	UD8 Fun. Nutr.	UD9 Fun Rel y Repr	UD10 Alim y Salud	UD11 Medio Natu-ral	UD12 Exp algeb	UD13 Ecua-ciones	UD14 Mate-ria	UD15 Mez-clas y Sust.	UD16 Ener-gía	TOTAL
1	1.1.					X						X			X		X	4
	1.2.				X	X									X		X	4
2	2.1.				X	X					X				X		X	5
	2.2.	X		X	X		X								X	X		6
	2.3.					X									X	X		3
3	3.1.								X	X	X	X						4
	3.2.										X	X					X	3
4	4.1.	X		X	X			X									X	5
5	5.1.	X		X	X		X						X	X				6
	5.2.	X	X	X		X		X										5
6	6.1.								X	X	X				X	X	X	6
	6.2.	X					X					X	X		X	X		5
7	7.1.	X	X	X	X		X											5
	7.2.	X		X			X						X	X				5
	7.3.	X	X	X			X	X					X	X				7
	7.4.	X	X	X			X	X										5
8	8.1.				X	X	X	X					X	X				6
	8.2.	X	X	X			X											4
	8.3.				X		X	X						X				4

ANEXO I: EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Siguiendo las indicaciones de la normativa vigente, el profesorado evaluará tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente.

Para llevar a cabo la evaluación de la Programación, el profesorado del Departamento de Matemáticas realizará una revisión trimestral de la misma, reflexionando sobre las siguientes cuestiones:

	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Se han conseguido los objetivos propuestos?			
¿Se ha realizado la correspondiente coordinación y seguimiento de la programación en las Reuniones de Departamento?			
¿Se ha cumplido con la temporalización?			
¿Se ha aplicado la metodología apropiada?			
¿Los criterios y procedimientos de evaluación han sido los pertinentes?			
¿Se han aplicado pautas DUA?			
¿Se ha adaptado la programación a las características del alumnado?			
¿Se han llevado a cabo las actividades previstas?			
¿Se han llevado a la práctica las situaciones de Aprendizaje incluidas en la programación?			

Las conclusiones y propuestas que se deriven de esta reflexión serán recogidas en las actas del Departamento y modificarán de manera oportuna a la Programación.

Para llevar a cabo la evaluación de la práctica docente, el departamento aplicará para la reflexión sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del alumnado una serie de mecanismos que permitan analizarlo, reflexionar sobre el mismo, detectar fortalezas y debilidades y ser así de utilidad para el propio alumnado en dicho proceso. Así mismo, los miembros del departamento analizarán y reflexionarán sobre la propia práctica docente utilizando mecanismos que permitan corregirla y mejorarla.

El análisis del proceso de enseñanza llevado a cabo y la reflexión sobre la información recabada, darán lugar a una valoración personal y a la formulación de propuestas de mejora, que se recogerán en las actas del departamento y en la memoria sobre los resultados de la evaluación. Ambas reflexiones tendrán carácter trimestral. Al final de curso se hará una reflexión final sobre la evolución del curso. A tal fin, los modelos que se utilizarán serán los siguientes:

IES MANUEL ALCÁNTARA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE POR EL PROFESORADO. **MATERIA:**_____

El profesorado realizará su autoevaluación valorando cada indicador según estos ítems:

1 (Nunca) 2 (Pocas veces) 3 (Casi siempre) 4 (Siempre)

Se recogerán los resultados en la hoja resumen final, que entregará a la jefatura de departamento

I. PLANIFICACIÓN

		1	2	3	4
1	Realizola programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa, planteo los objetivos didácticos de forma que expresanclaramente las competencias que desarrollará el alumnado				
2	Selecciono y secuencio los contenidos y las actividades con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.				
3	Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación.				
4	Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.				

II. REALIZACIÓN

a) Motivación del alumnado		1	2	3	4
1	Presento y propongo unplande trabajo, al comienzo de cada unidad, y planteo situaciones introductorias al tema.				
2	Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.				
3	Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real.				
4	Doy información de los progresos conseguidos, así como de las dificultades encontradas.				

b) Presentación de los contenidos y Actividades		1	2	3	4
5	Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos previos de mis alumnos.				
6	Estructuroy organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (índices, mapas conceptuales, esquemas, etc.)				
7	Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, etc.				
8	Planteo actividades variadas, que aseguranla adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.				

c) Recursos y organización del aula		1	2	3	4
9	Distribuyo el tiempoadecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase).				
10	Adopto distintos agrupamientos en función de la tarea a realizar, controlando siempre que el clima de trabajosea el adecuado				
11	Utilizorecursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, etc.), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.				

d) Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos		1	2	3	4
12	Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendoque verbalicen el proceso, etc.				
13	Facilito estrategias de aprendizaje: cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas y me aseguro la participación de todos				

e)	Clima del aula	1	2	3	4
14	Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula son fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.				
15	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.				

	f) Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje	1	2	3	4
16	Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula.				
17	Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas.				
18	En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongonuevas actividades que faciliten su adquisición.				

	g) Atención a la diversidad	1	2	3	4
19	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y en función de ellos, adapto los distintos momentos del procesode enseñanza-aprendizaje				
20	Me coordino conprofesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos condificultades.				

III. EVALUACIÓN

		1	2	3	4
1	Tengo en cuenta los criterios y el procedimientogeneral para la evaluación de los aprendizajes de acuerdocon la programación de área.				
2	Realizouna evaluación inicial a principio de curso.				
3	Utilizosistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información sobre los alumnos.				
4	Habitualmente, corrijo y explicolos trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.				
5	Utilizodiferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos...				
6	Utilizodiferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación.				

Observaciones y propuestas de mejora:

IES MANUEL ALCÁNTARA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE POR EL PROFESORADO. MATERIA:_____

RESUMEN DE LA AUTOEVALUACIÓN

(para entregar al jefe/a de departamento)

DEPARTAMENTO: _____ **Fecha:** _____

RESUMEN Y VALORACIÓN	Ptos	Valoración Personal y Propuestas de Mejora
Planificación. (4/16)		
Motivación del alumnado (4/16)		
Presentación de los contenidos y Actividades. (4/ 16)		
Recursos y organización del aula. (3/12)		
Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos. (2/8)		
Clima del aula. (2/8)		
Seguimiento/ control del proceso de enseñanza aprendizaje. (3/9)		
Atención a la diversidad. (2/8)		
Evaluación. (6/24)		

IES MANUEL ALCÁNTARA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE POR EL ALUMNO/A _____ GRUPO:_____

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA POR EL ALUMNADO

DEPARTAMENTO DE _____	**MATERIA: _____**

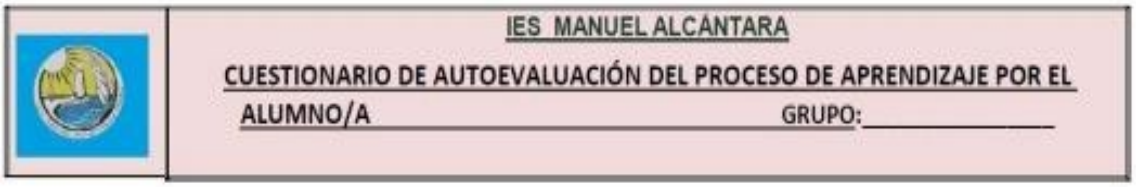
Por favor, responde de forma anónima y con sinceridad el presente cuestionario, marcando conuna cruz las casillas más adecuadas en cada caso. Los datos serán muy interesantes para ayudar a mejorar a tu profesor/a en la forma de dar las clases.

Valores de los ítems:

1.No adecuado 2. En Proceso 3. Adecuado 4. Bien 5. Excelente

	INDICADORES	**VALORACIÓN**	**OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA**
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS		
1	Se presenta y se propone un plande trabajo, antes de cada unidad. Se introduce y relaciona el tema con conocimientos previos.	1 2 3 4 5	
2	Se estructuran y organizan los contenidos dando una visión general de cada tema (mapas conceptuales, esquemas...)	1 2 3 4 5	
3	Se distribuyen las sesiones adecuadamente entre el tiempo de exposición y la realización de las tareas en el aula.	1 2 3 4 5	
	METODOLOGÍA		
4	Se proponen actividades variadas (de diagnóstico, de introducción, de motivación, de recuperación, de ampliación y de evaluación).	1 2 3 4 5	
5	Se utilizan recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, técnicas de aprender a aprender...)	1 2 3 4 5	
6	Se realizan agrupamientos en función de la tarea que se va a realizar.	1 2 3 4 5	
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
7	Se revisany corrigen con frecuencia las actividades propuestas y los materiales utilizados en el aula.	1 2 3 4 5	

8	Los medios que se utilizan para evaluar (seguimiento de tareas, pruebas, exámenes...) son adecuados	1 2 3 4 5	
9	Se da información de los progresos conseguidos, así como de las dificultades encontradas. (revisión y corrección de exámenes en clase, trabajos…)	1 2 3 4 5	
	MOTIVACIÓN Y CLIMA EN EL AULA		
10	Se fomenta que la relación entre el alumnado y el profesor sea fluida, de respeto y de colaboración para lograr un buen clima en clase.	1 2 3 4 5	
11	Se crea un clima en clase adecuado, que facilita la participación y la concentración en el trabajo, y una convivencia que facilita el aprendizaje.	1 2 3 4 5	



CUESTIONARIO PARA REALIZAR EN TUTORÍA

Esta autoevaluación es una herramienta para mejorar la enseñanza en el instituto. Tu sinceridad es importante, sé honesto/a y responde a estas preguntas.

Valora cada factor según estos ítems:

1 (Nunca) 2 (Pocas veces) 3 (Algunas veces) 4 (Siempre)

A) **SECCIÓN I: CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO**

FACTOR EVALUADO	EVALUACIÓN			
	1	2	3	4
Hago siempre los trabajos que mi profesor/a me indica.				
Entrego mis trabajos según las indicaciones dadas por el profesor/a y en la fecha acordada.				
Participo **activamente** (aporto ideas, ayudoa resolver problemas, realizo mi parte de las actividades) en los trabajos propuestos en equipo.				
Pregunto al profesor/a los temas que no llegoa entender.				
Dedico parte de mi tiempo libre para pedir ayuda al profesor/a.				

Estoy satisfecho/a de mi trabajo.				
Las calificaciones obtenidas en mis evaluaciones sonjustas				

B) **SECCIÓN II: ACTITUD FRENTE AL TRABAJO**

FACTOR EVALUADO	EVALUACIÓN			
	1	2	3	4
Asisto regularmente a clase.				
Entro tarde a clase de forma regular.				
Justifico mis retrasos y faltas de asistencia ante el profesor/a y el tutor/a.				
Me preocupopor ponerme al día en la asignatura cuando falto a clase.				
Mi conducta y actitudes en clase son adecuadas.				
Observo y respeto lasnormas y reglas establecidas en el centroy en el aula.				
Observo y respeto lasnormas y reglas establecidas por los profesores/as.				
Acepto responsabilidades.				
Tengo una actitud positiva hacia el aprendizaje.				
Me molesta que me diganlos fallos que cometo.				
Influyoen crear un clima agradable y de respeto en clase y en el instituto.				
Consideroque estoy aprendiendo (indica las asignaturas en las que crees aprender más) …… ……				
Los conocimientos que adquiero en una materia los aplico o los relaciono con otras				

Tengo sugerencias que creo que ayudarían a que los resultados académicos de los alumnos/as mejoraran (para poder entenderte y tomar en cuenta tus aportaciones, intenta ser lo más claro posible).

	**PROGRAMACIÓN DE AULA**

MÓDULO PROFESIONAL: **APLICACIONES BÁSICAS DE OFICINA. 3002**	**CURSO** **2026_2027**

DEPARTAMENTO	NIVEL	CURSO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**CICLO D GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**	**2º**

INDICE

INTRODUCCIÓN 2

JUSTIFICACIÓN 3

CONTEXTUALIZACIÓN 5

CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA 11

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS 11

CONTENIDOS 12

INTERDISCIPLINARIEDAD 16

METODOLOGÍA 16

EVALUACIÓN 23

FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO 39

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 41

INTRODUCCIÓN

El artículo 29.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía señala que las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderá a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

La Formación Profesional Básica pretende luchar contra el abandono educativo temprano, alcanzar y desarrollar competencias de aprendizaje para seguir estudios de FP.

La programación que presento ha sido redactada para el módulo de **"Aplicaciones Básicas de ofimática"** que se imparte en el segundo curso para el curso escolar 2026-2027. La duración del ciclo es de 2.002 horas incluyendo la Fase de Formación en Empresa u Organismo equiparado. El módulo que nos ocupa tiene una duración de 182 horas que se distribuye a lo largo del curso, con 7 horas semanales, en sesiones repartidas en 4 días de la semana en diferentes tramos horarios.

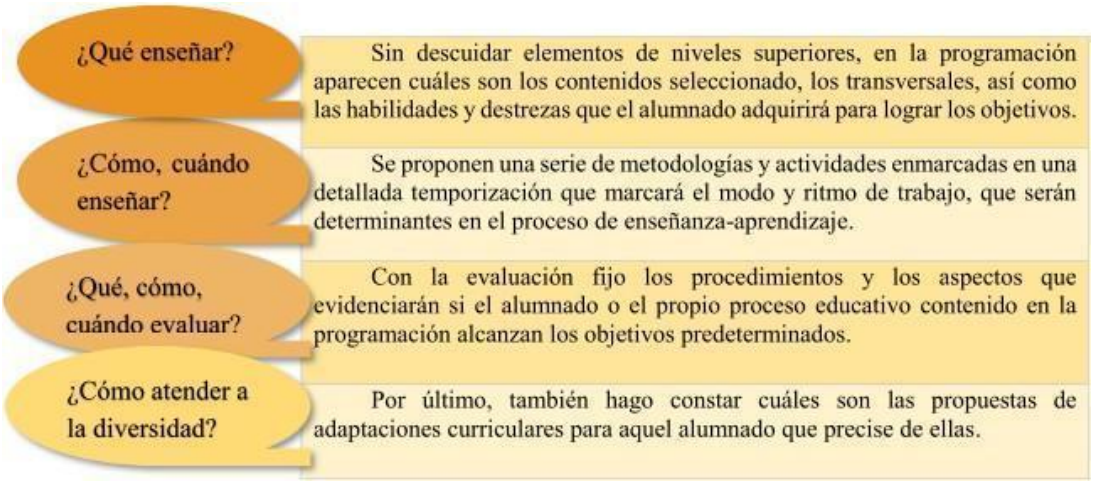
Esta programación ha sido confeccionada para que actúe de una forma **eficaz** en aras de conseguir los objetivos previstos; **clara** en todo momento; que guarde **coherencia** con la realidad; coordinada verticalmente con niveles de concreción superiores y horizontalmente a otras disciplinas, lo más **adecuada** al alumnado y **adaptada** a su contexto, **flexible** y **abierta** para responder a las características del alumnado y al contexto escolar al que hace referencia; y, además **dinámica**, **innovadora** y **creativa**, sin que ello afecte a su necesaria viabilidad.

JUSTIFICACIÓN

Como docentes debemos planificar el proceso educativo que se llevará a cabo a lo largo del curso. Por planificación me refiero a la idea de adelantarse o anticiparse al futuro mediante el establecimiento y combinación de forma racional de los medios de que disponemos para hacer previsibles y controlables las variables de un tiempo próximo (Contreras, 2009)

La programación se convierte en un instrumento fundamental que nos orienta y

ayuda en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje que desarrollamos con un determinado grupo de alumnos/as y en un contexto social y cultural concreto. Esta programación coordina fines y medios para dar respuesta a las siguientes cuestiones básicas



1.1. Base Legal

LEYES GENERALES:

- La **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-2006).
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-2013).
- **Ley 17/2007**, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL:

- **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- **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. (BOJA 12-9-2008)

DE CENTROS:

- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- **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. (BOJA 30-08-2010)

DE LAS ENSEÑANZAS:

- **Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
- **Real Decreto 356/2014**, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional
- **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. (BOJA 15-10-2010)
- **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. (BOJA 20-10-2011)
- **Decreto 135/2016**, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- **Orden ECD/1030/2014,** de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- **ORDEN de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de

Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).

- **Orden de 20 de enero de 2023**, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024,
- **Resolución de 26 de junio de 2024,** de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

CONTEXTUALIZACIÓN

Todos los entornos no son iguales, contextualizar es adaptar el proceso de enseñanza- aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Prestamos especial atención al contexto para adecuar nuestra labor como docente a las necesidades e interés del alumnado.

1.2. Descripción general del centro y su contexto.

El I.E.S. Manuel Alcántara es un Centro de Educación Secundaria que imparte enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, con los dos ciclos que la configuran, un ciclo de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos y dos aulas de F.B.O. (una de Educación Especial Unidad Específica y otro para alumnado T.E.A.). Los Centros de Educación Primaria adscritos al nuestro son el C.E.I.P. “San José de Calasanz” y el C.E.I.P "Pablo Ruiz Picasso", que escolarizan a alumnos procedentes en su mayoría de la zona. Se encuentra ubicado en una zona céntrica de la ciudad, caracterizada por la coexistencia de barriadas de muy diferentes características, desde el punto de vista social: capacidad adquisitiva, nivel cultural, condiciones de las viviendas y de los propios barrios, etc., aunque sin que podamos hablar de situaciones de extrema pobreza o marginalidad. Desde su creación, en el curso 1998-99, el Centro está incluido en el Programa de Compensatoria. La ampliación de instalaciones realizadas en el curso 2009/10, posibilita pensar en el futuro y en la principal petición de las familias, la etapa de bachillerato.

El nuevo edificio conectado por pasarelas al antiguo permite disponer de nuevos laboratorios, aulas específicas y Departamentos que no poseíamos. El nuevo

gimnasio permite la adecuada realización de Educación Física y el uso separado de patio e interior para varios grupos, además de la posibilidad de realizar actividades físicas en días lluviosos.

1.3. Características del alumnado.

Del análisis de los datos familiares extraídos del impreso de matrícula y del conocimiento de los alumnos durante el presente curso y los anteriores, podemos deducir, groso modo, que:

- La gran mayoría de los padres de alumnos trabajan en el sector servicios.
- Las familias, en su mayoría, disponen de los medios materiales necesarios para atender las necesidades de carácter escolar de sus hijos.
- Se detecta un porcentaje pequeño de alumnos con carencias económicas importantes y necesitados de ayudas para la adquisición de material escolar, comedor, realización de actividades extraescolares y complementarias, etc.
- La existencia de un número de alumnos significativamente importante procedente de otros países, parte de ellos sin conocimientos de castellano.

Del proceso de observación y estudio de los actuales alumnos de nuestro centro, así como del análisis del alumnado de cursos anteriores, podemos llegar a las siguientes conclusiones:

La inmensa mayoría de los alumnos pretenden continuar estudios postobligatorios.

El número de alumnos que obtienen el Título de Graduado en Educación Secundaria es alto y la mayoría prosiguen sus estudios en el centro.

Una pequeña parte de los que obtienen el Graduado eligen proseguir estudios de Formación Profesional de Grado Medio.

En general, los alumnos se caracterizan por:

Un adecuado comportamiento, tanto en el interior del Centro y en las actividades ordinarias de enseñanza-aprendizaje, como en las actividades complementarias en las que participan, dentro y fuera del recinto escolar.

Una actitud positiva en las relaciones de convivencia, tanto con sus compañeros como con el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa, sin que se produzcan situaciones graves de violencia, intolerancia, etc.

Sin embargo, una minoría de alumnos presenta:

Bajo nivel lingüístico, lo que dificulta gravemente los procesos de aprendizaje al

carecer de una de las herramientas básicas del pensamiento.

Carencia de hábitos de estudio adecuados y, en muchos casos, falta de interés por el aprendizaje.

Escasa afición por la lectura y de interés por las manifestaciones culturales en general.

Falta de interés en el cuidado de los elementos materiales del Centro escolar.

Actitudes irrespetuosas, formas inadecuadas de comportamiento y lenguaje, escaso cumplimiento de las normas establecidas por la comunidad escolar, etc.

En último lugar hay que reseñar una significativa población inmigrante, en continuo crecimiento, de los cuales un número importante tiene un escaso conocimiento de castellano, por haber llegado recientemente al país.

En concreto El grupo/ clase al que dirijo la programación está formado por 10 alumnos, de los cuales 5 son chicos y 5 chicas, con edades comprendidas entre 16 y 17 años.

Todos provienen del mismo Centro al haber realizado el curso anterior 1º de Ciclo Formativo de Grado Básico excepto una alumna que proviene de hacer primero en otro centro. En cuanto al perfil del alumnado que cursa estas enseñanzas, se trata de un alumnado con experiencia continuada de fracaso escolar, con baja autoestima y falta de confianza en sí mismo en los entornos de aprendizaje reglados, con escasa motivación por el aprendizaje, con riesgo de abandono del sistema educativo sin obtener ninguna titulación, pocas habilidades de interacción social, lenguaje restringido y déficit en la simbolización, nivel bajo en hábitos y técnicas de estudio, bajas inquietudes formativas y laborales. Y con tendencia al absentismo.

4.1 Objetivos.

Los objetivos son los referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar la enseñanza o módulo profesional, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin. Los objetivos determinan la selección y secuenciación de los contenidos y el diseño de unas actividades determinadas de acuerdo con las orientaciones metodológicas.

Los objetivos generales del título aparecen recogidos tanto en el artículo 3.1 del Anexo I del Real Decreto 127/2014 como en el artículo 2.1 de la Orden de 8 de noviembre de 2016.

Los objetivos generales que con este módulo contribuyo a alcanzar son:

OBJETIVOS GENERALES	
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.
t)	Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la con- fianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
u)	Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
v)	Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
w)	Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el pro- pósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
x)	Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
y)	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4.2. Competencias

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

4.3. Resultados de aprendizaje

Los resultados de aprendizaje, y su concreción en criterios de evaluación, son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describe aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en el módulo profesional.

Los resultados de aprendizaje para el módulo de Tratamiento Informático de Datos son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
R.A. 1	Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.
R.A. 2	Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.
R.A. 3	Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

R.A. 4	Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

En la normativa reguladora del título profesional básico en Servicios Administrativos en Andalucía (regulada por la **Orden de 8 de noviembre de 2016**), el módulo profesional de **Aplicaciones Básicas de Ofimática** actúa como un eje instrumental determinante.

Su contribución se estructura en dos vertientes principales:

1. Contribución a las Competencias Profesionales, Personales y Sociales

Competencia Clave	**Cómo contribuye el módulo de Aplicaciones Básicas**
Competencia Digital	Constituye el núcleo central del módulo; enseña el uso seguro, crítico y dinámico de las TIC y el software de oficina en el ámbito profesional.
Competencia Matemática y en Ciencia/Tecnología	Se desarrolla mediante la estructuración de datos, aplicación de fórmulas, operaciones lógicas y análisis estadístico básico en hojas de cálculo.
Comunicación Lingüística	Refuerza la corrección ortográfica, la sintaxis, la estructuración de textos y el uso del vocabulario adecuado al redactar correspondencia e informes.
Aprender a Aprender	Fomenta la resolución de problemas técnicos cotidianos y la adaptación continua a nuevas interfaces o actualizaciones de software.
Sentido de la Iniciativa y Espíritu Emprendedor	Estimula la autonomía en la organización del trabajo diario, la gestión eficiente del tiempo y la presentación cuidada de proyectos.

2. Contribución a las Competencias Clave del Currículo.

A través del aprendizaje práctico de la ofimática, el alumnado refuerza de manera transversal el bloque de competencias clave aportando el dominio operativo de las herramientas informáticas imprescindibles en el entorno de oficina actual:

- **Elaboración y tratamiento de documentos:** Capacita para la maquetación, creación y edición de documentos administrativos (cartas, informes, certificados) utilizando procesadores de texto.
- **Gestión de datos y cálculo:** Introduce en el manejo de hojas de cálculo para realizar operaciones matemáticas básicas, tablas de datos, gráficos y control de inventarios o presupuestos elementales.
- **Presentación de información:** Otorga autonomía para diseñar presentaciones visuales e informativas para soporte de reuniones o comunicación interna/externa.
- **Gestión del correo y la agenda electrónica:** Desarrolla destrezas en el uso del correo electrónico corporativo, la libreta de contactos y la organización de calendarios o tareas del departamento.
- **Buenas prácticas y seguridad digital:** Inculca pautas de organización de archivos (carpetas y copias de seguridad), confidencialidad en el tratamiento de datos y cuidado de los equipos informáticos.

CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

El perfil profesional incluirá al menos unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes Cualificaciones Profesionales completas:

ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales.

ADG306_1: Operaciones de grabación de datos y documentos.

A su vez desarrolla la Cualificación Profesional incompleta:

COM412_1: Actividades auxiliares de comercio.

El módulo profesional de “Preparación de Pedidos y Venta de Productos” está vinculado a la siguiente unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

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

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.
La definición de esta función incluye aspectos como (RD 127/2014):
– La preparación de equipos y aplicaciones informáticas.

– La utilización de técnicas mecanográficas para la grabación de datos informáticos.– La tramitación de información en línea.

– La elaboración y gestión de documentos informáticos.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo deben versar sobre (RD 127/2014):

– La caracterización del hardware y el software básicos para el funcionamiento del equipo de oficina.

– El empleo del teclado y de técnicas básicas de mecanografía con soltura y exactitud.

– La utilización de procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y herramientas informáticas para la elaboración e integración de documentos de oficina.
– La utilización de navegadores de internet y aplicaciones informáticas de gestión de correo electrónico y de agenda.

– La tramitación y almacenamiento de información en línea.

– El cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

CONTENIDOS

5.1 Contenidos básicos

Los contenidos del currículo establecido en el Real Decreto y la Orden son los indispensables para alcanzar los resultados de aprendizaje y tiene por lo general un carácter interdisciplinar derivado de la naturaleza de la competencia profesional asociada al título.

Se han recogido los contenidos del **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, ampliados con los contenidos recogidos en la **Orden, 8 de noviembre de 2016**, para

distinguirlos he puesto los contenidos de la Orden en **marrón**, además lo he relacionado con los resultados de aprendizaje.

Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Páginas institucionales.
- **Servicio de alojamiento compartido de información en Internet.**

Relación de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

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

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación y modificación de gráficos.
- Reglas ergonómicas.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.
- **Utilización de formularios sencillos**
- **Creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.**

Elaboración de presentaciones

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- **Aplicación de efectos de animación y efectos de transición**
- **Aplicación de sonido y video**
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración

2. Contenidos de carácter transversal

En el mundo actual, donde a economía juega un papel fundamental en la configuración de valores y actitudes, adquieren una gran importancia la educación en valores.

Resulta necesario despertar una actitud crítica ante las injusticias y desigualdades económicas que el desarrollo provoca. Por ello, durante todo el desarrollo de esta programación y mediante los contenidos transversales, se va a tratar de promover la formación de futuros ciudadanos concienciados y solidarios.

Por lo que además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la educación en valores y la atención a la cultura andaluza, según se establece en la **Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art 39 y 40).**

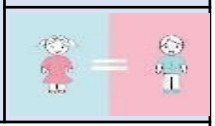
La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

La presencia de las actitudes y valores ha sido estructurada en los siguientes:

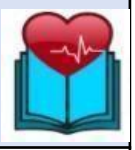
Educación para el consumo
Se pretende fomentar la responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos, el rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente, el desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.
Educación moral y cívica 
Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades, a través de ella se pretende detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes, construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos, elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad, lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.

Educación ambiental 
A través de su tratamiento se pretende que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza

Educación para la Paz	
A través de ella se pretende valorar la autoestima y la seguridad personal. Así como ser capaz de superar inhibiciones y prejuicios, tanto en las actuaciones individuales como en las colectivas, canalizando la progresiva agresividad hacia actitudes que promueven el bien común y defender el valor intrínseco del diálogo.	

Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos	
Se persigue el rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo, la posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas, la adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.	

Educación en las nuevas tecnologías.	
Se pretende que el alumnado adopte actitudes favorables en la incorporación, el uso y la actualización de las nuevas tecnologías, así como aprender a utilizar los instrumentos que ofrece la tecnología en los procesos de búsqueda de empleo.	

Educación para la salud	
Se busca que el alumnado establezca relaciones equilibradas con las personas, basada en el respeto e interés por los otros, por su contribución al equilibrio emocional personal y grupal eliminando el estrés. Que conozcan e integren modo de vida sanos dentro del ámbito laboral, comprendiendo y asumiendo las consecuencias que se derivan de ellos, Así como reflexionar sobre las razones que conducen a prácticas sociales y medioambientales no saludables dentro del ámbito laboral, y rechazarlas	

optando por valores que favorecen el bienestar.

Cultura Andaluza
Este tema transversal trata de profundizar y estudiar la realidad física y humana del entorno andaluz y la Cultura Andaluza en su amplio contexto, considerando el patrimonio natural, histórico, artístico, lingüístico y cultural de Andalucía como un recurso didáctico de primer orden para el aprendizaje integral del alumnado.

El número de horas previstas para este módulo teniendo en cuenta el calendario escolar 2026/27 es de 182 de las 2.002 horas totales de que consta el Currículo. Las horas semanales son de 7 horas en la Comunidad Autónomas de Andalucía.

TRIMESTRE	U.D.	TÍTULO	Nº Ses
PRIMERO	5	Presentaciones I	37
	6	Presentaciones II	39
	3	Hojas de Cálculo I	43
SEGUNDO	4	Hojas de Cálculo II	45
	2	Mensajes de correo electrónico, contactos y calendarios	40
TERCERO	1	Tramitación de la información en línea, búsqueda activa en redes informáticas	41
		TOTAL	**245**

INTERDISCIPLINARIEDAD

La interdisciplinariedad es la relación que tiene el módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática con otros módulos del ciclo, esto es importante conocerlo no solo para que el alumno vea toda su formación como un proceso integrado sino también para coordinarse con los profesores que imparten otros módulos. Es importante que los alumnos conozcan las relaciones que tiene el módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática con los módulos del ciclo, por ello se propone la siguiente tabla, donde se puede ver las unidades que están relacionadas con otros módulos:

MÓDULO	OBJ. GENERALES	C.P.P.S

3001. Tratamiento informático de datos	a), b), c) t),u),v),w),x),y)	q),r),t),u),v)
3003. Técnicas administrativas Básicas	h),t),u),v),w),x), y)	h),q),r),s),t),u),v)
3004. Archivo y Comunicación	a),t),u),v),w),x),y)	g),q),r),s),t),u),v)
3005. Atención al cliente	t),u),v),w),x), y)	q),r),s),t),u),v)
3006. Preparación de Pedidos y Venta de productos.	t),u),v),w),x), y)	q),r),s),t),u),v)
3009. Ciencias aplicadas I	m),t),u),v),w),x),y)	q),r),s),t),u),v)
3010. Ciencias aplicadas II	m), t),u),v),w),x),y)	q),r),s),t),u),v)
3011. Comunicación y sociedad I	t),u),v),w),x),y)	q),r),s),t),u),v)
3012. Comunicación y sociedad II	t),u),v),w),x),y)	q),r),s),t),u),v)

METODOLOGÍA

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Lo haremos a través del planteamiento del **Enfoque Constructivista**, que va a facilitar que el alumnado relacione los conocimientos previos, los que ya posee, con los que se le presentan como nuevos.

Son tres las ideas fundamentales de este Enfoque:

- ✔ El alumno es el responsable último de su propio proceso de aprendizaje.
- ✔ La actividad mental constructiva del alumno se aplica a contenidos ya elaborados.
- ✔ La enseñanza es un ajuste constante de la ayuda pedagógica a los progresos y dificultades que experimenta el alumno en la construcción de significados.

Sólo cuando estos conocimientos nuevos se integren en la estructura cognitiva del alumno/a, estableciendo conexiones con los que ya tenía y, por tanto, puedan ser aplicables en nuevas situaciones de aprendizaje, podemos hablar de que está aprendiendo de forma significativa. El aprendizaje de los contenidos debe basarse en el "**saber hacer**" para ello se realizarán ejercicios y supuestos prácticos a lo largo de todo el curso e intentar relacionarlos con situaciones reales del entorno laboral.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. Cada alumno/a, posee características individuales, culturales y una experiencia de vida diferente, que debe ser considerada, a la hora de aprender. No aprendemos de la misma manera, ni con el mismo ritmo.

La metodología didáctica de la formación profesional específica favorece en el alumnado la capacidad de autoaprendizaje y el trabajo en equipo. Se debe fomentar en todo momento la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación, participación en debates, así como la expresión de las propias opiniones.

En base a todo ello **la metodología que se aplica** (basada en los conocimientos previos del alumnado) **se lleva a cabo de la siguiente forma**:

- Presentación de cada módulo, explicando sus características, los contenidos, las competencias que deben adquirir los alumnos así como la metodología y los criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Al inicio de cada Unidad de Trabajo, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
- Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser resúmenes, mapas conceptuales, comentarios de textos, resoluciones de casos prácticos, lectura comprensiva por parte del alumno del tema intercalado en las explicaciones del profesor.
- Al finalizar cada Unidad de Trabajo o al finalizar un bloque de contenidos, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión e interiorización del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc.,). También se podría proponer la búsqueda de textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumnado que lo aprendido no es algo alejado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

9.1. Actividades de enseñanza y aprendizaje

Las actividades son acciones orientadas a adquirir un nuevo contenido, y sea conocimiento, habilidad, destreza o actitud.

Toda actividad a de partir del conocimiento y vivencias que posee el alumnado y de sus propias capacidades y actitudes para afrontar nuevos aprendizajes. Las actividades han de ser atractivas, motivadoras, abiertas y de dificultad creciente para que puedan acometerse sin grandes dificultades y, al mismo tiempo, capaces de involucrar sus conocimientos previos y aplicarlos en casos más generales.

Las unidades didácticas que integran esta programación constan de diferentes actividades:

Actividades de motivación e introducción	Sirven de marco de presentación de los contenidos concretos que se van a abordar, y para favorecer el interés, motivación y participación de los alumnos. Se caracterizan por: ser las primeras en la secuencia de enseñanza, realizase, generalmente, mediante el gran grupo, motivan al alumno hacia la materia a tratar, son comunes a todos los alumnos y el papel determinante lo realiza el profesor. Puede tratarse de la lectura de una noticia, la visualización de una imagen interactiva.
Actividades de conocimientos previos	Se realizarán al iniciar cada unidad didáctica, y su objetivo será detectar el dominio por parte del alumno de ciertos contenidos previos fundamentales para avanzar en la comprensión de otros nuevos. Proporcional al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Se caracterizan por ser imprescindibles para el desarrollar las siguientes, suelen realizarse para el gran grupo y son comunes para todo el alumnado. Destacar técnicas como los debates, diálogos, tormenta de ideas o cuestionarios.

Actividades de desarrollo de contenidos	Son aquellas en las que el alumnado trabaja de forma concreta los conceptos y procedimientos de cada unidad, a veces, sirven para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno puede integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Se caracterizan por ser en grupo, ser comunes a la mayoría de los alumnos y el papel determinante pertenece al alumno/a. Estas son, por ejemplo: resolución de un caso práctico, elaboración de mapas conceptuales, etc.
Actividades de indagación	Se trata de que los alumnos descubran por si mismos determinados contenidos o profundicen en ellos, de forma que aprendan a aprender. De esta forma conseguiremos asentar más sólidamente aquellos contenidos que por si nivel de abstracción requieran la utilización de una metodología predominantemente

	expositiva.
Actividades de ampliación	Es normal que algunos alumnos alcancen los contenidos de forma rápida y eficaz, por lo que para ellos es preciso plantear actividades que les permitan ampliar algunos aspectos de los contenidos programados. Se caracteriza por ser imprescindibles para la atención a la diversidad, hacer referencias a los contenidos de la unidad didáctica, plantear a los alumnos un mayor nivel de exigencia y realizaren pequeños grupos o individualmente.
Actividades de refuerzo.	Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. Lo pretenden es que el alumnado alcance los objetivos y trabaje los contenidos mediante otras estrategias.
Actividades de síntesis	Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
Actividades de evaluación	Incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores
Actividades de recuperación/ ampliación	Los alumnos que no hayan superado los criterios de evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperación. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.

9.2. Materiales y recursos didácticos

Los recursos didácticos empleados en un aula polivalente, siguiendo la Orden de 21 de febrero de 2011 son:

- Ordenadores portátiles con conexión a Internet para el alumnado.
- Pc para el profesor.
- Escáner.
- Impresora.
- Mobiliario de aula.
- Cañón de proyección.
- Pizarra tradicional.
- Pizarra electrónica.

- Licencias de sistema operativo.

9.3. agrupamiento del alumnado

El agrupamiento del alumnado en clase será de vital importancia y depende a la actividad a realizar y de los objetivos a conseguir con ella.

El trabajo **individual** será probablemente el más utilizado, para la realización de proyectos, investigación, discusiones, análisis de información… se utilizará los agrupamientos en **parejas o grupo medio** ya que crean un aprendizaje bastante motivador y favorece la cooperación y la supervisión entre iguales. Los grupos serán entre 2 o 3 componentes y los formará la profesora.

Un agrupamiento en **gran grupo** incluyendo a toda la clase se realizará para buscar una comunicación multidireccional buscando la participación del alumnado. Se llevará a cabo en actividades como explicaciones en clase, exposiciones, torbellinos de ideas…

Señalar que estos agrupamientos son orientativos, y se podrán modificar al aplicar la unidad y plantear las actividades en función de la acogida de éstas por parte de los alumnos.

9.4. Organización de espacios

En concreto, para desarrollar mi labor educativa utilizo fundamentalmente los siguientes:

- El aula material de referencia
- Los espacios y recursos que me ofrezca el entorno.

9.5. Organización del tiempo

La organización del tiempo debe respetar el ritmo de aprendizaje del alumnado de forma natural y sin forzar el ritmo de las actividades.

El curso escolar 2026/2027 para Formación Profesional en nuestra provincia cuenta con 170 días lectivos, según el calendario fijado por la Consejería de Educación. De acuerdo con la Orden 8 de noviembre de 2016 el módulo Operaciones Básicas de Oficina cuenta con **7 sesiones lectivas semanales,** con sesiones de 60 minutos a repartir entre 6 unidades. A cada unidad de trabajo se le ha asignado un número de sesiones para garantizar su correcto desarrollo.

9.6. Realización y entrega del trabajo propuesto por el profesor.

Todo el trabajo de clase es canalizado a través de Classroom bajo la suite de Google y el dominio de g.educaand.es por lo que las alumnas y alumnos deberán usar sus contraseñas para consultar las tareas y subirlas a la plataforma.

Para la realización de tareas, el alumnado deberá utilizar: la suite ofimática de Microsoft Office, la suite de programas de Google y la suite ofimática de OpenOffice, entre otras aplicaciones.

La utilización de este software requiere de un aprendizaje previo que se va realizando a medida que es necesario y en sintonía con el módulo de Tratamiento Informático de la Información de primero.

La revisión, comentario y calificación de tareas las realiza el profesor para que el alumnado pueda comprobar su evolución de manera simultánea.

De forma repetida y secuencial, se utilizan 3 situaciones de aprendizaje a su vez generadoras de las tareas:

SA1: El alumnado lee el material propuesto por el profesor.

SA2: Resuelve cuestiones sencillas planteadas por el profesor o planteadas por otras compañeras de clase, utilizando las herramientas informáticas propuestas. Sube la tarea a Classroom.

SA3: Con la práctica de los planteamientos sencillos, el alumnado debe responder a supuestos complejos en los que deben aplicar y relacionar el conocimiento adquirido, en el marco del proyecto denominado Servicios Malacatering.

Dependiendo del tipo de supuesto, se utilizarán búsquedas guiadas por internet, tutoriales online o visionado de vídeos para producir documentos propios, compartidos o en línea.

Esta situación se repite con distintas complejidades y formatos hasta que el alumnado consigue crear, describir y mantener el proyecto.

Cada situación de aprendizaje tendrá periodos de ejecución diferentes en función de su complejidad y se prevé la adaptación al ritmo de cada estudiante.

El trabajo del profesor se centra en aportar la información necesaria y coordinar e ir corrigiendo el trabajo del alumnado cuyo producto van llevando a Classroom para dar respuesta a las tareas planteadas que a su vez tienen un comentario y una calificación.

9.7. La metodología con la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 6).

El alumnado que acceda a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado Formación en Empresa u Organismo Equiparado asistirá al centro educativo lunes y martes y al centro de trabajo los miércoles, jueves y viernes. Los módulos de ámbitos se han concentrado en los dos primeros días de la semana junto a algunas horas de módulos profesionales para dar respuesta a las necesidades de formación en alternancia.

En este contexto, todas las sesiones del módulo van a seguir el esquema expuesto en la metodología de esta programación, distinguiendo los días en los que acude todo el alumnado, para que se ponga en común la actividad realizada en los centros de trabajo con la intención de aprovechar la experiencia práctica para introducir, repasar y ampliar el trabajo de clase.

Actividades específicas para alumnado que no puede seguir resultados de aprendizaje en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 2 y 6).

Actividades formativas	
21. Usar las utilidades de la suite de oficina (Google, Microsoft, etc)	Lectura, resolución, proyecto.
22. Gestionar la documentación de la organización (identificación, reproducción y archivo)	Lectura, resolución, proyecto.
23. Aplicar las normas básicas de prevención de riesgos laborales y las medidas establecidas por la organización.	Lectura, resolución, proyecto.
24. Atender a clientes y usuarios tanto internos como externos.	Lectura, resolución, proyecto.

9.8. Incorporación de las tic´s y plataforma educativa

Durante este curso se va a utilizar una de la plataforma Classroom.
A todos los alumn@s se les ha matriculado en la plataforma y se he la comprobado que trabajan correctamente con dicha plataforma..
Se hará uso de aplicaciones como Kahoot, Quizziz, Educapley, Gitmind, Genially, Padlet, Super Teacher Tools, Baamboozle. El alumnado podrá hacer uso del ordenador de clase para resolver las distintas actividades propuestas en las distintas aplicaciones.

EVALUACIÓN

La evaluación consiste en realizar un seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje que permita obtener información para reajustar la intervención

educativa.

El objetivo de la evaluación es verificar si se cumple o no los objetivos previsto y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. La evaluación se debe caracterizar por ser:

- Continua. Ha de realizarse a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, y no debe reducirse a situaciones aisladas.
- Orientadora. Debe ayudar a detectar aquellos aspectos sobre los que es necesario intervenir para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.
- La evaluación responde a la necesidad de recoger información sobre los cambios que ha tenido lugar en el desarrollo educativo del alumnado, la adecuación o no de los programas y actividades realizadas o sobre la eficacia de la metodología y los recursos disponibles.

La evaluación se extiende a dos ámbitos:

11.1. Proceso de aprendizaje: Evaluación del alumno.

11.2. Proceso de enseñanza. Evaluación del profesor y de la programación didáctica. Siguiendo el modelo siguiente:

9.9. Evaluación del proceso aprendizaje. Evaluación del alumnado

9.9.1. ¿QUÉ EVALUAR? Criterios de evaluación ponderados.

Teniendo en cuenta el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica y La **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, **la evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo**.

En este caso, **cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) tienen una proporción alícuota sobre el total, manteniendo a su vez la misma ponderación para cada uno de los criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje**

RA	CRITERIO DE EVALUACIÓN
1	**Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.**
a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder	

b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas	
c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	
d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	
e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).	
f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	
g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	
2	**Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.**
a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos	
b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	
c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	
d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	
e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	
f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	
g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo	
3	**Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo**
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	
b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	
d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	
e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	

f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	
4	**Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.**
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	

c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
e) Se han diseñado plantillas de presentaciones
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento

9.9.2. ¿CUÁNDO EVALUAR? Momento

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

Evaluación Inicial, al inicio del curso y al comienzo de cada unidad didáctica: Nos será útil en dos sentidos, por un lado, nos permite conocer y valorar en qué situación se encuentran los alumnos en cuanto a la materia y nos hace saber el grado de profundidad con el que debemos partir, ajustando nuestra intervención a sus necesidades e intereses y, por otro, valorar el progreso realizado por los alumnos, a que para conocer lo que se ha avanzado es necesario tener en cuenta cuál será el nivel de partida. Tiene un carácter diagnosticador y pronosticador. Sería el inicio del proceso de evaluación continua.

Evaluación Continua o formativa:

Estará incluida de manera dinámica, se produce a lo largo de todo el proceso educativo, las necesidades de los alumnos van cambio y en el momento determinado les puede hacer falta a los alumnos, una ayuda puntual e individualizada. Comprobar en qué grado se van alcanzando los objetivos, por si hay que reconducir el proceso de enseñanza aprendizaje a través de otras actividades. De esta forma podrán prepararse actividades específicas de recuperación o de ampliación, y será posible valorar la eficacia de los recursos y de la metodología empleada.

Evaluación Sumativa:

Establece los resultados al término del proceso total de aprendizaje de cada periodo formativo y la consecución de los objetivos. Se llevará a cabo al final de cada unidad didáctica y al finalizar cada bloque temático. Esto obliga al alumnado a estudiar la materia explicada y permite una mejor comprensión de los contenidos siguientes.

9.9.3. ¿CÓMO EVALUAR? Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los instrumentos de evaluación, constituyen la metodología propia de la

evaluación; responden al cómo evaluar. Sirven para obtener información sobre los procesos de aprendizaje y sus resultados.

- Observación directa del trabajo del alumnado. Observación sistemática de conductas y actitudes relacionadas con el esfuerzo, la creatividad, la motivación, el interés y la participación.
- Resolución de casos, ejercicios, problemas y prácticas
- Realización de pruebas teóricas y prácticas para evaluar la adquisición de los conocimientos.

Para concretar estas técnicas hemos de hacer uso de los instrumentos de evaluación, esos son los materiales físicos concreto que usamos para recoger la información del aprendizaje del alumno, por tanto, son formatos de registro de información que poseen características propias.

Los instrumentos de evaluación que nos ayudarán a valorar el rendimiento del alumnado son:

- Exposiciones orales, de trabajos realizados individual o grupalmente, que permitan evaluar la capacidad de manejar información y presentarla de forma ordenada y coherente, de hacer valoraciones y juicios, sacar conclusiones, plantear posibles soluciones sobre aspectos concretos, etc.
- Pruebas escritas, que pueden ser de respuesta única, de completar, de verdadero/falso, de relacionar conceptos, etc.
- Trabajos prácticos de dos tipos, algunos deberán ser realizados en horas de clase y otros estarán destinados como tarea fuera del horario de clase. Normalmente serán para entregar en la próxima o próximas clases según sean de entrega o de entrega y exposición.

Además de estos instrumentos, cabe señalar el uso de **Aula virtual Google Classroom**, en la que quedan reflejadas las comunicaciones más importantes entre los estudiantes y el profesor, así como las calificaciones de las tareas entregadas.

Para cada instrumento de evaluación habrá definido una **rúbrica** de manera previa que permite la retroalimentación y comunicación con el alumnado. Se presenta como guías de puntuación usadas en la evaluación del desempeño de los estudiantes que describen las características específicas de una tarea en varios niveles de rendimiento, con el fin de clarificar lo que se espera del trabajo del alumno para

valorar su ejecución.

El procedimiento para evaluar el progreso del aprendizaje en el alumnado para el desarrollo de las distintas unidades de trabajo, seguirá un proceso de evaluación continua.

El curso se desarrollará en tres evaluaciones, valorando en cada evaluación el grado de consecución obtenido por cada alumno respecto a los objetivos propuestos a través de pruebas escritas, casos prácticos y las notas de clase.

a) Pruebas escritas de evaluación o exámenes de cada unidad.

- Se indicarán siempre a los alumnos los criterios de puntuación.
- Cuando el examen a realizar sea de carácter escrito se tendrá en cuenta la expresión escrita y las faltas de ortografía. Aunque no se penalizará por ellas, se darán breves pautas, especialmente para paliar aquellas faltas de ortografía más graves.
- Dichas pruebas serán teóricas o prácticas, dependiendo de los contenidos que se estén calificando en cada momento.

b) Trabajo realizado en clase y casa, bien de forma individual o en grupo a través de Google Classroom

En este apartado se incluyen todas aquellas actividades o ejercicios que el profesor proponga al alumno para casa o para realizar en clase, tales como la realización de las prácticas, trabajos escritos, preguntas orales durante la realización de las prácticas, realización de ejercicios y resolución de problemas.

