

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: CIENCIAS APLICADAS I	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Antonio Parrón
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

1.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos j), k), l), m) y n) del ciclo formativo y las competencias j), k), l) y m) 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. (ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio de 2016 publicada en el BOA)

Las **Competencias** profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente del título a las que se refieren el apartado anterior, son las siguientes:

- 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.
- Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- 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.

Los **Objetivos generales** del título a los que se refieren el apartado anterior, son los siguientes:

- 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.
- 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.
- Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: CIENCIAS APLICADAS I	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Antonio Parrón
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- 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.
- 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.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

2.- CONTENIDOS

Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

BLOQUE DE MATEMÁTICAS

	Unidad	Título	Horas programadas
1ª Evaluación	1	Los números naturales y enteros. Operaciones con potencias	9
	2	Los números decimales y racionales	9
2ª Evaluación	3	Proporcionalidad	8
	4	Cambios de unidades	9
3ª Evaluación	5	Lenguaje algebraico. Ecuaciones.	9
	7	Sucesiones y progresiones. Interés simple y compuesto	9

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: CIENCIAS APLICADAS I	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Antonio Parrón
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

BLOQUE DE CIENCIAS NATURALES

	Unidad	Título	Horas programadas
1ª Evaluación	1	La nutrición humana	7
	2	La relación humana	7
	3	La reproducción humana	7
2ª Evaluación	4	Salud y enfermedad	7
	5	Laboratorio	6
3ª Evaluación	7	La materia y los cambios de estado. Clasificación	7
	8	Calor y temperatura	7
	9	Energía interna del planeta. La energía	7

3.- MÍNIMOS EXIGIBLES

A continuación, se relacionan los criterios de evaluación asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje según la ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio de 2016. Los mínimos exigibles aparecen subrayados.

1. Resuelve problemas matemáticos en situaciones cotidianas, utilizando los elementos básicos del lenguaje matemático y sus operaciones. Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos tipos de números y se han utilizado para interpretar adecuadamente la información cuantitativa.
- b) Se han realizado cálculos con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos de lápiz y calculadora (física o informática).
- c) Se han utilizado las TIC como fuente de búsqueda de información.
- d) Se ha operado con potencias de exponente natural y entero aplicando las propiedades.
- e) Se ha utilizado la notación científica para representar y operar con números muy grandes o muy pequeños.
- f) Se han representado los distintos números reales sobre la recta numérica.
- g) Se ha caracterizado la proporción como expresión matemática.
- h) Se han comparado magnitudes estableciendo su tipo de proporcionalidad.
- i) Se ha utilizado la regla de tres para resolver problemas en los que intervienen magnitudes directa e inversamente proporcionales.
- j) Se ha aplicado el interés simple y compuesto en actividades cotidianas.

2. Reconoce las instalaciones y el material de laboratorio valorándolos como recursos necesarios para la realización de las prácticas. Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado cada una de las técnicas experimentales que se van a realizar.
- b) Se han manipulado adecuadamente los materiales instrumentales del laboratorio.
- c) Se han tenido en cuenta las condiciones de higiene y seguridad para cada una de las técnicas experimentales que se van a realizar.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: CIENCIAS APLICADAS I	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Antonio Parrón
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

3. Identifica propiedades fundamentales de la materia en las diferentes formas en las que se presenta en la naturaleza, manejando sus magnitudes físicas y sus unidades fundamentales en unidades de sistema métrico decimal. Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las propiedades de la materia.
- b) Se han practicado cambios de unidades de longitud, masa y capacidad.
- c) Se ha identificado la equivalencia entre unidades de volumen y capacidad.
- d) Se han efectuado medidas en situaciones reales utilizando las unidades del sistema métrico decimal y utilizando la notación científica.
- e) Se ha identificado la denominación de los cambios de estado de la materia.
- f) Se han identificado con ejemplos sencillos diferentes sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.
- g) Se han identificado los diferentes estados de agregación en los que se presenta la materia utilizando modelos cinéticos para explicar los cambios de estado.
- h) Se han identificado sistemas materiales relacionándolos con su estado en la naturaleza.
- i) Se han reconocido los distintos estados de agregación de una sustancia dadas su temperatura de fusión y ebullición.
- j) Se han establecido diferencias entre ebullición y evaporación utilizando ejemplos sencillos.

4. Utiliza el método más adecuado para la separación de componentes de mezclas sencillas relacionándolo con el proceso físico o químico en que se basa. Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado y descrito lo que se considera sustancia pura y mezcla.
- b) Se han establecido las diferencias fundamentales entre mezclas y compuestos.
- c) Se han discriminado los procesos físicos y químicos.
- d) Se han seleccionado de un listado de sustancias, las mezclas, los compuestos y los elementos químicos.
- e) Se han aplicado de forma práctica diferentes separaciones de mezclas por métodos sencillos.
- f) Se han descrito las características generales básicas de materiales relacionados con las profesiones, utilizando las TIC.
- g) Se ha trabajado en equipo en la realización de tareas.

5. Reconoce cómo la energía está presente en los procesos naturales describiendo fenómenos simples de la vida real. Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado situaciones de la vida cotidiana en las que queda de manifiesto la intervención de la energía.
- b) Se han reconocido diferentes fuentes de energía.
- c) Se han establecido grupos de fuentes de energía renovable y no renovable.
- d) Se han mostrado las ventajas e inconvenientes (obtención, transporte y utilización) de las fuentes de energía renovables y no renovables, utilizando las TIC.
- e) Se han aplicado cambios de unidades de la energía.
- f) Se han mostrado en diferentes sistemas la conservación de la energía.
- g) Se han descrito procesos relacionados con el mantenimiento del organismo y de la vida en los que se aprecia claramente el papel de la energía.

6. Localiza las estructuras anatómicas básica discriminando los sistemas o aparatos a los que pertenecen y asociándolos a las funciones que producen en el organismo. Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y descrito los órganos que configuran el cuerpo humano, y se les ha asociado al sistema o aparato correspondiente.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: CIENCIAS APLICADAS I	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Antonio Parrón
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

b) Se ha relacionado cada órgano, sistema y aparato a su función y se han reseñado sus asociaciones.

c) Se ha descrito la fisiología del proceso de nutrición.

d) Se ha detallado la fisiología del proceso de excreción.

e) Se ha descrito la fisiología del proceso de reproducción.

f) Se ha detallado cómo funciona el proceso de relación.

g) Se han utilizado herramientas informáticas para describir adecuadamente los aparatos y sistemas.

7. Diferencia la salud de la enfermedad, relacionando los hábitos de vida con las enfermedades más frecuentes reconociendo los principios básicos de defensa contra las mismas. Criterios de evaluación:

a) Se han identificado situaciones de salud y de enfermedad para las personas.

b) Se han descrito los mecanismos encargados de la defensa del organismo.

c) Se han identificado y clasificado las enfermedades infecciosas y no infecciosas más comunes en la población, y reconocido sus causas, la prevención y los tratamientos.

d) Se han relacionado los agentes que causan las enfermedades infecciosas habituales con el contagio producido.

e) Se ha entendido la acción de las vacunas, antibióticos y otras aportaciones de la ciencia médica para el tratamiento y prevención de enfermedades infecciosas.

h) Se ha reconocido el papel que tienen las campañas de vacunación en la prevención de enfermedades infecciosas.

f) Se ha descrito el tipo de donaciones que existen y los problemas que se producen en los trasplantes.

g) Se han reconocido situaciones de riesgo para la salud relacionadas con su entorno profesional más cercano.

h) Se han diseñado pautas de hábitos saludables relacionados con situaciones cotidianas.

8. Elabora menús y dietas equilibradas sencillas diferenciando los nutrientes que contienen y adaptándolos a los distintos parámetros corporales y a situaciones diversas. Criterios de evaluación:

a) Se ha discriminado entre el proceso de nutrición y el de alimentación.

b) Se han diferenciado los nutrientes necesarios para el mantenimiento de la salud.

c) Se ha reconocido la importancia de una buena alimentación y del ejercicio físico en el cuidado del cuerpo humano.

d) Se han relacionado las dietas con la salud, diferenciando entre las necesarias para el mantenimiento de la salud y las que pueden conducir a un menoscabo de la misma.

e) Se ha realizado el cálculo sobre balances calóricos en situaciones habituales de su entorno.

f) Se ha calculado el metabolismo basal y sus resultados se ha representado en un diagrama, estableciendo comparaciones y conclusiones.

g) Se han elaborado menús para situaciones concretas, investigando en la red las propiedades de los alimentos.

9. Resuelve situaciones cotidianas, utilizando expresiones algebraicas sencillas y aplicando los métodos de resolución más adecuados. Criterios de evaluación:

a) Se han concretado propiedades o relaciones de situaciones sencillas mediante expresiones algebraicas.

b) Se han simplificado expresiones algebraicas sencillas utilizando métodos de desarrollo y factorización.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: CIENCIAS APLICADAS I	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: José Antonio Parrón

c) Se ha conseguido resolver problemas de la vida cotidiana en los que se precise el planteamiento y resolución de ecuaciones de primer grado.

d) Se han resuelto problemas sencillos utilizando métodos gráficos y las TIC.

4.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Al comienzo del curso de forma individualizada se realizará una prueba de evaluación inicial (esta prueba no es calificable) consistente en cuestiones relacionadas con los contenidos mínimos del módulo. La finalidad de esta prueba es evaluar el conocimiento o nivel inicial que tienen los estudiantes respecto al módulo que se va a impartir y poder establecer, en consecuencia, el ritmo de la clase.

Para comprobar que el alumno/a ha alcanzado los criterios de evaluación anteriormente descritos se realizará una **evaluación continua**. Los instrumentos de evaluación que se utilizarán durante el curso para comprobar que el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje anteriormente descritos son:

La **evaluación final ordinaria** se realizará a final de cada trimestre y representará el resultado del seguimiento y la evaluación de todo el proceso formativo dando lugar a las calificaciones finales. Para llevar a cabo esta evaluación, utilizaremos diversos **instrumentos**, que variarán en función de las características del grupo y de la actividad:

1. Pruebas objetivas escritas. Se realizarán exámenes parciales al finalizar cada una de las unidades didácticas impartidas.
2. Seguimiento de la realización de actividades, problemas y casos prácticos por parte del alumnado a través del examen de cuaderno.
3. Trabajo del alumno/a en clase. Se realizarán ejercicios y actividades de aula cuya finalidad es conocer y evaluar el grado de comprensión que los estudiantes vayan adquiriendo individualmente de los contenidos. Este feedback pondrá de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los mismos, así como el nivel de implicación y/o atención del alumnado a las explicaciones docentes diarias.

Toda esta información se recogerá por parte del docente en el cuaderno del profesor/a con las incidencias, dificultades y calificaciones de cada uno de los alumnos en los diferentes apartados.

Tanto en las pruebas objetivas como en los trabajos y ejercicios, se valorará la presentación, orden, limpieza, ortografía y gramática.

Las pruebas objetivas y prácticas evaluables deberán realizarse siguiendo el "Protocolo de exámenes del centro". "Cuando un alumno sea sorprendido copiando por cualquier medio será calificado con un 0 en dicho examen".

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El curso consta de tres evaluaciones y en cada una de ellas se le otorgará una calificación parcial al alumno/a. Este módulo se valora con una puntuación de 1 a 10.

Calificación de cada evaluación:

Dentro del módulo de Ciencias Aplicadas I encontramos 2 áreas diferenciadas: Matemáticas y Ciencias Naturales. Para superar el módulo un alumno deberá obtener en cada una de las áreas una nota igual o superior a 4. Además, la media de ambas áreas deberá ser igual o superior a 5.

La calificación de cada una de las áreas se hará siguiendo la siguiente ponderación:

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: CIENCIAS APLICADAS I	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Antonio Parrón
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

- El **60 %** de la nota será el resultado de las calificaciones numéricas obtenidas en los exámenes realizados durante cada evaluación. Para obtener esta calificación numérica se promediarán las notas de los exámenes que obtengan una calificación mínima de 3 puntos.
En la calificación de cualquiera de las pruebas escritas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:
 - Cada examen constará de 10 preguntas.
 - El valor máximo de cada pregunta es de 1 punto (si se contestan correctamente todos los ítems). Si se contestan correctamente todos los ítems excepto uno, puntuará 0,75 puntos. Si se contestan correctamente más de la mitad de los ítems, puntuará 0,5 puntos. Si se contestan correctamente menos de la mitad de los ítems, puntuará 0 puntos.
 - En los problemas u operaciones que impliquen cálculos matemáticos deberán mostrarse todos los cálculos intermedios realizados para poder optar a la calificación máxima en dichos ejercicios.

- El **20%** de la nota será el resultado del examen del cuaderno del alumno/a.
En la calificación de dicho examen se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:
 - El examen constará de 10 preguntas que se seleccionarán de entre todas las actividades, problemas, ejercicios, trabajos y/o fichas realizadas en clase.
 - El valor máximo de cada pregunta es de 1 punto (si se contesta correctamente). Si se contesta correctamente más de la mitad de la pregunta, puntuará 0,5 puntos. Si se contesta correctamente menos de la mitad de la pregunta, puntuará 0 puntos.
 - En los problemas u operaciones que impliquen cálculos matemáticos deberán mostrarse todos los cálculos intermedios realizados para poder optar a la calificación máxima en dichos ejercicios.

- El **20%** restante vendrá determinado por el trabajo del alumno/a en clase. Realización de los ejercicios y actividades de aula, participación e interés.
- La calificación de cada evaluación será la media aritmética de las UD impartidas. Para poder obtener una calificación positiva en cada evaluación se requiere una nota mínima de 5

Criterios de calificación de la primera convocatoria de junio:

- La calificación de la primera convocatoria de evaluación (junio) del módulo se realizará a través de una prueba objetiva, calificada de cero a diez, sobre los contenidos del módulo impartidos a lo largo del curso.
- El examen vendrá separado por materias (matemáticas y ciencias naturales), y estas a su vez por evaluaciones. El alumno solo tendrá que evaluarse de aquella parte de cada materia que no hayan superado durante el curso.
- La calificación final será una media aritmética de la nota o notas ya superadas anteriormente y la nota obtenida en esta prueba.

Criterios de calificación de la segunda convocatoria de junio:

- La calificación de la segunda convocatoria de evaluación final del módulo se realizará a través de una prueba objetiva, calificada de cero a diez.
- Se realizarán dos exámenes por separado, matemáticas y ciencias naturales, en los que se evaluará todo el contenido del curso. Nos encontraremos con 2 opciones:

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: CIENCIAS APLICADAS I	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Antonio Parrón
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

- Que el alumno tenga las dos áreas suspendidas tras la primera convocatoria de junio. En este caso, realizará dos exámenes de **todos los contenidos** impartidos a lo largo del curso.- Que el alumno haya superado alguna de las 2 áreas (matemáticas o ciencias naturales). En este caso, realizará **solo un examen** sobre todos los contenidos del área no superada.

La calificación final será: En caso de tener todo el módulo pendiente, será la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las materias. Debiendo obtener un mínimo de 5 en cada una de las partes. En caso de tener una parte superada en junio y otra no, la calificación final será la media aritmética de la nota obtenida en junio y la nota obtenida en el examen de la segunda convocatoria de la parte correspondiente (con un mínimo de 5).

Además se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si un alumno/a no se presenta a un examen deberá acudir a la recuperación de esa evaluación, es decir, no se repite el examen, salvo motivos de causa mayor relacionados con la salud (intervención quirúrgica o enfermedad justificada). En este caso, se valorará la idoneidad o no de la repetición del examen. En caso de aprobar el examen de recuperación, se le calificará con la nota obtenida aplicando los criterios de ponderación antes expuestos.
- Redondeo: la nota final, superior a 5, se redondeará por exceso cuando el primer decimal de la misma sea igual o superior a 5. Si el primer decimal es menor que 5 se redondeará por defecto.
- Teniendo en cuenta el Protocolo de exámenes: "cuando un alumno sea sorprendido copiando por cualquier medio será calificado con un 0 en dicho examen".

Modificación de los criterios de calificación:

Las características de cada Módulo profesional que componen el Ciclo Formativo puede requerir que el profesor o profesora responsable de un Módulo realice modificaciones a los criterios aquí recogidos, que tienen carácter de mínimos comunes, siempre que lo recoja como anexo a este documento, al inicio de cada curso escolar.

En caso de surgir la necesidad de la modificación durante el desarrollo del curso, podrá incluir dicha modificación previa aprobación en reunión del Departamento.

6.- RECURSOS DIDÁCTICOS

Con el fin de optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje, el profesor/a utilizará una serie de recursos y materiales:

- Libro de texto Ciencias 1 de la editorial Santillana para el bloque de Ciencias Naturales.
- Libro de texto Matemáticas 1 de la editorial Santillana para el bloque de Matemáticas.
- Proyector conectado a un ordenador de sobremesa con conexión a internet para la proyección de vídeos, presentaciones de PowerPoint e imágenes relacionadas con los contenidos del módulo que ayuden al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Para el correcto desarrollo de las actividades propuestas por el profesor/a relativas a una parte de los contenidos del módulo, el alumnado tendrá que utilizar una calculadora (preferentemente científica) para la resolución de ejercicios y problemas matemáticos. No será válido el uso del teléfono móvil personal del alumno/a con este fin.
- Material complementario fotocopiable.
- Pizarra.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: CIENCIAS APLICADAS I	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: José Antonio Parrón

El profesor dará a los alumnos el material para trabajar cada una de las unidades, este incluirá apuntes y actividades diversas. Los alumnos deberán disponer de libro, cuaderno y material de escritura.

El aula en la que se imparten las clases está dotada de ordenadores de sobremesa, que serán utilizados por los alumnos en diversas de las actividades propuestas para buscar información, comunicar información y resolución de actividades, mediante el uso de diversos programas informáticos.

Nota: Lo establecido en esta programación está sujeto a la normativa vigente. En el caso de un cambio de normativa, se modificarán los aspectos relativos a la evaluación que correspondan.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

1.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

En cuanto a los objetivos generales que se alcanzarán con la superación del módulo, estos aparecen reflejados en la Orden ECD/701/2016, de 30 de junio.

Objetivos:

- 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.
- 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.
- Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- 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.
- 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.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- 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.
- 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.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

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

2.- CONTENIDOS

Las unidades didácticas de la asignatura de Lengua Castellana programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	U.D.	TÍTULO	HORAS
1ª EVALUACIÓN		Presentación del módulo	1
	1	La comunicación	5
	2	Lengua y sociedad	5
	3	Los tipos de textos	5
	4	La palabra. Clases, estructura y formación	6
	5	Las palabras variables I	4
		TOTAL	25 horas
2ª EVALUACIÓN	6	Las palabras variables II	5
	7	Las palabras invariables	5
	8	El enunciado. Sujeto y predicado	6
	9	Los complementos del verbo y las clases de oraciones	4
	10	El significado de las palabras	5
			20 horas
3ª EVALUACIÓN	11	Literatura y géneros literarios	5
	12	Literatura medieval española	5
	13	La literatura en los Siglos de Oro	5

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

	14	La literatura el siglo XVIII	5
			20 horas
		TOTAL HORAS	70

EVALUACIÓN	U.D.	TÍTULO	HORAS
1ª EVALUACIÓN		Presentación del módulo	1
	1	Los paisajes naturales. El paisaje agrario	3
	2	Las sociedades prehistóricas	3
	3	Las ciudades y su historia	3
	4	La Edad Antigua: Grecia y Roma	4
		TOTAL	13 horas
2ª EVALUACIÓN	5	La Europa medieval	4
	6	El mundo musulmán y Europa	4
	7	La Europa de las monarquías absolutas	4
		TOTAL	12 horas
3ª EVALUACIÓN	8	La colonización de América	4
	9	La población mundial	3
	10	El arte edad media y moderna	3
		TOTAL	10 horas
		TOTAL HORAS	35

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

3.- MÍNIMOS EXIGIBLES

A continuación, se desarrollan para la materia de Lengua Castellana y de manera más detallada los contenidos, los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos mínimos que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades del módulo:

UNIDAD 1	LA COMUNICACIÓN
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Interpreta, planifica y participa en entrevistas orales.	a) Se ha analizado la estructura de entrevistas orales procedentes de los medios de comunicación de actualidad, identificando sus características principales. b) Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y contenidos específicos de una entrevista. c) Se ha realizado un buen uso de los elementos de comunicación no verbal en la participación de entrevistas de trabajo. d) Se han analizado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y participación en entrevistas.
Conoce los principales elementos del proceso de comunicación.	a) Se han analizado situaciones comunicativas concretas identificando los elementos esenciales de la comunicación.
Identifica los rasgos distintivos de la comunicación verbal y la comunicación no verbal.	a) Se han analizado situaciones comunicativas concretas diferenciando la comunicación verbal de la no verbal. b) Se ha reconocido el significado de mensajes no verbales. c) Se han identificado los rasgos de la comunicación oral y de la escrita en distintas situaciones comunicativas.
Identifica las unidades de la lengua.	a) Se han elaborado textos escritos identificando las unidades de la lengua. b) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos de modo que el texto final resulte claro y preciso.
Reconoce las principales funciones del lenguaje en los enunciados.	a) Se han identificado las funciones del lenguaje predominantes en diversos mensajes. b) Se han construido enunciados en los que predominan funciones concretas.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• La entrevista. – Características y estructura. • La comunicación y sus elementos.	

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

- Identificación y análisis de los elementos propios de una situación comunicativa.
- Comunicación verbal y comunicación no verbal.
- La lengua: unidades y organización.
- Las funciones del lenguaje.

UNIDAD 2	LENGUA Y SOCIEDAD
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Interpreta noticias orales y escritas y determina su estructura y sus características principales.	a) Se han aplicado de forma sistemática estrategias de lectura comprensiva en noticias escritas, extrayendo conclusiones para su aplicación en las actividades de aprendizaje. b) Se ha analizado la estructura de noticias orales y escritas procedentes de los medios de comunicación de actualidad, reconociendo sus características partes principales. c) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de noticias de modo que el texto final resulte claro y preciso. d) Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de textos escritos en forma de noticia que permitan la valoración de los aprendizajes desarrollados y la reformulación de las necesidades de aprendizaje para mejorar la comunicación escrita. e) Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y contenidos específicos de una noticia oral. f) Se han analizado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y exposición de noticias. g) Se ha realizado un buen uso de los elementos de comunicación no verbal en la exposición oral de noticias.
Diferencia los conceptos de <i>lenguaje</i> , <i>lengua</i> y <i>habla</i> .	han relacionado los conocimientos previos sobre la comunicación con los nuevos aprendizajes para comprender y diferenciar los conceptos de <i>lenguaje</i> , <i>lengua</i> y <i>habla</i> .
Comprende el fenómeno de la variación lingüística y reconoce los tipos de variedades de la lengua.	a) Se han analizado los usos y niveles de la lengua en textos y situaciones concretas para reconocer las variedades lingüísticas geográficas, sociales y estilísticas. b) Se han analizado textos periodísticos procedentes de los medios de comunicación de actualidad que analizan usos de la lengua relacionados con la comunicación en las redes sociales. c) Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal, las secundarias y el propósito comunicativo, revisando y reformulando las conclusiones obtenidas.
CONTENIDOS MÍNIMOS	

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

- La noticia.
 - Características de los textos orales y escritos en forma de noticia.
- Lenguaje, lengua y habla.
- La variación lingüística.
- Los niveles del lenguaje.

UNIDAD 3	LOS TIPOS DE TEXTO
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Interpreta, planifica y realiza descripciones orales y escritas.	a) Se han aplicado de forma sistemática estrategias de lectura comprensiva de descripciones escritas, extrayendo conclusiones para su aplicación en las actividades de aprendizaje. b) Se ha analizado la estructura de descripciones escritas, reconociendo sus características y partes principales. c) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de descripciones de modo que el texto final resulte claro y preciso. d) Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de descripciones escritas que permitan la valoración de los aprendizajes desarrollados y la reformulación de las necesidades de aprendizaje para mejorar la comunicación escrita. e) Se ha analizado la estructura de descripciones orales, identificando sus partes y características principales. f) Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y contenidos específicos de una descripción. g) Se han analizado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y exposición de descripciones. h) Se ha realizado un buen uso de los elementos de comunicación no verbal en la exposición oral de descripciones.
Comprende el concepto de <i>texto</i> y reconoce sus propiedades.	a) Se han analizado diferentes textos para reconocer las propiedades de adecuación, coherencia y cohesión. b) Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de textos escritos que permitan la valoración de los aprendizajes desarrollados y la reformulación de las necesidades de aprendizaje para mejorar la comunicación escrita.
Identifica los principales tipos de textos según la forma de discurso predominante y	a) Se han identificado los principales tipos de textos según la forma de discurso predominante y según la intención del emisor. b) Se han identificado las características, los elementos y la estructura en los textos narrativos, descriptivos, expositivos, argumentativos y dialogados.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

según la intención del emisor.	c) Se ha analizado la estructura de distintos textos escritos de utilización diaria, reconociendo usos y niveles de la lengua y pautas de elaboración. d) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de distintos tipos de textos de modo que el texto final resulte claro y preciso.
--------------------------------	---

CONTENIDOS MÍNIMOS

- La descripción.
 - Comprensión de descripciones escritas.
 - Exposición oral de descripciones.
 - Uso de medios de apoyo audiovisuales.
- El texto y sus propiedades.
 - Reconocimiento de las propiedades de los textos.
 - Identificación de los diferentes tipos de textos.

UNIDAD 4	LA PALABRA. CLASES DE PALABRAS Y FORMACIÓN
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Conoce y redacta distintos tipos de cartas.	a) Se han analizado las características principales de diversos tipos de cartas en relación con su idoneidad para su finalidad. b) Se ha analizado la estructura de distintos tipos de cartas de utilización diaria, reconociendo usos y niveles de la lengua apropiados para cada situación, y se han adquirido pautas de elaboración. c) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de distintos tipos de cartas de modo que el texto final resulte claro y preciso. d) Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de distintos tipos de cartas que permitan la valoración de los aprendizajes desarrollados y la reformulación de las necesidades de aprendizaje para mejorar la comunicación escrita.
Diferencia las clases de palabras.	a) Se han diferenciado las clases de palabras en distintas actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales. b) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
Reconoce la estructura de las palabras.	a) Se han identificado los lexemas y morfemas que forman distintas clases de palabras en diversas actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales. b) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

Conoce los métodos de formación de palabras.	a) Se han formado palabras a partir de otras mediante derivación o composición en diversas actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales. b) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• La carta. – Estructura de la carta. • La palabra y sus clases. – Identificación de la clase a que pertenecen diversas palabras. • La estructura de la palabra. – Lexemas y morfemas. • La formación de palabras. – Composición y derivación.	

UNIDAD 5	LAS PALABRAS VARIABLES
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Interpreta, planifica y redacta textos prescriptivos.	a) Se han analizado las características principales de diversos textos prescriptivos. b) Se ha analizado la estructura de distintos tipos de textos prescriptivos y se han adquirido pautas de elaboración. c) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de distintos tipos de textos prescriptivos de modo que el texto final resulte claro y preciso. d) Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de distintos tipos de textos prescriptivos que permitan la valoración de los aprendizajes desarrollados y la reformulación de las necesidades de aprendizaje para mejorar la comunicación escrita.
Identifica y clasifica sustantivos según su significado.	a) Se han reconocido diferentes clases de sustantivos y se ha determinado su género y número en distintas actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales. b) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
Identifica distintos tipos de determinantes y reconoce su función.	a) Se han identificado distintos tipos de determinantes y se ha reconocido su función en diversas actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales. b) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

Identifica distintos tipos de pronombres y reconoce su función.	a) Se han reconocido distintas clases de pronombres y se ha determinado su función en diversas actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales. b) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
Identifica distintos tipos de adjetivos y reconoce el grado en el que aparecen.	a) Se han identificado distintos tipos de adjetivos y se ha reconocido el grado en el que aparecen en diversas actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales. b) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• El sustantivo. – Clasificación de sustantivos según su significado. – Género y número del sustantivo. • Los determinantes. – Clases y formas de determinantes. • Los pronombres. – Clases y formas de pronombres. – Transformación de oraciones empleando pronombres. • El adjetivo. – Clases de adjetivos. – Grados del adjetivo.	