En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase se pedirá y valorará la participación de los alumnos de forma que, por orden de lista u otro orden aleatorio propongan sus soluciones a los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.

Se valorará la capacidad para trabajar en equipo.

Se valorará el uso correcto de los ordenadores, así como el manejo y evolución en el uso de programa de mecanografía.

9.9.4. Criterios de calificación

Según el artículo 21 de la orden de 8 de noviembre de 2016:

"La calificación de los módulos profesionales, excepto el de Formación en centros de trabajo, se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas aquellas calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas, las restantes."

La evaluación se realiza sobre las tareas entregadas, asignando una calificación a todas y cada una de ellas siendo la media el valor de referencia para calificar la obtención de cada criterio de evaluación.

La evaluación de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 2, 4, 5 y 7)

El seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora Formación en Empresa u Organismo Equiparado de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

En los casos de resultados no superados, se establecerá un plan de refuerzo dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

En los casos de interrupción de la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado, igualmente está previsto que el alumnado afectado se pueda incorporar con normalidad a las clases en el aula y seguir el plan de refuerzo para la consecución de resultados pendientes de superar, en este caso de la fase de formación en empresa mencionada.

El profesorado docente que imparta el ámbito profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

Así mismo, la evaluación se basa en los documentos de recogida de información semanal, mensual y trimestral establecidos, donde se recoge la adecuada o no, realización de actividades.

A la hora de calcular la calificación del segundo y tercer trimestre, cuando se desarrolla la formación Formación en Empresa u Organismo Equiparado y calcular la calificación final del módulo, serán el resultado de aplicar los porcentajes de participación establecidos, entre un 10% y 20% de resultados de aprendizaje de cada módulo.

<u>Consideración sobre la evaluación del alumnado.</u>

Para evaluar el trabajo de los alumnos y alumnas, cada tarea entregada en classroom tendrá una calificación siguiendo la siguiente rúbrica:

1. Entrega de la tarea:

La puntuación irá del 0, cuando el trabajo no es realizado (por cualquier razón) hasta el 8 cuando es realizado completamente y observa las rúbricas en su totalidad y llega hasta el 10 cuando la/el alumna/o incorpora elementos a la entrega, coherentes pero no solicitados por el profesor.

Tendrá un valor máximo:

- De 4 si se entrega el mismo día, fuera de la hora de clase del módulo.
- De 4 si se entrega al día siguiente de la fecha establecida.
- De 3 si se entrega dos días después.
- De 2 si se entrega tres días después
- De 1 si se entrega 4 días después de la fecha establecida.
- De 0 si entrega 4 o más días después.
- De 0 si la/el alumna/o copia, saca los productos de la IA o en general, no hace él/ella el trabajo.

2. Nivel de seguimiento de las instrucciones recibidas para realizar el trabajo diario.
Añade elementos coherentes no pedidos, 10 puntos. Si no, puntuación máxima 8 que va descendiendo a medida que dejan de seguirse las instrucciones recibidas.
3. Suficiencia de la información incluida.
Añade información coherente no pedida, 10 puntos. Si no, puntuación máxima 8 que va descendiendo a medida que falta información respecto a la solicitada.
4. Accesibilidad de la información y presentación adecuada.
Añade un formato coherente no pedido que mejora la accesibilidad, 10 puntos. Si no, puntuación máxima 8 que va descendiendo a medida que faltan elementos de formato respecto a los solicitados.

Para superar cada tarea será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 puntos. En caso de no obtener dicha calificación, el alumno podrá examinarse de los criterios de evaluación implicados en cada una de las tareas no superadas, al final del trimestre.

La calificación con decimales se corregirá al entero menor.

Todas las tareas propuestas en cada trimestre tendrán como base de calificación el 10 salvo las que por su complejidad, a criterio del profesor, deban llevar una base 20.

El trabajo del curso se divide en tres trimestres y se entenderá superado un trimestre cuando la suma de las calificaciones obtenidas por el alumno en los tres apartados anteriores sea igual o superior a cinco puntos y estén realizadas **todas** las tareas asignadas en el trimestre.

El alumnado que no supere alguno de los trimestres, incluído el de Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado, deberá cumplir dos condiciones:

- realizar una prueba (antes o después de la entrega de notas) que versará sobre los criterios de evaluación trabajados durante el trimestre, no superados. Estas pruebas de recuperación hacen media aritmética con la calificación obtenida hasta el momento en el trimestre
- y completar hasta al menos el 80% de las tareas y actividades programadas en el trimestre con nota igual o superior a 5 cada una.

Dadas las especiales características de los alumnos que con toda probabilidad conforman el grupo, se utilizarán en mayor medida algunas de las actividades de evaluación descritas, mientras que otras serán descartadas en función de la especificidad del grupo.

Registro de evaluación: para un adecuado registro de la información obtenida a través de las actividades de evaluación se utiliza la propia información aportada por Classroom donde se recoge, por trimestres, cada tarea con su rúbrica y su calificación más los comentarios y correcciones aportados por el profesor, haciéndola accesible en todo momento para alumnado y familias.

9.9.5. Plan de recuperación

Para el alumnado con evaluación positiva pendiente:

El alumnado que no supere alguno de los trimestres, incluído el de Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado, deberá cumplir dos condiciones:

- realizar una prueba (antes o después de la entrega de notas) que versará sobre los criterios de evaluación trabajados durante el trimestre, no superados. Estas pruebas de recuperación hacen media aritmética con la calificación obtenida hasta el momento en el trimestre
- y completar hasta al menos el 80% de las tareas y actividades programadas en el trimestre con nota igual o superior a 5 cada una.

Dadas las especiales características de los alumnos que con toda probabilidad conforman el grupo, se utilizarán en mayor medida algunas de las actividades de evaluación descritas, mientras que otras serán descartadas en función de la especificidad del grupo.

Para el alumnado que quiera mejorar la calificación obtenida:

También en el periodo comentado en el apartado anterior en función de la trayectoria que haya tenido el alumno interesado durante el curso, el profesor decidirá la forma en la que el alumnado puede mejorar la calificación obtenida, a través de actividades de profundización, actividades de ampliación, pruebas escritas, pruebas en ordenador… el profesor informará al alumnado al principio de este periodo de la forma en la que puede mejorar la calificación.

9.10. Evaluación de la programación didáctica y evaluación del profesor.

9.10.1. Evaluación y seguimiento de la programación.

El siguiente punto a evaluar a la propia programación para ver el grado de concreción y adaptación de la misma al proceso de enseñanza-aprendizaje.
Dado el carácter flexible y abierto de esta programación la evaluación de la misma la voy a efectuar a través de las siguientes vías:

- Revisión constante de la misma para comprobar si los contenidos y actividades planteadas se adaptan al nivel del alumnado, a sus conocimientos previos y a sus expectativas, realizando posibles modificaciones en los contenidos, así como la inclusión de nuevas actividades de refuerzo o ampliación según el grado de conocimientos y habilidades demostrados por el grueso del alumnado.
- Revisión de la temporización establecida. Periódicamente iremos comprobando el tiempo empleado en cada una de las unidades didácticas para intentar desviarnos lo menos posibles de la temporalización establecida a fin de

poder llevar a cabo todos los objetivos previstos en la programación y que no se quede sin tratar ninguno de los puntos marcados.

- Evaluación final de la programación, al final del curso valoraré la programación en su conjunto en base a los resultados obtenidos por el alumnado y el grado de consecución de los objetivos marcados. Esta evaluación me servirá como referente a la hora de elaborar futuras programaciones.

11.2.2 Evaluación del proceso de enseñanza

El último aspecto a evaluar es mi función como docente, ya que si esta no se adapta al entorno y a las necesidades del alumnado el proceso de enseñanza-aprendizaje no será eficaz al cien por cien.

Es por ello que al final de cada evaluación el alumnado responderá de manera anónima, un cuestionario donde deberá calificar mi función como docente.

Este cuestionario contará de una serie de preguntas cortas donde deberá calificar de 1 a 10 diferentes aspectos sobre mi función docente, así como el modo en que se han organizado las clases y la metodología empleada, debiendo señalar al final del mismo aquellos aspectos que más le han gustado o le han parecido más interesantes y aquellos que modificarían o que no les ha gustado.

La información recogida a través de estos cuestionarios, así como el grado de objetivos alcanzados por cada alumnado y el grado de satisfacción de éstos, me permitirán determinar si las estrategias docentes que he empleado son las más idóneas o si debería plantear cambios que ayudasen a mejorar y hacer más eficiente el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los modelos para recoger la información son:

El profesoradorealizará su autoevaluación valorando cada indicador según estos ítems:
1 (Nunca) 2 (Pocas veces) 3 (Casi siempre) 4 (Siempre)
Se recogerán los resultados en la hoja resumen final, que entregará a la jefatura de departamento

I. PLANIFICACIÓN

		1	2	3	4
1	Realizola programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa, planteo los objetivos didácticos de forma que expresanclaramente las competencias que desarrollará el alumnado				
2	Selecciono y secuencio los contenidos y las actividades con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.				

3	Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación.				
4	Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.				

II. REALIZACIÓN

a) Motivación del alumnado		**1**	**2**	**3**	**4**
1	Presento y propongo unplande trabajo, al comienzo de cada unidad, y planteo situaciones introductorias al tema.				
2	Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.				
3	Comunicola finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real.				
4	Doy información de los progresos conseguidos, así como de las dificultades encontradas.				

b) Presentación de los contenidos y Actividades		**1**	**2**	**3**	**4**
5	Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos previos de mis alumnos.				
6	Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (índices, mapas conceptuales, esquemas, etc.)				
7	Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, etc.				
8	Planteo actividades variadas, que aseguranla adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.				

c) Recursos y organización del aula		**1**	**2**	**3**	**4**
9	Distribuyo el tiempoadecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase).				
10	Adopto distintos agrupamientos en función de la tarea a realizar, controlando siempre que el clima de trabajosea el adecuado				
11	Utilizorecursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, etc.), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.				

	d) Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos	**1**	**2**	**3**	**4**
12	Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendoque verbalicen el proceso, etc.				
13	Facilito estrategias de aprendizaje: cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas y me aseguro la participación de todos				

e)	**Clima del aula**	**1**	**2**	**3**	**4**
14	Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula son fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.				
15	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.				

	f) Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje	**1**	**2**	**3**	**4**
16	Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula.				
17	Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas.				
18	En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongonuevas actividades que faciliten su adquisición.				

	g) Atención a la diversidad	**1**	**2**	**3**	**4**
19	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y en función de ellos, adapto los distintos momentos del procesode enseñanza-aprendizaje				
20	Me coordino conprofesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos condificultades.				

III. EVALUACIÓN

		1	**2**	**3**	**4**
1	Tengo en cuenta los criterios y el procedimientogeneral para la evaluación de los aprendizajes de acuerdocon la programación de área.				
2	Realizouna evaluación inicial a principio de curso.				

3	Utilizosistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información sobre los alumnos.				
4	Habitualmente, corrijo y explicolos trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.				
5	Utilizodiferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos...				
6	Utilizodiferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación.				

Observaciones y propuestas de mejora:

RESUMEN DE LA AUTOEVALUACIÓN

(para entregar al jefe/a de departamento)

DEPARTAMENTO:_____Fecha: _

RESUMEN Y VALORACIÓN	**Ptos**	**Valoración Personal y Propuestas de Mejora**
Planificación. (4/16)		
Motivación del alumnado (4/16)		
Presentación de los contenidos y Actividades. (4/ 16)		
Recursos y organización del aula. (3/12)		
Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos. (2/8)		
Clima del aula. (2/8)		
Seguimiento/ control del proceso de enseñanza aprendizaje. (3/9)		

Atención a la diversidad. (2/8)		
Evaluación. (6/24)		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZAPOR EL ALUMNADO

DEPARTAMENTO DE _____	**MATERIA: ____**

Por favor, responde de forma anónima y con sinceridad el presente cuestionario, marcando conuna cruz las casillas más adecuadas en cada caso. Los datos serán muy interesantes para ayudar a mejorar a tu profesor/a en la forma de dar las clases.

Valores de los ítems:

1.No adecuado 2. En Proceso 3. Adecuado 4. Bien 5. Excelente

	INDICADORES	**VALORACIÓN**	**OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA**
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS		
1	Se presenta y se propone un plande trabajo, antes de cada unidad. Se introduce y relaciona el tema con conocimientos previos.	1 2 3 4 5	
2	Se estructuran y organizan los contenidos dando una visión general de cada tema (mapas conceptuales, esquemas...)	1 2 3 4 5	
3	Se distribuyen las sesiones adecuadamente entre el tiempo de exposición y la realización de las tareas en el aula.	1 2 3 4 5	
	METODOLOGÍA		
4	Se proponen actividades variadas (de diagnóstico, de introducción, de motivación, de recuperación, de ampliación y de evaluación).	1 2 3 4 5	
5	Se utilizan recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, técnicas de aprender a aprender...)	1 2 3 4 5	
6	Se realizan agrupamientos en función de la tarea que se va a realizar.	1 2 3 4 5	
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
7	Se revisany corrigen con frecuencia las actividades propuestas y los materiales utilizados en el aula.	1 2 3 4 5	

8	Los medios que se utilizan para evaluar (seguimiento de tareas, pruebas, exámenes...) son adecuados	1 2 3 4 5
9	Se da información de los progresos conseguidos, así como de las dificultades encontradas. (revisión y corrección de exámenes en clase, trabajos…)	1 2 3 4 5
	MOTIVACIÓN Y CLIMA EN EL AULA	
10	Se fomenta que la relación entre el alumnado y el profesor sea fluida, de respeto y de colaboración para lograr un buen clima en clase.	1 2 3 4 5
11	Se crea un clima en clase adecuado, que facilita la participación y la concentración en el trabajo, y una convivencia que facilita el aprendizaje.	1 2 3 4 5

CUESTIONARIO PARA REALIZAR EN TUTORÍA

Esta autoevaluación es una herramienta para mejorar la enseñanza en el instituto. Tu sinceridad es importante, sé honesto/a y responde a estas preguntas.
Valora cada factor según estos ítems:
1 (Nunca) 2 (Pocas veces) 3 (Algunas veces) 4 (Siempre)

A. SECCIÓN I: CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO

FACTOR EVALUADO	EVALUACIÓN			
	1	2	3	4
Hago siempre los trabajos que mi profesor/a me indica.				
Entrego mis trabajos según las indicaciones dadas por el profesor/a y en la fecha acordada.				
Participo **activamente** (aporto ideas, ayudoa resolver problemas, realizo mi parte de las actividades) en los trabajos propuestos en equipo.				
Pregunto al profesor/a los temas que no llegoa entender.				
Dedico parte de mi tiempo libre para pedir ayuda al profesor/a.				

Estoy satisfecho/a de mi trabajo.				

Las calificaciones obtenidas en mis evaluaciones son justas				

B. SECCIÓN II: ACTITUD FRENTE AL TRABAJO

FACTOR EVALUADO	EVALUACIÓN			
	1	2	3	4
Asisto regularmente a clase.				
Entro tarde a clase de forma regular.				
Justifico mis retrasos y faltas de asistencia ante el profesor/a y el tutor/a.				
Me preocupopor ponerme al día en la asignatura cuando falto a clase.				
Mi conducta y actitudes en clase son adecuadas.				
Observo y respeto lasnormas y reglas establecidas en el centroy en el aula.				
Observo y respeto lasnormas y reglas establecidas por los profesores/as.				
Acepto responsabilidades.				
Tengo una actitud positiva hacia el aprendizaje.				
Me molesta que me diganlos fallos que cometo.				
Influyoen crear un clima agradable y de respeto en clase y en el instituto.				
Consideroque estoy aprendiendo (indica las asignaturas en las que crees aprender más) …… … ……..				
Los conocimientos que adquiero en una materia los aplico o los relaciono con otras				

Tengo sugerencias que creo que ayudarían a que los resultados académicos de los alumnos/as mejoraran (para poder entenderte y tomar en cuenta tus aportaciones, intenta ser lo más claro posible).

FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

9.11. Temporalización de la Fase de Formación en Empresa y Organismo Equiparado.

La formación en empresas y organismos Equiparados se llevará a cabo desde el 13 de enero de 2027 al 13 de junio de 2027, con duraciones variables según el alumnado realizara la ffeoe el curso pasado o no.
Los días de la semana serán: miércoles, jueves y viernes. En el horario de 8,15 a 16,15 horas con 300 o 400 horas, según el/la estudiante.

Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado**. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 3).**

9.12. Metodología de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 6)

El alumnado que acceda a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado Formación en Empresa u Organismo Equiparado asistirá al centro de trabajo lunes y martes y al centro educativo miércoles, jueves y viernes. Los módulos de ámbitos se han concentrado en los tres últimos días de la semana junto a algunas horas de módulos profesionales para dar respuesta a las necesidades de formación en alternancia.

En este contexto, todas las sesiones del módulo van a seguir el esquema expuesto en la metodología de esta programación, distinguiendo los días en los que acude todo el alumnado, para que se ponga en común la actividad realizada en los centros de trabajo con la intención de aprovechar la experiencia práctica para introducir, repasar y ampliar el trabajo de clase.

Actividades específicas para alumnado que no puede seguir resultados de aprendizaje en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado **(Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 2 y 6).**

12.3. La evaluación de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 2, 4, 5 y 7)

El seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora Formación en Empresa u Organismo Equiparado de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de

la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

En los casos de resultados no superados, se establecerá un plan de refuerzo dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

En los casos de interrupción de la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado, igualmente está previsto que el alumnado afectado se pueda incorporar con normalidad a las clases en el aula y seguir el plan de refuerzo para la consecución de resultados pendientes de superar, en este caso de la fase de formación en empresa mencionada.

El profesorado docente que imparta el ámbito profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

Así mismo, la evaluación se basa en los documentos de recogida de información semanal, mensual y trimestral establecidos, donde se recoge la adecuada o no, realización de actividades.

A la hora de calcular la calificación cuando se desarrolla la formación Formación en Empresa u Organismo Equiparado y calcular la calificación final del módulo, serán el resultado de aplicar los porcentajes, entre un 10% y 20% de resultados de aprendizaje de cada módulo.

En este caso para este módulo los resultados de aprendizaje que se van a trabajar en el centro de trabajo son:

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

	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.

Tal y como indica el plan lector del centro se realizarán actividades de lectura, como la lectura de artículos periodísticos extraídos de la prensa local, regional o nacional, artículos relacionado con el mercado y situación laboral actual, así como de revistas especializadas, que tengan relación con los contenidos programado que se estén desarrollando estableciendo posteriormente un debate en el que los alumnos han de hacer un resumen del tema tratado y dar una opinión sobre el mismo.
Todo ello con la finalidad de mostrarle que lo aprendido no es algo superado de la realidad, acostumbrarle al lenguaje periodístico y motivarlo a la lectura.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.
La evaluación inicial y la observación nos permiten detectar si un/a alumno/a necesita unas atenciones educativas específicas, recurriremos al Departamento de Orientación en caso de que lo veamos oportuno.

Por ello, para atender a la diversidad que puede concurrir en el grupo, se adoptarán una serie de medidas:

- Se implicará a los alumnos con necesidades específicas en las mismas

tareas que, al resto del grupo, prestándoles el apoyo que sea necesario para que puedan realizar las mismas con éxito.

- Se retomará con dichos alumnos un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos la paralización del proceso de aprendizaje del alumnado, con ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.
- Las actividades prácticas se trabajarán, en la medida de lo posible, desde distintos niveles, ofreciendo así una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida de cada alumno. En el caso de alumnos con limitaciones de carácter físico, se le adaptarán tanto el pupitre como los equipos informáticos a utilizar y demás elementos y herramientas de manera que pueda realizar su trabajo de la manera más eficiente, para ello, se emplearán todos los medios y recursos que disponemos en el centro educativo.
- Cuando algún alumno padezca una enfermedad que le impida su asistencia regular al centro durante un período de tiempo, se le encomendarán tareas para su realización en casa a través de Google Classroom. Por supuesto, a su vuelta, se le dedicará una atención individualizada con el objetivo de que pueda ponerse al día lo antes posible.
- Del mismo modo, se intercalarán los tiempos de explicación y de trabajo personal para dinamizar las clases
- Se efectuarán cambios en la disposición de la clase y en la ubicación del alumno para evitar distracciones, situando al alumno cerca del profesor si es necesario
- Al inicio de cada actividad, se explicar las tareas con claridad, incidiendo en lo que hay que hacer, los pasos, el comienzo, la finalización y los requisitos.
- Si fuera necesario, se reprogramará la tarea adaptando la exigencia a su capacidad de atención.



PROGRAMACIÓN DE AULA

PROGRAMACIÓN CICLOS FORMATIVOS	CURSO 2026/2027

DEPARTAMENTO	NIVEL	CURSO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO "SERVICIOS ADMINISTRATIVOS"	2º

MÓDULO PROFESIONAL
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN_3004

INTRODUCCIÓN

El artículo 29.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía señala que las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderá a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Al programar nos planteamos el sentido y los propósitos del proceso de aprendizaje, así como los medios y recursos necesarios para su realización y las situaciones en que ha de tener lugar.

De esta forma conseguimos estructurar y cohesionar todos los factores que intervienen en el proceso de formación, mejorar la unificación de programas y criterios educativos, contrastar y evaluar el grado y la calidad de las experiencias suscitadas en los alumnos, orientar la preparación de actividades y experiencias educativas y optimizar los recursos didácticos.

En las programaciones de estos títulos en concreto, los títulos de Formación Profesional Básica, hay que tener en cuenta con especial atención las características de los alumnos que componen estos grupos. Las causas por las que los mismos no han finalizado con éxito su formación en la Enseñanza Obligatoria atienden a diferentes razones, pero si se consigue captar su interés y devolverles la confianza, muchos de ellos finalizarán con éxito esta etapa educativa y algunos continuarán sus estudios en la Formación Profesional.

Conforme al Proyecto Educativo del Centro, las programaciones de cada uno de los títulos que se impartan en el mismo, deben contener los siguientes apartados:

- Adecuación de los objetivos generales del título a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado, para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.
- Módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título.
- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Contenidos básicos.
- Orientaciones pedagógicas.

MARCO LEGISLATIVO

La programación didáctica del módulo ha sido elaborada conforme a la siguiente legislación:

- Real Decreto 12//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.

- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 498/2024 de 21 de mayo por el que se modifican determinados reales decretos por lo que se establecen títulos de FP de Grado Básico y se fijan las Enseñanzas Mínimas.
- Orden de 26 de Septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Frofesional de la Comunidad de Andalucía.

UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El I.E.S. Manuel Alcántara es un Centro de Educación Secundaria que imparte enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Básico (Servicios Administrativos) y F.B.O. (Educación Especial Unidad Específica y TEA). El curso (2023/2024) empezamos con una nueva etapa no obligatoria (1º Bachillerato en las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales). Este curso, 2026/2027 contamos con dos grupos de 1º de Bachillerato (uno puro y otro mixto) y un grupo de 2º de Bachillerato (grupo mixto); ambos niveles con las modalidades anteriormente mencionadas.

Desde su creación, en el curso 1998-1999, el Centro está incluido en el Programa de Compensación Educativa. Se encuentra ubicado en una zona céntrica de la ciudad de Málaga, caracterizada por la coexistencia de barriadas de muy diferentes características, desde el punto de vista social: capacidad adquisitiva, nivel cultural, condiciones de las viviendas y de los propios barrios, etc., aunque sin que podamos hablar de situaciones de extrema pobreza o marginalidad.

Los Centros de Educación Primaria adscritos al nuestro son el C.E.Pr. "San José de Calasanz"" y el C.E.Pr. Pablo Ruiz Picasso", que escolarizan a alumnos procedentes, en su mayoría, de la zona.

Del análisis de los datos familiares extraídos del impreso de matrícula y del conocimiento de los alumnos durante el presente curso y los anteriores, podemos deducir, groso modo, que:

-La gran mayoría de los padres de alumnos trabajan en el sector servicios.

-Las familias, en su mayoría, disponen de los medios materiales necesarios para atender las necesidades de carácter escolar de sus hijos.

-Se detecta un porcentaje pequeño de alumnos con carencias económicas importantes y necesitados de ayudas para la adquisición de material escolar, comedor, realización de actividades extraescolares y complementarias, etc.

-Existe un número de alumnos significativamente importante procedente de otros países, parte de ellos sin conocimientos de castellano, lo que ha motivado la existencia de un Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL).

Del proceso de observación y estudio de los actuales alumnos y alumnas de nuestro Centro, así como del análisis del alumnado de cursos anteriores, podemos llegar a las siguientes conclusiones:

a) La inmensa mayoría de los alumnos pretenden continuar estudios post-obligatorios.

El número de alumnos que obtienen el Título de Graduado en Educación Secundaria es alto y la mayoría prosiguen estudios de Bachillerato.

Una pequeña parte de los que obtienen el Graduado, alrededor del 30%, eligen proseguir estudios de Formación Profesional de Grado Medio.

b) En general, los alumnos se caracterizan por:

1. Un adecuado comportamiento, tanto en el interior del Centro y en las actividades ordinarias de enseñanza- aprendizaje, como en las actividades complementarias y extraescolares en las que participan. Una actitud positiva en las relaciones de convivencia, tanto con sus compañeros como con el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa, sin que se produzcan situaciones graves de violencia, intolerancia, etc.

2. Sin embargo una minoría de alumnos, presenta:

-Bajo nivel lingüístico, lo que dificulta gravemente los procesos de aprendizaje al carecer de una de las herramientas básicas del pensamiento.

-Carencia de hábitos de estudio adecuados y, en muchos casos, falta de interés por el aprendizaje. Escasa afición por la lectura y de interés por las manifestaciones culturales en general.

-Falta de interés en el cuidado de los elementos materiales del Centro escolar.

-Actitudes irrespetuosas, formas inadecuadas de comportamiento y lenguaje, escaso cumplimiento de las normas establecidas por la comunidad escolar, etc.

- En último lugar hay que reseñar una significativa población inmigrante, en continuo crecimiento este curso escolar, de los cuales un número importante tiene un escaso conocimiento de castellano, por haber llegado recientemente al país.

Características de la estructura familiar del alumnado.

Como se ha comentado en la introducción, en esta céntrica zona de la ciudad coexisten barriadas de muy diferentes características, desde el punto de vista social: capacidad adquisitiva de las familias, nivel cultural y social, condiciones de las viviendas y de los propios barrios, etc., aunque sin que podamos hablar de situaciones de extrema pobreza o marginalidad.

Estas diferencias de carácter socio-económico y cultural se traducen, en general, en las diferentes expectativas de las familias sobre la educación de sus hijos, en diferentes vertientes:

-Grado de colaboración con el Centro escolar.

-Visión del papel de la escuela en la formación de sus hijos.

-Posibilidad de continuidad de estudios superiores.

Por ello, el reto más importante con el que tuvo que enfrentarse el Centro en el momento de su creación, y que continúa siendo uno de sus objetivos fundamentales, es la integración efectiva de estos alumnos procedentes de dos entornos económica y socialmente diferentes, sin que esta situación produzca la derivación del alumnado de procedencia económica y social más favorable, que es mayoritario en el Instituto (en torno a un 75%), hacia los Centros concertados que existen en la zona.

Cuando este Centro comenzó su funcionamiento, una de las mayores preocupaciones de los padres y madres de alumnos del Centro, expresada reiteradamente a través de su Asociación y de sus representantes en el Consejo Escolar, era que la calidad de la enseñanza que ellos exigían para sus hijos, y que se traducía en sus expectativas de que realizaran estudios superiores, no se viera afectada por el hecho de que éste fuera un Centro de Compensatoria.

La preocupación del Claustro de Profesorado ha sido que la integración sea realmente efectiva y no sobre el papel, y que la atención a la diversidad de nuestro alumnado sea la más ajustada a sus necesidades: que los alumnos con expectativas académicas post-obligatorias reciban la mejor preparación posible de cara a estos estudios y los alumnos con problemas de aprendizaje reciban también la mejor formación posible adecuada a sus necesidades e intereses académicos o profesionales, como base de una enseñanza de calidad y como medio para combatir la conflictividad escolar, nacida muchas veces de la inadecuación de las enseñanzas y los métodos para los alumnos con diferente motivación personal y/o familiar.

Consideramos que el trabajo que se ha realizado en este sentido, se ha traducido en: una integración satisfactoria, aunque siempre mejorable como todo proceso educativo, y en una estructura organizativa muy compleja, diseñada para atender a todos los alumnos optimizando los recursos humanos y materiales disponibles.

Además, es necesario seguir potenciando la imagen del Instituto en su entorno, transmitiendo a las familias la existencia de un buen clima de trabajo y convivencia del alumnado, con referentes de calidad demostrados en los buenos resultados de los alumnos que prosiguen estudios de bachillerato y con una adecuada atención a la diversidad que revierte en el rendimiento general de todo el alumnado del Centro.

Esta labor no solamente es necesario realizarla de cara a los padres y madres del alumnado de los centros adscritos, sino entre los del alumnado del propio Centro, pues ellos son los mejores transmisores del grado de satisfacción que puedan tener sobre el Instituto de sus hijos.

En la búsqueda de la calidad educativa que demandan las familias hay que considerar como factor clave la adecuada convivencia del Centro, el tratamiento diligente y correcto de las conductas contrarias a la convivencia y el correcto ambiente de trabajo en el aula, cuestiones todas ellas que deben ser objeto de la máxima atención y seguimiento.

También debe reforzarse entre las familias las ventajas de la doble función de la atención a la diversidad derivada del Plan de Compensación Educativa, no solamente por los beneficios para el

alumnado que atiende, sino por incidir además en el aprovechamiento del resto del alumnado del grupo.
Nuestro departamento, además, participa y se involucra de forma activa en los planes y proyectos del centro. En la actualidad nuestro centro participa en los siguientes Planes y Proyectos:

- Plan de Apertura del Centro, a través del cual se ofrece a las familias una mejor oferta de servicios complementarios, concretamente comedor escolar y actividades extraescolares. Aunque el servicio de comedor escolar pertenece al C.E.Pr "San José de Calasanz", el alumnado de nuestro centro tiene reservado un % de plazas y es gestionado por la Dirección de dicho Centro. El servicio de actividades extraescolares pertenece a nuestro centro y es quien lo coordina y gestiona. Tiene carácter permanente.
- Proyecto de Actuación Digital (PAD), en el que se plasma el desarrollo del proceso de transformación digital TDE de los centros en los ámbitos de Organización y Gestión, Información y Comunicación y los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje. Tiene carácter permanente.
- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación, pretende sensibilizar a nuestro alumnado sobre un tema de suma importancia en la actualidad y pretende desarrollar actuaciones orientadas a erradicar las actividades relacionadas con la violencia de género. Tiene carácter permanente.
- Plan de Salud Laboral y P.R.L, que se viene desarrollando desde hace varios cursos, coordinado por la Directora del Centro y tiene carácter permanente.
- Plan de Compensación Educativa, en el que se engloban las actuaciones para atender a alumnos con desfase curricular y/o problemas de conflictividad escolar que dificultan seriamente el aprendizaje.
- Proyecto "Escuela: Espacio de Paz", concebido como una serie de actuaciones, durante el curso a fin de que el alumnado adquiera valores fundamentales tales como la interrelación, la solidaridad, la cooperación y el respeto a los derechos y libertades de los demás, así como a la pluralidad cultural y lingüística.
- Proyecto Lector y Plan de Uso de la Biblioteca Escolar, que pretende acercar al alumnado la biblioteca, como entorno de conocimiento y esparcimiento.
- Programa Más Equidad INNOVACIÓN, que permite desarrollar un conjunto de actuaciones dirigidas a potenciar la cultura inclusiva de los centros docentes y a mejorar el grado de adquisición de competencias a través de la mejora de los recursos en el aula y/o de la realización de experiencias innovadoras, activas y experimentales que promuevan el saber hacer del alumnado, partiendo de sus conocimientos y fomentando actitudes como la autonomía, la responsabilidad, el respeto y el trabajo en equipo, bajo los principios de la atención a la diversidad y la igualdad de género. El Programa Más Equidad se desarrollará a través de Proyectos en tres líneas de actuación. Una de estas líneas de actuación es Más Equidad INNOVACIÓN con medidas innovadoras específicas que contribuyan al éxito educativo y a la prevención del absentismo y del abandono escolar.
- Programa CIMA: Se trata de una herramienta pedagógica para impulsar la innovación y transformación del proyecto educativo del centro (PE) desde el análisis, reflexión y evaluación participativa garantizando la mejora continua y la personalización de los procesos según los centros de interés y necesidades del centro.

El Programa CIMA surge con la misión de promover el fomento y la coordinación de la innovación educativa a través de proyectos integrales de transformación y mejora de los aprendizajes, la gestión, coordinación e integración de las actuaciones y estrategias relativas a la innovación educativa, la colaboración y coordinación con las instituciones competentes a nivel autonómico, nacional e internacional en las temáticas relacionadas con los diferentes ámbitos de conocimiento y actuación, así como la selección, el reconocimiento y la difusión de prácticas educativas innovadoras. Los ámbitos de actuación solicitados este curso escolar son: (Aldea-Educación para la circularidad, STEAM-Pensamiento Computacional/Ajedrez y Educomunicación-Comunicación oral y debate/comunicación escrita y creatividad literaria).

A través del Programa CIMA también se ha solicitado la participación del centro en el Proyecto Aulas verdes abiertas. Se trata de un proyecto de aula al aire libre desde el espacio del huerto escolar, abierto a la comunidad educativa y que su eje vertebral sea la inclusión, ya que uno de los objetivos del IES Manuel Alcántara siempre ha sido la inclusión efectiva de todo el alumnado independientemente de sus características económicas, sociales y/o personales

- Proyecto de Orientación Profesional y de Formación para la Inserción Laboral, que se desarrolla en el Centro desde su creación, y cuyos responsables son el Departamento de Orientación.
- Programa de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia/convivencia escolar, para responder a las necesidades de los centros educativos relacionadas con las actuaciones a realizar, para garantizar los derechos de la infancia y la adolescencia, la convivencia pacífica y el bienestar.
- Programa Investiga y Descubre, a través del cual se realizan proyectos para la estimulación del aprendizaje y de la iniciativa en el alumnado que destaca por su interés, motivación y capacidad hacia la realización de actividades que supongan una profundización con respecto al currículo ordinario. El desarrollo del Programa ¿Investiga y Descubre¿. implica de una manera especial a los cuatro pilares básicos del Sistema Educativo: el alumnado, sus familias, el profesorado y los centros docentes. Permite ofrecer experiencias educativas adaptadas a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.
- Programa Más Deporte, mediante el cual se pretende dar respuesta a necesidades del alumnado para aumentar la práctica deportiva y mejorar la conciliación de la vida familiar y laboral. Viene, en suma, a reforzar las actividades deportivas de los centros docentes en los niveles locales, comarcales, provinciales y autonómico, en colaboración con Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales, así como con otras entidades colaboradoras y con la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte. A través del Programa, la práctica del deporte también debe integrar la actividad lúdica mediante juegos recreativos y populares que desarrollen el contacto del alumnado con el entorno, así como con sus compañeros para maximizar el trato personal y minimizar el uso negativo que se pueda hacer de las Nuevas Tecnologías. En nuestro centro se han solicitado dos grupos: Aerobic y Otro deporte.
- Programa formativo FP Dual en colaboración con empresas, con el fin de:

a) Apoyar y reforzar la colaboración de las empresas, principalmente con PYMES y micro pymes, así como consorcios y asociaciones sectoriales con los centros docentes en el desarrollo de proyectos de Formación Profesional dual.
b) Diseñar, junto con las empresas participantes en el proyecto, programas formativos adaptados a la realidad de los sectores productivos y en armonía con los procesos de enseñanza y aprendizaje que permitan al alumnado participante la adquisición de todas las competencias profesionales inherentes al ciclo formativo o al curso de especialización en el que se encuentra matriculado.
d) Involucrar a los sectores productivos en proyectos de Formación Profesional dual mediante la puesta en marcha de medidas de apoyo en la elaboración, gestión y evaluación de los mismos.
e) Dinamizar la participación de las personas responsables laborables en el desarrollo de proyectos de Formación Profesional dual junto con el centro educativo.
f) Propiciar la transferencia e intercambio de conocimiento entre los centros docentes y los sectores productivos dentro del marco de los proyectos de Formación Profesional dual.
g) Provocar sinergias entre el sector productivo y el sistema educativo de Formación Profesional dentro del marco de los proyectos de Formación Profesional dual.

-Programa de Intercambio Escolar con el colegio Jeanne D' Arc de Maen Roch en Bretaña (Francia), mediante este intercambio lingüístico pretendemos reforzar el aprendizaje del francés de nuestro alumnado, el desarrollo de su dimensión sociocultural y los valores de la ciudadanía común europea. En España el alumnado francés asiste a clase y visita diversos puntos geográficos de interés cultural.

- Programa de Inmersión Lingüística, a través del cual, un grupo de estudiantes del Centro, participa en un viaje de inmersión lingüística en Kilkenny, Irlanda. Se alojan en casas de familias irlandesas, asisten a clases en una escuela de inglés como segundo idioma, realizan actividades y visitas guiadas por la ciudad para conocer aspectos de la cultura irlandesa (historia, arte, danza, música...). El objetivo de este programa es que el alumnado participante mejore las destrezas, en especial las orales, en lengua inglesa, así como que aprenda a apreciar la diversidad y la riqueza de otras culturas.
-Programa de Gestión de la Convivencia "EDUCALCÁNTARA", plataforma digital de gestión de incidencias de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. Este soporte permite una gran implicación de los padres y madres en la educación de sus hijos, así como la autorregulación del comportamiento por parte del alumno/a.
Cabe mencionar que nuestro departamento utiliza de forma habitual las TICs a la hora de acometer tareas de toda índole: proyectos, ejercicios prácticos de todas las destrezas de la lengua inglesa, presentaciones, classroom, etc. Nuestro compromiso con la integración de las TICs en la realización y desarrollo del currículum y aprendizaje de la materia este año pretende abordar de manera mucho más expresa y concreta la promoción un comportamiento responsable en línea por parte del alumnado. Esto incluye el cumplimiento de las normas de propiedad intelectual y de copyright, el conocimiento sobre los tipos de licencias Creative Commons (CC), y el uso adecuado de bancos de imágenes libres de copyright.

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Conforme al artículo 2 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, las enseñanzas de **Formación Profesional Básica tienen como finalidad reducir el abandono escolar temprano, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación de la sociedad, permitiendo al alumnado que las curse obtener un título Profesional básico y completar las competencias del aprendizaje permanente**.

Asimismo, tienen además el objetivo de que el alumnado adquiera la preparación necesaria para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria mediante la superación de las pruebas que contempla la normativa vigente.

En cuanto a los objetivos generales del título aparecen recogidos tanto en el artículo 2.1 del Anexo I, Decreto 135/2016 como en el artículo 2.1 de la Orden de Andalucía.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones. b) Aplicar procedimientos de escritura al tacto en teclados extendidos utilizando aplicaciones de aprendizaje específico para documentos.
c) Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades para elaborar documentos.
d) Identificar las principales fases del proceso de comunicación telemática de la información determinando la secuencia de operaciones para el envío de correos electrónicos y mensajes de fax para transmitir documentos.
e) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
f) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
g) Utilizar procedimientos de encuadernación preparando y controlando los equipos disponibles para realizar el encuadernado básico de documentos.
h) 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.
i) Describir los principales procedimientos de cobro y de pago utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería.
j) Utilizar procedimientos establecidos de control de operaciones comerciales y administrativas determinando la información relevante para su registro y comprobación.
k) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
l) Identificar los procedimientos de control establecidos por la normativa de protección de datos o por la empresa describiendo las medidas y precauciones para mantener la confidencialidad.
m) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
n) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
ñ) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros.

o) Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y salud corporales para favorecer el desarrollo personal y social.
p) Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
q) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo, para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
r) Valorar las producciones culturales y artísticas mediante el análisis de sus elementos constituyentes (técnicas, estilos, intenciones, entre otros) y la incorporación de un vocabulario básico, utilizando herramientas de comentario propias de la historia del arte e incorporando a su bagaje de valores el respeto a la diversidad y la contribución al respeto, conservación y mejora del patrimonio cultural.
s) Valorar la relación entre el medio natural y las actividades humanas relacionadas con el hábitat y las actividades económicas, utilizando el conocimiento sobre las sociedades antiguas y los elementos geográficos asociados a dichos fenómenos para desarrollar valores y comportamientos para la conservación y preservación del medio natural.
t) Valorar el conocimiento y uso de la lengua extranjera para aplicarlo en el ámbito cotidiano (familiar, personal, profesional, entre otros) como una herramienta crítica y creativa, y de reflexión del propio proceso de aprendizaje, de intercambio social y expresión personal.
u) Desarrollar y afianzar las habilidades y destrezas lingüísticas para utilizar los conocimientos sobre la lengua y su uso (pragmático-discursivos, nocionales y culturales), reconociéndolos en situaciones de comunicación oral y en textos literarios y no literarios para expresarse en diferentes contextos y utilizando la lengua castellana con precisión, claridad y adecuación.
v) Elaborar soluciones lógicas y críticas a los problemas planteados en situaciones de aprendizaje, utilizando estrategias y destrezas adecuadas 5 en el tratamiento de las fuentes de información a su alcance, asentando hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo y valorando la estructura científica de los conocimientos adquiridos en el ámbito de las ciencias sociales y la comunicación, de forma que se contribuya al desarrollo integral y a la participación activa en la sociedad.
w) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos a partir del análisis de la evolución histórica del modelo político-social que los sustenta y de sus documentos fundamentales (Declaración de los Derechos del Hombre y la Constitución Española, entre otros), valorando la adquisición de hábitos orientados hacia el respeto a los demás, el cumplimiento de las normas de relación social y la resolución pacífica de los conflictos.
x) Valorar las características de la sociedad contemporánea y los principios que la rigen, analizando su evolución histórica y la distribución de los fenómenos geográficos asociados a sus características económicas y demográficas e incorporando a su conjunto de valores hábitos orientados a la adquisición de responsabilidad y autonomía a partir del análisis realizado.

OBJETIVOS DEL MÓDULO

Conforme a las orientaciones pedagógicas recogidas en la Orden de 9 de 8 de noviembre de 2016, para el módulo profesional que nos ocupa, la formación del mismo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS BÁSICAS

Conforme al artículo 2.1 del Anexo I del Real Decreto 127/2014, **la competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con calidad, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose correctamente de forma oral y escrita.**

Las competencias profesionales, personales, sociales y para el aprendizaje permanente de este título aparecen relacionadas en el art. 2.2 del Anexo I ya tantas veces citado.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ALCANZAR

Conforme a las orientaciones pedagógicas contenidas para el presente módulo en el Real Decreto así como en la Orden ya citados, la formación del mismo se relaciona con las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

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

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

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

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

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

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

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

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

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

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

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

CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos que aparecen recogidos en la Orden de 8 de noviembre de 2016 son los siguientes:

Reprografía de documentos:
– Equipos de reproducción de documentos.
– Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
– Reproducción de documentos.
– Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.
– Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). Medidas de seguridad requeridas.

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.

Comunicación telefónica en el ámbito profesional:
– Medios y equipos telefónicos.
– Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
– Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
– Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
– Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

Recepción de personas externas a la organización:
– Normas de protocolo de recepción y despedida.
– La imagen corporativa.
– Normas de cortesía.
– Características y costumbres de otras culturas.

Algunos de los contenidos descritos coinciden con los contemplados para otros módulos profesionales del título, por lo que serán vistos en el desarrollo de dichos módulos.

Concretamente así ocurre con alguno de los contenidos relativos a los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos y la salud postural y las normas ergonómicas y de higiene postural, que se habrán tratado en el módulo de Tratamiento informático de datos y en el módulo de Itininerario a la empleabilidad.

Los contenidos básicos del módulo los clasificamos en cuatro unidades formativas que relacionamos a continuación.

Relación de unidades formativas	
Título	**Contenidos**
1. REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS.	– Equipos de reproducción de documentos. – Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. – Reproducción de documentos. – Técnicas y herramientas básicas de encuadernación. – Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). Medidas de seguridad requeridas.
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.
3. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL.	– Medios y equipos telefónicos. – Funcionamiento de una centralita telefónica básica. – Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas. – Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. – Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.
4. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PERSONAS EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN.	– Normas de protocolo de recepción y despedida. – La imagen corporativa. – Normas de cortesía. – Características y costumbres de otras culturas.

A continuación relacionamos las unidades formativas con los objetivos generales del módulo.

Unidades formativas	**Objetivos del módulo**										
Título	**c)**	**d)**	**g)**	**i)**	s)	**t)**	**u)**	**v)**	**w)**	x)	y)
1. REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS		■			■	■	■		■	■	
2. ARCHIVO DE DOCUMNENTOS	■						■			■	■
3. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL			■		■	■				■	
4. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PERSONAS EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN				■							

En la siguiente tabla relacionamos las unidades formativas con las competencias profesionales, personales y sociales a alcanzar con la formación del módulo.

Unidades formativas	**Competencias del módulo**										
Título	**c)**	**d)**	**g)**	**i)**	**q)**	**r)**	**s)**	**t)**	**u)**	**v)**	**w)**
1. REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS		■			■	■	■	■			
2. ARCHIVO DE DOCUMENTOS	■					■	■			■	
3. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL			■		■	■				■	■
4. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PERSONAS EXTERNA A LA ORGANIZACIÓN.				■		■	■		■	■	■

TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Duración del módulo: 130 horas.

Los contenidos del módulo se estructuran en cuatro unidades formativas o de trabajo con la siguiente duración y temporalización.

Relación de las unidades formativas o de trabajo		
Título	**Duración horas**	**Temporalización**
1.REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS	44	1º trimestre
2. ARCHIVO DE DOCUMENTOS	36	1º trimestre 2º trimestre
3.COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL	26	2º trimestre
4 .PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PERSONAS EXTERNA A LA ORGANIZACIÓN.	24	3º trimestre
TOTAL HORAS	130	

CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL INCORPORADOS AL MÓDULO

La educación escolar tiene como finalidad básica la de contribuir a desarrollar en los alumnos las capacidades necesarias para desenvolverse como ciudadanos con plenos derechos y deberes en la sociedad en que viven.

Estas capacidades tienen que ver desde luego con los conocimientos de los distintos módulos pero no se agotan en ellos; hay cuestiones de gran trascendencia en la época actual que reclaman atención y ante los que se busca que los alumnos adopten actitudes y comportamientos basados en valores racional y libremente asumidos.

La incorporación de estos problemas, como contenido transversal, supone en la práctica la asunción de una función ético moral de la educación que complementa la científica; en este sentido los contenidos transversales se han de incorporar en el transcurso de las clases, formen o no parte de los contenidos de los diferentes módulos contemplados en la presente programación.

Algunos de los contenidos transversales abarcan materias de los módulos profesionales; no se plantean como paralelos al resto del currículo sino que están presentes en parte de los contenidos escolares, así ocurre por ejemplo con la prevención de riesgos laborales o el respeto al medio ambiente.

En el transcurso de las clases se tratarán también materias de carácter transversal que no aparecen expresamente recogidas como parte del contenido de los módulos profesionales pero en las que se hace necesario incidir, tales como:

- Educación del consumidor.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación ambiental.
- Educación moral y cívica.
- Educación para los derechos humanos y para la paz.
- Educación multicultural.
- Cultura andaluza.
- El emprendimiento y la actividad empresarial.
- La actividad física y la dieta saludable.
- Comprensión lectora.
- Expresión oral y escrita.
- Así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.

Asimismo, se participará con los alumnos en cuantas actividades se realicen en el centro, relacionadas con materias de carácter transversal.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación aparecen recogidos en la Orden de 8 de noviembre de 2016 y son los siguientes

1. **Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.**

   Criterios de evaluación:
   a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
   b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica
   c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
   d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
   e)) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
   f) f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
   g) g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
   h) h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
   i) i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

2. **Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.**

   Criterios de evaluación:
   a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.
   b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
   c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.
   d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
   e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.
   f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
   g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
   h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
   i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
   j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica
c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

.