UNIDAD 6	LAS PALABRAS VARIABLES II
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Interpreta y elabora textos publicitarios	a) Se ha analizado la estructura de distintos tipos de textos publicitarios procedentes de los medios de comunicación, y se ha valorado la adecuación de los elementos en relación con el público objetivo. b) Se ha determinado la clase de texto que es según la intención del hablante (persuasivo). c) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de distintos tipos de textos publicitarios de modo que el texto final resulte claro y preciso. d) Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de distintos tipos de textos prescriptivos que permitan la valoración de los aprendizajes desarrollados y la reformulación de las necesidades de aprendizaje para mejorar la comunicación escrita. e) Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y contenidos específicos de mensaje publicitario oral.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

Comprende el concepto de <i>verbo</i> y diferencia sus constituyentes.	a) Se ha diferenciado la raíz de la desinencia en diversas formas verbales en distintas actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales. b) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
Distingue los tiempos verbales e identifica el modo de los verbos.	a) Se ha reconocido el tiempo y el modo de diversas formas verbales en distintas actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales. b) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
Conoce las conjugaciones de los verbos.	a) Se ha identificado la conjugación y se han analizado diversas formas verbales en distintas actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales. b) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• El verbo. – Raíz y desinencia. – Número y persona. – Modo, tiempo, voz y aspecto. • La conjugación verbal. – Los tiempos verbales. – Análisis de formas verbales.	

UNIDAD 7	LAS PALABRAS INVARIABLES
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Sabe cómo se organizan y se participa en un debate y en una asamblea.	a) Se ha analizado la estructura de debates orales procedentes de los medios de comunicación de actualidad, identificando sus elementos y características principales. b) Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y contenidos específicos de un mensaje oral. c) Se ha realizado un buen uso de los elementos de comunicación no verbal y se han respetado las normas del intercambio comunicativo en la participación en debates y asambleas. d) Se han analizado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión, preparación y participación en debates y asambleas, valorando y revisando los usos discriminatorios. e) Se ha analizado la estructura del orden del día de una asamblea, reconociendo usos y niveles de la lengua y pautas de elaboración.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

	f) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de un orden del día para una asamblea.
Comprende el concepto de <i>adverbio</i> y reconoce sus clases y funciones.	a) Se han diferenciado las clases y las funciones de los adverbios en distintas actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales. b) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
Conoce las preposiciones.	a) Se han reconocido y utilizado preposiciones en distintas actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales. b) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
Identifica las clases de conjunciones según su función.	a) Se han identificado las clases de conjunciones según su función en distintas actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales. b) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
Reconoce las clases de interjecciones.	a) Se han reconocido las clases de interjecciones en distintas actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales. b) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• El adverbio. – Concepto y funciones. – Las clases de adverbios. • Las preposiciones. • Las conjunciones. – Clases de preposiciones según su función. • Las interjecciones. – Clases de interjecciones.	

UNIDAD 8	EL ENUNCIADO. SUJETO Y PREDICADO
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Sabe qué son, cómo se escriben y cómo se organizan el diario y el blog.	a) Se ha analizado la estructura de los diarios y los blogs, reconociendo usos y niveles de la lengua y pautas de elaboración. b) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de diarios y blogs. c) Se han valorado los pasos necesarios para la creación de un blog en una plataforma gratuita de gestión de blogs. d) Se ha valorado la utilidad de las redes sociales como medio de comunicación.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

Diferencia los tipos de enunciados y su modalidad.	a) Se han distinguido los enunciados de diferentes textos y clasificado en frases u oraciones. b) Se han transformado frases en oraciones y oraciones en frases. c) Se ha identificado la modalidad de diversos enunciados. d) Se han redactado enunciados con una modalidad determinada. e) Se ha transformado la modalidad de diversos enunciados. f) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
Identifica sintagmas nominales y sintagmas verbales.	a) Se han reconocido los distintos tipos de sintagmas. b) Se han construido diferentes sintagmas siguiendo estructuras determinadas. c) Se han analizado diferentes sintagmas determinando su estructura. d) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
Reconoce el sujeto de las oraciones.	a) Se han reconocido los distintos tipos de sintagmas. b) Se han construido diferentes sintagmas siguiendo estructuras determinadas. c) Se han analizado diferentes sintagmas determinando su estructura. d) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
Reconoce el predicado de las oraciones.	a) Se han reconocido el predicado de diferentes oraciones e identificado su clase según su núcleo. b) Se han identificado perífrasis verbales y los elementos que las forman. c) Se han utilizado perífrasis verbales en la construcción de oraciones. d) Se han construido oraciones teniendo en cuenta la concordancia entre sujeto y predicado. e) Se han analizado oraciones diferenciando sujeto y predicado, indicando su clase y determinando su estructura. f) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• El diario y el blog. • El enunciado. – Frase y oración. • Los sintagmas. – Clases y estructura. • El sujeto. – Clases y estructura. – Oraciones impersonales. • El predicado. – Clases y estructura.	

UNIDAD 9	LOS COMPLEMENTOS DEL VERBO Y LAS CLASES DE ORACIONES
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

Conoce y cumplimenta distintos tipos de formularios.	a) Se ha analizado la estructura de los formularios, diferenciando sus apartados y reconociendo pautas de elaboración. b) Se han realizado una lectura comprensiva de un formulario, buscando información, reinterpretando contenidos y extrayendo conclusiones para su aplicación en las actividades de aprendizaje. c) Se han cumplimentado formularios respetando las instrucciones. d) Se ha elaborado un formulario para recoger información en un supuesto determinado. e) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la elaboración de formularios.
Identifica los distintos tipos de complementos en una oración	a) Se ha identificado la función de diferentes tipos de complementos (objeto directo, objeto indirecto, complemento circunstancial, complemento preposicional, complemento agente, atributo y complemento predicativo) y las palabras a las que complementan. b) Se han completado y redactado oraciones y textos utilizando complementos determinados. c) Se han sustituido complementos de objeto directo e indirecto por los pronombres correspondientes. d) Se han transformado oraciones activas en pasivas y viceversa, determinando el sujeto y el complemento agente. e) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
Clasifica oraciones en función del predicado	a) Se han identificado y clasificado oraciones según sean copulativas o predicativas; activas, pasivas o pasivas reflejas; transitivas o intransitivas; reflexivas o recíprocas. b) Se han transformado oraciones activas en pasivas y viceversa. c) Se han diferenciado las oraciones directas de las indirectas en las oraciones reflexivas y recíprocas. d) Se ha realizado el análisis sintáctico de diversas oraciones. e) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• El formulario. – Elementos de un formulario. • Los complementos del verbo. – Objeto directo. – Objeto indirecto. – Complemento circunstancial. – Complemento preposicional. – Complemento agente.	

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

- Las clases de oraciones según la naturaleza del predicado.

UNIDAD 10	EL SIGNIFICADO DE LAS PALABRAS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Comprende y redacta un artículo de opinión.	a) Se ha comprendido la opinión del autor y sus argumentos en un artículo de opinión y un videoblog procedentes de medios de comunicación de actualidad. b) Se ha analizado la estructura de un artículo de opinión y un videoblog, reconociendo usos y niveles de la lengua y pautas de elaboración. c) Se ha elaborado un artículo de opinión respetando su estructura y expresando de forma coherente sus opiniones y argumentaciones. d) Se ha preparado una entrada de un videoblog siguiendo las pautas de elaboración y haciendo un buen uso de la comunicación no verbal en la argumentación y exposición. e) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción del artículo de opinión y la entrada del videoblog. f) Se ha valorado la utilidad de las redes sociales como medio de comunicación.
Comprende y reconoce las relaciones de significado que se dan entre las palabras.	a) Se ha diferenciado el significado connotativo del denotativo. b) Se han reconocido sinónimos y antónimos, palabras monosémicas y polisémicas, homónimos y parónimos, tabús y eufemismos. c) Se ha comprendido la diferencia entre campo semántico y familia léxica y se han puesto ejemplos de ambos casos. d) Se ha comprendido el proceso de cambio semántico e identificado sus causas. e) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en su resolución.
Conoce y maneja distintos tipos de diccionarios.	a) Se ha analizado la estructura de los diccionarios e identificado el tipo de información que ofrecen. b) Se han desarrollado pautas para la utilización de distintos tipos de diccionarios.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• El artículo de opinión. – Estructura del artículo de opinión. • El significado connotativo y el significado denotativo. • Sinonimia y antonimia. • Monosemia y polisemia. • Homonimia y paronimia.	

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

- El diccionario.
- Pautas para la utilización de diversos diccionarios.

UNIDAD 11	LITERATURA Y GÉNEROS LITERARIOS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Comprende y elabora un folleto.	a) Se ha analizado la estructura y reconocido los elementos de un folleto, valorando la importancia de los elementos gráficos y textuales. b) Se ha determinado la clase de texto que es según la forma de elaborar el mensaje (descriptivo) y la intención del emisor (persuasivo). c) Se ha realizado una lectura comprensiva de un folleto, buscando información, reinterpretando contenidos y extrayendo conclusiones para su aplicación en las actividades de aprendizaje. d) Se ha seguido pautas para elaborar un folleto, respetando su estructura y utilizando elementos gráficos y textuales. e) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de un folleto.
Conoce el concepto de <i>literatura</i> y sus características	a) Se ha definido el concepto de <i>literatura</i> a partir de ejemplos concretos, reconociendo las características de los textos literarios en ellos. b) Se han diferenciado textos en prosa y en verso. c) Se ha reconocido el tema y la intención del autor en diversos textos literarios.
Reconoce los géneros literarios y sus características.	c) Se han definido los géneros literarios y expuesto sus características a partir de textos literarios concretos. d) Se han clasificado textos literarios según el género y el subgénero al que pertenecen
Conoce el género lírico y sus características.	a) Se han identificado las características del género lírico en distintos poemas. b) Se han medido versos teniendo en cuenta la posición del acento y las licencias métricas y se han diferenciado versos de arte menor y arte mayor. c) Se ha reconocido la rima de un poema, estableciendo si es asonante o consonante. d) Se ha determinado el esquema métrico de diversos poemas y se han reconocido los principales tipos. e) Se ha definido el concepto de poema a partir de un ejemplo concreto. f) Se han diferenciado poemas estróficos de no estróficos. g) Se han identificado sonetos y romances y expuesto sus características. h) Se ha realizado el análisis métrico de un soneto.
Identifica las figuras literarias.	a) Se ha reconocido el lenguaje literario de diferentes textos y la intención con la que se emplea. b) Se han reconocido las figuras presentes en textos literarios y en textos propios de la vida cotidiana.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

	c) Se han clasificado las figuras literarias en fónicas, gramaticales y semánticas. d) Se han empleado figuras literarias para construir enunciados.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• El folleto. • La literatura. – Prosa y verso. • Géneros literarios. – Género lírico. – Género narrativo. – Género dramático. • La lírica. – Verso: medida, posición de la última sílaba y rima. – Estrofas: principales tipos. – Poema: poemas estróficos y no estróficos. Soneto y romance. – Análisis métrico. • Figuras literarias.	

UNIDAD 12	LITERATURA MEDIEVAL ESPAÑOLA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Redacta informes.	a) Se ha analizado la estructura y reconocido los elementos de un informe, valorando la importancia de los elementos gráficos y textuales. b) Se ha determinado la clase de texto que es según la forma de elaborar el mensaje (expositivo) y la intención del emisor (informativo). c) Se ha realizado una lectura comprensiva de un informe, buscando información, reinterpretando contenidos y extrayendo conclusiones para su aplicación en las actividades de aprendizaje. d) Se han seguido pautas para elaborar un informe, respetando su estructura y utilizando elementos gráficos y textuales. e) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de un folleto.
Conoce las características de la literatura medieval y su contexto histórico y social.	a) Se han identificado los rasgos característicos de la literatura medieval en un fragmento del <i>Poema de Mío Cid</i>. b) Se han reconocido aspectos del contexto histórico y social en varias manifestaciones artísticas de la época.
Conoce los rasgos fundamentales del <i>Poema de Mío Cid</i> .	a) Se han identificado los rasgos de los cantares de gesta en un fragmento del <i>Poema de Mío Cid</i>. b) Se han reconocido los rasgos y recursos principales del <i>Poema de Mío Cid</i>. c) Se ha situado un fragmento en la estructura general de la obra teniendo en cuenta su tema.
Conoce las características	a) Se ha analizado un fragmento de una jarcha y se han reconocido el tema y sus elementos.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

de la poesía popular medieval.	b) Se han expuesto las características de las cántigas de amigo a partir de un ejemplo concreto. c) Se han clasificado romances según su temática. d) Se ha realizado el análisis métrico de un romance, identificando las características métricas de los romances.
Conoce las características de la poesía culta medieval.	a) Se han reconocido las características del mester de clerecía en textos de Gonzalo de Berceo y Arcipreste de Hita. b) Se ha identificado el tema y la intención del autor en diversos textos medievales. c) Se ha realizado el análisis métrico de varios poemas y se han reconocido las figuras literarias empleadas. d) Se ha situado una copla en la estructura general de la obra teniendo en cuenta su tema.
Conoce las características de la prosa medieval.	a) Se han analizado varios cuentos medievales reconociendo su enseñanza y la influencia de la tradición literaria en todos ellos. b) Se ha reconocido la trascendencia de los libros de caballerías.
Conoce las características del teatro medieval, en especial de <i>La Celestina</i> .	a) Se han analizado fragmentos de <i>La Celestina</i> , reconociendo sus características, el tema, los personajes y algunos recursos literarios. b) Se han situado los fragmentos en la estructura general de la obra.

CONTENIDOS MÍNIMOS

- Características de la literatura de la Edad Media.
- Los cantares de gesta. *Poema de Mío Cid*.
- La poesía culta en la Edad Media.
 - Gonzalo de Berceo. *Milagros de Nuestra Señora*.
 - Juan Ruiz, Arcipreste de Hita. *Libro de buen amor*.
 - Jorge Manrique. *Coplas*.
- La prosa en la Edad Media.
 - Alfonso X el Sabio, Los cuentos medievales.
 - Don Juan Manuel. *El Conde Lucanor*.
 - Los libros de caballerías.
- El teatro en la Edad Media.
 - Fernando de Rojas. *La Celestina*.

UNIDAD 13	LA LITERATURA EN LOS SIGLOS DE ORO
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Comprende, cumplimenta y elabora contratos.	a) Se ha analizado la estructura y reconocido las partes y el objetivo de diferentes tipos de contrato.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

	b) Se ha realizado una lectura comprensiva de un contrato, buscando información, reinterpretando contenidos y extrayendo conclusiones para su aplicación en las actividades de aprendizaje. c) Se han seguido pautas para elaborar un contrato de forma clara y concisa, respetando su estructura. d) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de un folleto.
Conoce las características de la literatura de los Siglos de Oro y su contexto histórico y social.	a) Se han diferenciado los rasgos característicos del Renacimiento y del Barroco. b) Se ha reconocido el tema y otros elementos propios del Renacimiento o el Barroco en varios textos, relacionándolos con el movimiento al que pertenecen. c) Se ha realizado el análisis métrico e identificado los recursos literarios de varios poemas de los Siglos de Oro.
Conoce las principales corrientes de la poesía renacentista y los autores y obras más representativos.	a) Se han aplicado estrategias para la comprensión de poemas de Garcilaso de la Vega, fray Luis de León y san Juan de la Cruz, teniendo en cuenta los temas y los motivos básicos de la poesía renacentista. b) Se ha realizado el análisis métrico de poemas renacentistas, indicando el esquema, la rima y las figuras literarias.
Conoce las principales corrientes de la narrativa en los Siglos de Oro y las obras más representativas.	a) Se han reconocido las corrientes más importantes de la narrativa de los siglos de Oro. b) Se han identificado las principales características de la novela picaresca, analizando las obras más representativas del subgénero: <i>El Lazarillo de Tormes</i> y <i>El Buscón</i> .
Conoce las características de la obra de Miguel de Cervantes y, en especial, el <i>Quijote</i> .	a) Se han identificado las obras más representativas de Miguel de Cervantes. b) Se han aplicado estrategias para la comprensión de textos del <i>Quijote</i> y se han explicado los aspectos esenciales de la obra a partir de un ejemplo.
Conoce las principales corrientes de la poesía barroca y los autores y obras más representativas.	a) Se han aplicado estrategias para la comprensión de poemas de Luis de Góngora y Francisco de Quevedo, teniendo en cuenta los temas y los motivos básicos de la poesía barroca. b) Se ha realizado el análisis métrico de poemas barrocos, indicando el esquema, la rima y las figuras literarias.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

Conoce las principales corrientes del teatro barroco y los autores y obras más representativas.	a) Se han explicado las características de la comedia nueva a partir de ejemplos concretos. b) Se han aplicado estrategias para la comprensión de textos dramáticos de Lope de Vega, Calderón de la Barca y Tirso de Molina, teniendo en cuenta los temas y los motivos básicos del teatro barroco.
---	---

CONTENIDOS MÍNIMOS

- El contrato.
 - Características y elementos.
 - Estrategias básicas para la elaboración de contratos.
- Siglos de Oro. Contexto histórico y social.
 - Temas y estilos.
- La narrativa en los Siglos de Oro.
 - Novela picaresca renacentista. El *Lazarillo de Tormes*.
- Cervantes y la novela.
 - El *Quijote*.
- La poesía en el Barroco.
 - Luis de Góngora.
 - Francisco de Quevedo.

UNIDAD 14	LA LITERATURA EN EL SIGLO XVIII
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Realiza trabajos monográficos.	a) Se ha analizado la estructura y reconocido las partes de un fragmento de un trabajo monográfico, valorando la importancia de los elementos gráficos y textuales. b) Se ha realizado una lectura comprensiva de un trabajo monográfico, buscando información, reinterpretando contenidos y extrayendo conclusiones para su aplicación en las actividades de aprendizaje. c) Se han seguido pautas para elaborar un trabajo monográfico, teniendo en cuenta el contenido, el formato y el destinatario, y utilizando un vocabulario adecuado al contexto. d) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la elaboración de un trabajo monográfico.
Identifica las características de la literatura neoclásica y el contexto histórico y social de la Ilustración.	a) Se han reconocido las características de la literatura neoclásica en varios textos de la época. b) Se han asociado conocimientos previos sobre la literatura de los Siglos de Oro para realizar una comparativa con los preceptos neoclásicos. c) Se han identificado las ideas ilustradas en varios textos literarios.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

	d) Se ha realizado una lectura comprensiva de textos del siglo XVIII, buscando información, reinterpretando contenidos y extrayendo conclusiones para su aplicación en las actividades de aprendizaje.
Conoce las características del ensayo en el siglo XVIII y los autores y obras más representativos.	Se han reconocido las características del ensayo neoclásico y los autores y obras más representativos del género: Benito Jerónimo Feijoo, José Cadalso y Gaspar Melchor de Jovellanos.
Conoce las características del teatro en el siglo XVIII y los autores y obras más representativos.	Se han identificado las características del teatro neoclásico en un texto de <i>El sí de las niñas</i> , de Leandro Fernández de Moratín.
Conoce las características de la poesía en el siglo XVIII y los autores y obras más representativos.	Se han identificado las características y tendencias más importantes de la poesía del siglo XVIII, así como los autores y obras más representativos: Juan Meléndez Valdés, Tomás de Iriarte, Félix María de Samaniego.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• El trabajo monográfico. – Características y estructura del trabajo monográfico. – Estrategias de elaboración de trabajos monográficos. – Presentación de textos en distintos soportes. – Aplicación de las normas ortográficas y gramaticales. • La Ilustración. – Características y contexto social e histórico. • El ensayo en el siglo XVIII. – Benito Jerónimo Feijoo. – Gaspar Melchor de Jovellanos. • El teatro en el siglo XVIII. • Pautas de lectura de fragmentos literarios del siglo XVIII.	

A continuación, se desarrollan para la materia de Geografía e Historia y de manera más detallada los contenidos, los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos mínimos que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades del módulo:

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

UNIDAD 1	LOS PAISAJES NATURALES. EL PAISAJE AGRARIO.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Definir y conocer el clima y sus usos.	e) Se han identificado las características del clima. f) Se han explicado los elementos climatológicos y los tipos de clima.
Distinguir clima de tiempo atmosférico.	Se han aprendido las diferencias entre clima y tiempo atmosférico y entre clima y meteorología.
Saber situar España en el contexto físico europeo.	a) Se ha situado España en Europa. b) Se han analizado los distintos territorios que forman España.
Conocer los climas y la vegetación españoles.	Se ha distinguido la variedad de climas y vegetaciones que hay en España.
Saber cuál es el aspecto de los paisajes agrarios.	a) Se han distinguido los elementos agrícolas que definen los paisajes agrarios. b) Se han analizado los distintos paisajes agrarios.
Definir y conocer el hábitat rural.	Se ha conocido el hábitat rural y se ha diferenciado el disperso del concentrado.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• El clima. • La situación de España en Europa. • Climas y vegetación de España. • El paisaje agrario.	

UNIDAD 2	LAS SOCIEDADES PREHISTÓRICAS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Conocer el significado de prehistoria y sus etapas.	Se ha definido el término prehistoria.
Conocer las características del proceso de hominización.	Se han enumerado los cambios experimentados en la evolución del ser humano.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

Distinguir las etapas de la prehistoria y sus características.	a) Se han diferenciado las etapas de la prehistoria y los cambios producidos en ellas. b) Se han entendido las transformaciones que supusieron el paso de la Edad de Piedra a la Edad de los Metales.
Valorar las primeras manifestaciones artísticas.	Se han reconocido las primeras manifestaciones artísticas.
Reconocer las características de la prehistoria en la península ibérica.	Se han identificado las características de la prehistoria en la península ibérica.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• La Edad de Piedra. • El arte del Paleolítico y del Neolítico. • La Edad de los Metales. • La prehistoria en la península ibérica.	

UNIDAD 3	LAS CIUDADES Y SU HISTORIA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Distinguir los aspectos que definen el hábitat urbano.	Se han identificado los aspectos que definen el hábitat urbano.
Diferenciar los tipos de ciudades según su localización y su tipo de plano.	Se han reconocido los tipos de plano de las ciudades.
Conocer la importancia y los rasgos específicos de las ciudades de la Antigüedad, la Edad Media y la Edad Moderna.	Se han explicado los aspectos específicos de las ciudades antiguas, medievales y modernas.
Conocer la importancia y los rasgos específicos de las ciudades industriales.	Se han explicado los aspectos específicos de las ciudades industriales.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

Determinar las características esenciales de las ciudades actuales.	Se han enumerado y explicado las características fundamentales de las ciudades actuales.
Reconocer las diferencias entre las ciudades de los países desarrollados y los países menos desarrollados.	Se han interpretado las diferencias entre las ciudades de los países desarrollados y las de los países menos desarrollados.
Saber cuáles son los rasgos más característicos del proceso de urbanización en España.	a) Se han distinguido los rasgos del proceso de urbanización en España. b) Se han identificado las características propias del hábitat urbano español.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• El hábitat urbano. • La historia de las ciudades europeas. • La ciudad actual.	

UNIDAD 4	LA EDAD ANTIGUA: GRECIA Y ROMA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Contextualizar las civilizaciones griega y romana en el espacio.	Se ha situado en un mapa las civilizaciones griega y romana.
Conocer la evolución de las civilizaciones griega y romana.	a) Se han ordenado cronológicamente las etapas en las que se desarrollan las civilizaciones griega y romana. b) Se ha situado cronológicamente la civilización clásica.
Identificar las características de cada una de las etapas en las que se desarrollan las civilizaciones griega y romana.	c) Se han relacionado las características de la civilización griega con su etapa correspondiente. d) Se han relacionado las características de la civilización romana con su etapa correspondiente.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

Comprender las características de la organización social, económica y cultural de las civilizaciones griega y romana.	Se han explicado las características de la organización social, económica y cultural de las civilizaciones griega y romana.
Reconocer y valorar las manifestaciones artísticas de las civilizaciones griega y romana.	a) Se han nombrado las características del arte griego, así como sus monumentos más importantes. b) Se han nombrado las características del arte romano, así como sus monumentos más importantes.
Conocer las etapas de la conquista de Hispania por los romanos y distinguir la organización administrativa.	Se ha ordenado cronológicamente la conquista romana de la península ibérica.
Identificar el legado de las civilizaciones griega y romana en la península ibérica.	Se han reconocido los puntos principales del legado griego y romano en la España actual.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• La civilización griega. • Grecia: sociedad y economía. • Grecia: cultura y arte. • Roma: sociedad y economía. • Roma: cultura y arte. • La Hispania romana.	

UNIDAD 5	LA EUROPA MEDIEVAL
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Entender el fin del Imperio romano.	Se ha explicado el fin del Imperio romano de Occidente.
Comprender la Edad Media y diferenciar la Alta y la Baja Edad Media.	a) Se han identificado las características de la Edad Media. b) Se han distinguido los dos grandes periodos de la Edad Media.
Comprender el proceso de	Se han distinguido las distintas civilizaciones surgidas en la Edad Media.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

construcción de las distintas civilizaciones surgidas en la Edad Media.	
Reconocer las características de feudalismo y feudo.	Se han definido los términos feudalismo, feudo y sociedad piramidal.
Identificar las características de la sociedad, economía y cultura de la Baja Edad Media.	Se han explicado las características de la sociedad, economía y cultura de la Baja Edad Media.
Reconocer las causas y consecuencias de la crisis del siglo XIV.	a) Se han distinguido las causas de la crisis del siglo XIV. b) Se han distinguido las consecuencias de la crisis del siglo XIV.
Comprender el proceso de formación de los reinos cristianos peninsulares.	Se ha esquematizado el proceso de formación del reino asturiano, el leonés, y de la Corona de Castilla y la Corona de Aragón.
Entender la política, economía, sociedad y religión de los pueblos cristianos medievales peninsulares.	Se han conocido la política, economía, sociedad y religión de los pueblos cristianos medievales peninsulares.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• El final del Imperio romano de Occidente. • La Edad Media. • Los pueblos germánicos. • El feudalismo. • La Baja Edad Media. • Los reinos cristianos de la península ibérica.	

UNIDAD 6	EL MUNDO MUSULMÁN Y EUROPA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

Conocer la vida de Mahoma.	Se han resumido los acontecimientos importantes de la vida de Mahoma.
Comprender el proceso de cambio que sufre la Península durante el siglo VIII.	Se ha explicado la formación de al-Ándalus.
Distinguir las fases de la historia del territorio de Al-Ándalus.	Se han distinguido las fases de la historia de Al-Ándalus.
Conocer las características más importantes de la sociedad, economía y cultura de Al-Ándalus.	Se han analizado la sociedad, la economía y la cultura de Al-Ándalus.
Conocer y utilizar el vocabulario específico del mundo islámico.	Se han definido palabras específicas del mundo islámico.
Conocer, valorar y respetar manifestaciones artísticas islámicas.	a) Se han enumerado las características del arte islámico. b) Se han enumerado las características de la arquitectura andalusí.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• El nacimiento del islam. • La formación y la historia de Al-Ándalus. • El arte islámico.	

UNIDAD 7	LA EUROPA DE LAS MONARQUÍAS ABSOLUTAS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Identificar época, causas y características de la Edad Moderna.	a) Se han definido y expresado correctamente los conceptos fundamentales relacionados con la Edad Moderna. b) Se han reconocido nombres y acontecimientos de la Edad Moderna.
Comprender el proceso de la Reforma protestante y la Contrarreforma católica, conocer los rasgos fundamentales de sus doctrinas y a los personajes principales.	a) Se han identificado las características tanto del protestantismo como de la doctrina católica. b) Se han señalado los personajes más relevantes del protestantismo y de la doctrina católica.
Comprender y reconocer las peculiaridades del reinado de los Reyes Católicos y las características de la política interior y exterior.	a) Se ha comprendido la guerra de Sucesión castellana. b) Se han identificado las características del reinado y la política interior y exterior de los Reyes Católicos.
Conocer las características más importantes de la monarquía autoritaria.	Se han identificado los principales rasgos que definen las características de una monarquía autoritaria, y se han expresado de forma adecuada.
Comprender el papel de los Austrias, identificando a los reyes y sus actuaciones principales, personajes importantes y hechos como la crisis de 1640.	Se ha comprendido el proceso de construcción de los diferentes reinos de la dinastía de los Austrias, identificando características y personajes fundamentales de cada uno de ellos.
Conocer características y personajes relevantes del	a) Se han enumerado las características fundamentales del absolutismo francés. b) Se han enumerado las características fundamentales del parlamentarismo inglés.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

absolutismo francés y el parlamentarismo inglés.	c) Se han diferenciado las características del absolutismo francés respecto de las del parlamentarismo inglés.
Identificar la época y los principales protagonistas del Siglo de Oro español.	Se ha contextualizado el Siglo de Oro español y se han reconocido los artistas más significativos.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• La Reforma y la Contrarreforma. • Los Reyes Católicos. • La monarquía hispánica. • La crisis del Imperio español. • El Siglo de Oro español.	

UNIDAD 8	LA COLONIZACIÓN DE AMÉRICA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Identificar las causas de las exploraciones realizadas por Portugal y Castilla en el siglo XV.	a) Se han definido conceptos fundamentales relacionados con la colonización americana. b) Se han enumerado las causas de las exploraciones realizadas en el siglo XV.
Comprender el proceso, objetivo y consecuencias de la llegada al Nuevo Mundo para Portugal y Castilla.	Se han reconocido los motivos de las conquistas realizadas en el siglo XV, los conflictos ocasionados y las soluciones llevadas a cabo para resolver dichos conflictos.
Enumerar las consecuencias fundamentales de los descubrimientos y exploraciones de esa época.	a) Se han enumerado las consecuencias fundamentales de los descubrimientos de comienzos de la Edad Moderna. b) Se han enumerado las consecuencias fundamentales de las exploraciones de comienzos de la Edad Moderna.
Conocer el proceso de conquista española de América.	Se ha identificado cada territorio americano con su conquistador, civilización conquistada, así como características importantes del proceso.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

Reconocer la forma de gobierno, legislación, sociedad y economía de América durante la época colonial.	Se han explicado la sociedad, el gobierno y la legislación de la América colonizada.
Identificar los países colonizadores de los territorios de América.	Se han reconocido las potencias europeas que actuaron sobre los territorios americanos.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• La época de los descubrimientos. • Las exploraciones portuguesas y castellanas. • La llegada al Nuevo Mundo. • Las consecuencias de los descubrimientos. • La conquista española de América.	

UNIDAD 9	LA POBLACIÓN MUNDIAL
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Definir demografía.	Se han definido y expresado correctamente los conceptos específicos relacionados con la demografía.
Comprender conceptos como demografía y sus fuentes.	Se han explicado conceptos como migración o movimiento natural de la población.
Elaborar e interpretar pirámides de población analizando su forma y sus consecuencias.	Se han interpretado pirámides de población.
Comprender el concepto de Revolución Industrial y sus causas.	Se ha explicado el concepto Revolución Industrial y se han comprendido sus causas.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

Conocer la distribución de la población mundial y reconocer los factores que afectan a las desigualdades en el reparto mundial de la población.	Se han identificado los factores que afectan al reparto desigual de la población mundial.
Identificar los movimientos migratorios, sus causas y consecuencias.	a) Se han comprendido los distintos movimientos migratorios. b) Se han analizado las causas y consecuencias de los distintos movimientos migratorios.
Conocer las características de la distribución de la población tanto en España como en Europa.	Se han analizado las características generales de la población actual en España y Europa.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• La Revolución Industrial. • La distribución de la población mundial. • Los movimientos migratorios. • La población de España y la Unión Europea.	

UNIDAD 10	LA EVOLUCIÓN DEL ARTE EUROPEO
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Conocer y utilizar vocabulario específico de la historia y el mundo del arte.	Se han definido y expresado correctamente conceptos específicos de la historia y el mundo del arte.
Conocer y analizar las manifestaciones artísticas que se han ido sucediendo a lo largo de la historia como reflejo de una sociedad cambiante.	Se han diferenciado las distintas manifestaciones artísticas más significativas desde la Edad Media hasta el siglo XIX.

Conocer las características fundamentales y los siglos en los que se desarrolló el arte románico.	Se han identificado las características fundamentales del arte románico.
Identificar y localizar en el espacio y tiempo las características destacadas del arte gótico, así como sus principales rasgos en arquitectura, escultura y pintura.	Se han identificado las características del gótico y sus obras más representativas.
Conocer las características principales del arte renacentista y su periodización, así como sus rasgos fundamentales en arquitectura, escultura y pintura.	a) Se han explicado las características del arte renacentista. b) Se han conocido los principales autores renacentistas con sus obras más representativas.
Contextualizar y conocer las características generales del arte barroco, así como los rasgos fundamentales de la arquitectura, escultura y pintura, y su derivación en el Rococó.	a) Se han conocido las características generales del Barroco con sus obras y autores más representativos. b) Se han conocido las características del estilo rococó.
Comprender los rasgos fundamentales del arte neoclásico y saber contextualizarlo.	Se han identificado las características fundamentales del arte neoclásico.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

Identificar las características principales del Romanticismo y conocer la temática y los autores de la pintura romántica.	Se han reconocido las características del Romanticismo.
CONTENIDOS MÍNIMOS	
• El arte medieval. • El arte renacentista. • El arte barroco.	

4.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Al comienzo del curso de forma individualizada se realizará una prueba de evaluación inicial (esta prueba no es calificable) consistente en cuestiones relacionadas con los contenidos mínimos del módulo. La finalidad de esta prueba es evaluar el conocimiento o nivel inicial que tienen los estudiantes respecto al módulo que se va a impartir y poder establecer, en consecuencia, el ritmo de la clase.

Para comprobar que el alumno/a ha alcanzado los criterios de evaluación anteriormente descritos se realizará una **evaluación continua**. Los instrumentos de evaluación que se utilizarán durante el curso para comprobar que el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje anteriormente descritos son:

- **Prácticas y ejercicios evaluables** de cada una de las unidades didácticas en que se divide el Módulo. Estos ejercicios realizados durante todo el curso tienen la finalidad de conocer y evaluar el grado de comprensión que los estudiantes vayan adquiriendo individualmente de los contenidos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los mismos.
- **Pruebas objetivas** sobre cuestiones prácticas y teóricas. Se realizarán exámenes parciales al finalizar cada una de las unidades didácticas impartidas.

Tanto en las pruebas objetivas como en los trabajos y ejercicios, se valorará la presentación, orden, limpieza, ortografía y gramática.

Las pruebas objetivas y prácticas evaluables deberán realizarse siguiendo el "Protocolo de exámenes del centro". "Cuando un alumno sea sorprendido copiando por cualquier medio será calificado con un 0 en dicho examen".

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El curso consta de tres evaluaciones y en cada una de ellas se le otorgará una calificación parcial al alumno/a. Este módulo se valora con una puntuación de 1 a 10. El porcentaje de la nota global del alumno se obtendrá teniendo en cuenta la carga lectiva del siguiente modo:

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

- Lengua Castellana..... 50 %
- Ciencias Sociales..... 25 %
- Lengua Extranjera..... 25 %

La calificación de la evaluación resultará de la media aritmética de las notas de las distintas pruebas, ponderadas con los trabajos, sin efectuar el redondeo. La nota de la primera y segunda evaluación que aparecerá en los boletines de calificación del alumno/a, se reflejará con un número entero (sin decimales), correspondiente a la parte entera de la nota real obtenida.

Para superar cada evaluación el alumno deberá obtener una media global igual o superior a cinco.

Excepcionalmente, en cada evaluación se permitirá compensar alguna prueba, siempre que se obtenga una puntuación de 4 o superior, y siempre que la nota media de todas las pruebas alcance una nota mínima de 5.

En caso de que la ponderación de los puntos mencionados anteriormente produzca una nota con decimales, se redondea hacia arriba o abajo en función del primer decimal siguiendo el criterio que se expondrá más adelante.

La **nota final** se obtendrá calculando la media de las tres evaluaciones y siempre que cada una de ellas sea igual o superior a 5.

La calificación de las tres evaluaciones se realizará en base a las siguientes ponderaciones:

- **Pruebas objetivas: 70%.** Se evaluarán teniendo en cuenta los exámenes realizados. Para hacer media será necesario alcanzar las pruebas objetivas al menos un cuatro.
- **Procedimientos: 30%.** Realización de trabajos, ejercicios y supuestos prácticos que se indiquen, según el tiempo, forma (presentación) y resolución de los mismos.

Además se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si un alumno/a no se presenta a un examen deberá acudir a la recuperación de esa evaluación, es decir, no se repite el examen, salvo motivos de causa mayor relacionados con la salud (intervención quirúrgica o enfermedad justificada). En este caso, se valorará la idoneidad o no de la repetición del examen. En caso de aprobar el examen de recuperación, se le calificará con la nota obtenida aplicando los criterios de ponderación antes expuestos.
- Redondeo: la nota final, superior a 5, se redondeará por exceso cuando el primer decimal de la misma sea igual o superior a 5. Si el primer decimal es menor que 5 se redondeará por defecto.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD I	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

- Teniendo en cuenta el Protocolo de exámenes: “cuando un alumno sea sorprendido copiando por cualquier medio será calificado con un 0 en dicho examen”.
- Cuando un alumno/a quiera subir la nota obtenida en alguna de las pruebas o de la evaluación anterior, podrá presentarse a la prueba de recuperación, aplicándole la nota que obtenga en el mismo.

Modificación de los criterios de calificación:

Las características de cada Módulo profesional que componen el Ciclo Formativo puede requerir que el profesor o profesora responsable de un Módulo realice modificaciones a los criterios aquí recogidos, que tienen carácter de mínimos comunes, siempre que lo recoja como anexo a este documento, al inicio de cada curso escolar.

En caso de surgir la necesidad de la modificación durante el desarrollo del curso, podrá incluir dicha modificación previa aprobación en reunión del Departamento.

6.- RECURSOS DIDÁCTICOS

- **Equipamiento informático:** Ordenadores con acceso a Internet y proyector.
- **Aplicaciones informáticas:** Google Classroom, Google Earth...
- **Material:** Manual Comunicación y Sociedad I. Ed. Santillana..
- **Fotocopias:** Material y actividades elaborados por el profesor para el seguimiento del módulo. Lecturas y actividades complementarias.

Nota: Lo establecido en esta programación está sujeto a la normativa vigente. En el caso de un cambio de normativa, se modificarán los aspectos relativos a la evaluación que correspondan.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: José Alonso Triplana

1.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

En cuanto a los objetivos generales que se alcanzarán con la superación del módulo, estos aparecen reflejados en la Orden ECD/1168/2017, de 6 de julio. La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo e), f) y h). Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Objetivos:

- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- 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 profesionales, personales y sociales:

- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

 IES Cabañas LA ALMUNIA	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Alonso Tripijana
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

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.

 IES Cabañas LA ALMUNIA	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Alonso Tripijana
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

2.- CONTENIDOS

Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	U.D.	TÍTULO	HORAS
1ª EVALUACIÓN		Presentación del módulo	1
	1	La empresa	20
	2	Las áreas funcionales de la empresa	20
	3	La comunicación	16
		Pruebas escritas	5
			62
2ª EVALUACIÓN	4	La comunicación externa	15
	5	Gestión de correspondencia y paquetería	18
	6	Aprovisionamiento de material de oficina	18
	7	Los inventarios y la valoración de existencias	23
		Pruebas escritas	7
			66
3ª EVALUACIÓN	8	Operaciones básicas de cobro y pago (I)	18
	9	Operaciones básicas de cobro y pago (II)	18
	10	Libros auxiliares	16
		Pruebas escritas	5
		Prueba escrita recuperación final	1
			58
		TOTAL HORAS	186

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Alonso Tripijana
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

3.- MÍNIMOS EXIGIBLES

A continuación, se desarrollan de manera más detallada tanto los contenidos, así como resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades del módulo. En negrita se especifican los mínimos exigibles para la superación del módulo.

Unidad 1. La empresa. Tiempo estimado: 19 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1.- Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. La empresa. 2. El empresario. 3. La organización empresarial. 4. Tareas administrativas básicas.	R.A. 1 a) Se ha definido la organización de una empresa. b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
Unidad 2. Las áreas funcionales de la empresa. Tiempo estimado: 20 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1.- Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Alonso Tripijana
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

1. Las áreas funcionales de una empresa 2. Los departamentos de una empresa 3. Organigramas elementales 4. Organización del sector público	R.A. 1 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.
---	---

Unidad 3. La comunicación.

Tiempo estimado: 15 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2.-Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. La comunicación 2. La comunicación de las organizaciones 3. Herramientas y canales de la comunicación interna 4. Documentación en la comunicación interna	R.A. 2 a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.

Unidad 4. La comunicación externa.

Tiempo estimado: 19 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Alonso Triplana
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

2.-Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Las comunicaciones externas en la empresa. 2. El servicio de Correos. 3. El servicio de digitalización certificada. 4. El servicio de mensajería externa.	R.A. 2 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. f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. 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.
Unidad 5. Gestión de correspondencia y paquetería. Tiempo estimado: 19 sesiones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2.- Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Recepción de correspondencia y paquetería 2. Preparación de la correspondencia 3. Envío de correspondencia y paquetería 4. Gestión informática de la empresa 5. Confidencialidad de la información	R.A. 2. d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: José Alonso Tripijana

	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.
--	--

Unidad 6. Aprovisionamiento de material de oficina.

Tiempo estimado: 19 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Material y equipos de oficina - Descripción. - Material fungible y no fungible. - Equipos de oficina más comunes. 2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento del material de oficina - La función de aprovisionamiento. - El almacén. - La hoja de cálculo en la gestión de almacén.	R.A. 3 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. 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.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Alonso Triplana
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

	g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
Unidad 7. Los inventarios y la valoración de existencias. Tiempo estimado: 25 sesiones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. El almacén y los inventarios 2. Valoración de existencias 3. El precio medio ponderado (PMP) 4. El método FIFO	R.A. 3 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.
Unidad 8. Operaciones básicas de cobro y pago (I). Tiempo estimado: 19 sesiones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Medios de pago 2. Instrumentos de pago al contado 3. El recibo 4. La transferencia bancaria 5. Las tarjetas bancarias 6. El terminal punto de venta o TPV	R.A. 4 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. h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

Unidad 9. Operaciones básicas de cobro y pago (II).

Tiempo estimado: 19 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. El pago aplazado	R.A. 4

 IES Cabañas LA ALMUNIA	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Alonso Tripijana
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

2. El pagaré 3. La letra de cambio 4. La domiciliación bancaria 5. Las tarjetas de crédito	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. e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. g) Se ha realizado el cálculo el 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.
---	--

Unidad 10. Libros auxiliares

Tiempo estimado: 18 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Libros auxiliares de tesorería 2. Libro auxiliar de caja - La caja chica - Cumplimiento del libro de caja - Arqueo de caja	R.A. 4 f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Alonso Triplana
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

3. Libro auxiliar de bancos - Las cuentas bancarias a la vista - Registro de operaciones en el libro de bancos - La conciliación bancaria. 4. Confidencialidad en operaciones de tesorería	g) Se ha realizado el cálculo el 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.
--	--

4.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Al comienzo del curso de forma individualizada se realizará una prueba de evaluación inicial (esta prueba no es calificable) consistente en cuestiones relacionadas con los contenidos mínimos del módulo. La finalidad de esta prueba es evaluar el conocimiento o nivel inicial que tienen los estudiantes respecto al módulo que se va a impartir y poder establecer, en consecuencia, el ritmo de la clase.

Para comprobar que el alumno/a ha alcanzado los criterios de evaluación anteriormente descritos se realizará una **evaluación continua**. Los instrumentos de evaluación que se utilizarán durante el curso para comprobar que el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje anteriormente descritos son:

- **Prácticas y ejercicios evaluables** de cada una de las unidades didácticas en que se divide el Módulo. Estos ejercicios realizados durante todo el curso tienen la finalidad de conocer y evaluar el grado de comprensión que los estudiantes vayan adquiriendo individualmente de los contenidos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los mismos.
- **Pruebas objetivas** sobre cuestiones prácticas y teóricas. Se realizarán exámenes parciales al finalizar cada una de las unidades didácticas impartidas.

Tanto en las pruebas objetivas como en los trabajos y ejercicios, se valorará la presentación, orden, limpieza, ortografía y gramática.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El curso consta de tres evaluaciones y en cada una de ellas se le otorgará una calificación parcial al alumno/a. Este módulo se valora con una puntuación de 1 a 10.

La calificación de la evaluación resultará de la media aritmética de las notas de las distintas pruebas, ponderadas con los trabajos, sin efectuar el redondeo. La nota de la primera y segunda evaluación que aparecerá en los boletines de calificación del alumno/a, se reflejará con un número entero (sin decimales), correspondiente a la parte entera de la nota real obtenida.

Para superar cada evaluación el alumno deberá obtener una media global igual o superior a cinco.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	Curso: 2021-2022
		Profesor: José Alonso Triplana
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

Excepcionalmente, en cada evaluación se permitirá compensar alguna prueba, siempre que se obtenga una puntuación de 4 o superior, y siempre que la nota media de todas las pruebas alcance una nota mínima de 5.

En caso de que la ponderación de los puntos mencionados anteriormente produzca una nota con decimales, se redondea hacia arriba o abajo en función del primer decimal siguiendo el criterio que se expondrá más adelante.

La **nota final** se obtendrá calculando la media de las tres evaluaciones y siempre que cada una de ellas sea igual o superior a 5.

La calificación de las tres evaluaciones se realizará en base a las siguientes ponderaciones:

- **Pruebas objetivas: 70%.** Se evaluarán teniendo en cuenta los exámenes realizados. Para hacer media será necesario alcanzar las pruebas objetivas al menos un cuatro.
- **Procedimientos: 30%.** Realización de trabajos, ejercicios y supuestos prácticos que se indiquen, según el tiempo, forma (presentación) y resolución de los mismos.

Además se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si un alumno/a no se presenta a un examen deberá acudir a la recuperación de esa evaluación, es decir, no se repite el examen, salvo motivos de causa mayor relacionados con la salud (intervención quirúrgica o enfermedad justificada). En este caso, se valorará la idoneidad o no de la repetición del examen. En caso de aprobar el examen de recuperación, se le calificará con la nota obtenida aplicando los criterios de ponderación antes expuestos.
- Redondeo: la nota final, superior a 5, se redondeará por exceso cuando el primer decimal de la misma sea igual o superior a 5. Si el primer decimal es menor que 5 se redondeará por defecto.
- Teniendo en cuenta el Protocolo de exámenes: "cuando un alumno sea sorprendido copiando por cualquier medio será calificado con un 0 en dicho examen".
- Cuando un alumno/a quiera subir la nota obtenida en alguna de las pruebas o de la evaluación anterior, podrá presentarse a la prueba de recuperación, aplicándole la nota que obtenga en el mismo.

6.- RECURSOS DIDÁCTICOS

- **Equipamiento informático:** Ordenadores con acceso a Internet y proyector.
- **Aplicaciones informáticas:** Hoja de cálculo Excel y Procesador de textos Word.
- **Material:** Manual Técnicas Administrativas Básicas. Ed. Editex. Además de otros manuales complementarios y de consulta a disposición del departamento.
- **Calculadora.**
- **Fotocopias:** Material y actividades elaborados por el profesor para el seguimiento del módulo. Lecturas y actividades complementarias.

Nota: Lo establecido en esta programación está sujeto a la normativa vigente. En el caso de un cambio de normativa, se modificarán los aspectos relativos a la evaluación que correspondan.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: ARCHIVO Y COMUNICACION	Curso: 2021/22
		Profesora: María Correas Aragüés
1º Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

1 Objetivos generales

Objetivos generales

En cuanto a los objetivos generales que se alcanzarán con la superación del módulo, estos aparecen reflejados en la **ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.**

La formación del módulo 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

Además se relaciona con los objetivos:

- 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

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 informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.

Además se relaciona con las competencias:.

- 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.

2. Contenidos

- **Reprografía de documentos:**

Equipos de reproducción de documentos.

Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.

Reproducción de documentos.

Herramientas de encuadernación básica.

Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).

Técnicas básicas de encuadernación.

Medidas de seguridad.

- **Archivo de documentos:**

El archivo convencional. Tipos de archivo.

Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros. Técnicas básicas en operaciones de compraventa:

- Fichas de clientes.
- Pedidos.
- Albaranes y notas de entrega.
- Recibos y Facturas.

Documentos administrativos básicos.

Documentos relativos a recursos humanos: La nómina.

Comunicación con Hacienda y Seguridad Social.

Libro registro de facturas emitidas y recibidas.

- **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.

Organización del entorno físico del espacio de acogida.

La imagen corporativa.

Normas de cortesía.

Características y costumbres de otras culturas.

Evaluaciones		Nº de Sesiones
1ª	Recepción de personas ajenas a la organización	17
1ª	Reprografía de documentos.	35
2ª	Archivo de documentos	38
3ª	Comunicación Telefónica en el ámbito profesional	38
TOTAL		128

3. Mínimos exigibles

Los mínimos se detallan en negrita

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

Archivo de documentos	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- El archivo convencional. Tipos de archivo. - <i>Criterios</i> 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 y Facturas.	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.

Comunicación telefónica en el ámbito profesional	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
3. Se comunica telefónicamente en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- 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.	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	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Recibe a personas externas a la organización y aplicando normas de protocolo.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Normas de protocolo de recepción. - La imagen corporativa. - Normas de cortesía. - Cultura de la empresa. - Características y costumbres de otras culturas.	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo 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.

4. Procedimientos e instrumentos de evaluación

PROCEDIMIENTOS

Durante los primeros días del curso se realizará una **evaluación inicial** para conocer el nivel de conocimiento que traen los alumnos en relación con los contenidos del Módulo. Esta prueba no será calificable.

Dependiendo del procedimiento de evaluación que utilicemos, los instrumentos de evaluación utilizados y su correspondiente coordinación serán diferentes.

Los procedimientos de evaluación:

1. Procedimiento de evaluación continua:

Mediante 30% prácticas 70% exámenes que figuran en el apartado instrumentos

2. Procedimiento de evaluación para los que no hayan aprobado a través del procedimiento de evaluación continua

En estos casos, el instrumento a utilizar para evaluar al alumno será: un examen final, que comprenderá toda la materia impartida durante el curso, sin considerar los trabajos realizados en clase en la calificación de la nota final. 100% examen

La nota máxima que se podrá obtener en la convocatoria extraordinaria es un 5

3. Procedimiento para los que han perdido el derecho a evaluación continua, es decir cuando su número de faltas de asistencia supere el 15%

En estos casos, el instrumento a utilizar para evaluar al alumno será también un examen final, que comprenderá toda la materia impartida durante el curso, sin considerar los trabajos realizados en clase en la calificación de la nota final 100% examen, pero pudiendo ser pedidas prácticas como requisito para poder realizar el examen. Este examen podrá ser distinto al procedimiento número 2 ya que no han asistido a clase durante el curso

La nota máxima que se podrá obtener en la convocatoria extraordinaria es un 5

INSTRUMENTOS

- Exámenes o pruebas escritas u orales de carácter teórico o teórico-práctico:

Para poder hacer media entre los exámenes parciales, será necesario sacar en cada examen una **nota mínima de 4**.

Para poder hacer la media del curso **todas las evaluaciones tienen que estar aprobadas**

Para poder hacer media entre la parte de exámenes y la parte de las prácticas será necesario sacar ambas partes una **nota mínima de 4,00**.

Los que no se hayan presentado a los exámenes justificada o injustificadamente, deberán realizar la prueba el día de la recuperación fijado por el grupo.

En caso de detectarse indicios de que un alumno ha copiado en un examen, la nota será un **cero**.

El examen dispondrá de un **tiempo limitado**

Para la realización de los exámenes se deberá seguir las siguientes normas:

- Tener completamente vacío el pupitre, sin que pueda haber nada en la parrilla inferior.
- Está totalmente prohibido hablar durante el mismo.
- Está terminantemente prohibido mantener conectado el móvil durante el examen y los smartwatches

- Prácticas

Es preciso entregarlas en su totalidad en tiempo y forma/ contenido, es decir, la fecha de entrega propuesta por el profesor.

En caso de detectarse dos o más trabajos iguales y quepa la sospecha de que han sido copiados, la nota obtenida será **cero**

*Será obligatoria la entrega de **todas** las actividades en fecha para poder presentarse al examen.*

Para poder hacer media entre la parte de exámenes y la parte de las actividades será necesario sacar en la parte de las actividades una nota mínima de **4,00**.

5. Criterios de calificación

1. La nota será la media de las evaluaciones
2. La evaluación se calificará con un número entero de 1 a 10 puntos.
3. La evaluación trimestral del módulo se considerará aprobada cuando se obtenga una calificación de 5 puntos.
4. De obtener el alumno una calificación inferior a 5 puntos sobre 10 en la 1ª, 2ª ó 3ª evaluación, deberá realizar las pruebas de recuperación correspondientes, debiendo el **alumno examinarse de TODA LA EVALUACIÓN, es decir, NO se guardarán las partes superadas de evaluación.**
5. El cálculo de la nota, viene determinado por los dos procedimientos e instrumentos de evaluación utilizables:
 - Cuando se haya seguido el procedimiento de evaluación continua, la nota de cada evaluación, se calcula de la siguiente forma:

Primero: La proporción de cada instrumento a aplicar en el peso de la nota es el siguiente:

Exámenes o pruebas objetivas 70%.

Trabajos (ejercicios, prácticas, proyectos, visitas formativas, resúmenes, presentaciones, simulaciones, etc.), **30%**

Segundo: Se realiza la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en las pruebas objetivas. Para poder hacer media, será necesario sacar en cada examen una nota mínima de **4**

Tercero: Se realiza la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en las actividades. Para poder hacer media, será necesario sacar en cada examen una nota mínima de **4**

Cuarto: Se suman las mencionadas medias de exámenes y actividades.

- Cuando no se obtenga el aprobado por la vía de evaluación continua: La nota será la obtenida en el examen realizado.

El redondeo de una nota cuando la misma haya resultado con decimales, se efectuará siguiendo las siguientes pautas:

- Para notas superiores a 5:
 - El redondeo se hará al alza al número entero inmediato superior, si el decimal es igual o superior a 0,5.
 - El redondeo se hará a la baja y se mantendrá dicha nota al número entero sin decimales, si el decimal es inferior a 0,5.
- Para notas inferiores a 5:
 - El redondeo se hará a la baja y se mantendrá dicha nota al número entero sin decimales.

6. Materiales y recursos didácticos a utilizar

- **Equipamiento informático:** Ordenadores con acceso a Internet.
- **Aplicaciones informáticas:** Hoja de cálculo Excel
- **Material:** Manual Archivo y Comunicación. Ed. Editex

Plataforma digital

- **Fotocopias:** Lecturas y actividades complementarias.

Todos aquellos que puedan ser útiles y necesarios para el mejor desarrollo de la programación didáctica

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD	Curso: 2021/22
		Profesora: María Ezpeleta Pérez
Ciclo: F.P.Básica I. Inglés: Comunicación y Sociedad Departamento: Inglés		

1.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), o), p), y q), del ciclo formativo, y las competencias ñ), o), p) q) y r) del título, establecidos en la Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón

Objetivos:

- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

Competencias profesionales, personales y sociales:

- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

2.- CONTENIDOS

Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	U.D.	TÍTULO	HORAS
1ª		Presentación y prueba de diagnóstico	1
	1	Nice to meet you!	5
	2	Have you got a Smartphone?	5
		Pruebas objetivas	3
		TOTAL	14
2ª	3	We take the underground	4
	4	What's your dream job?	4
		Pruebas objetivas	3
		TOTAL	11
3ª	5	What are you doing?	3
	6	How was the food?	3
		Pruebas objetivas	3
		TOTAL	9
		TOTAL MÓDULO	34

3.-MÍNIMOS EXIGIBLES

En negrita aquellos contenidos que pueden trabajarse de forma autónoma.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Reconocimiento de ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).
- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

– Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción en conversaciones sencillas de la vida cotidiana.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

– **Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional.**

– **Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.**

Grammar: *To be*: present simple / *Have got*: present simple / *There is* / *There are* / Present continuous / *Can*: ability / *Be*: past simple / *There was* / *There were*

Vocabulary: Countries and nationalities / Family / Transport / Jobs / Clothes / Colors / Food

A continuación, se desarrollan de manera más detallada tanto los **contenidos**, así como resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades del módulo.

Unit 1. Nice to meet you!

OBJETIVOS

- Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con países y nacionalidades.
- Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales con el verbo *to be* en tiempo presente, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Repasar y practicar los adjetivos posesivos de manera adecuada.
- Formular preguntas utilizando las *questions words* y establecer paralelismos con la L1.
- Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
- Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información personal.
- Repasar y practicar los números cardinales en situaciones comunicativas reales.
- Leer un texto de una página web demostrando una comprensión general del mismo.
- Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa.
- Reconocer y practicar la pronunciación del sonido vocálico /e/.
- Tomar conciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review.