4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.
e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.
f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.
g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.
h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

A continuación, relacionamos cada unidad formativa con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación descritos en la citada Orden.

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN		
UNIDAD FORMATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS	Resultado de aprendizaje 1	a) b) c) d) e) f) g) h) i)
2. ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Resultado de aprendizaje 2	a) b) d) h) i)
3. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL	Resultados de aprendizaje 3	a) b) f) h)
4. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PERSONAS EXTERNAS	Resultado de aprendizaje 4	a) b) c) h)

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, aborda y regula el carácter dual de toda la formación profesional de nuestro país. Se responde con ello al reto de convertir la formación profesional en una formación de excelencia, fruto de la corresponsabilidad y la colaboración de centros y empresas.

El **carácter dual** ya no tiene solo en **cuenta el tiempo en la empresa**, sino la calidad del mismo y los **resultados de aprendizaje que se trabajan durante dicho periodo.**

Se establecen aspectos esenciales hasta ahora no regulados tales como: las finalidades de la formación en empresa, su organización y requisitos. Desde los centros de formación profesional, se adoptarán, de acuerdo con la empresa, las decisiones sobre la intervención de cada uno de ellos en la adquisición de los **resultados de aprendizaje** del currículo, desde una asignación o distribución adecuada entre los centros de formación profesional y los centros de trabajo. Asimismo, se establece la duración mínima de la formación en la empresa en el 25 % de la duración total de la formación.

Se definen por primera vez las reglas de la organización de la formación en la empresa, así como el Plan de Formación que cada estudiante ha de tener, con los elementos que lo integran.

El **carácter dual** ya no tiene solo en **cuenta el tiempo en la empresa**, sino la calidad del mismo y los **resultados de aprendizaje que se trabajan durante dicho periodo.**

Módulo Profesional: Archivo y comunicación

- Formación inicial:
  1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.
  2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

- Formación en alternancia en la empresa:

1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	AF5. Operación de labores de reprografía y encuadernado.	-Junta de Andalucía () -Junta de Andalucía () -Ugt-Servicios Públicos () -Junta de Andalucía () -Mottion Urbán Cars, Sociedad Limitada () -Anpe Sindicato Independiente ()
2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	AF7. Gestión de archivo informático y convencional.	-Junta de Andalucía () -Junta de Andalucía () -Ugt-Servicios Públicos () -Anpe Sindicato Independiente () -Mottion Urbán Cars, Sociedad Limitada () -Junta de Andalucía ()
3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes. 4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	AF6. Comunicación y atención a clientes y usuarios.	-Junta de Andalucía () -Junta de Andalucía () -Mottion Urbán Cars, Sociedad Limitada () -Junta de Andalucía () -Ugt-Servicios Públicos () -Anpe Sindicato Independiente ()

- Formación en alternancia en el centro educativo:
  1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.
  2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.
  3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.
  4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

En este caso, cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) tienen la misma proporción sobre el total, manteniendo a su vez la misma ponderación para cada uno de los criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje.

La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica tendrá carácter **continuo, formativo e integrador**. La evaluación continua implica que estará integrada en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades cuando se produzcan, indagar en sus causas y adoptar las medidas necesarias para solventarlas. La evaluación formativa requiere que proporcione información constante para mejorar los procesos y resultados de la intervención educativa. La evaluación integradora debe evitar que las calificaciones que recibe el alumnado se conviertan en un elemento diferenciador, clasificador y excluyente.

La evaluación de los módulos y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1.- Evaluación inicial: durante el primer mes del curso se realizará una evaluación con el objetivo de indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las competencias y los contenidos del módulo.

2.- Evaluación procesual con intención **formativa y continua**: se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes, aplicando específicamente los siguientes criterios:

- Observación y registro de la participación de los alumnos/as en las actividades de clase.
- Asistencia regular a clases.
- Pruebas escritas y prácticas, que demuestren la adquisición de conocimientos, capacidades terminales y habilidades.
- Comprobación, corrección y registro de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas.
- Entrevistas con alumnos/as.
- Actitud del alumno frente al desarrollo del módulo.
- Comportamiento en el transcurso de las clases.

3.- Evaluación final con intención sumativa: al final del proceso. Tiene por objeto ver en qué grado se han alcanzado los aprendizajes al final del período.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Como instrumentos de evaluación utilizaremos los siguientes:

- Observación directa del trabajo del alumno para comprobar su progreso.

- Revisión de las tareas y actividades realizadas en clase y en casa. La realización de las mismas nos aportarán datos importantes sobre la constancia, la dedicación, el interés y la evolución de los alumnos. El seguimiento de los trabajos en el aula y la forma de participar en las actividades habituales nos permite realizar una primera valoración de los conocimientos y dificultades que muestra cada uno de ellos.

Las tareas tendrán carácter obligatorio, entendiéndose que su realización es necesaria para ir desarrollando ciertas técnicas y formas de trabajo.

- Trabajos escritos (informes, comentarios, tareas de resolución de cuestiones…) de forma individual o en grupo, en este último caso se medirá el grado de participación individual. Se podrá exigir la realización de un esquema y/o resumen de cada tema.

- Pruebas de exposición temática que permitan evaluar la capacidad para manejar una extensa información y presentarla de forma ordenada y coherente, la capacidad para hacer valoraciones y juicios equilibrados, sacar conclusiones, expresar posibles soluciones sobre aspectos concretos, etc.

- Pruebas objetivas escritas, que resultarán útiles pero siempre complementadas con las informaciones obtenidas por otras vías.

Podrán ser de contenido teórico o teórico-práctico. Con estas pruebas se pretende evaluar la utilización adecuada de términos administrativos, el reconocimiento y diferenciación de conceptos, la seguridad y claridad de exposición de ideas, etc. Recogerán tareas y actividades similares a las realizadas en clase así como alguna actividad que se considere apropiada para evaluar algún aspecto concreto.

-**Aula virtual Google Classroom,** en la que quedan reflejadas las comunicaciones más importantes entre los alumnos y el profesor, así como las calificaciones de las tareas entregadas.

Dadas las especiales características de los alumnos que con toda probabilidad conforman el grupo, se utilizarán en mayor medida algunos de los instrumentos de evaluación descritos, mientras que otros serán descartados.

Registro de evaluación: para un adecuado registro de la información obtenida a través de los instrumentos de evaluación, será necesario contar con un cuaderno de notas adecuado donde se profsionales seránumérico.

La evaluación de la FP dual en alternancia. Punto 3

El seguimiento y evaluación de la **Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado**) **(FFEOE)** se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora Formación en Empresa u Organismo Equiparado de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de "superado" o "no superado" cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

En los casos de resultados no superados, se establecerá un plan de refuerzo dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

En los casos de interrupción de la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado, igualmente está previsto que el alumnado afectado se pueda incorporar con normalidad a las clases en el aula y seguir el plan de refuerzo para la consecución de resultados pendientes de superar, en este caso de la fase de formación en empresa mencionada.

El profesorado docente que imparta el ámbito profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

Así mismo, la evaluación se basa en los documentos de recogida de información semanal, mensual y trimestral establecidos, donde se recoge la adecuada o no, realización de actividades.

A la hora de calcular la calificación, cuando se desarrolla la formación Formación en Empresa u Organismo Equiparado y calcular la calificación final del módulo, serán el resultado de aplicar los porcentajes de participación establecidos, entre un 10% y 20% de resultados de aprendizaje de cada módulo.

Módulo Profesional: Archivo y comunicación

- Formación inicial:
  1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.
  2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

- Formación en alternancia en la empresa:

1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	AF5. Operación de labores de reprografía y encuadernado.	-Junta de Andalucía () -Junta de Andalucía () -Ugt-Servicios Públicos () -Junta de Andalucía () -Mottion Urbán Cars, Sociedad Limitada () -Anpe Sindicato Independiente ()
2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	AF7. Gestión de archivo informático y convencional.	-Junta de Andalucía () -Junta de Andalucía () -Ugt-Servicios Públicos () -Anpe Sindicato Independiente () -Mottion Urbán Cars, Sociedad Limitada () -Junta de Andalucía ()
3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes. 4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	AF6. Comunicación y atención a clientes y usuarios.	-Junta de Andalucía () -Junta de Andalucía () -Mottion Urbán Cars, Sociedad Limitada () -Junta de Andalucía () -Ugt-Servicios Públicos () -Anpe Sindicato Independiente ()

- Formación en alternancia en el centro educativo:
  1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.
  2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.
  3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.
  4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Temporalización de la Fase de Formación en Empresa y Organismo Equiparado.

Del 13 de enero de 2027 al 10 de junio de 2027.

Miércoles, jueves y viernes.

En horario de 8,15 a 16,15 horas. 440 horas.

Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado. **(Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 3).**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El procedimiento de evaluación y calificación en las evaluaciones de los módulos será numérico, entre uno y diez sin decimales, siendo imprescindible obtener una calificación de al **menos cinco puntos** en cada una de las evaluaciones.

Para realizar dicha calificación, proponemos una media ponderada, es decir, la nota final de evaluación se calculará mediante la ponderación de los criterios de calificación y el resultado así obtenido se redondeará por exceso cuando la parte decimal sea igual o superior a 5 y por defecto cuando la parte decimal sea inferior a 5.

Para evaluar a los alumnos, se emplearán los siguientes criterios de calificación:

a) Pruebas escritas de evaluación o exámenes (70%).
b) Trabajo realizado en clase y casa, bien de forma individual o en grupo (30%).

a) Pruebas escritas de evaluación o exámenes (70%).

Se realizarán pruebas o exámenes de cada unidad formativa o de parte de ellas.
Se indicarán siempre a los alumnos los criterios de puntuación.
Cuando el examen a realizar sea de carácter escrito se tendrá en cuenta la expresión escrita y las faltas de ortografía, aunque no se penalizará por ellas.
Dichas pruebas serán teóricas o prácticas, dependiendo de los contenidos que se estén calificando en cada momento

Para superar cada una de las pruebas escritas será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 puntos. En caso de no obtener dicha calificación, el alumno podrá volver a examinarse de cada una de las pruebas no superadas al final del trimestre.

Una vez superadas por el alumno todas las pruebas realizadas, se obtendrá la media aritmética de las mismas, que supondrá el 70% de la nota de la evaluación.

b) Trabajo realizado en clase y casa, bien de forma individual o en grupo (30%).

En este apartado se incluyen todas aquellas actividades o ejercicios que el profesor proponga al alumno para casa o para realizar en clase. El profesor realizará durante las clases un seguimiento de la elaboración de estas actividades por parte del alumno, y lo valorará en cada evaluación dentro de este apartado.

Para superar cada evaluación será requisito imprescindible haber presentado todas las actividades en los plazos establecidos.

De las calificaciones obtenidas en este apartado, se obtendrá la media aritmética, que supondrá el 30% de la nota de la evaluación.

Se entiende aprobada una evaluación, cuando la suma de las calificaciones obtenidas por el alumno en los dos apartados anteriores sea igual o superior a cinco puntos.

La **nota final de los módulos** se obtendrá calculando la media aritmética de las tres evaluaciones, siempre que las mismas estén superadas, es decir, siempre que en cada una de ellas el alumno haya obtenido una **calificación igual o superior a cinco puntos.**

El alumno que no supere alguna de las evaluaciones o las tres, podrá realizar una prueba escrita antes de la evaluación parcial de mayo, dicha prueba versará sobre los contenidos trabajados durante la evaluación o evaluaciones no superadas. Estas pruebas de recuperación se calificarán como máximo con un 5 de cara a las posibles medias.

Asimismo y para poder recuperar la evaluación, el alumno deberá presentar los trabajos y actividades no entregadas en los plazos previstos.

El alumno que no supere los módulos objeto de la presente programación mediante la evaluación parcial y por tanto, no pueda cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo, permanecerá en el centro docente, recibiendo competencias propias de los módulos profesionales de aprendizaje permanente.

METODOLOGÍA APLICABLE

Se favorecerá al alumnado la adquisición progresiva de competencias, para facilitar su transición hacia la vida activa. Se estimularán los procesos de construcción de aprendizaje significativo, se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal; todo ello basado en estrategias de resolución de problemas y en «aprender haciendo».

El método para desarrollar cada una de las unidades didácticas es el siguiente:

Partir de los conocimientos previos de los alumnos, teniendo en cuenta su diversidad y sobre todo que en las primeras unidades, obviamente, será necesario incidir más en conocimientos básicos de la especialidad.

La explicación de los contenidos básicos se realizará en el aula, empleando los recursos de los que se dispone: pizarra, proyector, pantalla Smart.

Una vez explicados los contenidos teóricos, se realizarán prácticas de la materia aprendida. Para ello, el profesor realizará, si es necesario, una demostración para que después individualmente o agrupados, se realicen por los alumnos. Durante el seguimiento de la actividad el profesor puede plantear cuestiones y dificultades específicas, a la vez que resolverá las dudas que el alumnado plantee.

Las actividades prácticas constituyen el referente inmediato de la consecución de los conocimientos y destrezas y son el componente más adaptativo de la programación, por lo que su planificación debe responder al principio de la máxima flexibilidad.

El alumno realizará ejercicios prácticos tanto en clase como en casa.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Partir de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.

- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Metodología de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 6)

El alumnado que acceda a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado Formación en Empresa u Organismo Equiparado asistirá al centro de trabajo lunes y martes y al centro educativo miércoles, jueves y viernes. Los módulos de ámbitos se han concentrado en los tres últimos días de la semana junto a algunas horas de módulos profesionales para dar respuesta a las necesidades de formación en alternancia.

En este contexto, todas las sesiones del módulo van a seguir el esquema expuesto en la metodología de esta programación, distinguiendo los días en los que acude todo el alumnado, para que se ponga en común la actividad realizada en los centros de trabajo con la intención de aprovechar la experiencia práctica para introducir, repasar y ampliar el trabajo de clase.

Actividades específicas para alumnado que no puede seguir resultados de aprendizaje en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 2 y 6)

Reprografía.	Taller práctico sobre el uso y mantenimiento correcto de equipos de reproducción y documentos (fotocopiadora, impresora escáner) y encuadernación (cizalla, guillotina, etc.)
Gestión documental.	Crear un caso práctico y que los alumnos creen, organicen y archiven la documentación (pedidos, albaranes, facturas) completa generada tanto en soporte convencional como digital.
Técnicas de archivo.	Clasificación y ordenación: Practicar la aplicación de diferentes criterios de archivo

	(alfabético, cronológicos, numérico, geográfico) a conjuntos de documentos.
Comunicación telefónica.	Simulaciones: Practicar la recepción y realización de llamadas telefónicas en un entorno profesional distinguiendo el origen/destino y aplicando el protocolo y las normas básicas de conducta.

MATERIALES / RECURSOS DIDÁCTICOS

• Equipos informáticos.
• Equipos multimedia.
• Programas y aplicaciones: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software de gestión de personal.
• Proyector.
• DVD.
• Antivirus.
• Cortafuegos.
• Impresora.
- Encuadernadora.
- Guillotina.
- Plastificadora.
- Archivador.

• Pen drives.
• Papel.
• Bolígrafos.
- Sobres con y sin ventanilla.

• Carpetas archivadoras.
• Conexión internet.
• Teléfono (simulador para prácticas)
• Registro de entrada de correspondencia.
• Registro de salida de correspondencia.
• Cajas de cartón.
• Material de relleno.
• Plástico de burbujas.
• Cinta de empaquetar o embalar.
• Documentos administrativos.
• Archivadores A-Z.
• Recibos de salarios (informatizados o en papel).
• Manuales de documentación técnica de fabricantes.
• Consumibles para los equipos.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Este grupo no presenta ningún alumno con necesidad de atención a la diversidad.

Para atender a la diversidad que puede concurrir en el grupo, se adoptarán las siguientes medidas:

• Se implicará a los alumnos con necesidades específicas en las mismas tareas que al resto del grupo, prestándoles el apoyo que sea necesario para que puedan realizar las mismas con éxito.

• Se retomará con dichos alumnos un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos la paralización del proceso de aprendizaje del alumnado, con ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.

• Las actividades prácticas se trabajarán desde distintos niveles, ofreciendo así una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida de cada alumno.

• Se formarán grupos de trabajo para la realización de las actividades prácticas, con ello además se fomentan las relaciones sociales entre el alumnado y la formación o asentamiento de una mayor cultura social y cívica.

• En el caso de alumnos con limitaciones de carácter físico, se le adaptarán tanto el pupitre como los equipos informáticos a utilizar y demás elementos y herramientas de manera que pueda realizar su trabajo de la manera más eficiente, para ello servirán elevadores, atriles…

• Cuando algún alumno padezca una enfermedad que le impida su asistencia regular al centro durante un período de tiempo, se le encomendarán tareas para su realización en casa y a su vuelta, se le dedicará especial atención en momentos en que el grupo trabaje en actividades prácticas, para ir así poniéndole al día en los distintos contenidos que no haya podido asimilar debido a sus faltas.

MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO

Los profesores que imparten módulos al grupo son seis, tres profesoras, una de ellas tutora del grupo y un profesor imparten los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, y el resto de los módulos que no van asociados a unidades de competencia, se reparten del siguiente modo: el módulo de ámbito científico-tecnológico lo imparte una profesora y el módulo de ámbito socio-lingüístico e inglés lo imparte otra profesora.

El mecanismo de coordinación principal entre las seis docentes es la comunicación verbal, aunque también se utiliza la mensajería instantánea, WhatsApp, correo electrónico por lo que se mantiene una comunicación constante y muy fluida, llegando a producirse incluso varias veces a la semana entre la tutora y el resto de profesores.

Asimismo, se realizan reuniones periódicas entre las docentes y la orientadora del centro a fin de adoptar los mecanismos necesarios para el buen funcionamiento de la clase.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Dado que la Formación Profesional Básica es un programa de iniciación a la formación profesional, se intentará plantear actividades formativas y de ocio para los alumnos que les acerquen al entorno laboral en el que se están formando, tales como visitas a organismos administrativos públicos, empresas de la zona o fábricas donde se realicen también tareas de administración, de manera que los alumnos puedan ver en primera persona la realización del trabajo para el que se están formando.

Con estas visitas, además de acercar al alumnado a su futuro entorno laboral, se potencia la convivencia entre profesores y alumnos fuera del Centro, lo que favorece la comunicación y conocimiento personal entre ambas partes.

Al mismo tiempo, las salidas del Centro ayudan a crear mayores lazos entre los propios alumnos del grupo que, en ocasiones, provienen de distintos centros educativos y que solo comparten el horario escolar, sin posibilidad de conocerse y relacionarse de modo más personal.

Las actividades a realizar serán las que se organicen en el centro y los alumnos se encuentren en él debido a que el mayor número de alumnos que componen el grupo ya están realizando las prácticas en empresas, puesto que dichos alumnos pertenecen al grupo de 1º que el curso anterior comenzaron el Proyecto de Formación Profesional DUAL y se ausentan del centro tres días de la semana.

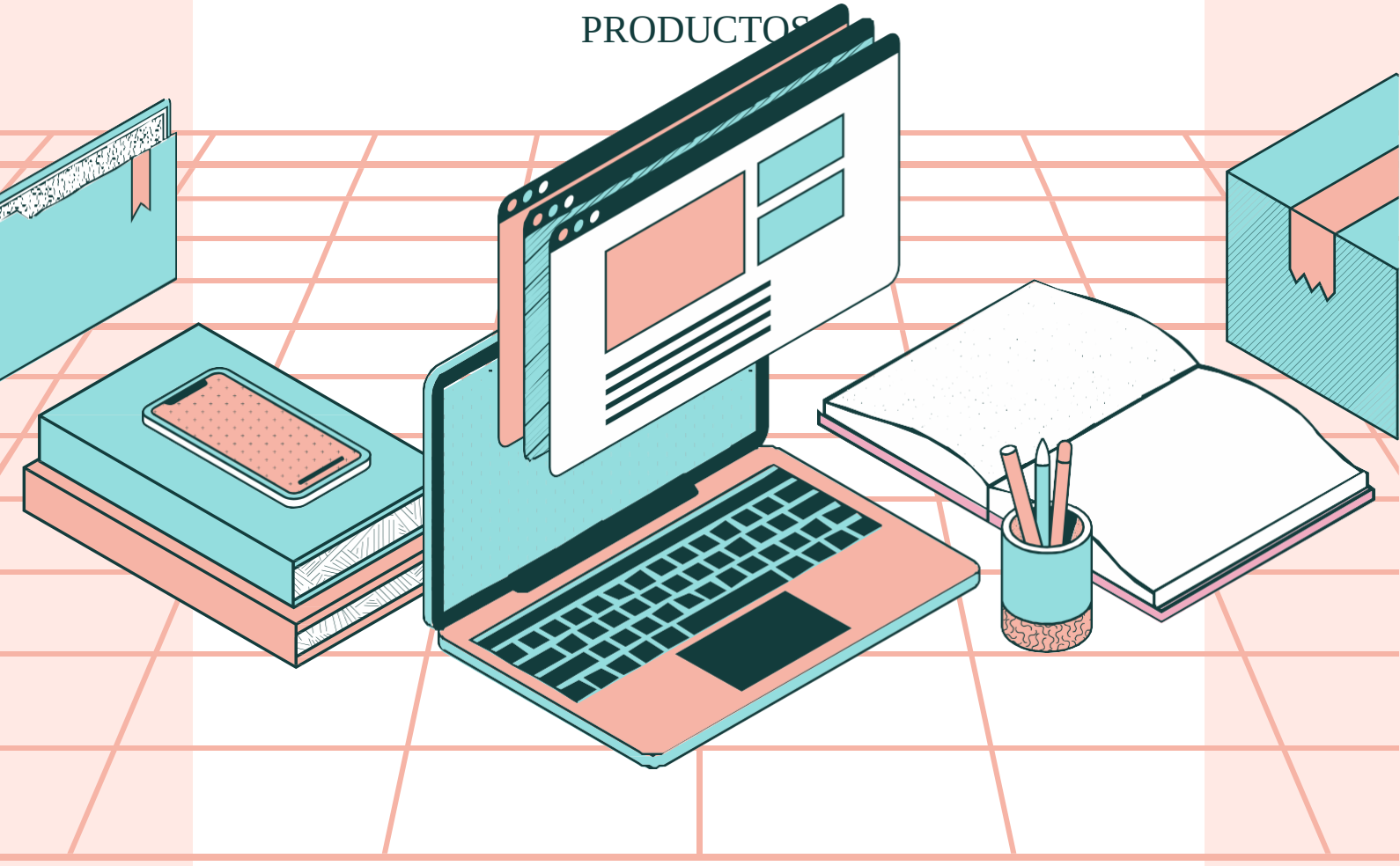
EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

La evaluación se realizará trimestralmente. La finalidad de esta evaluación será perfeccionar y mejorar la programación didáctica cuando sea necesario, y en todo caso, de cara al curso siguiente.

Para ello, es necesario contrastar los objetivos propuestos al inicio del curso con los resultados obtenidos, analizando y reflexionando sobre las dificultades encontradas y sobre los factores que hayan influido para el logro de los objetivos.

PROGRAMACIÓN DOCENTE

3006. PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS



2 º CFGB Servicios Administrativos

I . E. S Manuel Alcántara

Curso 2026 / 2027

Mª Belén López Sánchez

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3

2. JUSTIFICACIÓN 3

3. CONTEXTUALIZACIÓN 5

4. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES 8

5. OBJETIVOS GENERLES DEL TÍTULO 11

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. 12

7. METODOLOGÍA 19

8. EVALUACIÓN 25

9. CONTENIDOS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD 30

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 34

11. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL HÁBITO DE LECTURA 36

12. BIBLIOGRAFÍA 36

1. INTRODUCCIÓN

La presente programación didáctica ha sido elaborada conforme a lo establecido en el artículo 29.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía. Dicho artículo define las programaciones como instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada módulo, materia o ámbito del currículo, atendiendo a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y considerando las necesidades y características del alumnado.

En este marco, la Formación Profesional Básica se configura como una medida clave para combatir el abandono educativo temprano, ofreciendo al alumnado la oportunidad de adquirir competencias que les permitan continuar su itinerario formativo dentro de la FP. Este enfoque inclusivo y orientado a la empleabilidad se refleja en la estructura y objetivos del ciclo formativo de "Servicios Comerciales", del cual forma parte el módulo que nos ocupa.

La programación que se presenta corresponde al módulo de "Preparación de Pedidos y Venta de Productos", impartido en el segundo curso del ciclo durante el año académico 2024-2025. El ciclo completo tiene una duración de 2.000 horas, distribuidas en cinco trimestres de formación en el centro educativo, más el periodo de Formación en Centros de Trabajo (FCT). Este módulo específico cuenta con una carga lectiva de 104 horas, distribuidas en sesiones de 60 minutos durante cuatro días a la semana, con una planificación horaria flexible y adaptada a las necesidades del grupo.

La programación ha sido diseñada con el propósito de actuar como una herramienta eficaz para alcanzar los objetivos previstos, manteniendo en todo momento claridad, coherencia con la realidad del entorno educativo y laboral, y una adecuada coordinación vertical con los niveles de concreción superiores, así como horizontal con otros módulos del ciclo. Se ha concebido como un documento dinámico, innovador y creativo, sin perder de vista su viabilidad y su capacidad de adaptación al contexto escolar y a las características individuales del alumnado.

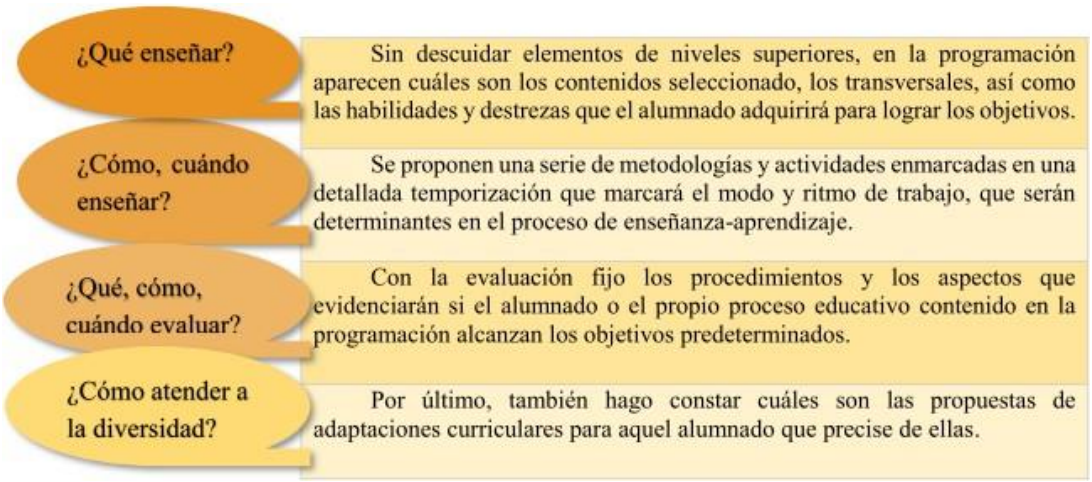
Esta programación ha sido confeccionada para que actúe de una forma eficaz en aras de conseguir los objetivos previstos; clara en todo momento; que guarde coherencia con la realidad; coordinada verticalmente con niveles de concreción superiores y horizontalmente a otras disciplinas; lo más adecuada al alumnado y adaptada a su contexto; flexible y abierta para responder a las características del alumnado y al contexto escolar al que hace referencia; y, además, dinámica, innovadora y creativa, sin que ello afecte a su necesaria viabilidad.

2. JUSTIFICACIÓN

Como docente debemos planificar el proceso educativo que se llevará a cabo a lo largo del curso.

La programación se convierte en un instrumento fundamental que nos orienta y ayuda en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje que desarrollamos con un determinado grupo de

alumnos/as y en un contexto social y cultural concreto. Esta programación coordina fines y medios para dar respuesta a las siguientes cuestiones básicas



2.1. Base Legal

	Orden EFD/658/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado básico en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
Normativa Estatal	Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
	Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
	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.
	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
	RD 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de Formación Profesional Básica.

Normativa autonómica BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía	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.
	Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía
	Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
	Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación
	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.

3. CONTEXTUALIZACIÓN

Contextualizar es adaptar el proceso de enseñanza- aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Prestamos especial atención al contexto para adecuar nuestra labor como docente a las necesidades e interés del alumnado.

3.1. Descripción general del centro y su contexto.

El I.E.S. Manuel Alcántara es un Centro de Educación Secundaria que imparte enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, con los dos ciclos que la configuran, un ciclo de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos y dos aulas de F.B.O. (una de Educación Especial Unidad Específica y otro para alumnado T.E.A.). Los Centros de Educación Primaria adscritos al nuestro son el C.E.I.P. “San José de Calasanz” y el C.E.I.P "Pablo Ruiz Picasso", que escolarizan a alumnos procedentes en su mayoría de la zona céntrica de la ciudad, en la que se ubica,

en la que coexisten barriadas de muy diferentes características desde el punto de vista social: capacidad adquisitiva, nivel cultural, condiciones de las viviendas y de los propios barrios, etc., aunque sin que podamos hablar de situaciones de extrema pobreza o marginalidad. Desde su creación, en el curso 1998-99, el Centro está incluido en el Programa de Compensatoria. La ampliación de instalaciones realizadas en el curso 2009/10, posibilitó pensar en el futuro y en la principal petición de las familias, la etapa de bachillerato. Enseñanzas estas que actualmente se imparten.

El nuevo edificio conectado por pasarelas al antiguo permite disponer de nuevos laboratorios, aulas específicas y Departamentos que no poseíamos. LA renovación del gimnasio permite la adecuada realización de Educación Física y el uso separado de patio e interior para varios grupos, además de la posibilidad de realizar actividades físicas en días lluviosos.

3.2. Características del alumnado.

Del análisis de los datos familiares extraídos del impreso de matrícula y del conocimiento de los alumnos durante el presente curso y los anteriores, podemos deducir, groso modo, que:

- ✓ La gran mayoría de los padres de alumnos trabajan en el sector servicios.
- ✓ Las familias, en general, disponen de los medios materiales necesarios para atender las necesidades de carácter escolar de sus hijos.
- ✓ Se detecta un porcentaje pequeño de alumnos con carencias económicas importantes y necesitados de ayudas para la adquisición de material escolar, comedor, realización de actividades extraescolares y complementarias, etc.
- ✓ La existencia de un número de alumnos significativamente importante procedente de otros países, parte de ellos sin conocimientos de castellano.

Del proceso de observación y estudio del actual alumnado centro, así como, del análisis de cursos anteriores, se concluye lo siguiente:

- ✓ La inmensa mayoría de los alumnos pretenden continuar estudios postobligatorios.
- ✓ El número de alumnos que obtienen el Título de Graduado enEducación

Secundaria es alto y la mayoría prosiguen sus estudios en el centro.

- ✓ Una pequeña parte de los que obtienen el Graduado eligen proseguir estudios de Formación Profesional de Grado Medio.

- En general, los alumnos se caracterizan por:
  - ✓ Un adecuado comportamiento, tanto en el interior del Centro y en las actividades ordinarias de enseñanza-aprendizaje, como en las actividades complementarias en las que participan, dentro y fuera del recinto escolar.
  - ✓ Una actitud positiva en las relaciones de convivencia, tanto con suscompañeros como con el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa, sin que se produzcan situaciones graves deviolencia, intolerancia, etc.
- Sin embargo, una minoría de alumnos presenta:
  - ✓ Bajo nivel lingüístico, lo que dificulta gravemente los procesos de aprendizaje al carecer de una de las herramientas básicas del pensamiento.
  - ✓ Carencia de hábitos de estudio adecuados y, en muchos casos, falta de interés por el aprendizaje.
  - ✓ Escasa afición por la lectura y de interés por las manifestaciones culturales en general.
  - ✓ Falta de interés en el cuidado de los elementos materiales del Centro escolar.
  - ✓ Actitudes irrespetuosas, formas inadecuadas de comportamiento y lenguaje, escaso cumplimiento de las normas establecidas por la comunidad escolar, etc.
- En último lugar hay que reseñar una significativa población inmigrante, en continuo crecimiento, de los cuales un número importante tiene un escaso conocimiento de castellano, por haber llegado recientemente al país.

En concreto El grupo/ clase al que dirijo la programación está formado por 8 alumnos, de los cuales 5 chicos y 3 chicas, con edades comprendidas entre 16 y 18 años.

Todos han promocionado desde el Centro, excepto una alumna que se ha incorporado más tarde, ya iniciado el curso de otro Centro. Se trata de un grupo bastante cohesionado y motivado en general, su nivel competencial es bajo, no obstante su predisposición al trabajo facilita avanzar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

4. COMPETENCIAS DEL TÍTULO Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

La estructura del Ciclo Formativo es la siguiente:

MÓDULOS PROFESIONALES	1º CURSO				2º CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS EMPRESA	HORAS AULA	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Tratamiento informático de datos	224	30	194	7		
Aplicaciones básicas de ofimática					182	7
Técnicas administrativas básicas	224	18	206	7		
Archivo y Comunicación					130	5
Atención al Cliente	64	6	58	2		
Itinerario personal	64	6	58	1		
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

4.1. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

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

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

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

b) Elaborar documentos, 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) y novotyping.

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.

4.2 RELACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de Formación Profesional, los ciclos formativos deben incluir módulos profesionales vinculados, al menos, a una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

En el caso del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, el perfil profesional se articula en torno a las siguientes cualificaciones profesionales:

☑ Cualificaciones profesionales completas:

1. ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales. (RD 107/2008, de 1 de febrero)

- Nivel: 1
- Familia profesional: Administración y Gestión
- Unidades de competencia asociadas:
- UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

2. ADG306_1: Operaciones de grabación de datos y documentos. (RD 107/2008, de 1 de febrero)

- Nivel: 1
- Familia profesional: Administración y Gestión
- Unidades de competencia asociadas:
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

☑ Cualificación profesional incompleta:

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

- Nivel: 1
- Familia profesional: Comercio y Marketing
- Unidades de competencia desarrolladas parcialmente en el ciclo:
- UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
- UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

Vinculación con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP): El módulo profesional "Preparación de Pedidos y Venta de Productos", impartido en el segundo curso del ciclo formativo de Formación Profesional Básica en Servicios Comerciales, se encuentra vinculado con la cualificación profesional COM412_1: Actividades auxiliares de comercio, incluida en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Esta cualificación profesional se enmarca en la familia profesional de Comercio y Marketing y tiene como finalidad capacitar al alumnado para realizar tareas básicas relacionadas con la preparación de pedidos, atención al cliente y operaciones auxiliares en el punto de venta. Las unidades de competencia que se desarrollan en este módulo son:

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

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

Estas unidades de competencia permiten al alumnado adquirir habilidades prácticas y conocimientos técnicos que favorecen su inserción laboral en el sector comercial, así como su continuidad formativa en ciclos de grado medio de la misma familia profesional.

La vinculación con el CNCP garantiza que los contenidos del módulo estén alineados con las exigencias del mercado laboral y con los estándares de cualificación profesional reconocidos a nivel nacional. Además, esta relación facilita la acreditación de competencias adquiridas por el alumnado en contextos formales, no formales e informales, contribuyendo a su desarrollo profesional y personal.

5. 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.

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

En el presente apartado mostramos las 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. Periodos de garantía. Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución. Técnicas básicas de venta y comunicación. La atención del cliente. La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información. El léxico comercial. Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo
	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%	
	c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. 4%	
	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%	
	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%	
	f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones. 4%	

UNIDAD DIDÁCTICA 2.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
2. Conforma 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
	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 par 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%	

		datáfono.

UNIDAD DIDÁCTICA 3.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
2. Conforma 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.
	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 par 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%	Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs. Los medios de pago electrónicos. El datáfono.

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
	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%	productos o mercancías que contienen. Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.
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%	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 póstur 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.
	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%	

		Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.
UNIDAD DIDÁCTICA 6		Exposición a posturas forzadas.
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%	

7. 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.*

7.1. 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 *in situ* 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.

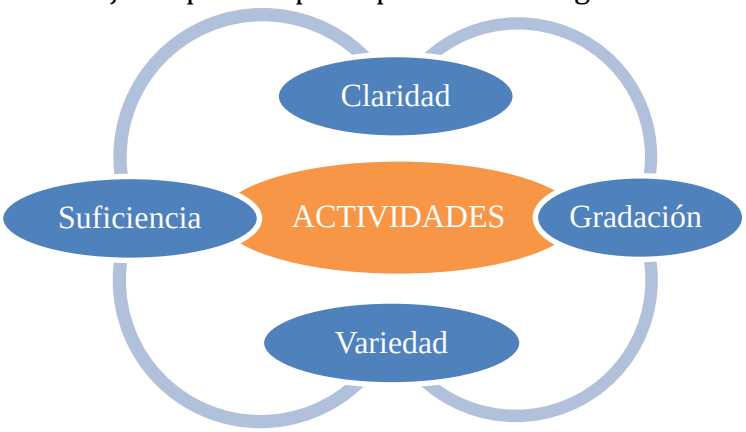
Además de esto se va a tratar temas transversales continuamente, como lecturas de artículos o de algún libro, videos, debates, talleres, pintar, proyectos de embellecimiento del centro educativo y un largo etcétera de actividades con la finalidad de poder transmitir al alumnado valores referentes a la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

7.2 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 compresión 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

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 algunas serán calificables, que el alumnado conocerá en todo momento.

INCORPORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS EN EL CENTRO.

Paralelamente, a lo largo del curso se participará en los Proyectos que conecten con los contenidos académicos, transversales y de diversidad del grupo, (Ajedrez, u otros).

7.2.1.1 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 les 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
Asistencia conferencias	Son actividades de contenidos directos o 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	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

7.3. RECURSOS, BIBLIOGRAFIA Y DEPARTAMENTO.

Los materiales didácticos son herramientas diseñadas específicamente para facilitar el aprendizaje, mientras que los recursos didácticos pueden ser cualquier elemento utilizado con fines educativos, aunque no haya sido creado para ello. Durante el curso se emplearán tanto recursos impresos como digitales, priorizando estos últimos por su versatilidad, adecuación metodológica y compromiso medioambiental.

Los recursos impresos incluirán instrucciones, explicaciones elaborados por la docente y manuales del departamento, destacando el uso del libro de texto de referencia de la editorial Editex.

- **ISBN-978-84-1321-859-5**



Los recursos digitales abarcarán páginas web oficiales, artículos especializados, la plataforma Moodle Centros, Microdoft Office y herramientas interactivas como Kahoot!, Canva o Mindmeister.

Otros recursos materiales:

- En el aula de referencia del grupo, ada alumnos tiene asignado un ordenador portátil. En la clase hay cañón, pizarra digital, altavoces, impresora y diverso material para prácticas ofimáticas; ordenador asignado al profesor.
- Distintas aulas: salón de actos, bibliotecas y espacios abiertos

Así mismo, 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.

7.3.1 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 alcancen los suyos.

c) **Individualista**: no hay relación entre la consecución personal de los objetivos y los logros de los demás.

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).

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 alumnos y alumnas, etc.

7.3.2 ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y TIEMPOS.

7.3.2.1 ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

La organización del espacio y los tiempos responde a criterios pedagógicos que favorecen el aprendizaje activo, funcional y contextualizado. El aula se ha transformado en un taller operativo, simulando un entorno de oficina real, donde el alumnado realiza tareas prácticas como fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, montaje de dípticos y trípticos, ensobrado, entre otras. Este

espacio permite aplicar los contenidos de forma tangible, reforzando la adquisición de competencias profesionales.

Además, se habilitan zonas para el trabajo colaborativo, la exposición oral, el debate y la reflexión, adaptando la disposición del aula según el tipo de actividad y agrupamiento requerido. La flexibilidad espacial es clave para fomentar la participación, la autonomía y la interacción entre iguales.

7.3.2.2 **ORGANIZACIÓN DEL LOS TIEMPOS.**

En cuanto a la gestión del tiempo, se establece una secuenciación gradual de las actividades, respetando los ritmos de aprendizaje del grupo y asegurando la progresión didáctica. Las sesiones se estructuran en fases (inicio, desarrollo y consolidación), permitiendo una distribución equilibrada entre teoría, práctica, reflexión y evaluación.

La temporalización del módulo contempla un total de 104 horas lectivas, distribuidas en 3 horas semanales a lo largo del curso escolar 2025/26, conforme al calendario oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

	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
Trimestre 2º	UD 3: Manipulación de pedidos	2	2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g,	20
	UD 4: Preparación de pedidos para la venta	3	3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f	15
Trimestre 3º	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

7.4 METODOLOGIA CON LA FP DUAL

El alumnado que acceda a la FP dual y tomando como referencia la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía, lo hará en el primer trimestre del curso y siempre que haya empresas dispuestas en la zona del centro.

Asistirá al centro educativo miércoles, jueves y viernes; y al centro de trabajo los lunes y martes.

Los módulos de educación permanente se han concentrado en los tres últimos días de la de la semana para dar respuesta a la formación en alternancia del proyecto.

En este contexto, todas las sesiones del módulo van a seguir el esquema expuesto en la metodología de esta programación, distinguiendo los días en los que acude todo el alumnado, para que se ponga en común la actividad realizada en los centros de trabajo con la intención

de aprovechar la experiencia práctica para introducir, repasar y ampliar el trabajo de clase.

8. 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.

Así mismo, Teniendo en cuenta el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica y La **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, **la evaluación de las enseñanzas de este ciclo se** realizará teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

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

8.1 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 participación en clase, 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 diferentes instrumentos de evaluación, que nos permitirán 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

<table>
<tr><th colspan="3">Información</th><th>Instrumento</th></tr>
<tr><td colspan="3">Conocimientos previos del alumnado.
Bajo | Medio | Alto</td><td rowspan="2">Evaluación inicial realizada en la Unidad Didáctica 1. ¿Qué sabes de empresas?</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nivel de motivación/interés del alumnado.
Bajo | Medio | Alto</td><td rowspan="2">Diálogo grupal. Puesta en común de los resultados de los cuestionarios y sus expectativas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Características especiales del grupo clase.</td><td>Consulta con Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación.</td></tr>
</table>

8.2 EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL

Los Resultados de Aprendizaje (RA) serán evaluados tanto por el centro educativo como por el centro de trabajo, en el marco de la formación dual que realiza el alumnado de 2º de CFGB. Esta evaluación se desarrollará conforme a los siguientes criterios:

- La evaluación será criterial, basada en rúbricas previamente elaboradas por la profesora responsable y entregadas a los centros de trabajo. Estos cumplimentarán las rúbricas indicando los grados de desempeño alcanzados por cada alumno/a en relación con los criterios de evaluación establecidos.
- El profesorado asignará una calificación numérica a cada criterio de evaluación del RA correspondiente, tomando como referencia la información proporcionada por el centro de trabajo.
- El alumnado se incorporará a la formación dual durante el primer trimestre, desarrollando la formación programada en alternancia entre el centro educativo y el centro de trabajo. Esta formación será evaluada a través de los RA2, RA3 y RA4, considerando la totalidad de sus criterios de evaluación, tal y como se ha especificado en los apartados anteriores.

8.3 PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación son utilizados para recoger información del aprendizaje del alumnado, permitiendo por tanto conocer el nivel alcanzado en los criterios de evaluación, que vendrá dado por la calificación obtenida en cada uno de ellos.

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 constarían 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.

Para superar el módulo de Preparación de pedidos y venta de productos, el alumno o alumna debe obtener una calificación igual o superior a 5 en cada uno de los criterios de evaluación (CE).

Dado que los resultados de aprendizaje (RA), se dividen en criterios CE, superados estos se habrán superado los RA a los que pertenecen.

Todos los RA, tienen el mismo peso en esta Programación, y de igual manera el conjunto de CE pertenecientes a cada RA ponderan con el mismo porcentaje dentro de ese RA.

La nota de la evaluación final será la media ponderada de los criterios de evaluación.

RA	CRITERIO DE EVALUACIÓN	VALOR
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.		4.16%
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.		4.16%
c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.		4.16%
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.		4.16%
e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.		4.16%
f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.		4.2%

2	**Conforma pedido 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.		3.71%
b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentado los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.		3.71%
c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.		3.71%
d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.		3.71%
e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos		3.71%
f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.		3.71%
g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.		3.74%

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).		4.16%
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.		4.16%
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.		4.16%
d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.		4.16%
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.		4.16%
f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.		4.2%

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.	4.16%
b)) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)	4.16%
c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.	4.16%
d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempo y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad y modificación esperable.	4.16%
e) Se ha suministrado información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.	4.16%
f) Se han recogidos los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y trasmitiendo su información al responsable de su tratamiento.	4.2%

8.4. RECUPERACIÓN

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 los resultados de aprendizaje implicados 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-practicas 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 modulo 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.

8.5. 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 tanto durante el curso (la Programación es abierta y flexible y por ende la evaluación que forma parte de ella), como de cara al próximo con el objetivo de ofrecer nuestra mejor versión y proporcionar una educación de calidad.

9. CONTENIDOS TRANSVERSALES, OCASIONALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

9.1 Contenidos transversales

En el mundo actual, donde a economía juega un papel fundamental en la configuración de valores y actitudes, adquieren una gran importancia la educación en valores.

Resulta necesario despertar una actitud crítica ante las injusticias y desigualdades económicas que el desarrollo provoca. Por ello, durante todo el desarrollo de esta

programación y mediante los contenidos transversales, se va a tratar de promover la formación de futuros ciudadanos concienciados y solidarios.

Por lo que además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la educación en valores y la atención a la cultura andaluza, según se establece en la **Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art 39 y 40).**

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

La presencia de las actitudes y valores ha sido estructurada en los siguientes:

Se pretende fomentar la responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia
Educación para el consumo 
las normas que rigen la convivencia de los mismos, el rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente, el desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.
Educación moral y cívica 
Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades, a través de ella se pretende detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes, construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos, elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad, lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático ybuscando la justicia.
Educación ambiental 
A través de su tratamiento se pretende que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza
Educación para la Paz 

A través de ella se pretende valorar la autoestima y la seguridad personal. Así como ser capaz de superar inhibiciones y prejuicios, tanto en las actuaciones individuales como en las colectivas, canalizando la progresiva agresividad hacia actitudes que promueven el bien común y defender el valor intrínseco del diálogo como manifestación pacificadores y prueba de racionalidad frente al uso de
condutas coactivos y de fuerza.

Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos



Se persigue el rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo, la posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas, la adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

Educación en las nuevas tecnologías.



Se pretende que el alumnado adopte actitudes favorables en la incorporación, el
uso y la actualización de las nuevas tecnologías, así como aprender a utilizar los instrumentos que ofrece la tecnología en los procesos de búsqueda de empleo.

Educación para la salud



Se busca que el alumnado establezca relaciones equilibradas con las personas, basada en el respeto e interés por los otros, por su contribución al equilibrio emocional personal y grupal eliminando el estrés. Que conozcan e integren modo de vida sanos dentro del ámbito laboral, comprendiendo y asumiendo las consecuencias que se derivan de ellos, Así como reflexionar sobre las razones que conducen a prácticas sociales y medioambientales no saludables dentro del ámbito laboral, y rechazarlas optando por valores que favorecen el bienestar.

Cultura Andaluza



Este tema transversal trata de profundizar y estudiar la realidad física y humana del entorno andaluz y la Cultura Andaluza en su amplio contexto, considerando el conocimiento y la asunción de nuestro pasado como elemento indispensable para la
afirmación de la identidad del pueblo andaluz.

9.2 Contenidos ocasionales

Se refiere a circunstancias, situaciones o hechos que se produzcan en la coyuntura real, durante el desarrollo del Módulo y que supongan la posibilidad de ampliar contenidos, contextualizar los…P.E. Un terremoto, una visita de un personaje reconocido internacionalmente, un des cubrimiento, la celebración de un foro internacional… Para ello, se trabajarán con recursos didácticos y actividades extraescolares señaladas en los apartados correspondientes de esta Programación, como:

• Visita de expertos para dar charlas u conferencias.