CONTENIDOS

VOCABULARY:

- Vocabulario relacionado con países y nacionalidades.

GRAMMAR:

- Verbo *to be* para dar información personal y trabajo del vocabulario de la unidad.
- Secuenciación de palabras para formular preguntas y respuestas afirmativas y negativas con el verbo *to be*.
- Extracción de información de una página web para utilizarla posteriormente en la puesta en práctica de las estructuras gramaticales de la unidad.
- Familiarización con tablas gramaticales que pueden usar de apoyo para completar actividades.

READING

- Lectura de un formulario de un blog de internet para extraer información específica y realización de unas actividades utilizando el vocabulario de la unidad y el verbo *to be*.
- Respuesta a preguntas de comprensión de un texto sobre videojuegos poniendo en práctica el uso de la forma negativa del verbo *to be*.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar el contexto general del mensaje.
- Escucha activa de una grabación para practicar los números cardinales e identificación de información específica referente a números de teléfono, horarios, etc.
- Pronunciación del sonido vocálico /e/ mediante la escucha atenta de una grabación.

SPEAKING:

- Escucha de la grabación de una conversación sencilla en un contexto informal y contestación a unas preguntas.
- Nueva escucha de la grabación y reproducción posterior de forma oral de ese mismo diálogo, a fin de consolidar el vocabulario y las estructuras utilizadas.
- Realización de tareas de speaking por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

WRITING:

- Comunicación de información personal en un contexto formal.
- Contestación a un cuestionario de un blog con el fin de consolidar lo aprendido en la unidad a través de una personalización.
- Utilización del vocabulario y las estructuras gramaticales estudiadas en la unidad para dar información propia y de un compañero.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje:

- El alumno utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.
- Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.
- Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación

- El alumno aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar números de teléfono y avisos.
- El alumno identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo con información personal.
- El alumno identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención al sonido vocálico /e?/.
- El alumno realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo sobre información personal dado.
- El alumno utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbo to be y adjetivos posesivos.
- El alumno se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- El alumno identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
- El alumno identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo los números de teléfono en inglés o aeropuertos internacionales.
- Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para las presentaciones personales.
- Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión ofreciendo y recibiendo información personal.
- Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el verbo to be y vocabulario relacionado con países y nacionalidades, según el propósito comunicativo del texto.
- Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Lee de forma comprensiva un texto de una página web, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.

- Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el verbo to be y vocabulario relacionado con países y nacionalidades, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un formulario de un blog.
- Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
- Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

• Unit 2. Have you got a smartphone?

OBJETIVOS

- Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con familia y tecnología.
- Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales con el verbo have got en tiempo presente, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Consolidar la comprensión de la forma interrogativa y las formas abreviadas de have got mediante la lectura de un texto.
- Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
- Aprender y practicar vocabulario relacionado con utensilios tecnológicos en situaciones comunicativas reales.
- Leer un texto de un comentario en internet demostrando una comprensión general del mismo.
- Escuchar de manera activa para identifica información general y específica en textos orales diversos, como información sobre la familia o reservas de una habitación de hotel.
- Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /s/ al principio de palabra.
- Escribir un email poniendo en práctica el vocabulario aprendido.
- Tomar conciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review, practicando el vocabulario y la gramática principal.

CONTENIDOS

VOCABULARY:

- Vocabulario relacionado con la familia y la tecnología.
- Realización de una breve actividad de personalización para demostrar la comprensión y uso adecuado del nuevo vocabulario.

GRAMMAR:

- Presente simple del verbo have got en sus formas afirmativa y negativa
- Identificación de información específica en un comentario en internet para practicar la gramática de la unidad.
- Extracción de información de una texto corto en el que se describen las características de una tableta digital y en el que se contextualiza el uso del verbo have got.
- Descripción de un objeto tecnológico utilizando el verbo have got

READING:

- Lectura de un cuestionario para jóvenes y respuesta a preguntas de comprensión.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar información específica sobre familia y parentesco.
- Identificación de información específica en una grabación de una situación real en la que se reserva una habitación de hotel.
- Pronunciación del sonido inicial /s/ mediante la escucha atenta de una grabación.

SPEAKING:

- Formulación de preguntas sobre los objetos que quieren de una tienda y su precio, a fin de consolidar el vocabulario y las estructuras aprendidas.

- Utilización correcta de expresiones para saludar y despedirse.
- Práctica del uso del verbo have got de forma oral.
- Realización de tareas de speaking por parejas mediante un role play con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

WRITING:

- Escritura de un email informal para consolidar lo aprendido en la unidad.
- Descripción de un objeto tecnológico nuevo utilizando el vocabulario y las estructuras estudiadas en la unidad.
- Utilización del vocabulario y las estructuras gramaticales aprendidas formulando preguntas sobre familia y sobre tecnología.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje:

- Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.
- Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.
 - Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre familia y relaciones de parentesco e identificar las características de un hotel.
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en una tienda.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido inicial /s/.
- Realiza con un compañero un role play de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre objetos tecnológicos.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbo have got.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando please y thank you.
- Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo realizar la reserva de una habitación de hotel.
- Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para una conversación en una tienda de objetos tecnológicos.
- Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el verbo have got y vocabulario relacionado con familia y con tecnología, según el propósito comunicativo del texto.
- Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Lee de forma comprensiva un texto de un comentario en internet, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el verbo have got y vocabulario relacionado con familia y tecnología, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.

- Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un email.
- Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 3. We take the underground

OBJETIVOS

- Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con transporte.
- Aprender a decir la hora y los horarios e identificar preposiciones de tiempo.
- Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el present simple en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, utilizando diversos verbos.
- Leer un artículo para consolidar la comprensión de la forma interrogativa y las formas abreviadas del presente simple.
- Extraer información general y específica de un texto a través de su lectura.
- Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad a través de un diálogo.
- Aprender y practicar vocabulario relacionado con transporte en tren en el contexto de una situación comunicativa real.
- Leer un texto de un blog de internet para extraer información específica y repasando al mismo tiempo vocabulario trabajado anteriormente y nuevo.
- Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa, como por ejemplo información sobre transporte, horarios de tren, atascos.
- Reconocer y practicar la pronunciación los sonidos propios de las terminaciones del presente simple: /s/, /z/ y /Iz/
- Escribir un texto en formato de mensaje de texto practicando el vocabulario de la unidad.
- Practicar el uso de la fórmula interrogativa Can I...?.
- Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review, practicando el vocabulario y la gramática principal

CONTENIDOS

VOCABULARY:

- Vocabulario relacionado con el transporte a través de actividades variadas.

GRAMMAR:

- Presente simple de diferentes verbos en sus formas afirmativa y negativa
- Utilización del presente simple de un modo significativo para el alumno hablando de rutinas y cosas que hacemos habitualmente.
- Familiarización con el uso de material de referencia como apoyo para realizar las actividades, en este caso aprender a trabajar con tablas gramaticales.
- Aprendizaje y práctica de la forma interrogativa del present simple y su versión abreviada.

READING

- Comprensión de un texto que contextualiza el vocabulario de la unidad sobre rutinas y horarios de una familia.
- Lectura de un artículo sobre una persona famosa y demostración de la comprensión del texto formulando y respondiendo preguntas con la forma interrogativa y las respuestas cortas propias del present simple.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar información específica, identificando las preposiciones de tiempo.

- Escucha activa de una grabación para captar información sobre las características de un billete de tren en una /s/, /z/ y /Iz/ y puesta en práctica. Situación real en la que se quiere realizar un viaje.
- Pronunciación de los sonidos propios de las terminaciones del presente simple:

SPEAKING:

- Conversación sobre sus rutinas utilizando las estructuras vistas en la unidad, present simple y vocabulario sobre horarios y transporte.
- Formulación y contestación de preguntas utilizando de manera adecuada la fórmula interrogativa Can I...?.
- Utilización correcta de expresiones para saludar y despedirse.
- Práctica del uso del present simple con diferentes verbos y en sus formas positiva, negativa e interrogativa.
- Realización de tareas de speaking por parejas mediante un role play para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

WRITING:

- Comprensión de un diálogo corto de un chat, deducción de la información relevante que falta y extracción de información de un horario de tren.
- Escritura de un mensaje de texto a partir de la información que falta en el chat y la información extraída del horario de tren utilizando el vocabulario y las estructuras estudiadas en la unidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje:

- Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.
- Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.
- Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición

6. Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre rutinas y horarios.
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que una persona compra un billete de tren.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención los sonidos propios de las terminaciones del presente simple /s/, /z/ y /Iz/.
- Realiza con un compañero un role play de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre horarios de medios de transporte.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en present simple.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando la fórmula interrogativa Can I...? para pedir cosas o información.
- Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo medios de transporte o como comprar billetes de tren.
- Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en el que se pide información sobre un trayecto.
- Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y pidiendo información de manera adecuada.
- Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como verbos en present simple y vocabulario relacionado con transportes, rutinas y horarios, según el propósito comunicativo del texto.

- Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

- Lee de forma comprensiva un artículo, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.

- Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.

- Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como verbos en presente simple y vocabulario relacionado con horarios, rutinas y medios de transporte, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.

- Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.

- Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un mensaje de texto.

- Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.

- Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.

- Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.

- Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 4. What's your dream job?

- Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con oficios.

- Consolidar la manera correcta de decir las horas.

- Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como there is/there are en tiempo presente, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.

- Aprender y practicar los adverbios de frecuencia para hablar de rutinas, en combinación con el present simple.

- Leer un blog de internet sobre trabajos de media jornada para captar información general y específica.

- Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad y en unidades anteriores.

- Leer un artículo de revista para luego poner en práctica las estructuras y el vocabulario estudiados en unidades anteriores y practicar los adverbios de frecuencia.

- Identificar información general y específica en una grabación sobre experiencias en el trabajo.

- Practicar la expresión de preferencias usando like/prefer + gerundio a través de un diálogo.

- Escribir un perfil para una red social con el fin de aprender a decir las cosas que les gustan y las que no utilizando la estructura like/prefer + gerundio.

- Tomar conciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review, practicando el vocabulario y la gramática clave.

- Poner en práctica herramientas para el mundo del trabajo en inglés, confeccionando un Curriculum Vitae.

CONTENIDOS

VOCABULARY:

- Vocabulario sobre oficios y centros de trabajo.

GRAMMAR:

- Present simple de distintos verbos en sus formas afirmativa y negativa utilizando adverbios de frecuencia para hablar de rutinas y recordar la forma negativa.

- Aprendizaje y utilización del present simple de varios verbos para hablar de trabajo.

- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso un gráfico que muestra el uso de los adverbios de frecuencia.

- Identificación del uso de la estructura there is/there are.
- Comprensión y utilización de fórmulas para expresar preferencias: like/prefer + gerundio.

READING:

- Lectura de un artículo de una revista para extraer información sobre las rutinas diarias de familias del Reino Unido y de España.
- Demostración de la comprensión del texto respondiendo de manera correcta preguntas sobre el mismo utilizando adverbios de frecuencia.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar información específica con el objetivo de responder a un ejercicio de elección múltiple.
- Escucha activa de una grabación para identificar palabras asociadas con el campo semántico del trabajo y expresiones para decir con qué frecuencia suceden algunas cosas.
- Identificación del uso de there is/there are en una grabación y repaso de los números.
- Pronunciación del sonido "schwa" y pronunciación de manera correcta de diferentes oficios.

SPEAKING:

- Práctica de la expresión de preferencias usando like/prefer + gerundio a través de un diálogo sobre prácticas deportivas.
- Formulación y contestación de preguntas sobre los motivos por los que prefieren algunas cosas.
- Realización de tareas de speaking por parejas mediante un role play para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

WRITING:

- Escritura de su perfil en una red social para consolidar lo aprendido en la unidad a través de una personalización, utilizando expresiones para hablar de frecuencia y de preferencias.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje:

- Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.
- Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.
- Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre rutinas de familias y personas.
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo sobre trabajo para estudiantes.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención al sonido "schwa".
- Realiza con un compañero un role play de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo para expresar sus preferencias hablando de prácticas deportivas.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en present simple y adverbios de frecuencia.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo trabajos para estudiantes.
- Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo de una conversación sobre prácticas deportivas.

- Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el present simple de diferentes verbos y adverbios de frecuencia, y vocabulario relacionado con rutinas, oficios y centros de trabajo, según el propósito comunicativo del texto.
- Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Lee de forma comprensiva un artículo de una revista, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el presente simple de varios verbos, los adverbios de frecuencia, las fórmulas para expresar preferencias y la estructura there is/there are y vocabulario relacionado con oficios y centros de trabajo, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un perfil para una red social.
- Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
- Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 5. What are you doing?

OBJETIVOS

- Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la ropa.
- Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el present continuous, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Aprender y practicar can en su forma afirmativa y negativa para hablar de habilidades, de lo que pueden o no pueden hacer.
- Leer un chat de una red social sobre actividades vacacionales para captar información general y específica.
- Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad y en unidades anteriores.
- Leer textos sobre varias personas con el fin de poner en práctica posteriormente estructuras y vocabulario estudiado en unidades anteriores al hablar de rutinas.
- Identificar información general y específica en una grabación sobre un candidato a un puesto de trabajo.
- Practicar cómo organizar encuentros y citas a partir de un diálogo que les sirve de modelo.
- Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /d/.
- Escribir una actualización de un perfil para una red social a partir de un modelo que han leído anteriormente.
- Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review, practicando el vocabulario y la gramática principal.

CONTENIDOS

VOCABULARY:

- Vocabulario relacionado con la ropa y los nombres de los colores.
- Identificación del orden de los adjetivos y utilización correcta de los mismos.

GRAMMAR:

- Present continuous en el contexto de un momento específico.
- Practica de la formación de verbo + -ing para construir el present continuous.
- Comprensión del uso de las estructuras gramaticales estudiadas a partir de unos textos cortos e informales.

- Asimilación y práctica del uso de can en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa en varios ejercicios de personalización.

READING:

- Comprensión y práctica de la forma interrogativa y las respuestas cortas del present continuous a partir de la lectura de un chat de un servicio de mensajería en el que algunas personas dicen qué están haciendo en ese momento.
- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas respondiendo de manera correcta preguntas sobre el mismo utilizando el present continuous.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para extraer información específica, en este caso expresiones que siguen la forma can e información personal.
- Identificación de la información general de un texto sobre una oferta de trabajo y una fotografía y comparación de sus deducciones con la información captada de una grabación.
- Pronunciación del sonido /d/ y pronunciación correcta de diferentes piezas de ropa.

SPEAKING:

- Práctica de la expresión de habilidades usando can en sus formas afirmativa y negativa.
- Utilización del present continuous para formular preguntas y respuestas.
- Realización de tareas de speaking por parejas mediante un role play para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo sobre cómo organizar citas o encuentros.

WRITING:

- Comprensión de un texto sobre el perfil de un joven en una red social y atención al uso del present continuous y el vocabulario sobre ropa y colores.
- Escritura de una actualización de un perfil de una red social para consolidar lo aprendido en la unidad a través de una personalización, utilizando formas gramaticales y vocabulario estudiado en la unidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje:

- Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.
- Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.
- Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición

. Criterios de evaluación:

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre ropa y colores.
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que se organiza una cita o encuentro.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /d/.
- Realiza con un compañero un role play de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo en el que se acuerda una cita o encuentro.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en present continuous y las diferentes formas de can.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.

- Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo cómo organizar citas o encuentros.
- Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo para organizar un encuentro o una cita.
- Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el present continuous de diferentes verbos y las diferentes formas de can, según el propósito comunicativo del texto.
- Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Lee de forma comprensiva una actualización de un perfil de una red social, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el presente continuo de varios verbos y la fórmula para expresar habilidad (can), en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una actualización de perfil para una red social.
- Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 6. How was the food?

OBJETIVOS

- Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con comida.
- Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el pasado simple del verbo to be, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Aprender y practicar there was/there were en su forma afirmativa.
- Familiarizarse con el uso de las construcciones Can I have? y Would you like...? para pedir lo que queremos y para preguntar qué quiere nuestro interlocutor.
- Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad y en unidades anteriores.
- Leer un artículo del diario online de una escuela y un boletín digital sobre eventos públicos para extraer información específica y general.
- Identificar el vocabulario estudiado de la unidad (comida) y las estructuras gramaticales presentadas mediante la escucha activa de una grabación sobre el viaje de un amigo a Nueva York.
- Practicar el vocabulario de la unidad relacionado con comida en un contexto significativo para el alumno, como un diálogo entre un cliente y un camarero en un café.
- Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /h/ al inicio de palabra.
- Escribir una presentación para la clase sobre sus vacaciones favoritas a partir de un modelo que han leído anteriormente.
- Tomar conciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review, practicando el vocabulario y la gramática principal.

CONTENIDOS

VOCABULARY:

- Vocabulario relacionado con comida.
- Clasificación de vocabulario de comida en diferentes categorías.

GRAMMAR:

- Pasado simple del verbo to be en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa a partir de la lectura de un artículo sobre un viaje estudiantil.
- Puesta en práctica del pasado simple del verbo to be respondiendo unas preguntas primero sobre el texto y después sobre sí mismos.
- Demostración de la comprensión del texto respondiendo preguntas utilizando there was/there were.

READING:

- Comprensión de un texto breve, un boletín digital, sobre eventos y festivales en el Reino Unido.
- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas respondiendo preguntas de manera correcta utilizando there was/there were.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para extraer información general sobre un viaje a Nueva York y específica acerca de comida.
- Identificación y comprensión del uso de las preguntas con Wh- a través de la escucha atenta a una grabación y posteriormente formulación de preguntas y respuestas sobre sus experiencias en el pasado.
- Pronunciación del sonido /h/ al principio de palabras como hotel, hamburger, healthy, holiday...

SPEAKING:

- Escucha de manera activa de un diálogo entre un camarero y un cliente que servirá de modelo para practicar el vocabulario y las estructuras de la unidad.
- Uso correcto de la forma apropiada de pedir lo que queremos usando la estructura Can I have? y lo que quiere nuestro interlocutor utilizando Would you like...?.
- Realización de tareas de speaking por parejas mediante un role play, con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo entre un cliente y un camarero en un café.

WRITING:

- Lectura de una presentación de un estudiante a su clase en la que habla sobre sus vacaciones favoritas, que servirá de modelo para construir posteriormente su propia presentación.
- Escritura de su propia presentación sobre sus vacaciones preferidas aprendiendo a usar el modelo como apoyo y reutilizando las expresiones aparecidas, las formas gramaticales y el vocabulario estudiado en la unidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje:

- Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.
- Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación:

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre comida.
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en un bar o cafetería.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /h/ al inicio de palabra.
- Realiza con un compañero un role play de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo entre un camarero y su cliente.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: el pasado simple del verbo to be, la estructura there was/there were y las maneras apropiadas de pedir lo que queremos y de preguntar qué quiere otra persona.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

- Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo la comida en esos países. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.
- Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado pidiendo lo que desea y preguntando qué quiere la otra persona siguiendo un modelo.
- Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el pasado simple de to be y there was/there were, y vocabulario sobre comida, según el propósito comunicativo del texto.
- Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Lee de forma comprensiva una actualización de un perfil de una red social, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el presente continuo de varios verbos y la fórmula para expresar qué queremos y qué quiere otra persona (can I have/Would you like...), en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una presentación sobre sus vacaciones favoritas.
- Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

4.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Para comprobar que el/la alumno/a ha alcanzado los criterios de evaluación anteriormente descritos se realizará una evaluación continua, el proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- En la primera sesión del curso se realizará una **evaluación inicial** para conocer el nivel de conocimiento que traen los alumnos en relación con los contenidos del Módulo. Esta prueba no será calificable.
- La evaluación de los alumnos /as de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales. El proceso de evaluación continua y formativa debe responder a la metodología aplicada, de modo que no puede basarse en pruebas puntuales o fuera de contexto que valoren la capacidad del alumnado para memorizar conceptos o para aplicar procedimientos desde un punto de vista parcial y teórico. El proceso debe llevar a una calificación fruto de la aplicación permanente de una serie de instrumentos que valoran indicadores que analizan el saber hacer (concretado en los criterios de evaluación del módulo).

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del alumno/a será el resultado de una visión global del proceso de aprendizaje que realice. En esta visión global se evaluará la adquisición de los objetivos propuestos para cada nivel y se calificará al alumno/a atendiendo a los siguientes parámetros:

LISTENING: 5%

SPEAKING: 5%

READING: 10%

WRITING: 10%

GRAMMAR AND VOCABULARY: 40%

SCHOOL WORK: 30%

Para realizar la media, ninguno de los bloques (skills), ni el apartado de gramática, vocabulario y pronunciación deberá ser 0. Si así fuese, la calificación será negativa. Esta aclaración no afecta al apartado "School Work".

En el 1º Curso, para la nota final del curso se promediará las notas de los tres trimestres con la siguiente ponderación:

1ª evaluación: 20%

2ª evaluación: 30%

3ª evaluación: 50%

- Pierde el derecho de evaluación continua si supera el 15% de faltas injustificadas por trimestre.

6.- RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de texto: English:Comunicación y Sociedad 1

Fotocopias: Actividades básicas, de refuerzo y de extensión facilitadas por la editorial.

Nota: Lo establecido en esta programación está sujeto a la normativa vigente. En el caso de un cambio de normativa, se modificarán los aspectos relativos a la evaluación que correspondan.



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Ciclo: Servicios Administrativos

Curso: 1º de Formación Profesional Básica.

Profesor/a: Jorge Manuel López García

Curso 2021/22

INDICE

Introducción	3
A. Objetivos generales	3
B. Organización y distribución temporal de los contenidos	5
C. Contenidos Mínimos exigibles	15
D. Procedimientos e instrumentos de evaluación	16
E. Criterios de calificación	17
F. Recursos Didácticos	18

Introducción

Módulo Profesional: Prevención de riesgos laborales

Código: A123

Duración: 33 horas.

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula;

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

La Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, establece 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. Entre estos está el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

La Orden ECD/1168/2017 de 6 de julio, establece el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón. Independientemente de esto, el ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa.
 - Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
 - Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.
 - En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional ADG305_1: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES
- Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, de las cuales una de ellas la A123

Prevención de Riesgos Laborales es objeto de esta programación.

A. Objetivos generales

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

Sus contenidos y actividades favorecen el desarrollo de destrezas, capacidades y hábitos necesarios para que el alumno participe en la sociedad como un trabajador responsable.

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

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

- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de la reglamentación propia del sector productivo vinculado con el perfil profesional, que permita la evaluación de los riesgos generales y específicos derivados de las actividades desarrolladas.
- La adquisición de conocimientos y técnicas que permitan colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

Objetivos

La formación profesional del sistema educativo persigue las siguientes finalidades, a las cuales contribuye el módulo de Prevención de Riesgos Laborales:

- a) Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.
- b) Facilitar a las personas su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.
- c) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

Además se relaciona con las competencias:

- 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.

A partir de aquí, la programación del módulo de Prevención de Riesgos laborales asume los objetivos concretos fijados en el currículo del Ciclo Formativo de Auxiliar de Servicios Administrativos, establecidos en la normativa oficial de la Comunidad Autónoma de Aragón, y que se alcanzarán a través de la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo.

B. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos del módulo de Prevención de Riesgos Laborales son los recogidos en el currículo oficial.

1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo:

- El trabajo y la salud. Diferencias entre prevención y protección, accidente laboral y enfermedad profesional.
- Derechos y deberes básicos de los trabajadores en materia de prevención.
- Daños derivados del trabajo: accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, otras patologías.
- Factores y situaciones de riesgo. Riesgos más comunes en el entorno profesional.
- Normas sobre limpieza y orden en el entorno de trabajo. Importancia.

2. Riesgos generales y su prevención:

- Factores de riesgo en el entorno de trabajo: Riesgos físicos, químicos y biológicos.
- La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- Elementos de protección Individual. Ropas y equipos de protección personal: Tipos de EPI's,
- Señalización industrial: Señales y alarmas. Pictogramas, Relación color/forma/significado.
- Planes de emergencia y evacuación.
- El control de la salud de los trabajadores. Formas de intoxicación. Límites de toxicidad.

3. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa:

- Riesgos de incendio: Factores de fuego, clases de fuego, equipos de lucha contraincendios.
- Riesgos de los productos químicos. Etiquetado de productos químicos. Fichas de seguridad química.
- Riesgos eléctricos. Efectos de la electricidad en el cuerpo humano.
- Resguardos y dispositivos de seguridad y su importancia para la prevención de accidentes.
- Actuaciones en caso de accidente.

4. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos:

- Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Mantenimiento de equipos: preventivo, predictivo, correctivo. Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.
- Documentación: recogida, elaboración y archivo.

5. Primeros auxilios y Planes de emergencia

- Actuación general ante una situación de emergencia: PAS
- RCP. Primeros auxilios en hemorragias, quemaduras y fracturas.
- Conocimiento de los planes de emergencia. Respuestas a las emergencias: Simulacros y entrenamiento para casos de emergencia.

CONTENIDOS DISTRIBUIDOS POR UNIDADES DE TRABAJO

Las unidades serán seis, donde se van a trabajar todos los contenidos de la unidad formativa Prevención de Riesgos Laborales.

A continuación se exponen cuáles son.

Contenidos distribuidos por unidades de trabajo
Unidad 1. Seguridad y salud en el trabajo Unidad 2. Los riesgos laborales Unidad 3. Medidas de prevención y de protección Unidad 4. La gestión de la prevención Unidad 5. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales Unidad 6. Primeros auxilios

Seguidamente se va desarrollar la Programación de aula de las seis unidades del módulo de Prevención de Riesgos Laborales, especificando para cada una de ellas los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, así como determinadas orientaciones metodológicas muy concretas, ligadas de manera directa a los contenidos desarrollados, de manera que el trabajo con la unidad resulte lo más didáctico y enriquecedor posible, asegurando el logro de los resultados de aprendizaje previstos.

UNIDAD DE TRABAJO 1: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

«Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.»

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Relaciona los conceptos de salud y trabajo.
- Explica el concepto moderno de salud proporcionado por la Organización Mundial de la Salud.
- Valora la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- Distingue entre accidente de trabajo y enfermedad profesional.
- Identifica los derechos y deberes de trabajadores y empresarios en materia de salud laboral.
- Conoce las responsabilidades en materia de prevención de empresarios y trabajadores y las sanciones, en caso de incumplimiento.
- Conoce la normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales.

- Descubre la existencia de unos organismos públicos que velan por la seguridad e higiene en el trabajo.

CONTENIDOS:

- El trabajo y la salud
- Posibles daños a la salud del trabajador
 - La enfermedad profesional
 - El accidente de trabajo
 - Otras patologías
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales
- Responsabilidades y sanciones
- Marco normativo básico
- Organismos públicos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se han comprendido los conceptos básicos de la prevención de riesgos laborales.
- Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- Se han identificado las condiciones de trabajo existentes en su sector profesional.
- Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a la enfermedad profesional y el accidente de trabajo.
- Se han descrito los derechos y obligaciones que corresponden a trabajadores y empresarios en materia de prevención de riesgos laborales.
- Se han reconocido los casos en los que los empresarios y los trabajadores tienen responsabilidades preventivas y las sanciones por su incumplimiento.
- Se han sabido manejar los diferentes tipos de normas aplicables en España en materia de prevención de riesgos laborales.
- Se han identificado los organismos públicos nacionales e internacionales que velan por la seguridad y salud de los trabajadores.

UNIDAD DE TRABAJO 2: LOS RIESGOS LABORALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

«Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.»

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Comprende que el trabajo conlleva unos riesgos que pueden ocasionar problemas de salud.
- Identifica los tipos de riesgos laborales que pueden existir en un puesto de trabajo.
- Conoce los efectos que ocasionan los diferentes riesgos.
- Aprende a actuar para evitar que los riesgos se conviertan en daños para su salud.
- Valora la importancia de la prevención de los riesgos laborales.
- Detecta las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que pueden afectar a su salud y sabe aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.
- Determina actuaciones preventivas y/o de protección, minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.

CONTENIDOS

- Los riesgos laborales
- Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad
- Factores de riesgo medioambientales
- Factores de riesgo psicosociales
- Factores de riesgo relacionados con la ergonomía
- El riesgo eléctrico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se han clasificado y descrito los factores de riesgo y los daños derivados de los mismos.
- Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.
- Se han identificado las condiciones de trabajo existentes en una actividad laboral.
- Se han propuesto actuaciones preventivas y/o de protección correspondiente a los riesgos más habituales que permitan disminuir sus consecuencias.

UNIDAD DE TRABAJO 3: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN
--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

«Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral de su sector profesional.»

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Conoce los conceptos y principios básicos de la actividad preventiva y cómo aplicarlos en el mundo profesional, en concreto, en su sector profesional.
- Valora la prevención de riesgos laborales como una actividad que debe planificarse y organizarse con suma atención.
- Identifica cuáles son las principales técnicas de prevención.
- Distingue entre técnicas y medidas de prevención.
- Reconoce los principios de la prevención de riesgos laborales y sabe aplicarlos.
- Identifica las medidas de protección colectiva y de protección individual.
- Descubre qué son los EPI y sus características.
- Valora la importancia de la utilización de los EPI como medida de prevención ante los accidentes laborales.
- Reconoce y sabe interpretar las señales de seguridad.

CONTENIDOS

- Medidas de prevención
- Principios y técnicas de prevención
- Medidas de protección colectiva e individual
- La señalización de seguridad

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se han descrito los procesos de implantación de las medidas de prevención.
- Se han analizado las condiciones de trabajo existentes en una actividad y sus riesgos, en concreto, en su sector profesional.
- Se han identificado los procedimientos a aplicar ante cada uno de los riesgos.
- Se han identificado las medidas de protección colectiva e individual y las prioridades de aplicación.
- Se ha descrito el concepto de equipos de protección individual, sus características y las obligaciones de los trabajadores y los empresarios con respecto a los mismos.
- Se han distinguido las distintas formas de señalización en materia de prevención de riesgos laborales y se ha identificado el significado y el alcance de cada una de las señales.

UNIDAD DE TRABAJO 4: LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

«Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral de su sector profesional.»

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Comprende que la prevención de riesgos laborales debe estar planificada y bien organizada para ser eficaz.
- Sabe en qué consiste la evaluación, el control y la gestión del riesgo y cómo aplicarlo en su sector profesional.
- Identifica los elementos que integran la planificación y gestión de la prevención y conoce cómo se desarrolla en su sector profesional.
- Distingue las distintas formas de organizar la prevención en la empresa e identifica la más adecuada para cada situación.
- Reconoce a un prevencionista de nivel básico y sus funciones.
- Analiza la representación de los trabajadores en materia de prevención.

CONTENIDOS

- La gestión de la prevención
- La evaluación de riesgos
 - Análisis de riesgos
 - Valoración de riesgos
 - Quién realiza la evaluación de riesgos
 - Cuándo se realiza la evaluación de riesgos
- La planificación de la actividad preventiva
- La organización de la prevención
- Las auditorías
- El experto en prevención
- La representación de los trabajadores en materia preventiva

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se ha realizado una evaluación de riesgos básica y se han distinguido los pasos a seguir.

- Se ha identificado, descrito y estimado el riesgo en su sector profesional.
- Se ha analizado el proceso de gestión del riesgo y planificación de la actividad preventiva.
- Se han descrito y valorado las diferentes opciones que tiene una empresa para organizar la acción preventiva y se ha elegido la más apropiada para cada caso.
- Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Se han analizado las funciones propias del prevencionista de nivel básico.
- Se ha descrito en qué consiste una auditoría y cuándo es obligatorio pasar por ella.
- Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

Se puede profundizar en los contenidos de esta unidad, permitiendo a los alumnos que elaboren un mapa de riesgos del taller o del laboratorio que utilizan en el instituto y que indiquen las medidas de prevención y protección que deben aplicarse en cada caso.

UNIDAD DE TRABAJO 5: EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

«Participa en la elaboración de un Plan de Prevención de Riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.»

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Comprende que la prevención de riesgos laborales debe estar planificada y bien organizada para ser eficaz.
- Valora la importancia de que todas las empresas tengan la obligación de contar con un Plan de Prevención que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- Define el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del título.
- Conoce los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.
- Sabe que se debe proteger a los trabajadores especialmente sensibles.
- Proyecta un plan de autoprotección en una pequeña y mediana empresa (pyme), incluyendo el plan de emergencia y evacuación.

- Analiza los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- Sabe comportarse en una situación de emergencia en la empresa y tomar las decisiones oportunas.
- Colabora en la realización de un simulacro de emergencia.

CONTENIDOS

- El Plan de Prevención de Riesgos Laborales
- La vigilancia de la salud
- Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, menores de edad, trabajadores de una ETT y trabajadores temporales
- El Plan de Autoprotección
 - Plan de Actuación en Emergencias
 - Plan de Evacuación
- La protección frente al fuego

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se ha descrito el contenido básico de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales en un centro de trabajo, se ha relacionado con el sector profesional del título y se conoce la obligación, por parte de las empresas, de tener uno propio.
- Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa.
- Se han identificado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.
- Se han analizado las medidas que se establecen para proteger la salud durante la maternidad y la lactancia y al resto de trabajadores especialmente sensibles, como menores de edad, trabajadores temporales o contratados por una ETT.
- Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa (pyme) del sector.
- Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- Se ha colaborado en la realización de un simulacro de emergencia.

UNIDAD DE TRABAJO 6: PRIMEROS AUXILIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta unidad contribuye a alcanzar el siguiente resultado de aprendizaje:

«Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico o técnico superior.»

Para ello, al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno/a:

- Comprende las responsabilidades de los empresarios y los trabajadores ante cualquier urgencia en la empresa.
- Aplica de una manera eficaz el soporte vital básico.
- Descubre la secuencia de acciones que se sigue en la valoración de los heridos en una situación de emergencia.
- Actúa adecuadamente cuando haya que clasificar a los heridos en un accidente.
- Distingue los grados de gravedad de una víctima de un accidente de trabajo.
- Conoce los primeros auxilios que se deben aplicar ante heridas, hemorragias, fracturas y quemaduras.

CONTENIDOS

- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia
 - ¿Qué hacer ante una emergencia?
 - Botiquín
- Urgencia médica y primeros auxilios: conceptos básicos
 - Método P.A.S.
 - Soporte Vital Básico
 - Posición Lateral de Seguridad
 - Reanimación respiratoria
 - Reanimación cardiopulmonar básica
- Clasificación de los heridos por su gravedad
- Técnicas de primeros auxilios en función de las lesiones
 - Heridas
 - Quemaduras
 - Hemorragias
 - Fracturas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al evaluar a los alumnos se tendrá en cuenta si:

- Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

- Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- 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.

Temporalización de contenidos

En función de las horas de que se dispone y de los objetivos que se pretende alcanzar, se propone la distribución temporal siguiente:

Contenidos	Horas lectivas	
Prevención de riesgos laborales		
Unidad 1. Seguridad y salud en el trabajo	6 horas	33 horas
Unidad 2. Los riesgos laborales	5 horas	
Unidad 3. Medidas de prevención y de protección	6 horas	
Unidad 4. La gestión de la prevención	6 horas	
Unidad 5. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales	6 horas	
Unidad 6. Primeros auxilios	4 horas	

Se va a proceder en este curso a impartir el Libro; Prevención de Riesgos Laborales en FP Básica de la editorial TuLibro de FP con ISBN 978-84-16812-70-7 adaptando su índice a la anterior temporalización, Siendo su índice;

Tema 1: La prevención de riesgos; Conceptos básicos

Tema 2: Medidas de prevención y protección

Tema 3: Principales factores de riesgo y su prevención

Tema 4: La gestión de la prevención

Tema 5: Primeros Auxilios

En cualquier caso, la temporalización propuesta estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos.

DISTRIBUCIÓN POR EVALUACIONES:

1ª Evaluación: unidades 1 y 2

2ª Evaluación: unidades 3 y 4

3ª Evaluación: unidades 5

C. CONTENIDOS MÍNIMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS

Los criterios de evaluación mínimos han sido resaltados en negrita en la tabla donde aparecen anteriormente.

Contenidos mínimos:

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo:

- El trabajo y la salud. Diferencias entre prevención y protección, accidente laboral y enfermedad profesional.
- Derechos y deberes básicos de los trabajadores en materia de prevención.
- Daños derivados del trabajo: accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, otras patologías.
- Factores y situaciones de riesgo. Riesgos más comunes en el entorno profesional.
- Normas sobre limpieza y orden en el entorno de trabajo.

Importancia. Riesgos generales y su prevención:

- Factores de riesgo en el entorno de trabajo: Riesgos físicos, químicos y biológicos.
- La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- Elementos de protección Individual. Ropas y equipos de protección personal: Tipos de EPI's,
- Señalización industrial: Señales y alarmas. Pictogramas, relación color/forma/significado.
- Planes de emergencia y evacuación.
- El control de la salud de los trabajadores. Formas de intoxicación.

Límites de toxicidad.

Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa:

- Riesgos de incendio: Factores de fuego, clases de fuego, equipos de lucha contra incendios
- Riesgos de los productos químicos. Etiquetado de productos químicos. Fichas de seguridad química.
- Riesgos eléctricos. Efectos de la electricidad en el cuerpo humano.
- Resguardos y dispositivos de seguridad y su importancia para la prevención de accidentes.
- Actuaciones en caso de accidente.

Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos:

- Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Mantenimiento de equipos: preventivo, predictivo, correctivo.

Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.

- Documentación: recogida, elaboración y archivo. Primeros Auxilios y planes de emergencia:

- Actuación general ante una situación de emergencia: PAS
- RCP. Primeros auxilios en hemorragias, quemaduras y fracturas.
- Conocimiento de los planes de emergencia.

Respuestas a las emergencias: Simulacros y entrenamiento para casos de emergencia.

Aspectos básicos de la gestión medioambiental.

- Residuos. Tipos de residuos. Recogida selectiva de residuos.
- Procedimientos de eliminación de derrames y residuos.

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A efectos de cumplir la normativa vigente se aplicará la Orden de 26 de Octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes en la Comunidad Autónoma de Aragón, y sus sucesivas instrucciones para su desarrollo. En todo aquello no contemplado en la presente programación, así como la Orden de 29 de mayo de 2008.

El proceso de evaluación se realiza de forma continua a lo largo de todo el curso, distinguiendo las siguientes fases:

- **Inicial:** se realizará una evaluación inicial de los alumnos al comienzo del ciclo formativo con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos, así como si existen problemas grupales o particulares de conducta de acoso, de absentismo, necesidades educativas especiales y que sirva como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- **Sumativa:** de los contenidos teóricos, prácticos y de los trabajos realizados en clase. Esta evaluación se lleva a cabo a través de las siguientes técnicas o instrumentos de evaluación:
 - **Pruebas objetivas:** escritas o tipo test que se realizarán en cada una de las evaluaciones.
 - **Trabajos individuales o por grupos:** análisis de trabajos realizados (limpieza, orden, contenido...).
 - **Cuaderno del alumno:** donde se recogen los esquemas y/o resúmenes de las unidades trabajadas.
 - **Observación** en el aula con toma de registros sobre la atención, participación en clase hacia el módulo profesional.
 - La **autoevaluación y la coevaluación** que permita que el alumnado participe y se implique activamente en su propio aprendizaje.
- **Final:** el alumno dispone de un máximo de cuatro convocatorias. En cada curso académico el alumno tendrá derecho a dos evaluaciones finales. Los módulos impartidos en primer curso, la primera convocatoria tendrá lugar en junio y la segunda a determinar; en los módulos de segundo curso, la primera convocatoria tendrá lugar en marzo y la segunda en junio.

Pérdida del derecho a la evaluación continua:

Aquellos alumnos que falten a clase injustificadamente en más de un 15% del horario lectivo de acuerdo con la legislación vigente y demás normativa de aplicación, podrían perder el derecho a la evaluación continua, siendo por tanto evaluados en una prueba global final en la fecha en que se determine, donde se demuestren los conocimientos y capacidades requeridas para superar el módulo profesional.

De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada.

En cada caso se atenderá a la normativa vigente y a lo previsto en el Proyecto Curricular de Formación Profesional de Centro.

E. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La calificación del módulo se realizará de forma numérica (De 1 a 10).

Será imprescindible la superación de los criterios de evaluación mínimos para aprobar; cuando no se superen se calificará de 1 a 4 en función de los resultados alcanzados por el alumno.

La nota final del módulo, en caso de haber superado todas las evaluaciones por separado o sea sacar como mínimo 5 en cada evaluación, será la media aritmética de las tres evaluaciones.

En referencia a los criterios de calificación se establece con carácter general la siguiente distribución a la hora de determinar la nota final:

Los elementos conceptuales de la evaluación final serán valorados en su conjunto en un 50%, ya sean pruebas objetivas escritas, orales o de otro tipo que se propongan. (Se harán como mínimo una prueba escrita por evaluación)

Los elementos procedimentales de la evaluación supondrán el 50% de la calificación final, siendo obligatorios su realización para superar el módulo correspondiente. Será obligatoria la entrega de todos los trabajos, actividades y cuaderno del alumno en la fecha señalada por el profesor.

En caso de no realizarse o no superar un número de ejercicios de clase, (por no asistencia o no realizarse o no alcanzar un mínimo de 3 actividades por evaluación), se añadirá este porcentaje a la/s prueba escrita/s del alumno correspondiente.

PRIMERA EVALUACIÓN

Habrà como mínimo una prueba teórico- práctica en la que se formularán cuestiones sobre los temas trabajados en esta evaluación. Así mismo se tendrá en cuenta la realización de los trabajos como elementos procedimentales.

Se valorará el trabajo realizado en clase por el alumno/a, al igual que su participación activa, siendo estos términos determinantes para la superación de este módulo.

SEGUNDA EVALUACIÓN

Habrà como mínimo una prueba teórico- práctica en la que se formularán cuestiones sobre los temas trabajados en esta evaluación. Así mismo se tendrá en cuenta la realización de los trabajos como elementos procedimentales.

Se valorará el trabajo realizado en clase por el alumno/a, al igual que su participación activa, siendo estos términos determinantes para la superación de este módulo.

TERCERA EVALUACIÓN

Habrà como mínimo una prueba teórico- práctica en la que se formularán cuestiones sobre los temas trabajados en esta evaluación. Así mismo se tendrá en cuenta la realización de los trabajos como elementos procedimentales.

Se valorará el trabajo realizado en clase por el alumno/a, al igual que su participación activa, siendo estos términos determinantes para la superación de este

módulo.

El alumno/a habrá superado el módulo profesional cuando el conjunto de procedimientos de evaluación sean positivos en su conjunto.

Se calculará la media ponderada de las tres evaluaciones y para superar el módulo la nota media deberá ser **como mínimo de 5.**

Actividades de recuperación y apoyo

Se realizarán actividades de recuperación después de cada evaluación para aquellos alumnos que no hubieran superado la evaluación.

- Convocatoria de junio

Durante el mes de junio se realizará la evaluación final, en la que los alumnos podrán recuperar las materias pendientes con el fin de superar el módulo

Tendrán posibilidad de presentarse al examen final de aquellas evaluaciones que tengan pendientes. Únicamente superaran el módulo, aquellos que tengan todas las evaluaciones con una nota superior a 5.

- Convocatoria extraordinaria.

En caso de quedar pendiente algún bloque en la convocatoria de junio, sin que pueda ser posible la compensabilidad global entre bloques ya que hay que sacar como mínimo 5 en cada evaluación; para la prueba extraordinaria el/la alumno/a se examinará de todos los contenidos del módulo sin distinción entre bloques.

Para aquellos alumnos/as que no hubieran superado el módulo profesional presentado deberán entregar los trabajos exigidos por el profesor.

Es, por ello, un examen compendio de todo el módulo. La nota obtenida ahí sustituirá a la obtenida en la convocatoria de junio siempre que la supere, constituyéndose en la calificación definitiva de la materia.

F. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El estudio de este módulo se abordará mediante apuntes, ejercicios y presentaciones en Power Point proporcionados por el profesor, como material básico para el correcto seguimiento de las clases, los alumnos seguirá el siguiente manual de texto:

- El Libro; Prevención de Riesgos Laborales en FP Básica de la editorial TuLibrode FP con ISBN 978-84-16812-70-7

Y como material complementario puede que se utilicen;

- Apuntes complementarios sobre Formación y Orientación Laboral, contenidos en páginas web.
- Textos legales (Estatuto de los trabajadores, Real Decreto Legislativo 8/2015,...)
- Otros libros de texto.

Se complementará mediante numerosos supuestos prácticos.

Para la resolución de algunos ejercicios, se utilizará hoja de cálculo.

Todo ello se complementará con el uso de proyector y pizarra.

- Pegar en la clase posters y carteles alusivos al tema de la salud laboral (editados por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo).
- Utilizar videos alusivos a los riesgos higiénicos generales, riesgos específicos de la actividad, el ruido, primeros auxilios...
- Lectura y comentario de artículos de revistas especializadas en salud laboral.
- Lectura de noticias aparecidas en la prensa sobre índices de accidentabilidad en España, siniestrabilidad laboral por sectores, accidentes laborales más frecuentes...
- Lectura de sentencias de los Tribunales sobre situaciones que se consideran y que no se consideran accidentes laborales.
- Poner ejemplos de diferentes profesiones, abriendo un debate con los alumnos sobre posibles riesgos que podrían encontrarse en cada una de ellas.
- Realizar comentarios sobre actividades que generan ruidos, emanaciones de gases y vapores tóxicos.
- Manejo de estadísticas y gráficos de accidentes laborales, proporcionados por las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, asociaciones empresariales y sindicatos. Análisis del coste, incidencia en la producción estatal y presupuesto de la seguridad social.
- Recopilación, en colaboración con los alumnos de un pequeño dossier con la normativa básica en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- Demostración práctica de su manejo.
- Simulación de situaciones de emergencia y de primeros auxilios.

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

Si hay que cambiar de escenario se revisará y adaptará la programación si es necesario

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: Tratamiento Informático de Datos	Curso 2021-2022
--	---	--------------------

Ciclo: Formación Profesional Básica Servicios Administrativos. Departamento: Administración y Gestión.	Profesora: Nuria Paniello Alastruey
---	---

1- OBJETIVOS DEL MÓDULO:

Objetivos:

- 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 guardia, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

Competencias profesionales, personales y sociales:

- a) 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 como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: Tratamiento Informático de Datos	Curso 2021-2022
--	---	--------------------

2- CONTENIDOS:

Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	U.D.	TÍTULO	HORAS
1ª Evaluación	1	Preparación de equipos y materiales	24
	2	Grabación informática de datos, textos y otros documentos	38
	3.a	Tratamiento de textos y datos: estructura y funciones	28
	3.b	Tratamiento de textos y datos: Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.	15
	4	Tramitación de documentación: Gestión de archivos y carpetas digitales.	5
		Pruebas escritas	4
		TOTAL	114
2ª Evaluación	2	Grabación informática de datos, textos y otros documentos	24
	3.c	Tratamiento de textos y datos: Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.	20
	3.d	Tratamiento de textos y datos: Redacción de Correos electrónicos.	17
	3.e	Tratamiento de textos y datos: Combinar y comparar documentos.	17
	3.f	Tratamiento de textos y datos: Elaboración de tablas.	20
	3.g	Tratamiento de textos y datos: Utilización de plantillas en los procesadores de textos.	12
		Pruebas escritas	4

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: Tratamiento Informático de Datos	Curso 2021-2022
--	--	--------------------

		TOTAL	114
3ª Evaluación	2	Grabación informática de datos, textos y otros documentos	18
	3.h	Tratamiento de textos y datos: Inserción de imágenes y otros objetos.	11
	3.i	Tratamiento de textos y datos: Formato y resolución de imágenes.	11
	3.j	Tratamiento de textos y datos: Iniciación a la hoja de cálculo.	11
	3.k	Tratamiento de textos y datos: Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.	2
		Pruebas escritas	4
		TOTAL	57

3- MÍNIMOS EXIGIBLES:

A continuación, se desarrollan de manera más detallada tanto los contenidos, así como resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades del módulo.

Unidad 1. Preparación de equipos y materiales Tiempo estimado: 24 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1.- Prepara los equipos y materiales necesarios para para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y su necesidad de mantenimiento.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: Tratamiento Informático de Datos	Curso 2021-2022
--	--	--------------------

1. Componentes de los ordenadores. 2. Periféricos informáticos y sus conectores. 2.1. Dispositivos de entrada 2.2. Dispositivos de salida 3. Conocimientos básicos de sistemas operativos. 4. Aplicaciones informáticas. 5. Mantenimiento básico de equipos informáticos. 6. Consumibles informáticos: 6.1. Conservación. 6.2. Sustitución de elementos consumibles. 6.3. Seguridad en los procesos de manipulación y sustitución de consumibles. 7. Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos: 7.1. Riesgos ambientales. 7.2. Riesgos psicosociales. 8. Salud postural ante el terminal informático.	R.A.1 a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar. c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos. g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.
Unidad 2. Grabación informática de datos, textos y otros documentos. Organización de la zona de trabajo. Tiempo estimado: 80 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2.- Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y la exactitud en el proceso.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Cómo organizar la zona de trabajo: 1.1. Zona de trabajo general 1.2. Zona de trabajo individual 2. Composición y estructura del teclado. 3. Colocación de los dedos.	R.A. 2 a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: Tratamiento Informático de Datos	Curso 2021-2022
--	---	----------------------------

4. Técnica mecanográfica. 4.1. Velocidad y precisión, 4.2. Corrección de errores. 5. Digitalización de documentos. 6. Confidencialidad de la información.	b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.
Unidad 3. Tratamiento de textos y datos Tiempo estimado: 164 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
3.- Trata datos y textos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: Tratamiento Informático de Datos	Curso 2021-2022
--	---	----------------------------

1. Tratamiento de datos en un procesador de textos. 2. Conocer el área de trabajo. 3. Vistas, marcas y zoom. 4. Cinta de opciones. 5. Regla. 6. Formato del documento: 6.1. Formato de la letra. 6.2. Formato de la línea. 6.3. Formato del párrafo. 6.4. Formato de la hoja. 7. Escribir y editar: 7.1. Desplazar el cursor por el documento, 7.2. Seleccionar texto. 7.3. Funciones de edición. 7.4. Uso del método abreviado de teclado. 8. Numeración y viñetas. 9. Imágenes, formas y otros elementos gráficos: 9.1. Imágenes. 9.2. Formas. 9.3. SmartArt. 10. Tablas: 10.1. Cómo se insertan las tablas. 10.2. Qué se puede realizar con las tablas. 11. Ortografía y gramática. 12. Bordes y sombreados. 13. Tabulaciones. 14. Encabezados y pies de página, 15. Columnas. 16. Plantillas. 17. Comparar y combinar documentos. 18. Guardar archivos. 19. Comunicaciones escritas breves.	R.A.3 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.
---	--

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: Tratamiento Informático de Datos	Curso 2021-2022
--	--	--------------------

20. Tratamiento de una hoja de cálculo: 20.1. Área de trabajo. 20.2. Cómo se introducen datos. 20.3. Cómo se cambia el formato de las celdas. 20.4. La ordenación y el filtrado de datos. 20.5. Cómo insertamos una función. 20.6. Cómo realizar un gráfico. 21. Cómo copiamos fórmulas. 22. Referencias relativas, absolutas y mixtas. 23. Resolución de errores en una fórmula. 24. Copia de seguridad.	
Unidad 4. Tramitación de documentación Tiempo estimado: 5 sesiones	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1.- Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación,	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Documentos en las organizaciones: 1.1. El estilo propio. 1.2. Las partes de una carta: encabezado, cuerpo y pie. 1.3. Identificación de documentos comerciales. 1.4. Identificación de documentos oficiales. 1.5. Canales de comunicación utilizados por las organizaciones. 2. Codificación de documentos.	R.A.4 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.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: Tratamiento Informático de Datos	Curso 2021-2022
--	--	--------------------

3. Organización de carpetas y de archivos digitales. 4. La impresora.	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.
---	---

Los criterios de evaluación y contenidos que se han considerado mínimos se detallan en negrita.

4- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar para evaluar en el módulo son los siguientes:

1º. Pruebas objetivas. Como mínimo se realizará una prueba teórico práctica específica de evaluación a lo largo de la evaluación de forma presencial.

Para superarla será necesario obtener un 5.

A aquel alumno al que se le sorprenda copiando, tendrá un cero en esa prueba, y deberá acudir a la recuperación.

Se calificará con notas del 1 al 10.

Una evaluación positiva será aquella en la que la nota sea igual o superior a 5.

La nota final se obtendrá sumando la nota de los exámenes, haciendo la media aritmética y calculando el porcentaje asignado a este apartado.

2º. Prácticas evaluables: Se calificarán según el siguiente criterio: Sobre 10 puntos o apto/no apto según se haya indicado al encargar el trabajo, se evaluará el contenido, presentación, correspondencia con el tema solicitado según los criterios de calificación informados en el momento de planteamiento del trabajo.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: Tratamiento Informático de Datos	Curso 2021-2022
--	---	--------------------

Especialmente se valorará la técnica mecanográfica tanto en el teclado expandido como en el numérico. Se penalizará con hasta 5 puntos el retraso en la fecha de presentación.

Se calificarán con 0 puntos la no presentación de los mismos.

5- CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN:

Este módulo está compuesto de dos partes bien diferenciadas:

OPERATORIA DE TECLADOS (Unidad 2). Supondrá el 25% de la nota.

OFIMÁTICA (Resto de las unidades). Supondrá el 75% de la nota.

Para obtener la “Nota de Evaluación” deberá aplicarse, por tanto, una media entre las dos partes; estableciéndose la condición para superar la evaluación, de que se obtenga, al menos, una calificación de CINCO puntos sobre diez en cada una de ellas.

La calificación de cada una de las dos partes se determinará del siguiente modo:

La nota de Operatoria de Teclados supondrá el 25% de la calificación y se medirá a través de pruebas de dominio de teclado y velocidad

La nota de Ofimática supondrá el 75% de la calificación y está compuesta por:

“Nota de ejercicios”: el 40% de la nota de ofimática Trabajo individual del alumno: Consiste en llevar un archivo individual durante todo el curso con los documentos, ejercicios y prácticas evaluables que se planteen en clase y se organizarán en carpetas, subcarpetas y/o cuadernos para su posterior presentación en la fecha fijada, o también se enviarán a una cuenta de correo electrónico o plataforma educativa creada para tal fin.

Todo trabajo presentado fuera de plazo NO se admitirá.

Criterios de calificación de trabajos y prácticas.: Se especificarán en el momento de concretar de cada actividad, los alumnos los conocerán por anticipado.

“Nota de conocimientos” el 60% de la nota de ofimática. Controles periódicos incluyendo pruebas de tipo teórico-práctico. En el caso de que en una evaluación haya más de una prueba objetiva, todas deberán alcanzar una puntuación mínima de 4 sobre 10 sin redondeos para poder promediar. Se informará al alumno del peso relativo de cada prueba en la calificación final. Se valorarán las pruebas sobre 10 puntos, especificando en cada una de las preguntas la puntuación, según el contenido y dificultad de las mismas.

En la última prueba objetiva de cada evaluación se plantearán ejercicios de recuperación para los alumnos que no hayan alcanzado ese mínimo en las pruebas anteriores.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: Tratamiento Informático de Datos	Curso 2021-2022
--	---	--------------------

En caso de que una evaluación no alcance una nota de 5 sobre 10, ésta se podrá recuperar en la convocatoria final, guardándose la nota de las evaluaciones superadas.

No se guardarán partes de una evaluación.

Si debido a la pandemia no se pudieran hacer exámenes presenciales, estas pruebas se realizarán a distancia, estableciendo modo de entrega, hora de comienzo y hora de finalización.

Las calificaciones serán formuladas en cifras de 1 a 10, sin decimales.

Las evaluaciones superadas se guardarán tanto en la primera como en la segunda convocatoria de evaluación final.

Nota de evaluación: 25% Nota operatoria+ 75% Nota Ofimática (60% conocimientos + 40% ejercicios realizados por los alumnos)

ACLARACIONES IMPORTANTES

Si el profesor ve a un alumno copiando durante un examen calificará ese examen con un cero.

En caso que un alumno no pueda acudir al Centro en el día y hora en la que se haya programado una prueba escrita, ésta únicamente se repetirá en el supuesto que esta ausencia se debiera a una fuerza de causa mayor (así considerada por el equipo docente).

6- RECURSOS DIDÁCTICOS:

Respecto a los medios utilizados para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, se utilizará la plataforma AEDUCAR para facilitar material de estudio, vídeo tutoriales y ejercicios para practicar en clase. Se valora la posibilidad de utilizar el correo electrónico.

Los trabajos evaluables se podrán enviar a través de la plataforma AEDUCAR, por correo electrónico o se guardarán en el ordenador del aula para que el profesor pueda tener acceso a ellos.