• Participación en foros junto con otros Departamentos del centro

9.3 INTERDISCIPLINARIEDAD

En cuanto a la interdisciplinariedad, en esta Programación se contempla la coordinación entre los profesores de los distintos Módulos del curso, para secuenciar los contenidos de la manera más lógica y coherente con objeto de favorecer y ordenar el aprendizaje. RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS El artículo 29.5 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria señala que las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica. El departamento de Formación Profesional tratará durante el presente curso escolar de establecer líneas de colaboración con otros departamentos didácticos. La aplicación de los programas que desarrolla la Junta de la Comunidad de Andalucía, requiere del desarrollo transversal de sus programas y por tanto de la colaboración interdepartamental. Del mismo modo, en función de las temáticas de los proyectos empresariales que surjan por parte del alumnado debemos generar vínculos de colaboración con otros departamentos. La propia idiosincrasia de la materia hace necesaria una actitud de permanente comunicación con departamentos como actividades extraescolares, innovación y desarrollo, historia, matemáticas, tecnología, idiomas y otras que pudieran aparecer. Especial referencia a la Iniciativa emprendedora: Dado que este Módulo pertenece a un ciclo formativo cuya cualificación permitiría ejercer distintas profesiones o trabajos de carácter empresarial, permitiendo incluso el autoempleo, se favorecerá la iniciativa emprendedora, tanto desde la propia metodología, como participando en cuantas acciones se convocarán por distintas instituciones públicas y privadas y fuera posible. Se realizará un paseo por Internet, para que los alumnos conozcan las principales páginas donde se informa sobre emprendimiento, concursos, Blog, redes de estudiantes y profesionales.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En la contextualización del Centro en el que se desarrollará esta Programación, se ha hecho referencia a la diversidad que presenta el alumnado por características culturales, de edad, idioma; o de otro tipo. Dicha diversidad habrá de ser atendida respondiendo a las necesidades individuales y del grupo. La metodología aquí jugará un papel fundamental, en su aspecto de integradora, colaborativa, socializadora en individualizadora. Se aprovecharán también las sinergias que puedan generarse en esa diversidad. En todo caso, se trabajará en coordinación con el equipo educativo y el de orientación del centro.

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

La evaluación inicial y la observación nos permiten detectar si un/a alumno/a necesita unas atenciones educativas específicas, recurriremos al Departamento de Orientación en caso de que lo veamos oportuno.

Por ello, para atender a la diversidad que puede concurrir en el grupo, se adoptarán una serie de medidas:

- Se implicará a los alumnos con necesidades específicas en las mismas tareas que, al resto del grupo, prestándoles el apoyo que sea necesario para que puedan realizar las mismas con éxito.
- Se retomará con dichos alumnos un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos la paralización del proceso de aprendizaje del alumnado, con ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.
- Las actividades prácticas se trabajarán, en la medida de lo posible, desde distintos niveles, ofreciendo así una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida de cada alumno.
- Se efectuarán cambios en la disposición de la clase y en la ubicación del alumno para evitar distracciones, situando al alumno cerca del profesorsi es necesario
- Al inicio de cada actividad, se explicar las tareas con claridad, incidiendo en lo que hay que hacer, los pasos, el comienzo, la finalización y los requisitos.
- Si fuera necesario, se reprogramará la tarea adaptando la exigencia a su capacidad de atención.
- Organización de las UU. DD en bloques.
- Respetar los ritmos de aprendizaje del alumnado
- Metodología individualizada

- Actividades de refuerzo y ampliación
- Agrupamientos flexibles
- Tiempo adicional en la realización de actividades, trabajos y pruebas.
-

11. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA.

Tal y como indica el Plan lector del centro se realizarán actividades de lectura, como la lectura de artículos periodísticos extraídos de la prensa local, regional o nacional, artículos relacionado con el mercado y situación laboral actual, así como de revistas especializadas, que tengan relación con los contenidos programado que se estén desarrollando, estableciendo posteriormente un debate en el que los alumnos han de hacer un resumen del tema tratado y dar una opinión sobre el mismo.

Todo ello con la finalidad de mostrarle que lo aprendido no es algo superado de la realidad, acostumbrarle al lenguaje periodístico y motivarlo a la lectura.

12. BIBLIOGRAFÍA

12.1 Normativa:

	Orden EFD/658/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado básico en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
Normativa Estatal	Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
	Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
	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.
BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO	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
	RD 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de Formación Profesional Básica.

Normativa autonómica BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía	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.
	Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía
	Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
	Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación
	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.

12.2 Libro de texto:





María Belén López Sánchez

MÓDULO PROFESIONAL: PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO N. 3160

GRADO BÁSICO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
curso 26/27
2º curso

INTRODUCCIÓN

El artículo 29.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía señala que las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderá a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Al programar nos planteamos el sentido y los propósitos del proceso de aprendizaje, así como los medios y recursos necesarios para su realización y las situaciones en que ha de tener lugar.

De esta forma conseguimos estructurar y cohesionar todos los factores que intervienen en el proceso de formación, mejorar la unificación de programas y criterios educativos, contrastar y evaluar el grado y la calidad de las experiencias suscitadas en los alumnos, orientar la preparación de actividades y experiencias educativas y optimizar los recursos didácticos.

En las programaciones de estos títulos en concreto, los títulos de Formación Profesional Básica, hay que tener en cuenta con especial atención las características de los alumnos que componen estos grupos. Las causas por las que los mismos no han finalizado con éxito su formación en la Enseñanza Obligatoria atienden a diferentes razones, pero si se consigue captar su interés y devolverles la confianza, muchos de ellos finalizarán con éxito esta etapa educativa y algunos continuarán sus estudios en la Formación Profesional.

Conforme al Proyecto Educativo del Centro, las programaciones de cada uno de los títulos que se impartan en el mismo, deben contener los siguientes apartados:

- Adecuación de los objetivos generales del título a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado, para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.
- Módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título.
- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Contenidos básicos.
- Orientaciones pedagógicas.

MARCO LEGISLATIVO

La programación didáctica del módulo ha sido elaborada conforme a la siguiente legislación:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Real Decreto 12//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.
- Orden de 9 de junio de 2015, por la que se regula la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía para los cursos académicos 2014/2015 y 2015/2016, se establece el procedimiento de escolarización para el curso académico

2015/2016 y se desarrollan los currículos correspondientes a veinte títulos profesionales básicos.

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE 10-12-2013.
- 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. (BOE 05-03-2014).
- Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional. (BOE 29-5-2014).
- Real Decreto 774/2015, de 28 de agosto, por el que se establecen seis Títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de Títulos de las enseñanzas de Formación Profesional. (BOE 29-08-2015).
- Orden de 9 de junio de 2015, por la que se regula la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía para los cursos académicos 2014/2015 y 2015/2016, se establece el procedimiento de escolarización para el curso académico 2015/2016 y se desarrollan los currículos correspondientes a veinte títulos profesionales básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de formación profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las Enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Andalucía, estableciendo sus características y el marco que permitirá su regulación específica. Del mismo modo, este Decreto crea, además, programas formativos de Formación Profesional Básica destinados al alumnado y colectivos con necesidades específicas de formación y cualificación.
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Contextualización y relación con el Plan de centro (Planes y programas, tipo de alumnado y centro):

Características del centro:

El I.E.S. Manuel Alcántara es un Centro de Educación Secundaria que imparte enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Básico (Servicios Administrativos) y F.B.O. (Educación Especial Unidad Específica y TEA).

En Bachillerato concretamente, contamos este curso con dos grupos de 1º de Bachillerato (uno puro y otro mixto) y un grupo de 2º de Bachillerato (grupo mixto); ambos niveles con las modalidades anteriormente mencionadas.

Desde su creación, en el curso 1998-1999, el Centro está incluido en el Programa de Compensación Educativa.

Se encuentra ubicado en una zona céntrica de la ciudad de Málaga, caracterizada por la coexistencia de barriadas de muy diferentes características, desde el punto de vista social: capacidad adquisitiva, nivel cultural, condiciones de las viviendas y de los propios barrios, etc., aunque sin que podamos hablar de situaciones de extrema pobreza o marginalidad.

Los Centros de Educación Primaria adscritos al nuestro son el C.E.Pr. "San José de Calasanz" y el C.E.Pr. "Pablo Ruiz Picasso", que escolarizan a alumnos procedentes, en su mayoría, de la zona.

Características del alumnado:

Del análisis del contexto familiar y social asociado al Centro así como del conocimiento del alumnado durante el presente curso y los anteriores, podemos deducir, a groso modo, que la mayoría de los padres de alumnos trabajan en el sector servicios, las familias, en su mayoría, disponen de los medios materiales necesarios para atender las necesidades de carácter escolar de sus hijos, se detecta un porcentaje pequeño de alumnos con carencias económicas importantes y necesitados de ayudas para la adquisición de material escolar, comedor, realización de actividades extraescolares y complementarias, etc., existe un número de alumnos significativamente importante procedente de otros países, parte de ellos sin conocimientos de castellano, lo que ha motivado la existencia de un Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL).

Del proceso de observación y estudio de los actuales alumnos y alumnas de nuestro Centro, así como del análisis del alumnado de cursos anteriores, podemos llegar a las siguientes conclusiones:

a) La inmensa mayoría de los alumnos pretenden continuar estudios post-obligatorios.

El número de alumnos que obtienen el Título de Graduado en Educación Secundaria es alto y la mayoría prosiguen estudios de Bachillerato.

Una pequeña parte de los que obtienen el Graduado, alrededor del 30%, eligen proseguir estudios de Formación Profesional de Grado Medio.

b) En general, los alumnos se caracterizan por:

Un adecuado comportamiento, tanto en el interior del Centro y en las actividades ordinarias de enseñanza-aprendizaje, como en las actividades complementarias y extraescolares en las que participan.

Una actitud positiva en las relaciones de convivencia, tanto con sus compañeros como con el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa, sin que se

produzcan situaciones graves de violencia, intolerancia, etc.

c) Sin embargo una minoría de alumnos, presenta:

Bajo nivel lingüístico, lo que dificulta gravemente los procesos de aprendizaje al carecer de una de las herramientas básicas del pensamiento.

Carencia de hábitos de estudio adecuados y, en muchos casos, falta de interés por el aprendizaje.

Escasa afición por la lectura y de interés por las manifestaciones culturales en general.

Falta de interés en el cuidado de los elementos materiales del Centro escolar.

Actitudes irrespetuosas, formas inadecuadas de comportamiento y lenguaje, escaso cumplimiento de las normas establecidas por la comunidad escolar, etc.

En último lugar hay que reseñar una significativa población inmigrante, en continuo crecimiento este curso escolar, de los cuales un número importante tiene un escaso conocimiento de castellano, por haber llegado recientemente al país.

En la actualidad nuestro centro participa en los siguientes Planes, Programas y Proyectos:

Plan de Apertura del Centro, a través del cual se ofrece a las familias una mejor oferta de servicios complementarios,concretamente comedor escolar y actividades extraescolares. Aunque el servicio de comedor escolar pertenece al C.E.Pr “San José de Calasanz”, el alumnado de nuestro centro tiene reservado un % de plazas y es gestionado por la Dirección de dicho Centro. El servicio de actividades extraescolares pertenece a nuestro centro y es quien lo coordina y gestiona. Tiene carácter permanente.

TDE (Plan de Actuación Digital). Código escuela 4.0, en el que se plasma el desarrollo del proceso de transformación digital TDE de los centros en los ámbitos de Organización y Gestión, Información y Comunicación y los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje. Tiene carácter permanente. Establece medidas para el impulso de la competencia digital en el ámbito educativo, dando continuidad al proceso de transformación iniciado en cursos anteriores para convertir los centros en organizaciones digitalmente competentes.

Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación. PACTO DE ESTADO CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO, pretende sensibilizar a nuestro alumnado sobre un tema de suma importancia en la actualidad y pretende desarrollar actuaciones orientadas a erradicar las actividades relacionadas con la violencia de género. Tiene carácter permanente.

Plan de Salud Laboral y P.R.L, que se viene desarrollando desde hace varios cursos, coordinado por la Directora del Centro y tiene carácter permanente.

Plan de Compensación Educativa, en el que se engloban las actuaciones para atender a alumnos con desfase curricular y/o problemas de conflictividad escolar que dificultan seriamente el aprendizaje.

Proyecto “Escuela: Espacio de Paz”, concebido como una serie de actuaciones, durante el curso a fin de que el alumnado adquiera valores fundamentales tales como la interrelación, la solidaridad, la cooperación y el respeto a los derechos y libertades de los demás, así como a la pluralidad cultural y lingüística.

Proyecto Lector y Plan de Uso de la Biblioteca Escolar, que pretende acercar al alumnado la biblioteca, como entorno de conocimiento y esparcimiento.

Programa Más Equidad INNOVACIÓN, que permite desarrollar un conjunto de actuaciones dirigidas a potenciar la cultura inclusiva de los centros docentes y a mejorar el grado de adquisición de competencias a través de la mejora de los recursos en el aula y/o de la realización de experiencias innovadoras, activas y experimentales que promuevan el saber hacer del alumnado, partiendo de sus conocimientos y fomentando actitudes como la autonomía, la responsabilidad, el respeto y el trabajo en equipo, bajo los principios de la atención a la diversidad y la igualdad de género. El Programa Más Equidad se desarrollará a través de Proyectos en tres líneas de actuación. Una de estas líneas de actuación es Más Equidad INNOVACIÓN con medidas innovadoras específicas que contribuyan al éxito educativo y a la prevención del absentismo y del abandono escolar.

Programa de hábitos de vida saludable. El Programa de Hábitos de Vida Saludable tiene como objetivo desarrollar competencias en materia de promoción de la salud que faciliten la elección y adopción de estilos de vida saludables. Se trata de contribuir al desarrollo integral del alumnado a través de la salud y el bienestar para mejorar la salud individual y comunitaria.

Programas culturales. Los Programas Culturales forman parte de una estrategia que busca facilitar el acceso del alumnado a los bienes culturales, así como fomentar su participación activa, creativa y crítica en el entorno cultural. Los centros educativos desarrollan proyectos interdisciplinarios y vivenciales, situando la cultura como un elemento esencial para la construcción de identidades, la cohesión social y el aprendizaje significativo.

STEAM 4.0. (Incluido en TDE), que pretende fomentar la vocación científica y tecnológica del alumnado mediante trabajos y proyectos en equipo. Establece medidas para impulsar el desarrollo de la competencia digital del alumnado y del profesorado a través del desarrollo del pensamiento computacional, la programación, la robótica y el buen uso de la inteligencia artificial.

Programa AulaDjaque. Es un programa con la finalidad de dar a conocer los beneficios de la práctica y enseñanza del ajedrez en el ámbito educativo. Para participar en el programa no se necesita saber nada del juego previamente, ni siquiera las reglas básicas, dado que el núcleo del programa está concebido para la formación progresiva que acompañará al docente en su proceso de aprendizaje de esta disciplina.

Plan de cooperación territorial de refuerzo de la competencia matemática. El Plan de Cooperación Territorial (PCT) de refuerzo de la competencia matemática es una iniciativa interterritorial promovida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional de España para mejorar el rendimiento del alumnado de Primaria, ESO y Ciclos Formativos de Grado Básico en matemáticas, especialmente en los centros con mayores necesidades. Busca reducir la brecha de género, formar a docentes en metodologías de aprendizaje competencial y asesorar a los centros en el diseño de sus propios planes de mejora matemática

Programa de Atención Socioeducativa ZTS. El Programa de Atención Socioeducativa en Zonas con Necesidades de Transformación Social (ZTS) es una iniciativa en Andalucía que busca mejorar la educación y el bienestar en áreas con desafíos sociales significativos. Este programa proporciona recursos adicionales, como personal docente especializado y orientadores, para atender de manera personalizada a estudiantes y sus familias. Además, fomenta la mediación entre la comunidad educativa y la intervención directa para garantizar una educación inclusiva y de calidad

Prácticum Ciencia de la Educación y Psicología. Con el objeto de que el alumnado universitario de las titulaciones vinculadas con la docencia, adquieran las competencias profesionales necesarias para obtener la titulación correspondiente, y en aras de colaborar con la formación inicial del futuro profesorado y ajustarla a las necesidades de cualificación requeridas por el Sistema Educativo Andaluz, la Administración educativa asume la tarea de establecer un marco de actuación que permita al futuro profesorado realizar una fase de prácticas en la que desarrolle y adquiera parte de las competencias profesionales que le sean necesarias para el ejercicio de la docencia, facilitando una red de centros para su realización, así como su tutela por parte de personal docente experimentado.

Proyecto de Orientación Profesional y de Formación para la Inserción Laboral, que se desarrolla en el Centro desde su creación, y cuyos responsables son el Departamento de Orientación.

Programa de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia/convivencia escolar, para responder a las necesidades de los centros educativos relacionadas con las actuaciones a realizar, para garantizar los derechos de la infancia y la adolescencia, la convivencia pacífica y el bienestar. El Programa de Bienestar Emocional implica promover la salud física y mental, desarrollar las competencias sociales y emocionales, crear entornos que fomenten las relaciones positivas, la resolución pacífica de conflictos, la colaboración, el aprendizaje y el desarrollo personal. Reforzar la capacidad del

alumnado, del profesorado y de la comunidad educativa para tomar decisiones saludables es fundamental para el desarrollo de entornos escolares libres de violencia.

Programa Más Deporte, mediante el cual se pretende dar respuesta a necesidades del alumnado para aumentar la práctica deportiva y mejorar la conciliación de la vida familiar y laboral. Viene, en suma, a reforzar las actividades deportivas de los centros docentes en los niveles locales, comarcales, provinciales y autonómico, en colaboración con Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales, así como con otras entidades colaboradoras y con la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte. A través del Programa, la práctica del deporte también debe integrar la actividad lúdica mediante juegos recreativos y populares que desarrollen el contacto del alumnado con el entorno, así como con sus compañeros para maximizar el trato personal y minimizar el uso negativo que se pueda hacer de las Nuevas Tecnologías. En nuestro centro se han solicitado dos grupos: “Aerobic” y “Otro deporte”.

Programa formativo FP Dual en colaboración con empresas, con el fin de:

Apoyar y reforzar la colaboración de las empresas, principalmente con PYMES y micro pymes, así como consorcios y asociaciones sectoriales con los centros docentes en el desarrollo de proyectos de Formación Profesional dual.

Diseñar, junto con las empresas participantes en el proyecto, programas formativos adaptados a la realidad de los sectores productivos y en armonía con los procesos de enseñanza y aprendizaje que permitan al alumnado participante la adquisición de todas las competencias profesionales inherentes al ciclo formativo o al curso de especialización en el que se encuentra matriculado.

Involucrar a los sectores productivos en proyectos de Formación Profesional dual mediante la puesta en marcha de medidas de apoyo en la elaboración, gestión y evaluación de los mismos.

Dinamizar la participación de las personas responsables laborables en el desarrollo de proyectos de Formación Profesional dual junto con el centro educativo.

Propiciar la transferencia e intercambio de conocimiento entre los centros docentes y los sectores productivos dentro del marco de los proyectos de Formación Profesional dual.

Provocar sinergias entre el sector productivo y el sistema educativo de Formación Profesional dentro del marco de los proyectos de Formación Profesional dual.

Programa de Intercambio Escolar con el colegio Jeanne D´arc de Maen Roch en Bretaña (Francia), mediante este intercambio lingüístico pretendemos reforzar el aprendizaje del francés de nuestro alumnado, el desarrollo de su dimensión sociocultural y los valores de la ciudadanía común europea. En España el alumnado francés asiste a clase y visita diversos puntos geográficos de interés cultural.

Programa de Gestión de la Convivencia "EDUCALCÁNTARA”, plataforma digital de gestión de incidencias de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. Este soporte permite una gran implicación de los padres y madres en la educación de sus hijos, así como la autorregulación del comportamiento por parte del alumno/a.

En el grupo que nos ocupa hay cinco alumn@s, 4 provienen del Centro donde cursaron primer curso y 1 ha llegado de otro centro de la capital.

Los lugares y las circunstancias de las que proceden son muy variadas.

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Conforme al artículo 2 de la Orden de 9 de junio de 2015, las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen como finalidad reducir el abandono escolar temprano, fomentar la

formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación de la sociedad, permitiendo al alumnado que las curse obtener un título Profesional básico y completar las competencias del aprendizaje permanente.

Asimismo, tienen además el objetivo de que el alumnado adquiera la preparación necesaria para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria mediante la superación de las pruebas que contempla la normativa vigente.

En cuanto a los objetivos generales del título aparecen recogidos tanto en el artículo 3.1 del Anexo I del Real Decreto 127/2014 como en el artículo 2.1 de la Orden Andaluza.

OBJETIVOS DEL MÓDULO

Conforme a las orientaciones pedagógicas recogidas tanto en el Real Decreto como en la Orden para el módulo profesional que nos ocupa, la formación del mismo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS BÁSICAS

Conforme al artículo 2.1 del Anexo I del Real Decreto 127/2014, la competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con calidad, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose correctamente de forma oral y escrita.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES A ALCANZAR

Según el Real Decreto 659/2023 establece en su artículo 85 la organización por ámbitos y proyecto de los ciclos formativos de grado básico.

En este sentido, el proyecto intermodular, debido a su carácter colaborativo, es referenciado en varias ocasiones como «Proyecto de aprendizaje colaborativo». Así, el proyecto de aprendizaje colaborativo en esta etapa educativa está vinculado a:

- el ámbito de comunicación y ciencias sociales
- el ámbito de ciencias aplicadas,
- y el ámbito profesional (formación necesaria para obtener, al menos, un certificado profesional de grado C).

El artículo 87.3 del Real Decreto 659/2023 establece entre otras cosas, que el proyecto de aprendizaje colaborativo:

- tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas;
- será uno durante el ciclo formativo de grado básico, desarrollándose de forma simultánea al resto de los módulos profesionales;

Además, conforme al Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas:

“(...) 5. El proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo se basará en una metodología basada en retos. Cada equipo docente deberá diseñar uno o varios retos para cada proyecto que impliquen la activación de varios resultados de aprendizaje contenidos en más de un módulo profesional del ciclo. Además de la selección concreta realizada por el equipo docente según la especialidad del ciclo, se trabajarán transversalmente los resultados de aprendizaje que figuran en el currículo del proyecto con código 3160.”

Organización del proyecto intermodular en los ciclos formativos de grado básico Metodología basada en retos. Los retos estarán vinculados a la especialidad del ciclo formativo. Se simularán situaciones reales del sector productivo.

Cada reto deberá permitir la activación de uno o varios resultados de aprendizaje contenidos en más de un módulo profesional del ciclo.

Además de los resultados específicos, se trabajarán transversalmente los resultados de aprendizaje del currículo del proyecto (código 3160).

Los retos serán diseñados por el equipo docente al comienzo del curso.

Por tanto, podemos decir que el Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo en Grado Básico de Servicios Administrativos en Andalucía tiene como objetivo integrar las competencias adquiridas en los otros módulos, fomentando la innovación, la investigación aplicada y el emprendimiento, además de mejorar la autonomía, la responsabilidad, la iniciativa personal, la calidad del trabajo, el respeto por las normas medioambientales y de seguridad, y la comunicación oral y escrita y que las competencias que se pretenden alcanzar se pueden establecer en:

Profesionales:

- Aplicación de habilidades administrativas en un contexto real y práctico.
- Desarrollo de iniciativas innovadoras y de emprendimiento dentro de un proyecto.

- Capacidad para investigar y aplicar la información encontrada en el ámbito administrativo.
- Trabajo de calidad, respetando la normativa medioambiental y las normas de seguridad e higiene.

Personales:

- Aumento de la autonomía, la responsabilidad y la iniciativa personal.
- Desarrollo de habilidades para la búsqueda y gestión de información.
- Mejora de la capacidad de trabajo en equipo, especialmente en un entorno cooperativo.
- Fomento de la proactividad y la capacidad de resolver problemas de forma independiente.

Sociales:

- Mejora de la comunicación oral y escrita, tanto en lengua castellana como en otras lenguas.
- Potenciación del trabajo cooperativo y la colaboración dentro de un equipo de proyecto.
- Adquisición de hábitos de trabajo bajo supervisión, pero con responsabilidad.
- Fomento de la integración en un entorno laboral o de emprendimiento simulado.

CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos para el módulo de "Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo" en el Grado Básico de Servicios Administrativos en Andalucía son resultado de la integración de las competencias de los otros módulos, con énfasis en la búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento. No hay una lista detallada de contenidos básicos en los resultados, sino que este módulo sirve como un espacio para aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica, especialmente en la gestión de la correspondencia, control de almacén, y operaciones de tesorería, y para desarrollar habilidades de búsqueda de información y emprendimiento.

Sí podemos hablar de unas Habilidades Clave a Desarrollar:

- Búsqueda de información: Habilidades para encontrar y procesar información relevante en el ámbito administrativo.

- Innovación e investigación aplicada: Capacidad para proponer nuevas ideas y aplicar conocimientos técnicos.

- Emprendimiento: Desarrollo de capacidades para iniciar y gestionar proyectos o ideas de negocio.

Los clasificamos en cinco unidades formativas que relacionamos a continuación.

Relación de unidades formativas	
Título	**Contenidos**
1. EMPRESAS QUE UTILIZAN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	- ESQUEMA DE LAS EMPRESAS TIPO DEL SECTOR. - PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECE LA EMPRESA SELECCIONADA. - RELACIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS OFERTADOS CON LA CONSECUCIÓN DE LOS ODS, (OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE). - DEPARTAMENTOS, ÁREAS, CONFIGURACIÓN Y RECURSOS NECESARIOS. - SECTOR EN EL QUE SE ENCUADRA LA EMPRESA SELECCIONADA, PRINCIPALES PAÍSES DONDE OPERA, Y ÁREAS

	DE LAS QUE SE COMPONE.
2. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y DESTINATARIOS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	- OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - PÚBLICO OBJETIVO AL QUE ESTÁN DESTINADOS. - COMPARACIÓN CON OTRAS EMPRESAS SIMILARES. - PROPUESTA INNOVADORA PARA POTENCIAR EL PRODUCTO O SERVICIO.
3. EMPRESA DE NUEVA CREACIÓN.	- EL SPIN-OFF DE UNA EMPRESA, VENTAJAS E INCONVENIENTES. - ODS RELACIONADOS. - ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA, ATENDIENDO A UNA ESTRUCTURA LINEAL O CIRCULAR. - TECNOLOGÍAS PARA AUMENTAR SU COMPETITIVIDAD. - INNOVACIÓN EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES EN LA CONSECUCIÓN DE ENTORNOS DE TRABAJO SEGUROS. - SISTEMAS DE PROTECCIÓN GENERALES E INDIVIDUALES DE CADA UNIDAD EN FUNCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR. - COSTE DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL. - MEJORAS EN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD.
5. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA PROPUESTA.	- PRESENTACIONES ONLINE VS PRESENTACIONES ALOJADAS. - ESTRUCTURA DE UNA PRESENTACIÓN. - INFORMACIÓN COMPARTIDA Y COLABORACIÓN. - TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

A continuación relacionamos las unidades formativas con los objetivos generales del módulo.

Unidades formativas	**Objetivos del módulo**											
Título	**j)**	**k)**	**m)**	**n)**	**ñ)**	**o)**	**q)**	**r)**	**t)**	**u)**	**v)**	**W)**
1. EMPRESAS QUE UTILIZAN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	X			X	X		X				X	
2. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y DESTINATARIOS DE LOS SERVICIOS	X		X				X	X		X		

ADMINISTRATIVOS.												
3. EMPRESA DE NUEVA CREACIÓN.	X	X		X	X		X		X	X		
4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.												X
5. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA PROPUESTA.		X		X		X			X	X	X	

En la siguiente tabla relacionamos las unidades formativas con las competencias profesionales, personales y sociales a alcanzar con la formación del módulo.

TEMPORALIZACIÓN

Duración del módulo: 70 horas.
Los contenidos del módulo se estructuran en cinco unidades formativas o de trabajo con la siguiente duración y temporalización.

Relación de las unidades formativas o de trabajo		
Título	**Duración horas**	**Temporalización**
1. EMPRESAS QUE UTILIZAN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	15	1º trimestre
2. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y DESTINATARIOS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	15	1º trimestre
3. EMPRESA DE NUEVA CREACIÓN.	23	2º trimestre
4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	8	3er trimestre

5. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA PROPUESTA.	9	3er trimestre
TOTAL	70	

Temporalización de la Fase de Formación en Empresa y Organismo Equiparado.

Del 15 de noviembre de 2025 al 3 de junio de 2026. Lunes y martes (pendiente de resolución de solicitudes realizadas para llevar a cabo en instituciones públicas).

En horario de 8,30 a 14,30 horas. 300 horas.

Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado. (Orden de 26 de septiembre de 2025, Art. 29. 3).

CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL INCORPORADOS AL MÓDULO

En general, la educación escolar tiene como finalidad básica la de contribuir a desarrollar en los alumnos las capacidades necesarias para desenvolverse como ciudadanos con plenos derechos y deberes en la sociedad en que viven.

Estas capacidades tienen que ver desde luego con los conocimientos de los distintos módulos pero no se agotan en ellos; hay cuestiones de gran trascendencia en la época actual que reclaman atención y ante los que se busca que los alumnos adopten actitudes y comportamientos basados en valores racional y libremente asumidos.

La incorporación de estos problemas, como contenido transversal, supone en la práctica la asunción de una función ético moral de la educación que complementa la científica; en este sentido los contenidos transversales se han de incorporar en el transcurso de las clases, formen o no parte de los contenidos de los diferentes módulos contemplados en la presente programación.

Algunos de los contenidos transversales abarcan materias de los módulos profesionales; no se plantean como paralelos al resto del currículo sino que están presentes en parte de los contenidos escolares, así ocurre por ejemplo con la prevención de riesgos laborales o el respeto al medio ambiente.

En el transcurso de las clases se tratarán también materias de carácter transversal que no aparecen expresamente recogidas como parte del contenido de los módulos profesionales pero en las que se hace necesario incidir, tales como:

- Educación del consumidor.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación ambiental.
- Educación moral y cívica.
- Educación para los derechos humanos y para la paz.
- Educación multicultural.
- Cultura andaluza.

- El emprendimiento y la actividad empresarial.
- La actividad física y la dieta saludable.
- Comprensión lectora.
- Expresión oral y escrita.
- Así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

Concretamente, volviendo al Real Decreto 659/2023 que establece en su artículo 85 la organización por ámbitos y proyecto de los ciclos formativos de grado básico, el proyecto intermodular, debido a su carácter colaborativo, es referenciado en varias ocasiones como «Proyecto de aprendizaje colaborativo». Así, el proyecto de aprendizaje colaborativo en esta etapa educativa está vinculado a:

- el ámbito de comunicación y ciencias sociales
- el ámbito de ciencias aplicadas,
- y el ámbito profesional (formación necesaria para obtener, al menos, un certificado profesional de grado C).

El artículo 87.3 del Real Decreto 659/2023 establece entre otras cosas, que el proyecto de aprendizaje colaborativo:

- tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas;
- será uno durante el ciclo formativo de grado básico, desarrollándose de forma simultánea al resto de los módulos profesionales;

Además, conforme al Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas:

"(...) 5. El proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo se basará en una metodología basada en retos. Cada equipo docente deberá diseñar uno o varios retos para cada proyecto que impliquen la activación de varios resultados de aprendizaje contenidos en más de un módulo profesional del ciclo. Además de la selección concreta realizada por el equipo docente según la especialidad del ciclo, se trabajarán transversalmente los resultados de aprendizaje que figuran en el currículo del proyecto con código 3160."

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación aparecen recogidos en la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

RA 1: Busca información en internet sobre empresas "tipo" del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector.
b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán.
c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece.
d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).

e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforman la empresa.
f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás.
g) Se ha presentado al gran grupo la configuración de la empresa y productos que ofrece.
h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad.
i) Se ha elaborado un informe en un formato establecido con la información recabada, indicando al menos: el sector en el que se encuadra, los principales países donde opera, y las áreas de las que se compone.

RA 2: Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
a) Se ha seleccionado un producto/servicio de la empresa a estudio.
b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.
c) Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado.
d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares
e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora para potenciar el producto o servicio.

RA 3: Hace una propuesta de una empresa tipo "spin off" indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
a) Se ha planteado en el grupo el concepto de una empresa tipo "spin off", indicando sus ventajas e inconvenientes.
b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado
c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular.
d) Se han indicado que tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad.
e) Se han propuesto aspectos innovadores sobre algún producto de la empresa de referencia.

RA 4: Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros.
b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar.
c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual.
d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.

RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.
b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.
c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.
d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.

A continuación, relacionamos cada unidad formativa con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación descritos en la citada Orden.

PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO		
UNIDAD FORMATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. EMPRESAS QUE UTILIZAN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	Resultado de aprendizaje 1	a) b) c) d) e) f) g) h) i)
2. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y DESTINATARIOS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	Resultado de aprendizaje 2	a)b) c) d) e)
3. EMPRESA DE NUEVA CREACIÓN.	Resultado de aprendizaje 3	a) b) c) d) e))
4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	Resultados de aprendizaje 4	a) b) c) d)
5. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA PROPUESTA.	Resultado de aprendizaje 5	a) b) c) d)

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación de los módulos y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1.- Evaluación inicial: durante el primer mes del curso se realizará una evaluación con el objetivo de indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las competencias y los contenidos del módulo.

2.- Evaluación procesual con intención formativa: se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluará el grado de consecución de los criterios de evaluación incluidos en los resultados de aprendizaje del módulo, aplicando específicamente los siguientes criterios:

- Observación y registro de la participación de los alumnos/as en las actividades de clase.
- Pruebas escritas y prácticas, que demuestren la adquisición de conocimientos, capacidades terminales y habilidades.
- Comprobación, corrección y registro de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas.
- Entrevistas con alumnos/as.

3.- Evaluación final con intención sumativa: al final del proceso. Tiene por objeto ver en qué grado se han alcanzado los criterios de evaluación al final del período.

La ponderación de los criterios de evaluación a evaluar es igual para cada uno de ellos respecto a los resultados de aprendizaje y estos a su vez igualmente equiponderados entre sí.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.

Para evaluar el trabajo de los alumnos y alumnas, cada tarea entregada en classroom tendrá una calificación siguiendo la siguiente rúbrica:

1. Entrega de la tarea:

La puntuación irá del 0, cuando el trabajo no es realizado (por cualquier razón) hasta el 8 cuando es realizado completamente y observa las rúbricas en su totalidad y llega hasta el 10 cuando la/el alumna/o incorpora elementos a la entrega, coherentes pero no solicitados por el profesor.

Tendrá un valor máximo:

- De 4 si se entrega el mismo día, fuera de la hora de clase del módulo.
- De 4 si se entrega al día siguiente de la fecha establecida.
- De 3 si se entrega dos días después.
- De 2 si se entrega tres días después
- De 1 si se entrega 4 días después de la fecha establecida.
- De 0 si entrega 4 o más días después.
- De 0 si la/el alumna/o copia, saca los productos de la IA o en general, no hace ėl/ ella el trabajo.

2. Nivel de seguimiento de las instrucciones recibidas para realizar el trabajo diario.

Añade elementos coherentes no pedidos, 10 puntos. Si no, puntuación máxima 8 que va descendiendo a medida que dejan de seguirse las instrucciones recibidas.

3. Suficiencia de la información incluida.

Añade información coherente no pedida, 10 puntos. Si no, puntuación máxima 8 que va descendiendo a medida que falta información respecto a la solicitada.

4. Accesibilidad de la información y presentación adecuada.

Añade un formato coherente no pedido que mejora la accesibilidad, 10 puntos. Si no, puntuación máxima 8 que va descendiendo a medida que faltan elementos de formato respecto a los solicitados.

Para superar cada tarea será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 puntos. En caso de no obtener dicha calificación, el alumno podrá examinarse de los criterios de evaluación implicados en cada una de las tareas no superadas, al final del trimestre.

Todas las tareas propuestas en cada trimestre tendrán como base de calificación el 10 salvo las que por su complejidad, a criterio del profesor, deban llevar una base 20.

El trabajo del curso se divide en tres trimestres y se entenderá superado un trimestre cuando la suma de las calificaciones obtenidas por el alumno en los tres apartados anteriores sea igual o superior a cinco puntos y estén realizadas **todas** las tareas asignadas en el trimestre.

El alumnado que no supere alguno de los trimestres: podrá realizar una prueba (antes o después de la entrega de notas) que versará sobre los criterios de evaluación trabajados durante el trimestre, no superados. Estas pruebas de recuperación hacen media aritmética con la calificación obtenida hasta el momento en el trimestre y conducen a superarlo si el global final es un mínimo de 5 y se han entregado al menos el 80% de las tareas y actividades programadas en el trimestre con nota igual o superior a 5 cada una.

Dadas las especiales características de los alumnos que con toda probabilidad conforman el grupo, se utilizarán en mayor medida algunas de las actividades de evaluación descritas, mientras que otras serán descartadas en función de la especificidad del grupo.

Registro de evaluación: para un adecuado registro de la información obtenida a través de las actividades de evaluación se utiliza la propia información aportada por Classroom donde se recoge, por trimestres, cada tarea con su rúbrica y su calificación más los comentarios y correcciones aportados por el profesor, haciéndola accesible en todo momento para alumnado y familias.

Igualmente se hará pública la tabla de criterios e instrumentos de evaluación del módulo:

CURSO: 1º CFGB Servicios Administrativos **MATERIA: Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo**	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LOS CRITERIOS**
RA 1: Busca información en internet sobre empresas "tipo" del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector. b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán. c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece. d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible). e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforman la empresa. f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás. g) Se ha presentado al gran grupo la configuración de la empresa y productos que ofrece. h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad. i) Se ha elaborado un informe en un formato establecido con la información recabada, indicando al menos: el sector en el que se encuadra, los principales países donde opera, y las áreas de las que se compone.	- Presentación de la configuración de la empresa. - Informe con el sector, principales países donde opera y áreas de trabajo de la empresa seleccionada.
RA 2: Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha seleccionado un producto/servicio de la empresa a estudio. b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado. c) Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado. d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora para potenciar el producto o servicio.	Presentación de una propuesta innovadora que potencie el producto o servicio seleccionado.
RA 3: Hace una propuesta de una empresa tipo "spin off" indicando los aspectos diferenciales con la	Presentación sobre una empresa nueva que ofrezca un producto o servicio

CURSO: 1º CFGB Servicios Administrativos **MATERIA: Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo**	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LOS CRITERIOS**
empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha planteado en el grupo el concepto de una empresa tipo “spin off”, indicando sus ventajas e inconvenientes. b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular. d) Se han indicado que tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad. e) Se han propuesto aspectos innovadores sobre algún producto de la empresa de referencia.	innovador respecto a la referencia.
RA 4: Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros. b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar. c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual. d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.	Presentación sobre la prevención de riesgos laborales de la nueva empresa: responsabilidades, sistemas de protección, coste individual, posibles mejoras.
RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información. b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente. c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos. d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	Informe inicial y presentaciones sucesivas.

SESIONES DE EVALUACIÓN.

Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, artículo 11 encontramos las siguientes sesiones:

3. a) En los grados D, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

Artículo 12. Sesión de evaluación inicial.

1. En el plazo de un mes desde el comienzo de las actividades lectivas, todo el profesorado y personas expertas que imparten docencia en los grados D y E, realizarán una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental conocer las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje de las ofertas formativas que va a cursar.

Artículo 14. Calendario de las sesiones de evaluación final.

1. Con carácter general, en el primer curso de los ciclos formativos de grado básico y grado medio, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo. En ambos casos, la fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

METODOLOGÍA APLICABLE

El método para desarrollar cada una de las unidades didácticas es el siguiente:

Partir de los conocimientos previos de los alumnos, teniendo en cuenta su diversidad y sobre todo que en las primeras unidades, obviamente, será necesario incidir más en conocimientos básicos de la especialidad.

La explicación de los contenidos básicos se realizará en el aula, empleando los recursos de los que se dispone: pizarra y proyector. Dado que no se le va a exigir a los alumnos que adquieran libros de texto, se les dictarán apuntes de algunas materias y se le entregarán fotocopias de otras, explicando claramente cada uno de los conceptos con ejemplos comprensibles para los alumnos.

Una vez explicados los contenidos teóricos, se realizarán prácticas de la materia aprendida. Para ello, el profesor realizará, si es necesario, una demostración para que después individualmente o agrupados, se realicen por los alumnos. Durante el seguimiento de la actividad el profesor puede plantear cuestiones y dificultades específicas, a la vez que resolverá las dudas que el alumnado plantee.

Las actividades prácticas constituyen el referente inmediato de la consecución de los conocimientos y destrezas y son el componente más adaptativo de la programación, por lo que su planificación debe responder al principio de la máxima flexibilidad.

El alumno realizará ejercicios prácticos tanto en clase como en casa.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Partir de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.

- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Realización y entrega del trabajo propuesto por el profesor.

Todo el trabajo de clase es canalizado a través de Classroom bajo la suite de Google y el dominio de g.educaand.es por lo que las alumnas y alumnos deberán usar sus contraseñas para consultar las tareas y subirlas a la plataforma.

Para la realización de tareas, el alumnado deberá utilizar: la suite ofimática de Microsoft Office, la suite de programas de Google y la suite ofimática de OpenOffice entre otras aplicaciones.

La utilización de este software requiere de un aprendizaje previo que se va realizando a medida que es necesario y en sintonía con el módulo de Tratamiento Informático de la Información.

La revisión, comentario y calificación de tareas las realiza el profesor para que el alumnado pueda comprobar su evolución de manera simultánea.

MATERIALES / RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipos informáticos.
- Equipos multimedia.
- Programas y aplicaciones: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software de gestión de personal.
- Proyector.
- Antivirus.
- Cortafuegos.
- Impresora.
- Pen drives.
- Teléfonos fijos y móviles, para ensayos.
- Grabadoras.
- Papel.
- Bolígrafos.
- Carpetas archivadoras.
- Conexión internet.
- Teléfono – fax.
- Registro de entrada de correspondencia.
- Registro de salida de correspondencia.
- Precintadora.
- Cajas de cartón.
- Material de relleno.
- Plástico de burbujas.
- Cinta de empaquetar o embalar.
- Carátula para fax.
- Documentos administrativos.
- Archivadores A-Z.
- Recibos de salarios (informatizados o en papel).
- Manuales de documentación técnica de fabricantes.
- Consumibles para los equipos.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el grupo al cual se refiere esta programación existen dos estudiantes que presentan necesidad de atención a la diversidad. Aunque tan sólo uno será atendido por la profesora de apoyo.

Para atender a la diversidad que concurre en el grupo, se adoptarán las siguientes medidas:

- Se implicará a los alumnos con necesidades específicas en las mismas tareas que al resto del grupo, prestándoles el apoyo que sea necesario para que puedan realizar las mismas con éxito. Proporcionándoles una **adecuación de los contenidos**. Las pruebas escritas para su evaluación serán adaptadas con preguntas dirigidas a los contenidos clave. Se les tendrá en cuenta el trabajo diario, la participación en clase, el esfuerzo, interés y asistencia, así como la colaboración en los trabajos en grupo.

• Se retomará con dichos alumnos un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos la paralización del proceso de aprendizaje del alumnado, con ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.

• Las actividades prácticas se trabajarán desde distintos niveles, ofreciendo así una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida de cada alumno.

• Se formarán grupos de trabajo para la realización de las actividades prácticas, con ello además se fomentan las relaciones sociales entre el alumnado y la formación o asentamiento de una mayor cultura social y cívica.

• En el caso de alumnos con limitaciones de carácter físico, se le adaptarán tanto el pupitre como los equipos informáticos a utilizar y demás elementos y herramientas de manera que pueda realizar su trabajo de la manera más eficiente, para ello servirán elevadores, atriles, teclados ergonómicos…

• Cuando algún alumno padezca una enfermedad que le impida su asistencia regular al centro durante un período de tiempo, se le encomendarán tareas para su realización en casa y a su vuelta, se le dedicará especial atención en momentos en que el grupo trabaje en actividades prácticas, para ir así poniéndole al día en los distintos contenidos que no haya podido asimilar debido a sus faltas.

• También se le informará a la familia la posibilidad de solicitar el profesorado a domicilio, en caso de que la ausencia a clase por motivos de salud exceda de un mes.

Las medidas de atención a la diversidad se aplicarán en tres casos:

A) Alumnos y alumnos con habituales necesidades de **refuerzo** que por tener una base insuficiente de conocimientos y que requieren una asistencia constante.
B) Alumnas y alumnos que siguen el ritmo general del grupo sin dificultad y van a **repasar** y repetir el trabajo realizado, mediante ejercicios reformulados.
C) Alumnos y alumnas que superan el ritmo general del grupo, a cuya disposición se ponen actividades de **ampliación.**

MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO

Las profesoras que imparten módulos al grupo son cuatro. Una Profesora Técnica de FP impartiendo los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, siendo la tutora del curso y otras tres profesoras que imparten los módulos de formación permanente. El mecanismo de coordinación principal entre las docentes es la comunicación verbal, constante y muy fluida. También se utiliza Séneca, whatsapp, correo corporativo y la mensajería instantánea.

Asimismo, se realizan reuniones periódicas entre las docentes a fin de adoptar los mecanismos necesarios para el buen funcionamiento de la clase.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Dado que la **Formación Profesional Básica** es un programa de iniciación a la Formación Profesional, en cursos anteriores se ha intentado plantear actividades formativas y de ocio para los alumnos que les pudiesen acercar al entorno laboral en el que se están formando, tales como visitas a organismos administrativos públicos, empresas de la zona o fábricas donde se realizan también tareas de administración, de manera que los alumnos pudieran ver en primera persona la realización del trabajo para el que se están formando.

Este curso y debido a cumplimiento de las medidas de prevención del covid-19 y para llevar a cabo dicho protocolo, las **actividades extraescolares** se realizarán las programadas dentro del Centro, ya entregadas y aprobadas en el Consejo Escolar.

EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

La evaluación se realizará trimestralmente. La finalidad de esta evaluación será perfeccionar y mejorar la programación didáctica cuando sea necesario, y en todo caso, de cara al curso siguiente.

Para ello, es necesario contrastar los objetivos propuestos al inicio del curso con los resultados obtenidos, analizando y reflexionando sobre las dificultades encontradas y sobre los factores que hayan influido para el logro de los objetivos.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Dado que la **Formación Profesional Básica** es un programa de iniciación a la Formación Profesional, en cursos anteriores se ha intentado plantear actividades formativas y de ocio para los alumnos que les pudiesen acercar al entorno laboral en el que se están formando, tales como visitas a organismos administrativos públicos, empresas de la zona o fábricas donde se realizan también tareas de administración, de manera que los alumnos pudieran ver en primera persona la realización del trabajo para el que se están formando.

En principio, dentro del instituto está prevista la charla de FP dual organizada por el ayuntamiento para el mes de noviembre. Fuera del instituto están previstas salidas a una oficina de Correos, a la Cámara de Comercio, al zoológico de Fuengirola y las que puedan surgir con interés para el alumnado. En cualquier caso todas entregadas y aprobadas en el Consejo Escolar.

CASO DE NO PRESENCIALIDAD

Ante la posibilidad de una suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2025-2026, por cualquier motivo, la programación de este Módulo Profesional se vería modificado y adaptado tanto en la carga horaria del docente como en los tiempos de enseñanza.

Para impartir las clases en el modo no presencial se recurriría al uso de todas las herramientas digitales a nuestro alcance así como a las del alumnado. Teniendo en cuenta la posibilidad de usar como recursos adicionales la Plataforma Aula Virtual de la modalidad de la enseñanza a distancia y la biblioteca FP de recursos digitales de la página del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Tras la experiencia de la duración del confinamiento del curso 2019-2020 en las clases a distancia y en vista de los resultados obtenidos con las herramientas utilizadas y el conocimiento del alumnado en el manejo de las mismas, en este curso 2025-2026 continuaríamos utilizando la aplicación de Workspace “classroom” en las tareas y actividades teóricas, y para los contenidos necesarios de una explicación y aclaración propia de una clase presencial utilizaríamos también otra app de Workspace, Meet, ya que al poseer cámara se podría seguir manteniendo una relación diaria con el alumnado y una comunicación adecuada, en la que resolver dudas, al mismo tiempo que proporcionarles ánimo y mensajes tranquilizadores.