- Materiales disponibles:
- Equipos informáticos.
- Proyector
- Conexión a Internet
- Programas informáticos Microsoft Office (Word, Excel y Access) y programa específico para mecanografía.
- Libros de apoyo y material de refuerzo
- Páginas web, videos relacionados con la unidad a tratar.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: Tratamiento Informático de Datos	Curso 2021-2022
--	---	--------------------

Nota: Lo establecido en esta programación está sujeto a la normativa vigente. En el caso de un cambio de normativa, se modificarán los aspectos relativos a la evaluación que correspondan.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Aplicaciones básicas de ofimática

Ciclo: Servicios administrativos Básicos

Profesor/a: Israel Valcárcel Martínez

Curso 2021/22

1. Objetivos generales del módulo

En cuanto a los objetivos generales que se alcanzarán con la superación del módulo, estos aparecen reflejados en la Orden de 26 de julio de 2010, y de todos los reflejados en la normativa son propios de este módulo los siguientes:

- 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.
- Además se relaciona con los objetivos
- 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

Por otra parte, con la superación del presente módulo el alumno habrá alcanzado las siguientes competencias, marcadas en la normativa propia del Título de Servicios administrativos básicos :

- 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.
- 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.
-

2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación y contenidos

UNIDAD 1- TRAMITACION DE INFORMACION ONLINE

Ra1 1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

Criterios de Evaluación

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

Contenidos

Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- - Redes informáticas
- - Protocolo TCP/IP.
- - Búsqueda activa en redes informáticas.
- - Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
- - Páginas institucionales.
- - Seguridad en la red.

UNIDAD 2 - EL CORREO ELECTRÓNICO

Ra2 Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

Criterios de evaluación

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

Contenidos_

Realización 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.
- - Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- - Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
- - Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.
- - Nociones sobre legislación en materia de protección de datos.
- - Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

UNIDAD 3- HOJAS DE CÁLCULO

Ra3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros
- Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

Contenidos

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, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

UNIDAD 4 -PRESENTACIONES

Ra4 Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

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

Contenidos

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 vídeo.
- - Utilización de plantillas y asistentes.
- - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

3. Distribución temporal de los contenidos

Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla: El número de horas previstas para este módulo es de **234 horas** (9 horas semanales) que coinciden con el calendario escolar, por lo tanto, se han distribuido de la siguiente manera:

<u>PRESENTACIÓN DEL MÓDULO</u>	<u>2</u>
<u>UNIDAD 1- TRAMITACION DE INFORMACION ONLINE</u>	<u>40</u>
<u>UNIDAD 2 - EL CORREO ELECTRÓNICO</u>	<u>40</u>
<u>UD. 3 HOJAS DE CÁLCULO</u>	<u>102</u>
<u>UD. 4 PRESENTACIONES</u>	<u>40</u>
<u>EXÁMENES Y RECUPERACIÓN</u>	<u>10</u>
<u>TOTAL MÓDULO</u>	<u>234</u>

A continuación, se desarrollan de manera más detallada tanto los contenidos, así como resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades del módulo

4. Mínimos exigibles

El alumno, para superar el módulo, debe demostrar que es capaz de:

- Elaborar documentos de Excel
- Gestionar correo electrónico
- Realizar presentaciones
- Gestionar información online.

5. Procedimientos e instrumentos de evaluación

La calificación del módulo será numérica, entre uno y diez sin decimales, debiendo el alumno obtener una calificación de 5 puntos para aprobar el módulo.

De obtener el alumno una calificación inferior a 5 en alguna de las evaluaciones, deberá realizar la prueba de recuperación extraordinaria. La recuperación se realizará en el mes de junio y sólo de las partes pendientes de superar.

En caso de no superar el módulo en junio, el alumno/a podrá realizar una prueba extraordinaria en septiembre, que contemplará la totalidad de los contenidos.

Para ayudar a preparar adecuadamente el examen se propondrán al alumnado actividades, específicas e individualizadas, de recuperación para realizar durante el verano.

La nota del curso será, en este caso, la conseguida en la prueba extraordinaria

Las fechas de evaluación previstas son:

- Evaluación inicial: 5 octubre 2021
- Primera evaluación 20 diciembre de 2021
- Segunda evaluación 21 de marzo 2022.
- Primera evaluación final de junio : 2 junio de 2022 entrega de notas:
- Segunda evaluación final de junio 16 de junio de 2022

6. Criterios de calificación

La nota correspondiente a cada una de las evaluaciones será la media aritmética ponderada de los siguientes apartados:

- Pruebas objetivas individuales teórico prácticas: **50%**
- Dossier de ejercicios y trabajos obligatorios: **50%**

PRUEBAS INDIVIDUALES TEÓRICO PRÁCTICAS:

- Como mínimo se realizarán dos pruebas teórico prácticas específicas de evaluación a lo largo del trimestre. Aproximadamente cada dos temas o según se considere más adecuado debido a la similitud de los contenidos o bien a su extensión con el fin de averiguar el grado de comprensión y adquisición de los conocimientos.
- Los criterios de calificación de cada prueba figurarán escritos en la misma.
- La realización de pruebas individuales es obligatoria en la fecha que se determine. Si un alumno no se presenta examen deberá acudir a la recuperación de esa evaluación. Si es razón justificada o no.
- Si a un alumno se le sorprende copiando, tendrá un cero en ese examen, y deberá acudir a la recuperación.

- Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones, se deberán superar las pruebas realizadas en dicha evaluación obteniendo una puntuación de 5 o superior. La calificación será numérica, entre uno y diez sin decimales.
- En el caso de que la nota tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas igualan o superan el 5, en caso contrario, será la unidad entera inferior. Este redondeo no se aplica en el intervalo (4-5).
- Excepcionalmente, en cada evaluación se permitirá compensar alguna prueba, siempre que se obtenga una **puntuación mínima de 4** y siempre que la nota media de todas las pruebas alcance una nota mínima de 5.
- De obtener el alumno una calificación inferior a 4, deberá realizar la prueba de recuperación que se realizará antes de la entrega de notas y sólo de las partes pendientes de superar.
- La nota final se obtendrá sumando la nota de los exámenes, haciendo la media aritmética y calculando el porcentaje asignado a este apartado.

DOSSIER DE EJERCICIOS Y TRABAJOS OBLIGATORIOS:

- Los alumnos llevarán un dossier de apuntes, ejercicios y una carpeta drive de almacenamiento para las prácticas que se irán realizando durante el curso, llevándose a cabo el seguimiento y valoración de los mismos, por lo que la asistencia a clase es necesaria, ya que deberán haber resuelto muchos de los ejercicios propuestos en el aula para el correcto aprendizaje de las unidades, su comprensión y asimilación.
- A lo largo del curso se realizarán un número suficiente de trabajos.
- Los trabajos se deben realizar en el plazo que determine el profesor, de no ser así la nota máxima será de 5 siempre y cuando el profesor admita el trabajo fuera de plazo. Los criterios de calificación de los trabajos serán explicados oralmente por el profesor a los alumnos.
- Los trabajos tendrán las siguientes calificaciones:
- 5 puntos por el desarrollo y la presentación y 5 puntos por el resultado;
- Hasta 5 si se han entregados con retraso o si no se han seguido las indicaciones del profesor para su mejora.
- De 0 si no se han entregado o se ha realizado un trabajo exactamente igual al de otro compañero.
- La nota final se obtendrá sumando la nota de los exámenes, haciendo la media aritmética y calculando el porcentaje asignado a este apartado.

A lo largo de cada evaluación y antes de las diferentes pruebas evaluables que se realicen, se harán las actividades que fueran necesarias para afianzar o recuperar conocimientos que el alumnado no esté adquiriendo de forma satisfactoria. Según las necesidades, estas actividades podrán ser propuestas a toda la clase, y realizadas en clase o como tarea encomendada para casa, o encomendadas solo a quien las necesite.

En aquellos casos en que no hayan logrado la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hayan alcanzado una valoración suficiente en la evaluación final, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Los alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, realizarán una prueba de recuperación de los contenidos teórico-prácticos impartidos en la misma, se desarrollará al inicio de la siguiente evaluación y/o en la prueba de recuperación final ordinaria. La calificación máxima que se podrá obtener en cada recuperación será de 5.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria, se podrá recuperar en la extraordinaria, si bien los alumnos deberán presentarse a la prueba con todo contenido del curso. Si suspende dicha convocatoria, se deberá repetir con el módulo entero.

Para la preparación de la prueba los alumnos deberán utilizar todos aquellos materiales que se han entregado durante el curso. Si alguno de ellos necesita más prácticas de algún apartado concreto, se le

proporcionarán.

La asistencia a clase es **obligatoria**.

7. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- Aula de referencia.
- Plataforma Moodle “Aeducar”.
- Fotocopias: Apuntes y actividades complementarias y/o de refuerzo.
- Libros de consulta.
- Bibliografía complementaria.
- Ordenadores con conexión a Internet.
- Aplicaciones informáticas generales (procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, antivirus).
- Webs de organismos oficiales.
- Normativa sobre seguridad laboral
- Impresora y escáner.
- Cañón de proyección.
- Sala multiusos para conferencias, exposiciones y debates.
- Biblioteca

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: ATENCION AL CLIENTE	Curso: 2021/22
		Profesora: M. Pilar Rubio Pérez
Ciclo: FP de Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Curso: 2º

1. Objetivos Generales

En cuanto a los **Objetivos Generales** del ciclo formativo que se alcanzarán con la superación del módulo, aparecen reflejados en la Orden ECD/1168/2017, de 6 de julio y entre ellos son propios de este módulo los siguientes:

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

Y además se relaciona con los objetivos incluidos de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

- 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

La competencia general de este perfil profesional 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, así como en alguna lengua extranjera

La competencia personal del título que se desarrolla en el módulo es:

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

Además, con la superación del presente módulo el alumno habrá alcanzado las siguientes competencias personales y sociales, marcadas en la normativa propia de FPB de Servicios Administrativos de forma coordinada con los restantes módulos profesionales:

- 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.

2. Contenidos

Los contenidos establecidos para el módulo 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.
 - Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.
- Venta de productos y servicios:
 - Actuación del vendedor profesional.
 - Exposición de las cualidades de los productos y servicios.
 - 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
- 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.
 - Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
 - Objeciones de los clientes y su tratamiento.
- 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.

3. Temporalización de los contenidos

Según lo establecido en la Orden por la que se aprueba el Título de Servicios Administrativos, el módulo de Atención al cliente consta de 54 horas, que en el curso escolar 2021/2022 se distribuyen en 2 sesiones semanales que se impartirán el lunes y el martes. Hay que tener en cuenta que, según el calendario escolar aprobado para este curso, se reducen 7 sesiones en la primera evaluación por la coincidencia con días festivos,. Los períodos lectivos efectivos de este curso serán 42

Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla,

Unidad		Título	Horas programadas
1ª Evaluación		Presentación módulo, evaluación inicial	2
	1	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	6
	2	VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	6
	3	LA VENTA Y SU DESARROLLO	3
		Pruebas escritas	2
	Total 1ª Evaluación:		19
Unidad		Título	Horas programadas
	3	LA VENTA Y SU DESARROLLO	3
2ª Evaluación	4	INFORMACIÓN AL CLIENTE (I)	6
	5	INFORMACIÓN AL CLIENTE (II)	6
	6	TRATAMIENTO DE LAS RECLAMACIONES	6
		Pruebas escritas	2
	Total 2ª Evaluación:		23
Total curso:			42

El contenido del tema 1 se complementa con la materia de PPVP. Del mismo modo, el tema 6 de este módulo se verá en PPVP.

A continuación, se desarrollan de manera más detallada tanto los contenidos, así como resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades del módulo

Unidad 1. Comunicación y atención al cliente Tiempo estimado: 6 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.El proceso de compraventa 2. Las <i>softskills</i> en la atención al cliente 3. El proceso de la comunicación 3.1. Elementos comunicación 3.2. La comunicación en atención al cliente 3.3. Barreras de la comunicación en atención al cliente 4. La comunicación verbal 5. La comunicación no verbal	a) Se han reconocido los elementos que intervienen en una comunicación con el cliente. b) Se han examinado los factores clave para una comunicación clara y efectiva. c) Se han Identificado los distintos canales de comunicación con el cliente. d) Se han aplicado las técnicas de comunicación a la hora de enfrentarse con situaciones diferentes de atención y trato a clientes. e) Se ha obtenido información necesaria del cliente, utilizando el léxico comercial adecuado. f) Se han adaptado actitudes y comportamientos adecuados para proporcionar una atención efectiva y de calidad al cliente.

Unidad 2. Venta de productos y servicios Tiempo estimado: 6 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. El vendedor profesional 1.1. Concepto y funciones 1.2. Tipos de vendedor 1.3. El perfil del vendedor profesional 1.3.1. Actitudes personales 1.3.2. Conocimientos del vendedor 1.3.3. Cualidades y aptitudes para la venta 1.4. Competencias del vendedor 2. Actuación del vendedor profesional 2.1. Estilos de comunicación 2.2. Relaciones con los clientes 2.2.1. Factores que afectan a la relación vendedor-cliente 2.2.2. Decálogo para la correcta atención al cliente 3. Exposición de las cualidades de los vendedores 3.1. La presentación del producto 3.1.1. Etapas de una presentación 3.1.2. Aplicaciones para presentaciones. 3.1.3. Como realizar presentaciones con éxito 3.2. La demostración del producto 3.2.1. Tipos de demostración 3.2.2. Diferencias entre demostraciones ante un pequeño y un gran número de interlocutores 3.2.3. Ventajas e inconvenientes de la demostración	a) Se han analizado las funciones de los vendedores profesionales. b) Se han identificado las cualidades necesarias que deben poseer un agente de ventas para el desarrollo de su profesión. c) Se han reconocido las principales tareas que deben llevar a cabo los agentes de ventas. d) Se ha distinguido entre una demostración y una presentación de productos. e) Se ha diferenciado entre publicidad e información.

Unidad 3. La venta y su desarrollo Tiempo estimado: 6 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Técnicas de venta 1.1. Características generales técnicas de venta 1.2. Tipos de técnicas de venta 2. Preparación de la venta 2.1. Tareas incluidas en la preparación de la venta 3. Proceso de venta 3.1. Fases del proceso de venta 3.1.1. Fase preparación 3.1.2 Fase proceso de venta 3.1.3. Fase seguimiento 3.2. Errores en el proceso de venta 3.3. Herramientas de apoyo 4. Servicio posventa 4.1. Competencias del personal del servicio posventa 4.2. Tipos de servicio posventa 4.2.1. Servicio posventa en relación a los productos 4.2.2. Servicio posventa en relación a los clientes. 5. Ley de Ordenación del Comercio Minorista	a) Se han reconocido las distintas técnicas de venta utilizadas por las empresas para aumentar y mejorar sus resultados. b) Se han diferenciado los tipos de presentación y de demostración que utilizan las empresas. c) Se ha identificado cada una de las fases que integran el proceso de venta. d) Se ha valorado la importancia de obtener información sobre el cliente y su aplicación en el proceso de venta. e) Se ha reconocido cada uno de los servicios posventa que ofrecen las empresas. f) Se ha informado a los clientes de los tipos de servicios y características que ofrece la empresa, especialmente de las calidades esperables. g) Se ha distinguido los aspectos más relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista

Unidad 4. Información al cliente I Tiempo estimado: 6 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación 3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.El cliente 1.1. Cliente, proveedor y público general 1.2. Cliente, comprador y usuario o consumidor 1.3. Requisitos para ser considerado cliente 1.4. El cliente 2.0 1.5. Tipos de cliente 2. Información legal al cliente	a) Se han reconocido las diferentes tipologías de público. b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y estos del público en general. c) Se han reconocido las diferentes tipologías de clientes. d) Se ha diferenciado información de publicidad. e) Se ha adecuado el tratamiento a los clientes en función de su tipología. f) Se ha asesorado al cliente sobre la mejor opción una vez recabada la información sobre lo que necesita. g) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.

Unidad 5. Información al cliente II Tiempo estimado: 6 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación 3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. La fidelización del cliente 2. El comportamiento de los clientes 3. Estímulos del cliente 3.1. Los estímulos internos 3.2. Los estímulos externos 3.2.1. Estímulos del marketing 3.2.2. El entorno del cliente 4. Una experiencia diferente 4.1. Los programas de fidelización 5. La digitalización y las tecnologías 6. Documentos de entrega asociados al servicio o producto	a) Se ha solicitado información al cliente sobre sus necesidades y deseos de productos y/o servicios. b) Se ha informado al cliente de las características del producto o servicio ofrecido. c) Se ha transmitido la información, al cliente, con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa. d) Se han tomado nota de las objeciones presentadas por los clientes, que recibirán el tratamiento oportuno en cada caso. e) Se ha mantenido, en todo momento, el respeto hacia el cliente. f) Se ha procurado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.

Unidad 6. Tratamiento de las Reclamaciones Tiempo estimado: 6 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. 2. Gestión de reclamaciones. 3. Alternativas reparadoras. 4. Elementos formales que contextualizan una reclamación. 5. Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. 6. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.	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.

No obstante, dicha temporalización tiene un carácter flexible, por lo que se podrán realizar las variaciones oportunas para una mejor adecuación a las necesidades de los alumnos.

4. Mínimos exigibles

Los criterios de evaluación y contenidos que se han considerado mínimos se detallan en **negrita** en el apartado anterior.

5. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Inicialmente, se intentará detectar el nivel del alumnado sobre los contenidos a explicar a través de debates preguntas y expresión de opiniones sobre aspectos concretos.

Se avanzarán los contenidos que se van a desarrollar y se expondrán por parte de la profesora los contenidos contemplados en la programación, propiciando la participación del alumnado y la expresión de sus opiniones y dudas. Se formularán preguntas aleatoriamente a lo largo de la exposición con objeto de comprobar la comprensión de conceptos y su avance.

En las sesiones teóricas podrán utilizarse como apoyo didáctico presentaciones, animaciones o recursos web con el fin de mejorar la atención y motivación de los alumnos y el dinamismo

de las clases. Las tecnologías de la información y la comunicación constituirán una herramienta cotidiana en las actividades de enseñanza y aprendizaje, como instrumento de trabajo para explorar, analizar e intercambiar información.

Se favorecerá la autonomía personal, la responsabilidad y el trabajo en equipo de los alumnos, el carácter motivador de las actividades y la creación de situaciones de aprendizaje que permitan alcanzar los resultados previstos. Se desarrollarán, además, actividades que permitan profundizar y realizar un trabajo más autónomo para aquellos alumnos que avancen de forma más rápida o necesiten menos ayuda.

Asimismo, se deberá preparar a los jóvenes para afrontar los procesos de socialización en su futuro laboral y en la vida diaria. Por ello, en la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones. Se fomentarán las actitudes de respeto a la igualdad, el rechazo a cualquier tipo de discriminación, hábitos de comportamiento democrático, la educación para la salud, el fomento de la tolerancia, justicia, medidas de seguridad e higiene en el trabajo, etc.

Durante este curso está prevista la total presencialidad en las aulas. En caso de una vuelta a una situación de escenario 2 ocasionado por la pandemia de COVID19, la metodología semipresencial en días alternos o cualquier otra que adoptara el equipo directivo, se apoyaría en la plataforma Aeducar para clases y actividades on line, siguiendo las instrucciones que adopten las autoridades sanitarias.

Se efectuará una evaluación inicial, en la primera semana del curso, al objeto de comprobar el nivel de conocimientos del alumnado en los aspectos básicos del módulo. No tendrá ningún valor para las calificaciones.

La información para la calificación de las evaluaciones nos vendrá dada por diferentes fuentes:

- **Pruebas escritas:** En cada trimestre se realizarán 1 ó 2 dos pruebas escritas consistentes en la resolución de ejercicios prácticos o teórico-prácticos (test, preguntas cortas, supuestos prácticos) comprensivos de la materia explicada en el aula a lo largo del periodo correspondiente y los anteriores. Además, se podrán efectuar breves controles de clase (test, supuestos prácticos, etc.) con la finalidad de ayudar al alumno en su proceso de aprendizaje.
- El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.
- Se observará la participación activa en el aula, debates y exposiciones con expresión oral correcta expresión así como la demostración de habilidades y destrezas digitales.

6. Criterios de calificación

Se realizan 2 evaluaciones en diciembre y en marzo. Para superar cada evaluación, el alumno deberá obtener una calificación de 5 puntos sobre 10. Si se realizan varios parciales en una evaluación, se promediará entre ellos siempre y cuando la calificación obtenida en cada parcial sea al menos de 4 puntos sobre 10. Los parciales aprobados son eliminatorios y se conservará la nota hasta la evaluación final ordinaria.

La calificación del alumno en cada una de las 2 evaluaciones se obtendrá aplicando la siguiente ponderación:

- **Exámenes: 70%.**
- **Procedimientos: 30%: (Actividades prácticas, ejercicios, trabajos individuales o grupales, obligatorios y voluntarios).** Se podrán proponer trabajos individuales o en

grupo, tanto en clase como en casa; si en alguna evaluación no se realizan trabajos, el 100% de la nota de la evaluación corresponderá a las pruebas exámenes.

La calificación del alumno en cada una de las evaluaciones se obtendrá con la suma de calificaciones de Exámenes y Procedimientos, aplicando la ponderación indicada. No se podrán sumar las calificaciones de exámenes y procedimientos si no se ha alcanzado el 40% de la nota máxima en cada apartado. En el caso de calificación inferior, quedará pendiente esa parte (exámenes o procedimientos) y la evaluación no superada.

La calificación final se obtendrá calculando la media de las evaluaciones del curso. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos (sin redondeos). La nota final, si es superior a 5, se redondeará por exceso cuando el primer decimal de la misma sea igual o superior a 5. Si el primer decimal es menor que 5 se redondeará por defecto.

Los criterios de calificación de las pruebas teóricas y de trabajos y prácticas se indicarán en los apartados de cada prueba concreta.

Los trabajos obligatorios presentados fuera del plazo concedido para la entrega, se penalizarán con 0,5 puntos sobre la nota obtenida y se calificarán en cada caso, según se indique en las indicaciones e instrucciones de cada uno, ponderándose conforme a los criterios de calificación de la asignatura.

Los trabajos copiados tendrán calificación de 0 puntos. Además de la consideración tradicional de copia, se entenderá que también media copia cuando en un trabajo que no consista pura y simplemente en buscar información se realice una corta/pega de la información existente en Internet y se plasme en el trabajo como si fuese propia, sin entrecomillar las frases y/o sin citar las fuentes ajenas de las que se extrae la información.

Con carácter excepcional la profesora podrá admitir el "corta/pega" cuando se trate únicamente de buscar o ampliar información, haciéndolo constar expresamente al encomendar el trabajo en cuestión. Cuando exista la fundada sospecha de que varios trabajos, dada su similitud en cuanto apariencia, contenidos tratados, desarrollo expositivo, fuentes utilizadas, juicio crítico, etc., han sido copiados, la nota que se asigne a uno de ellos se repartirá entre todos y ello pese a que no coincida el tenor literal de los distintos trabajos que se considera han sido objeto de copia o reproducción.

Asistencia:

La asistencia a clase es obligatoria. Por ello, para tener derecho a una evaluación continuada, es preciso no superar un 15% de las horas del módulo de faltas de asistencia a las clases. Los alumnos que superen dicho porcentaje de faltas podrán ser privados del derecho a evaluación continua, en cuyo caso tendrán que presentarse a la prueba final ordinaria a celebrar en marzo con toda la materia del curso. Las faltas que tengan causa justificada, según normativa aplicable, no computarán a los efectos anteriores.

En el caso de tener que impartir enseñanza online, igualmente se tendrán en cuenta las faltas de asistencia a las sesiones, considerándose falta si no se permanece toda la duración de la sesión con cámara conectada o constatando presencia con intervenciones orales, en su defecto.

. 7. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos con pendientes

Se realizará al menos un examen de recuperación por evaluación, guardando las calificaciones de los parciales superados. Si la parte suspendida es la de procedimientos, el alumno tendrá que realizar las actividades o trabajos necesarios hasta superar la nota requerida.

Si en la convocatoria ordinaria de marzo, la nota es inferior a 5 puntos, se celebrará una prueba del contenido global, en la que se deberá superar las evaluaciones que tenga pendientes.

Igualmente deberán realizar esta prueba global aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por haber superado el 15% de faltas permitidas, En este caso la prueba será del módulo completo, no de evaluaciones pendientes

Caso de no superar el módulo en la evaluación ordinaria, el alumno/a podrá realizar una prueba extraordinaria en junio, que contemplará la totalidad de los contenidos. Para ayudar a preparar adecuadamente el examen se propondrán al alumnado actividades, específicas e individualizadas, de recuperación.

Si un alumno no se presenta a un examen deberá acudir a la recuperación de esa evaluación,. No se repite el examen, salvo motivos justificado por fuerza mayor. En este caso, se valorará la idoneidad o no de la repetición del examen. En caso de aprobar el examen de recuperación, se le calificará con la nota obtenida aplicando los criterios de ponderación antes expuestos.

Los alumnos de otro año matriculados en segundo de Servicios Administrativos que tengan pendiente este módulo podrán asistir a clase, si lo permiten los aforos adoptados por las medidas Covid, y examinarse en las fechas previstas para cada evaluación, teniendo acceso a toda la información, a la plataforma Aeducar y deberán presentarse al examen final de marzo.

Durante el periodo de realización de la FCT, se realizarán clases de repaso de los contenidos vistos a lo largo del curso, proporcionándoles ejercicios y actividades que le ayuden a la superación del módulo pendiente, en especial, sobre aquellos contenidos en los que hayan mostrado mayores dificultades de comprensión.

8. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- Manual recomendado : Atención al cliente. Editorial Editex, Edición 2019
- Plataforma Aeducar
- Manuales de referencia y biblioteca del centro.
- Guías telefónicas y de códigos postales.
- Equipos informáticos del aula: ordenadores de sobremesa, proyector.
- Impresos y documentos reales y ficticios relacionados con los contenidos
- Libros registro, Archivadores
- Material de escritorio.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

1.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

En cuanto a los objetivos generales que se alcanzarán con la superación del módulo, estos aparecen reflejados en la Orden ECD/701/2016, de 30 de junio.

Objetivos:

- 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.
- 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.
- Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- 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.
- 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.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- 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.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

- 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.
- 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.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

2.- CONTENIDOS

Las unidades didácticas de la asignatura de Lengua Castellana programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	U.D.	TÍTULO	HORAS
1ª EVALUACIÓN		Presentación del módulo	1
	1	La comunicación y la lengua	7
	2	Los tipos de texto	7
	7	La literatura romántica	5
	8	La literatura realista y naturalista	5
		TOTAL	25 horas
2ª EVALUACIÓN	3	Tipos de lenguaje	6
	4	Tratamiento de la información	5
	9	La literatura española de 1898 a 1939 (I)	5
	10	La literatura española de 1898 a 1939 (II)	5
			21 horas
3ª EVALUACIÓN	5	El enunciado	6
	6	La oración compuesta	8
	11	La literatura española de 1939 a 1975	5
	12	La literatura hispanoamericana	5
			24 horas
		TOTAL HORAS	70

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

Las unidades didácticas de la asignatura de Geografía e Historia programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	U.D.	TÍTULO	HORAS
1ª EVALUACIÓN		Presentación del módulo	1
	1	De la Ilustración al liberalismo y la democracia	6
	2	La organización económica. La globalización	5
	3	Las relaciones internacionales (1800-1945)	6
		TOTAL	18 horas
2ª EVALUACIÓN	6	Las relaciones internacionales (1945-1991)	7
	7	La construcción europea	6
	8	El arte contemporáneo	6
			19 horas
3ª EVALUACIÓN	11	La sociedad actual y las organizaciones internacionales	6
	12	La democracia en España	7
			13 horas
		TOTAL HORAS	50

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

3.- MÍNIMOS EXIGIBLES

A continuación, se desarrollan para la materia de Lengua Castellana y de manera más detallada los contenidos, los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos mínimos (en negrita) que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades del módulo:

<u>Unidad 1. La comunicación y la lengua</u>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
R.A.3. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias razonadas de composición y las normas lingüísticas correctas en cada caso.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
☐ C.1. La conversación ☐ C.2. La comunicación - o La comunicación verbal y no verbal ☐ C.3. La lengua y sus variedades - o Las variedades geográficas - o Las variedades sociales - o Las variedades individuales - o La elección del registro - o Los tipos de registro ☐ C.4. La diversidad lingüística española	RA3 a) Se han aplicado las técnicas de la escucha activa en el análisis de mensajes orales procedentes de distintas fuentes. b) Se ha reconocido la intención comunicativa y la estructura temática de la comunicación oral, valorando posibles respuestas c) Se ha realizado un uso correcto de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones. d) Se han aplicado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, valorando los usos discriminatorios. f) Se han valorado y analizado las características principales de los tipos en relación con su adecuación para el trabajo que desea realizar. g) Se han utilizado técnicas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos. h) Se han aplicado, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva en la comprensión de los textos, reconociendo posibles usos discriminatorios. i) Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal, las secundarias y el propósito comunicativo, revisando y reformulando las conclusiones obtenidas.
<u>Unidad 2. Los tipos de textos</u>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

R.A.3. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias razonadas de composición y las normas lingüísticas correctas en cada caso.

R.A.4. Utiliza estrategias comunicativas para comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada a la composición autónoma de textos de progresiva complejidad.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
☐ C.1 El texto y sus propiedades ☐ C.2. Los tipos de textos ○ La narración ○ La descripción ○ La exposición ○ La argumentación ○ El diálogo	R.A.3. a) Se han aplicado las técnicas de la escucha activa en el análisis de mensajes orales procedentes de distintas fuentes. b) Se ha reconocido la intención comunicativa y la estructura temática de la comunicación oral, valorando posibles respuestas. c) Se ha realizado un uso correcto de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones. R.A.4. a) Se han valorado y analizado las características principales de los tipos en relación con su adecuación para el trabajo que desea realizar. b) Se han utilizado técnicas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos. c) Se han aplicado, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva en la comprensión de los textos, reconociendo posibles usos discriminatorios. d) Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal, las secundarias y el propósito comunicativo, revisando y reformulando las conclusiones obtenidas. f) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos de modo que el texto final resulte claro, preciso y adecuado al formato y al contexto comunicativo.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

<u>Unidad 3. Tipos de lenguaje</u>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<u>R.A.3.</u> Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias razonadas de composición y las normas lingüísticas correctas en cada caso.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
☐ C.1. El lenguaje científico-técnico ☐ C.2. E lenguaje jurídico-administrativo ☐ C.3. El lenguaje comercial ☐ C.4. El lenguaje publicitario ☐ C.5. El lenguaje literario ☐ C.6. El lenguaje de internet ☐ C.7. El lenguaje de los medios de comunicación	<u>R.A.3.</u> a) Se han aplicado las técnicas de la escucha activa en el análisis de mensajes orales procedentes de distintas fuentes. b) Se ha reconocido la intención comunicativa y la estructura temática de la comunicación oral, valorando posibles respuestas. c) Se ha realizado un uso correcto de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones. f) Se han valorado y analizado las características principales de los tipos en relación con su adecuación para el trabajo que desea realizar. g) Se han utilizado técnicas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos. h) Se han aplicado, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva en la comprensión de los textos, reconociendo posibles usos discriminatorios.
<u>Unidad 4. Tratamiento de la información</u>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<u>R.A.3.</u> Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias razonadas de composición y las normas lingüísticas correctas en cada caso. <u>R.A.4.</u> Utiliza estrategias comunicativas para comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada a la composición autónoma de textos de progresiva complejidad	

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
☐ C.1. Comprender la información: la lectura ☐ C.2. Presentar la información: la escritura ○ Recursos para presentar la información ☐ C.3. Exponer la información: las estrategias	RA3 a) Se han aplicado las técnicas de la escucha activa en el análisis de mensajes orales procedentes de distintas fuentes. b) Se ha reconocido la intención comunicativa y la estructura temática de la comunicación oral, valorando posibles respuestas. c) Se ha realizado un uso correcto de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones. d) Se han aplicado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, valorando los usos discriminatorios. RA4 a) Se han valorado y analizado las características principales de los tipos en relación con su adecuación para el trabajo que desea realizar. b) Se han utilizado técnicas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos. c) Se han aplicado, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva en la comprensión de los textos, reconociendo posibles usos discriminatorios. d) Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal, las secundarias y el propósito comunicativo, revisando y reformulando las conclusiones obtenidas.

Unidad 5. El enunciado	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
R.A.3. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias razonadas de composición y las normas lingüísticas correctas en cada caso. R.A.4. Utiliza estrategias comunicativas para comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada a la composición autónoma de textos de progresiva complejidad.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

☐ C.1. El enunciado - La modalidad del enunciado ☐ C.2. Los componentes del enunciado - Los sintagmas - El sujeto y el predicado ☐ C.3. Los complementos verbales	RA3 c) Se ha realizado un uso correcto de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones. d) Se han aplicado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, valorando los usos discriminatorios. e) Se ha utilizado la terminología gramatical correcta en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en la resolución de las mismas RA4 i) Se han resuelto actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales, comprobando la precisión y validez de las inferencias realizadas.
--	---

Unidad 6. La oración compuesta

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.A.3. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias razonadas de composición y las normas lingüísticas correctas en cada caso.

R.A.4. Utiliza estrategias comunicativas para comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada a la composición autónoma de textos de progresiva complejidad.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
☐ C.1. Las oraciones compuestas y las proposiciones ☐ C.2. La yuxtaposición ☐ C.3. La coordinación ☐ C.4. La subordinación ☐ C.5. La subordinación sustantiva ☐ C.6. La subordinación adjetiva ☐ C.7. La subordinación adverbial	RA3 e) Se ha utilizado la terminología gramatical correcta en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en la resolución de las mismas RA4 i) Se han resuelto actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales, comprobando la precisión y validez de las inferencias realizadas.

Unidad 7. La literatura romántica

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
R.A.5. Interpreta textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad, reconociendo la intención del autor y relacionándolo con su contexto histórico, sociocultural y literario.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
☐ C.1. Contexto histórico y social ☐ C.2. Características de la literatura romántica ☐ C.3. La prosa romántica ☐ C.4. la poesía en el siglo XIX ○ José de Espronceda ○ Rosalía de Castro ○ Gustavo Adolfo Bécquer ☐ C.5. El teatro romántico ○ El duque de Rivas ○ José Zorrilla	RA5 a) Se han descrito los movimientos literarios en lengua castellana en el periodo considerado y reconociendo las obras más representativas. b) Se ha valorado la estructura y el uso del lenguaje de una lectura personal de obras adecuadas al nivel y situándola en su contexto y utilizando instrumentos pautados. c) Se han expresado opiniones personales fundamentadas sobre los aspectos apreciados en obras literarias. d) Se han aplicado estrategias de análisis de textos literarios, reconociendo los temas y motivos y elementos simbólicos y la funcionalidad de los recursos estilísticos más significativos. e) Se ha informado sobre un autor, una obra o un periodo de la literatura en lengua castellana, recogiendo en forma analítica la información correspondiente.

Unidad 8. La literatura realista y naturalista	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
R.A.5. Interpreta textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad, reconociendo la intención del autor y relacionándolo con su contexto histórico, sociocultural y literario.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
☐ C.1. Contexto histórico y social ☐ C.2. El Realismo ○ Benito Pérez Galdós ☐ C.3. El Naturalismo ○ Emilia Pardo Bazán ○ Vicente Blasco Ibañez	RA5 a) Se han descrito los movimientos literarios en lengua castellana en el periodo considerado y reconociendo las obras más representativas. b) Se ha valorado la estructura y el uso del lenguaje de una lectura personal de obras adecuadas al nivel y situándola en su contexto y utilizando instrumentos pautados.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

	c) Se han expresado opiniones personales fundamentadas sobre los aspectos apreciados en obras literarias. d) Se han aplicado estrategias de análisis de textos literarios, reconociendo los temas y motivos y elementos simbólicos y la funcionalidad de los recursos estilísticos más significativos. e) Se ha informado sobre un autor, una obra o un período de la literatura en lengua castellana, recogiendo en forma analítica la información correspondiente.
--	--

<u>Unidad 9. La literatura española de 1898 a 1939 (I)</u>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<u>R.A.5.</u> Interpreta textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad, reconociendo la intención del autor y relacionándolo con su contexto histórico, sociocultural y literario.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
☐ C.1. Contexto histórico y social ☐ C.2. El modernismo y la generación del 98 ☐ C.3. La poesía modernista - o Ruben Darío - o Antonio Machado - o Juan Ramón Jiménez ☐ C.4. La generación del 98 - o Miguel de Unamuno - o Valle-Inclán - o Pío Baroja ☐ C.5. El teatro durante el primer tercio de siglo XX - o Jacinto Benavente - o Valle-Inclán	RA5 a) Se han descrito los movimientos literarios en lengua castellana en el periodo considerado y reconociendo las obras más representativas. b) Se ha valorado la estructura y el uso del lenguaje de una lectura personal de obras adecuadas al nivel y situándola en su contexto y utilizando instrumentos pautados. c) Se han expresado opiniones personales fundamentadas sobre los aspectos apreciados en obras literarias. d) Se han aplicado estrategias de análisis de textos literarios, reconociendo los temas y motivos y elementos simbólicos y la funcionalidad de los recursos estilísticos más significativos. e) Se ha informado sobre un autor, una obra o un período de la literatura en lengua castellana, recogiendo en forma analítica la información correspondiente.

<u>Unidad 10. La literatura española de 1898 a 1939 (II)</u>

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
R.A.5. Interpreta textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad, reconociendo la intención del autor y relacionándolo con su contexto histórico, sociocultural y literario.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
☐ C.1. La generación del 27 ○ Características de la generación del 27 ○ Autores de la Generación del 27	RA5 a) Se han descrito los movimientos literarios en lengua castellana en el periodo considerado y reconociendo las obras más representativas. b) Se ha valorado la estructura y el uso del lenguaje de una lectura personal de obras adecuadas al nivel y situándola en su contexto y utilizando instrumentos pautados. d) Se han aplicado estrategias de análisis de textos literarios, reconociendo los temas y motivos y elementos simbólicos y la funcionalidad de los recursos estilísticos más significativos. e) Se ha informado sobre un autor, una obra o un período de la literatura en lengua castellana, recogiendo en forma analítica la información correspondiente.

<u>Unidad 11. La literatura española de 1939 a 1975</u>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
R.A.5. Interpreta textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad, reconociendo la intención del autor y relacionándolo con su contexto histórico, sociocultural y literario.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
☐ C.1. Contexto histórico y social ☐ C.2. La poesía española entre 1939 y 1975 ○ La poesía de la inmediata posguerra ○ La poesía social ○ La poesía de la promoción de los sesenta ○ Los novísimos ☐ C.3. La narrativa española entre 1939 y 1975 ☐ C.4. El teatro español entre 1939 y 1975	RA5 a) Se han descrito los movimientos literarios en lengua castellana en el periodo considerado y reconociendo las obras más representativas. b) Se ha valorado la estructura y el uso del lenguaje de una lectura personal de obras adecuadas al nivel y situándola en su contexto y utilizando instrumentos pautados. c) Se han expresado opiniones personales fundamentadas sobre los aspectos apreciados en obras literarias.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

	d) Se han aplicado estrategias de análisis de textos literarios, reconociendo los temas y motivos y elementos simbólicos y la funcionalidad de los recursos estilísticos más significativos. e) Se ha informado sobre un autor, una obra o un período de la literatura en lengua castellana, recogiendo en forma analítica la información correspondiente.
--	--

<u>Unidad 12. La literatura española actual. La literatura hispanoamericana</u>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
R.A.5. Interpreta textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad, reconociendo la intención del autor y relacionándolo con su contexto histórico, sociocultural y literario.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
☐ C.1. La narrativa española a partir de 1975 ☐ C.2. La poesía española a partir de 1975 ☐ C.3. El teatro español a partir de 1975 ☐ C.4. La literatura hispanoamericana en el siglo XX	RA5 a) Se han descrito los movimientos literarios en lengua castellana en el periodo considerado y reconociendo las obras más representativas. b) Se ha valorado la estructura y el uso del lenguaje de una lectura personal de obras adecuadas al nivel y situándola en su contexto y utilizando instrumentos pautados. c) Se han expresado opiniones personales fundamentadas sobre los aspectos apreciados en obras literarias. d) Se han aplicado estrategias de análisis de textos literarios, reconociendo los temas y motivos y elementos simbólicos y la funcionalidad de los recursos estilísticos más significativos. e) Se ha informado sobre un autor, una obra o un período de la literatura en lengua castellana, recogiendo en forma analítica la información correspondiente.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

A continuación, se desarrollan para la materia de Geografía e Historia y de manera más detallada los contenidos, los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos mínimos (en negrita) que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades del módulo:

<u>Unidad 1. De la Ilustración al Liberalismo y la democracia</u>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
R.A.1. Infiere las características esenciales de las sociedades contemporáneas a partir del estudio de su evolución histórica, analizando los rasgos básicos de su organización social, política y económica. R.A.2. Valora los principios básicos del sistema democrático analizando sus instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se manifiesta e infiriendo pautas de actuación para acomodar su comportamiento al cumplimiento de dichos principios.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
❑ C.1.La Ilustración ○ Rasgos de la Ilustración. ○ Las ideas ilustradas ❑ C.2. La sociedad del Antiguo Régimen ○ La monarquía absoluta ○ La sociedad estamental ❑ C.3. La sociedad liberal ○ El liberalismo ○ Rasgos de la sociedad liberal ❑ C.4.La sociedad democrática ○ Los tipos de democracia ○ La democracia liberal ❑ C.5.Las primeras revoluciones liberales ○ La revolución liberal en Estados Unidos ○ La revolución francesa ○ El proceso revolucionario francés	R.A.1. a) Se han discriminado las consecuencias para la organización de las sociedades actuales de las corrientes ideológicas que la han cimentado, situándolas en el tiempo y el espacio b) Se ha valorado el modelo de relaciones económicas globalizado actual mediante el estudio de las transformaciones económicas producidas como consecuencia de las innovaciones tecnológicas y los sistemas organizativos de la actividad productiva. c) Se han categorizado las características de la organización social contemporánea, analizando la estructura y las relaciones sociales de la población actual y su evolución durante el periodo d) Se ha examinado la evolución de las relaciones internacionales contemporáneas, elaborando explicaciones causales y consecutivas que permitan desarrollar opiniones propias sobre los conflictos actuales. f) Se ha asociado la evolución de los acontecimientos históricos globales con la evolución histórica del Estado español, identificando sus fases de evolución, los principales conflictos y su situación actual. h) Se ha analizado la evolución del sector o de los sectores productivos propios del título, describiendo sus transformaciones y principales hitos de evolución en sus sistemas organizativos y tecnológicos. i) Se han elaborado instrumentos pautados de recogida y difusión de información que permitan la

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

	evaluación de los aprendizajes realizados, utilizando el vocabulario preciso j) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo. R.A.2. a) Se han reconocido los principios básicos de la Declaración Universal de Derechos Humanos y su situación en el mundo de hoy, valorando su implicación para la vida cotidiana e) Se ha valorado la implicación del principio de no discriminación en las relaciones personales y sociales del entorno próximo, juzgando comportamientos propios y ajenos e infiriendo pautas y acciones apropiadas para acomodar la actitud a los derechos y a las obligaciones que de él se derivan. f) Se ha elaborado información pautada y organizada para su utilización en situaciones de trabajo colaborativo y contraste de opiniones.
--	--

Unidad 2. La organización económica. La globalización	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
R.A.1. Infiere las características esenciales de las sociedades contemporáneas a partir del estudio de su evolución histórica, analizando los rasgos básicos de su organización social, política y económica.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
☐ C.1. La estructura económica y su evolución - o La estructura económica en las sociedades humanas - o Las ideas ilustradas ☐ C.2. La primera globalización - o Rasgos de la primera globalización - o Consecuencias de la primera globalización ☐ C.3. La segunda globalización - o Los felices años veinte y la gran depresión económica de los años treinta - o La economía tras 1945	R.A.1. b) Se ha valorado el modelo de relaciones económicas globalizado actual mediante el estudio de las transformaciones económicas producidas como consecuencia de las innovaciones tecnológicas y los sistemas organizativos de la actividad productiva. c) Se han categorizado las características de la organización social contemporánea, analizando la estructura y las relaciones sociales de la población actual y su evolución durante el periodo d) Se ha examinado la evolución de las relaciones internacionales contemporáneas, elaborando explicaciones causales y consecutivas que permitan desarrollar opiniones propias sobre los conflictos actuales.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
		Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

☐ C.4.La tercera globalización (de 1989 hasta la actualidad) - Internet y la informática - Rasgos de la economía globalizada actual ☐ C.5.La economía y el medio ambiente - El desarrollo sostenible	h) Se ha analizado la evolución del sector o de los sectores productivos propios del título, describiendo sus transformaciones y principales hitos de evolución en sus sistemas organizativos y tecnológicos. i) Se han elaborado instrumentos pautados de recogida y difusión de información que permitan la evaluación de los aprendizajes realizados, utilizando el vocabulario preciso j) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo.
---	--

<u>Unidad 3. Las relaciones internacionales</u>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
R.A.1. Infiere las características esenciales de las sociedades contemporáneas a partir del estudio de su evolución histórica, analizando los rasgos básicos de su organización social, política y económica. R.A.2. Valora los principios básicos del sistema democrático analizando sus instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se manifiesta e infiriendo pautas de actuación para acomodar su comportamiento al cumplimiento de dichos principios.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
☐ C.1. El Congreso de Viena y las revoluciones liberales - El imperio napoleónico (1804-1815) - El sistema de congresos - Las revoluciones liberales ☐ C.2. El conflicto colonial y las grandes potencias europeas - Características del imperialismo - Los grandes imperios europeos ☐ C.3. Los sistemas bismarckianos y los sistemas de alianzas - Alemania, árbitro de Europa - La Paz Armada ☐ C.4.La Guerra Civil europea: la Primera Guerra Mundial Causas de la Primera Guerra Mundial	R.A.1. a) Se han discriminado las consecuencias para la organización de las sociedades actuales de las corrientes ideológicas que la han cimentado, situándolas en el tiempo y el espacio d) Se ha examinado la evolución de las relaciones internacionales contemporáneas, elaborando explicaciones causales y consecutivas que permitan desarrollar opiniones propias sobre los conflictos actuales. i) Se han elaborado instrumentos pautados de recogida y difusión de información que permitan la evaluación de los aprendizajes realizados, utilizando el vocabulario preciso j) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo. R.A.2. b) Se han analizado los principios rectores, las instituciones y normas de funcionamiento de las

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

○ El desarrollo de la Primera Guerra Mundial ○ Consecuencias de la Primera Guerra Mundial ❑ C.5.La Guerra Civil europea: la Segunda Guerra Mundial ○ El periodo de entreguerras ○ Causas de la Segunda Guerra Mundial ○ Desarrollo de la Segunda Guerra Mundial ○ Consecuencias de la Segunda Guerra Mundial	principales instituciones internacionales, juzgando su papel en los conflictos mundiales. c) Se ha valorado la importancia en la mediación y resolución de conflictos en la extensión del modelo democrático, desarrollando criterios propios y razonados para la resolución de los mismos. e) Se ha valorado la implicación del principio de no discriminación en las relaciones personales y sociales del entorno próximo, juzgando comportamientos propios y ajenos e infiriendo pautas y acciones apropiadas para acomodar la actitud a los derechos y a las obligaciones que de él se derivan. f) Se ha elaborado información pautada y organizada para su utilización en situaciones de trabajo colaborativo y contraste de opiniones.
---	---

<u>Unidad 4. Las relaciones internacionales (1945-1991)</u>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
R.A.1. Infiere las características esenciales de las sociedades contemporáneas a partir del estudio de su evolución histórica, analizando los rasgos básicos de su organización social, política y económica.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
❑ C.1.La Ilustración ○ Rasgos de la Ilustración. ○ Las ideas ilustradas ❑ C.2. La sociedad del Antiguo Régimen ○ La monarquía absoluta ○ La sociedad estamental ❑ C.3. La sociedad liberal ○ El liberalismo ○ Rasgos de la sociedad liberal ❑ C.4.La sociedad democrática ○ Los tipos de democracia ○ La democracia liberal ❑ C.5.Las primeras revoluciones liberales ○ La revolución liberal en Estados Unidos ○ La revolución francesa ○ El proceso revolucionario francés	R.A.1. a) Se han discriminado las consecuencias para la organización de las sociedades actuales de las corrientes ideológicas que la han cimentado, situándolas en el tiempo y el espacio. c) Se han categorizado las características de la organización social contemporánea, analizando la estructura y las relaciones sociales de la población actual y su evolución durante el periodo d) Se ha examinado la evolución de las relaciones internacionales contemporáneas, elaborando explicaciones causales y consecutivas que permitan desarrollar opiniones propias sobre los conflictos actuales. f) Se ha asociado la evolución de los acontecimientos históricos globales con la evolución histórica del Estado español, identificando sus fases de evolución, los principales conflictos y su situación actual.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

	h) Se ha analizado la evolución del sector o de los sectores productivos propios del título, describiendo sus transformaciones y principales hitos de evolución en sus sistemas organizativos y tecnológicos. i) Se han elaborado instrumentos pautados de recogida y difusión de información que permitan la evaluación de los aprendizajes realizados, utilizando el vocabulario preciso j) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo.
--	--

<u>Unidad 5. La construcción europea</u>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
R.A.1. Infiere las características esenciales de las sociedades contemporáneas a partir del estudio de su evolución histórica, analizando los rasgos básicos de su organización social, política y económica. R.A.2. Valora los principios básicos del sistema democrático analizando sus instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se manifiesta e infiriendo pautas de actuación para acomodar su comportamiento al cumplimiento de dichos principios.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
❑ C.1.La creación de la Comunidad Económica Europea ○ Factores internos ○ Factores externos ○ Los primeros pasos hacia la Comunidad Económica Europea ❑ C.2. El Tratado de la Unión Europea ○ El Tratado de Maastricht ○ Diferentes maneras de entender la Unión Europea ❑ C.3. La Unión Europea: de los años noventa a la actualidad ○ Nuevos países en la Unión Europea ○ El camino hacia el equilibrio ❑ C.4. Los órganos de gobierno y las instituciones de la Unión Europea ○ Gestión directa de la UE	R.A.1. a) Se han discriminado las consecuencias para la organización de las sociedades actuales de las corrientes ideológicas que la han cimentado, situándolas en el tiempo y el espacio c) Se han categorizado las características de la organización social contemporánea, analizando la estructura y las relaciones sociales de la población actual y su evolución durante el periodo d) Se ha examinado la evolución de las relaciones internacionales contemporáneas, elaborando explicaciones causales y consecutivas que permitan desarrollar opiniones propias sobre los conflictos actuales. h) Se ha analizado la evolución del sector o de los sectores productivos propios del título, describiendo sus transformaciones y principales hitos de evolución en sus sistemas organizativos y tecnológicos. i) Se han elaborado instrumentos pautados de recogida y difusión de información que permitan la

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022 Profesor: Rafael Amores Jardiel
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		

○ Organismos con competencias judiciales o económicas ☐ C.5. La actividad económica en la Unión Europea ○ El sector primario ○ El sector secundario ○ El sector terciario	evaluación de los aprendizajes realizados, utilizando el vocabulario preciso j) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo. R.A.2. a) Se han reconocido los principios básicos de la Declaración Universal de Derechos Humanos y su situación en el mundo de hoy, valorando su implicación para la vida cotidiana. b) Se han analizado los principios rectores, las instituciones y normas de funcionamiento de las principales instituciones internacionales, juzgando su papel en los conflictos mundiales. c) Se ha valorado la importancia en la mediación y resolución de conflictos en la extensión del modelo democrático, desarrollando criterios propios y razonados para la resolución de los mismos. e) Se ha valorado la implicación del principio de no discriminación en las relaciones personales y sociales del entorno próximo, juzgando comportamientos propios y ajenos e infiriendo pautas y acciones apropiadas para acomodar la actitud a los derechos y a las obligaciones que de él se derivan. f) Se ha elaborado información pautada y organizada para su utilización en situaciones de trabajo colaborativo y contraste de opiniones
--	---

<u>Unidad 6. El arte contemporáneo</u>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
R.A.1. Infiere las características esenciales de las sociedades contemporáneas a partir del estudio de su evolución histórica, analizando los rasgos básicos de su organización social, política y económica.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
☐ C.1.La ruptura del canon clásico ○ El Impresionismo ☐ C.2. Las primeras vanguardias ○ Las vanguardias históricas ○ Movimientos artísticos de las vanguardias históricas ☐ C.3. Las segundas vanguardias	R.A.1. g) Se han identificado los rasgos esenciales del arte contemporáneo y su evolución hasta nuestros días, construyendo opiniones y criterios propios de orden estético

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

○ Los movimientos en las segundas vanguardias ○ La arquitectura del siglo XX: el organicismo y el funcionalismo ❑ C.4. La cultura de masas ○ El cine y el cómic como entretenimiento de masas ❑ C.5. El arte contemporáneo en España ○ Salvador Dalí ○ Pablo Picasso ○ Joan Miró ○ Otros autores	
<u>Unidad 7. La sociedad actual y las organizaciones internacionales</u>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
R.A.1. Infiere las características esenciales de las sociedades contemporáneas a partir del estudio de su evolución histórica, analizando los rasgos básicos de su organización social, política y económica. R.A.2. Valora los principios básicos del sistema democrático analizando sus instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se manifiesta e infiriendo pautas de actuación para acomodar su comportamiento al cumplimiento de dichos principios.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
❑ C.1. La sociedad internacional actual ○ Tendencias de la sociedad internacional actual ○ Retos de la sociedad internacional actual ❑ C.2. La organización de las Naciones Unidas (ONU) ○ Funciones de la ONU ○ Órganos de gobierno de la ONU ❑ C.3. La Declaración Universal de los Derechos Humanos ○ Los derechos humanos en la actualidad ❑ C.4. Los conflictos internacionales actuales ○ El conflicto de Siria ○ El conflicto de Ucrania ○ La guerra de Irak ○ La guerra de Afganistán	R.A.1. a) Se han discriminado las consecuencias para la organización de las sociedades actuales de las corrientes ideológicas que la han cimentado, situándolas en el tiempo y el espacio b) Se ha valorado el modelo de relaciones económicas globalizado actual mediante el estudio de las transformaciones económicas producidas como consecuencia de las innovaciones tecnológicas y los sistemas organizativos de la actividad productiva. c) Se han categorizado las características de la organización social contemporánea, analizando la estructura y las relaciones sociales de la población actual y su evolución durante el periodo d) Se ha examinado la evolución de las relaciones internacionales contemporáneas, elaborando explicaciones causales y consecutivas que permitan desarrollar opiniones propias sobre los conflictos actuales.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

○ El conflicto árabe-israelí	f) Se ha asociado la evolución de los acontecimientos históricos globales con la evolución histórica del Estado español, identificando sus fases de evolución, los principales conflictos y su situación actual. i) Se han elaborado instrumentos pautados de recogida y difusión de información que permitan la evaluación de los aprendizajes realizados, utilizando el vocabulario preciso j) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo. R.A.2. a) Se han reconocido los principios básicos de la Declaración Universal de Derechos Humanos y su situación en el mundo de hoy, valorando su implicación para la vida cotidiana. b) Se han analizado los principios rectores, las instituciones y normas de funcionamiento de las principales instituciones internacionales, juzgando su papel en los conflictos mundiales. c) Se ha valorado la importancia en la mediación y resolución de conflictos en la extensión del modelo democrático, desarrollando criterios propios y razonados para la resolución de los mismos. e) Se ha valorado la implicación del principio de no discriminación en las relaciones personales y sociales del entorno próximo, juzgando comportamientos propios y ajenos e infiriendo pautas y acciones apropiadas para acomodar la actitud a los derechos y a las obligaciones que de él se derivan. f) Se ha elaborado información pautada y organizada para su utilización en situaciones de trabajo colaborativo
--	--

<u>Unidad 8. La democracia en España</u>
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.A.1. Infiere las características esenciales de las sociedades contemporáneas a partir del estudio de su evolución histórica, analizando los rasgos básicos de su organización social, política y económica.

R.A.2. Valora los principios básicos del sistema democrático analizando sus instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se manifiesta e infiriendo pautas de actuación para acomodar su comportamiento al cumplimiento de dichos principios.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
❑ C.1. La democracia en España ○ El reinado de Fernando VII ○ El modelo de alternancia de partidos en el siglo XIX ○ Las últimas décadas del siglo XIX ○ La restauración monárquica ○ La dictadura de Primo de Rivera ○ La Segunda República y la Guerra Civil ❑ C.2. España durante el franquismo ○ Características del modelo político dictatorial ○ El franquismo ❑ C.3. La transición democrática española ○ España hacia la democracia ❑ C.4. La recuperación de los valores democráticos ○ La Constitución Española de 1978 ○ La España democrática ❑ C.5. España en el marco de las relaciones internacionales ○ El Imperialismo ○ La Guerra Civil Europea ○ La Guerra Civil española y el franquismo ○ Las últimas décadas	R.A.1. a) Se han discriminado las consecuencias para la organización de las sociedades actuales de las corrientes ideológicas que la han cimentado, situándolas en el tiempo y el espacio f) Se ha asociado la evolución de los acontecimientos históricos globales con la evolución histórica del Estado español, identificando sus fases de evolución, los principales conflictos y su situación actual. h) Se ha analizado la evolución del sector o de los sectores productivos propios del título, describiendo sus transformaciones y principales hitos de evolución en sus sistemas organizativos y tecnológicos. i) Se han elaborado instrumentos pautados de recogida y difusión de información que permitan la evaluación de los aprendizajes realizados, utilizando el vocabulario preciso j) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo. R.A.2. a) Se han reconocido los principios básicos de la Declaración Universal de Derechos Humanos y su situación en el mundo de hoy, valorando su implicación para la vida cotidiana. c) Se ha valorado la importancia en la mediación y resolución de conflictos en la extensión del modelo democrático, desarrollando criterios propios y razonados para la resolución de los mismos. e) Se ha valorado la implicación del principio de no discriminación en las relaciones personales y sociales del entorno próximo, juzgando comportamientos propios y ajenos e infiriendo pautas y acciones apropiadas para acomodar la

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

	actitud a los derechos y a las obligaciones que de él se derivan. f) Se ha elaborado información pautada y organizada para su utilización en situaciones de trabajo colaborativo
--	--

4.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Al comienzo del curso de forma individualizada se realizará una prueba de evaluación inicial (esta prueba no es calificable) consistente en cuestiones relacionadas con los contenidos mínimos del módulo. La finalidad de esta prueba es evaluar el conocimiento o nivel inicial que tienen los estudiantes respecto al módulo que se va a impartir y poder establecer, en consecuencia, el ritmo de la clase.

Para comprobar que el alumno/a ha alcanzado los criterios de evaluación anteriormente descritos se realizará una **evaluación continua**. Los instrumentos de evaluación que se utilizarán durante el curso para comprobar que el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje anteriormente descritos son:

- **Prácticas y ejercicios evaluables** de cada una de las unidades didácticas en que se divide el Módulo. Estos ejercicios realizados durante todo el curso tienen la finalidad de conocer y evaluar el grado de comprensión que los estudiantes vayan adquiriendo individualmente de los contenidos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los mismos.
- **Pruebas objetivas** sobre cuestiones prácticas y teóricas. Se realizarán exámenes parciales al finalizar cada una de las unidades didácticas impartidas.

Tanto en las pruebas objetivas como en los trabajos y ejercicios, se valorará la presentación, orden, limpieza, ortografía y gramática.

Las pruebas objetivas y prácticas evaluables deberán realizarse siguiendo el "Protocolo de exámenes del centro". "Cuando un alumno sea sorprendido copiando por cualquier medio será calificado con un 0 en dicho examen".

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

El curso consta de tres evaluaciones y en cada una de ellas se le otorgará una calificación parcial al alumno/a. Este módulo se valora con una puntuación de 1 a 10. El porcentaje de la nota global del alumno se obtendrá teniendo en cuenta la carga lectiva del siguiente modo:

- Lengua Castellana..... 50 %
- Ciencias Sociales..... 25 %
- Lengua Extranjera..... 25 %

La calificación de la evaluación resultará de la media aritmética de las notas de las distintas pruebas, ponderadas con los trabajos, sin efectuar el redondeo. La nota de la primera y segunda evaluación que aparecerá en los boletines de calificación del alumno/a, se reflejará con un número entero (sin decimales), correspondiente a la parte entera de la nota real obtenida.

Para superar cada evaluación el alumno deberá obtener una media global igual o superior a cinco.

Excepcionalmente, en cada evaluación se permitirá compensar alguna prueba, siempre que se obtenga una puntuación de 4 o superior, y siempre que la nota media de todas las pruebas alcance una nota mínima de 5.

En caso de que la ponderación de los puntos mencionados anteriormente produzca una nota con decimales, se redondea hacia arriba o abajo en función del primer decimal siguiendo el criterio que se expondrá más adelante.

La **nota final** se obtendrá calculando la media de las tres evaluaciones y siempre que cada una de ellas sea igual o superior a 5.

La calificación de las tres evaluaciones se realizará en base a las siguientes ponderaciones:

- **Pruebas objetivas: 70%.** Se evaluarán teniendo en cuenta los exámenes realizados. Para hacer media será necesario alcanzar las pruebas objetivas al menos un cuatro.
- **Procedimientos: 30%.** Realización de trabajos, ejercicios y supuestos prácticos que se indiquen, según el tiempo, forma (presentación) y resolución de los mismos.

Además, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si un alumno/a no se presenta a un examen deberá acudir a la recuperación de esa evaluación, es decir, no se repite el examen, salvo motivos de causa mayor relacionados con la salud (intervención quirúrgica o enfermedad justificada). En este caso, se valorará la idoneidad o no de la repetición del examen. En caso de aprobar el examen de recuperación, se le calificará con la nota obtenida aplicando los criterios de ponderación antes expuestos.

	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNADO Módulo: COMUNICACIÓN y SOCIEDAD II	Curso: 2021-2022
Ciclo: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos Departamento: Administración y Gestión		Profesor: Rafael Amores Jardiel

- Redondeo: la nota final, superior a 5, se redondeará por exceso cuando el primer decimal de la misma sea igual o superior a 5. Si el primer decimal es menor que 5 se redondeará por defecto.
- Teniendo en cuenta el Protocolo de exámenes: “cuando un alumno sea sorprendido copiando por cualquier medio será calificado con un 0 en dicho examen”.
- Cuando un alumno/a quiera subir la nota obtenida en alguna de las pruebas o de la evaluación anterior, podrá presentarse a la prueba de recuperación, aplicándole la nota que obtenga en el mismo.

Modificación de los criterios de calificación:

Las características de cada Módulo profesional que componen el Ciclo Formativo puede requerir que el profesor o profesora responsable de un Módulo realice modificaciones a los criterios aquí recogidos, que tienen carácter de mínimos comunes, siempre que lo recoja como anexo a este documento, al inicio de cada curso escolar.

En caso de surgir la necesidad de la modificación durante el desarrollo del curso, podrá incluir dicha modificación previa aprobación en reunión del Departamento.

6.- RECURSOS DIDÁCTICOS

- **Equipamiento informático:** Ordenadores con acceso a Internet y proyector.
- **Aplicaciones informáticas:** Google Classroom, Google Earth, PowerPoint, ...
- **Material:** Manual Comunicación y Sociedad II. Ed. Santillana.
- **Fotocopias:** Material y actividades elaborados por el profesor para el seguimiento del módulo. Lecturas y actividades complementarias.

Nota: Lo establecido en esta programación está sujeto a la normativa vigente. En el caso de un cambio de normativa, se modificarán los aspectos relativos a la evaluación que correspondan.



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

CIENCIAS APLICADAS II

Ciclo: Servicios Administrativos

Curso: 2º FPB

Profesor: José Antonio Parrón Quesada

Curso 2021/22

INDICE

1. Introducción	3
2. Objetivos generales	3
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	4
4. Contenidos	7
5. Temporalización de contenidos	12
6. Mínimos exigibles	16
7. Metodología didáctica	16
8. Procedimientos e instrumentos de evaluación	17
9. Criterios de calificación	18
10. Actividades de recuperación y apoyo	19
11. Actividades complementarias y extraescolares programadas	20
12. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos	20
13. Atención a la diversidad	21
14. Plan de contingencia	21
15. Mecanismos de revisión, evaluación y modificación de las programaciones didácticas	21
16. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado	21

1. Introducción

Denominación del ciclo: Servicios Administrativos

Nivel: Formación Profesional Básica

Módulo: Ciencias aplicadas II

Código del módulo: 3010

Duración del módulo: 162 h

Horas semanales: 6 h

Normas reguladoras de esta enseñanza: Real Decreto 127/2014, del 28 de Febrero, Orden ECD/701/2016 del 30 de Junio de 2016, Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, y ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio

2. Objetivos generales

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos j), k), l), m) y n) del ciclo formativo y las competencias j), k), l) y m) 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. (ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio de 2016 publicada en el BOA)

Las **Competencias** profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente del título a las que se refieren el apartado anterior, son las siguientes:

- 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.
- Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- 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.

Los **Objetivos generales** del título a los que se refieren el apartado anterior, son los siguientes:

- 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.
- 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.

- Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- 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.
- 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.
- 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.

3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

A continuación, se relacionan los criterios de evaluación asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje según la ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio de 2016.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MATEMÁTICAS

- 1. Resuelve situaciones cotidianas aplicando los métodos de resolución de ecuaciones y sistemas y valorando la precisión, simplicidad y utilidad del lenguaje algebraico.*
 - Se han utilizado identidades notables en las operaciones con polinomios
 - Se han obtenido valores numéricos a partir de una expresión algebraica.
 - Se han resuelto ecuaciones de primer y segundo grado sencillas de modo algebraico y gráfico.
 - Se han resuelto problemas cotidianos y de otras áreas de conocimiento mediante ecuaciones y sistemas.
 - Se ha valorado la precisión, simplicidad y utilidad del lenguaje algebraico para representar situaciones planteadas en la vida real.
- 2. Realiza medidas directas e indirectas de figuras geométricas presentes en contextos reales, utilizando los instrumentos, las fórmulas y las técnicas necesarias.*
 - Se han utilizado instrumentos apropiados para medir ángulos, longitudes, áreas y volúmenes de cuerpos y figuras geométricas interpretando las escalas de medida.
 - Se han utilizado distintas estrategias (semejanzas, descomposición en figuras más sencillas, entre otros) para estimar o calcular medidas indirectas en el mundo físico.
 - Se han utilizado las fórmulas para calcular perímetros, áreas y volúmenes y se han asignado las unidades correctas.
 - Se ha trabajado en equipo en la obtención de medidas.
 - Se han utilizado las TIC para representar distintas figuras.
- 3. Interpreta gráficas de dos magnitudes calculando los parámetros significativos de las mismas y relacionándolo con funciones matemáticas elementales y los principales valores estadísticos.*

- Se ha expresado la ecuación de la recta de diversas formas.
- Se ha representado gráficamente la función cuadrática aplicando métodos sencillos para su representación.
- Se ha representado gráficamente la función inversa.
- Se ha representado gráficamente la función exponencial.
- Se ha extraído información de gráficas que representen los distintos tipos de funciones asociadas a situaciones reales.
- Se ha utilizado el vocabulario adecuado para la descripción de situaciones relacionadas con el azar y la estadística.
- Se han elaborado e interpretado tablas y gráficos estadísticos.
- Se han analizado características de la distribución estadística obteniendo medidas de centralización y dispersión.
- Se han aplicado las propiedades de los sucesos y la probabilidad.
- Se han resuelto problemas cotidianos mediante cálculos de probabilidad sencillos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN CIENCIAS NATURALES

1. *Resuelve problemas sencillos de diversa índole, a través de su análisis contrastado y aplicando las fases del método científico.*
 - Se han planteado hipótesis sencillas, a partir de observaciones directas o indirectas recopiladas por distintos medios.
 - Se han analizado las diversas hipótesis y se ha emitido una primera aproximación a su explicación.
 - Se han planificado métodos y procedimientos experimentales sencillos de diversa índole para refutar o no su hipótesis.
 - Se ha trabajado en equipo en el planteamiento de la solución.
 - Se han recopilado los resultados de los ensayos de verificación y plasmado en un documento de forma coherente.
 - Se ha defendido el resultado con argumentaciones y pruebas, las verificaciones o refutaciones de las hipótesis emitidas.
2. *Aplica técnicas físicas o químicas, utilizando el material necesario, para la realización de prácticas de laboratorio sencillas, midiendo las magnitudes implicadas.*
 - Se ha verificado la disponibilidad del material básico utilizado en un laboratorio.
 - Se han identificado y medido magnitudes básicas, entre otras, masa, peso, volumen, densidad, temperatura.
 - Se han identificado distintos tipos de biomoléculas presentes en materiales orgánicos.
 - Se ha descrito la célula y tejidos animales y vegetales mediante su observación a través de instrumentos ópticos.
 - Se han elaborado informes de ensayos en los que se incluye el procedimiento seguido, los resultados obtenidos y las conclusiones finales.
3. *Reconoce las reacciones químicas que se producen en los procesos biológicos y en la industria argumentando su importancia en la vida cotidiana y describiendo los cambios que se producen.*
 - Se han identificado reacciones químicas principales de la vida cotidiana, la naturaleza y la industria.
 - Se han descrito las manifestaciones de reacciones químicas.
 - Se han descrito los componentes principales de una reacción química y la intervención de la energía en la misma.
 - Se han reconocido algunas reacciones químicas tipo, como combustión, oxidación, descomposición, neutralización, síntesis, aeróbica, anaeróbica.
 - Se han identificado los componentes y el proceso de reacciones químicas sencillas mediante ensayos de laboratorio.

- Se han elaborado informes utilizando las TIC sobre las industrias más relevantes: alimentarias, cosmética, reciclaje, describiendo de forma sencilla los procesos que tienen lugar en las mismas.
4. *Identifica aspectos positivos y negativos del uso de la energía nuclear describiendo los efectos de la contaminación generada en su aplicación.*
- Se han analizado efectos positivos y negativos del uso de la energía nuclear.
 - Se ha diferenciado el proceso de fusión y fisión nuclear.
 - Se han identificado algunos problemas sobre vertidos nucleares producto de catástrofes naturales o de mala gestión y mantenimiento de las centrales nucleares.
 - Se ha argumentado sobre la problemática de los residuos nucleares.
 - Se ha trabajado en equipo y utilizado las TIC.
5. *Identifica los cambios que se producen en el planeta tierra argumentando sus causas y teniendo en cuenta las diferencias que existen entre relieve y paisaje.*
- Se han identificado los agentes geológicos externos y cuál es su acción sobre el relieve.
 - Se han diferenciado los tipos de meteorización e identificado sus consecuencias en el relieve.
 - Se ha analizado el proceso de erosión, reconociendo los agentes geológicos externos que intervienen y las consecuencias en el relieve.
 - Se ha descrito el proceso de transporte discriminando los agentes geológicos externos que intervienen y las consecuencias en el relieve.
 - Se ha analizado el proceso de sedimentación discriminando los agentes geológicos externos que intervienen, las situaciones y las consecuencias en el relieve.
6. *Categoriza los contaminantes atmosféricos principales identificando sus orígenes y relacionándolos con los efectos que producen.*
- Se han reconocido los fenómenos de la contaminación atmosférica y los principales agentes causantes de la misma.
 - Se ha investigado sobre el fenómeno de la lluvia ácida, sus consecuencias inmediatas y futuras y como sería posible evitarla.
 - Se ha descrito el efecto invernadero argumentando las causas que lo originan o contribuyen y las medidas para su minoración.
 - Se ha descrito la problemática que ocasiona la pérdida paulatina de la capa de ozono, las consecuencias para la salud de las personas, el equilibrio de la hidrosfera y las poblaciones.
7. *Identifica los contaminantes del agua relacionando su efecto en el medio ambiente con su tratamiento de depuración.*
- Se ha reconocido y valorado el papel del agua en la existencia y supervivencia de la vida en el planeta.
 - Se ha identificado el efecto nocivo que tienen para las poblaciones de seres vivos de la contaminación de los acuíferos.
 - Se han identificado posibles contaminantes en muestras de agua de distinto origen planificado y realizando ensayos de laboratorio.
 - Se ha analizado los efectos producidos por la contaminación del agua y el uso responsable de la misma.
8. *Contribuye al equilibrio medioambiental analizando y argumentando las líneas básicas sobre el desarrollo sostenible y proponiendo acciones para su mejora y conservación.*
- Se ha analizado las implicaciones positivas de un desarrollo sostenible.
 - Se han propuesto medidas elementales encaminadas a favorecer el desarrollo sostenible.
 - Se han diseñado estrategias básicas para posibilitar el mantenimiento del medioambiente.
 - Se ha trabajado en equipo en la identificación de los objetivos para la mejora del medioambiente.

9. *Relaciona las fuerzas que aparecen en situaciones habituales con los efectos producidos teniendo en cuenta su contribución al movimiento o reposo de los objetos y las magnitudes puestas en juego.*
- Se han discriminado movimientos cotidianos en función de su trayectoria y de su celeridad.
 - Se ha relacionado entre sí la distancia recorrida, la velocidad, el tiempo y la aceleración, expresándolas en unidades de uso habitual.
 - Se han representado vectorialmente a determinadas magnitudes como la velocidad y la aceleración.
 - Se han relacionado los parámetros que definen el movimiento rectilíneo uniforme utilizando las expresiones gráficas y matemática.
 - Se han realizado cálculos sencillos de velocidades en movimientos con aceleración constante.
 - Se ha descrito la relación causa-efecto en distintas situaciones, para encontrar la relación entre Fuerzas y movimientos.
 - Se han aplicado las leyes de Newton en situaciones de la vida cotidiana.
10. *Identifica los aspectos básicos de la producción, transporte y utilización de la energía eléctrica y los factores que intervienen en su consumo, describiendo los cambios producidos y las magnitudes y valores característicos.*
- Se han identificado y manejado las magnitudes físicas básicas a tener en cuenta en el consumo de electricidad en la vida cotidiana.
 - Se han analizado los hábitos de consumo y ahorro eléctrico y establecido líneas de mejora en los mismos.
 - Se han clasificado las centrales eléctricas y descrito la transformación energética en las mismas.
 - Se han analizado las ventajas y desventajas de las distintas centrales eléctricas.
 - Se han descrito básicamente las etapas de la distribución de la energía eléctrica desde su génesis al usuario.
 - Se trabajado en equipo en la recopilación de información sobre centrales eléctricas en España.
11. *Realiza preparaciones y cultivos sencillos de plantas describiendo los distintos tipos de sustrato, relacionándolo con la prevención de las enfermedades de las plantas y las de que se pueden transmitir a las personas por su manipulación.*
- Se han reconocido y categorizado los posibles agentes causantes de infecciones por contacto con materiales infectados o contaminados.
 - Se ha analizado y protocolizado el procedimiento de lavado de las manos antes y después de cualquier manipulación, con objeto de prevenir la transmisión de enfermedades.
 - Se han analizado y experimentado diversos procedimientos de desinfección y esterilización.
 - Se ha interpretado y descrito el origen del suelo.
 - Se han categorizado las capas que forman el suelo.
 - Se han identificado los tipos de suelo más comunes.
 - Se han discriminado los distintos tipos de contaminantes del suelo.
 - Se ha evaluado el impacto que tiene sobre el suelo la actividad industrial y agrícola.
 - Se han realizado informes sobre el problema de deforestación.

4. Contenidos

Con el desarrollo de este apartado referente a los contenidos se pretende concretar más lo referente a “qué enseñar”. Los contenidos dejan de ser fines en sí mismos y se convierten en medios para conseguir los objetivos propuestos. Constituyen los elementos con los que se trabaja para conseguir las capacidades expresadas en los objetivos.

Los contenidos que abordaremos en este módulo de acuerdo con la legislación son:

Contenidos de matemáticas

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Monomios y Polinomios. Utilización de identidades notables. Operaciones básicas: raíces y factorización.
- Transformación de expresiones algebraicas.
- Obtención de valores numéricos en fórmulas.
- Iniciación a la resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.
- Métodos de resolución de sistemas sencillos con dos ecuaciones y dos incógnitas.
- Resolución de problemas sencillos de la vida cotidiana mediante ecuaciones y sistemas.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.
- Rectas secantes y paralelas.
- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.
- Ángulo: medida.
- Semejanza de triángulos. Resolución de problemas sencillos con triángulos. Teorema de Pitágoras.
- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de longitud.
- Cálculo de áreas y volúmenes de las figuras y cuerpos geométricos básicos..
- Resolución de problemas básicos de áreas y volúmenes.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
- Resolución gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.
- Funciones lineales. Funciones cuadráticas.
- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.
- Estadística y cálculo de probabilidad. Interpretación de diferentes gráficos usados habitualmente en la vida cotidiana.
- Resolución de problemas cotidianos mediante cálculos sencillos de probabilidad.

Contenidos de ciencias naturales

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Concepto de movimiento. Clasificación de los movimientos según su trayectoria.
- Magnitudes escalares y vectoriales.
- Velocidad y aceleración. Unidades.
- Movimiento rectilíneo uniforme. Características. Interpretación gráfica.
- Movimiento rectilíneo uniformemente acelerado. Características.
- Fuerza: resultado de una interacción. Leyes de Newton aplicadas a casos prácticos y a situaciones de la vida cotidiana.
- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.
- Fases del método científico.
- Aplicación del método científico a situaciones sencillas. Aplicaciones al perfil profesional.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.
- Normas de trabajo en el laboratorio.
- Normas para realizar informes de trabajo en el laboratorio.

- Medida de magnitudes fundamentales.
- Reconocimiento de biomoléculas orgánicas e inorgánicas presentes en la vida cotidiana.
- Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.
- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.
- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana: alimentación, reciclaje, medicamentos.
- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.
- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear. Explicación sencilla de fusión y fisión nuclear.
- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.
- Ventajas e inconvenientes de la energía nuclear.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.
- Relieve y paisaje.
- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.
- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.
- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos.
- Reconocimiento de las formas del relieve más habituales en su entorno.
- Identificación de formas de relieve con el agente geológico que las ha originado.

Categorización de los contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.
- Contaminación atmosférica; causas y efectos.
- La lluvia ácida. Causas y efectos.
- Concepto del efecto invernadero, importancia del mismo para la existencia de vida en la Tierra.
- Causas que provocan el incremento del efecto invernadero y consecuencias del mismo.
- La destrucción de la capa de ozono.

Identificación de contaminantes en el agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta. El agua como recurso limitado. Uso responsable.
- Contaminación del agua: causas, elementos causantes y consecuencias.
- Tratamientos de potabilización. Diferencia entre potabilización y depuración del agua.
- Depuración de aguas residuales.
- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.
- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.
- Importancia de uso sostenible de los recursos para el equilibrio medioambiental: reutilización, reciclado, reducción.

Producción y utilización de la energía eléctrica:

- Electricidad y desarrollo tecnológico.
- Materia y electricidad.

- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.
- Sistemas de producción de energía eléctrica.
- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.
- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

Preparación de cultivos sencillos y prevención de enfermedades de plantas y personas:

- Agentes infecciosos que se localizan en el estrato edáfico y en las plantas.
- Herbicidas y pesticidas. Riesgo de infección tetánica.
- Limpieza, conservación, cuidado y almacenamiento del material de trabajo.
- Protocolo de lavado de manos.
- Prevención de situaciones de riesgo por el manejo de materiales potencialmente peligrosos o de sustancias potencialmente nocivas para el ser humano.
- Uso de medidas de protección personal.
- El suelo: origen, constituyentes, componentes, horizontes. Tipos de suelo.
- Deforestación.

Contenidos mínimos de la materia

Los contenidos mínimos exigibles para una evaluación positiva son los siguientes:

Contenidos mínimos de matemáticas

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Monomios y Polinomios. Utilización de identidades notables. Operaciones básicas: raíces y factorización.
- Transformación de expresiones algebraicas.
- Iniciación a la resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.
- Métodos de resolución de sistemas sencillos con dos ecuaciones y dos incógnitas.
- Resolución de problemas sencillos de la vida cotidiana mediante ecuaciones y sistemas.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.
- Rectas secantes y paralelas.
- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.
- Ángulo: medida.
- Semejanza de triángulos. Resolución de problemas sencillos con triángulos. Teorema de Pitágoras.
- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de longitud.
- Cálculo de áreas y volúmenes de las figuras y cuerpos geométricos básicos.
- Resolución de problemas básicos de áreas y volúmenes.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
- Funciones lineales. Funciones cuadráticas.
- Estadística y cálculo de probabilidad.

Contenidos mínimos de ciencias naturales

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Concepto de movimiento. Clasificación de los movimientos según su trayectoria.
- Magnitudes escalares y vectoriales.
- Velocidad y aceleración. Unidades.
- Movimiento rectilíneo uniforme. Características. Interpretación gráfica.
- Movimiento rectilíneo uniformemente acelerado. Características.

- Fuerza: resultado de una interacción. Leyes de Newton aplicadas a casos prácticos y a situaciones de la vida cotidiana.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.
- Fases del método científico.
- Aplicación del método científico a situaciones sencillas. Aplicaciones al perfil profesional.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Reconocimiento de biomoléculas orgánicas e inorgánicas presentes en la vida cotidiana.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.
- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.
- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana: alimentación, reciclaje, medicamentos.
- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.
- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear. Explicación sencilla de fusión y fisión nuclear.
- Ventajas e inconvenientes de la energía nuclear.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.
- Relieve y paisaje.
- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.
- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.
- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos.
- Reconocimiento de las formas del relieve más habituales en su entorno.

Categorización de los contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.
- Contaminación atmosférica; causas y efectos.
- La lluvia ácida. Causas y efectos.
- Concepto del efecto invernadero, importancia del mismo para la existencia de vida en la Tierra.
- Causas que provocan el incremento del efecto invernadero y consecuencias del mismo.
- La destrucción de la capa de ozono.

Identificación de contaminantes en el agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta. El agua como recurso limitado. Uso responsable.
- Contaminación del agua: causas, elementos causantes y consecuencias.
- Tratamientos de potabilización. Diferencia entre potabilización y depuración del agua.
- Depuración de aguas residuales.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.
- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.
- Importancia de uso sostenible de los recursos para el equilibrio medioambiental: reutilización, reciclado, reducción.

Producción y utilización de la energía eléctrica:

- Electricidad y desarrollo tecnológico.
- Materia y electricidad.

- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.
- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

Preparación de cultivos sencillos y prevención de enfermedades de plantas y personas:

- Agentes infecciosos que se localizan en el estrato edáfico y en las plantas.
- Herbicidas y pesticidas. Riesgo de infección tetánica.
- Limpieza, conservación, cuidado y almacenamiento del material de trabajo.

Prevención de situaciones de riesgo por el manejo de materiales potencialmente peligrosos o de sustancias potencialmente nocivas para el ser humano.

5. Temporalización de los contenidos

Según lo establecido en la Orden por la que se aprueba el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, el módulo de Ciencias Aplicadas II consta de 162 horas, que de acuerdo al presente curso escolar 2021 – 2022 corresponden a 146 periodos lectivos, los cuales se distribuyen en 6 sesiones semanales, a razón de 2 horas los lunes y los miércoles, y 1 hora los jueves y viernes, que se imparten durante los meses de septiembre a junio, dando el comienzo de las clases el día 15 de septiembre, y finalizando las mismas el día 5 de abril.

Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

BLOQUE DE MATEMÁTICAS

Unidades de trabajo programadas:

	Unidad	Título	Horas programadas
1ª Evaluación	1	Figuras planas	9
	2	Semejanza	9
	3	Cuerpos geométricos	9
2ª Evaluación	4	Polinomios	9
	5	Ecuaciones de 1º y 2º grado. Sistemas de ecuaciones	9
	6	Representación de funciones y funciones elementales	9
3ª Evaluación	7	Estadística	9
	8	Probabilidad	9

BLOQUE DE CIENCIAS NATURALES

Unidades de trabajo programadas:

	Unidad	Título	Horas programadas
1ª Evaluación	1	El ser humano y la ciencia	9
	2	Agentes geológicos externos	9
	3	La contaminación del agua, de la atmósfera y del suelo	9
EV aluaci	4	El ser humano y el medio ambiente	9

3ª Evaluación	5	Las enfermedades en el trabajo	9
	6	Reacciones químicas	9
	7	Las fuerzas y el movimiento	9
	8	La electricidad. Montaje de circuitos básicos	9

Es preciso poner de manifiesto que en la temporalización realizada se ha hecho una asignación de horas a cada trimestre aproximada, pudiendo resultar mínimamente modificado el calendario por actividades complementarias de otros módulos o por otras situaciones extraordinarias.

La distribución de las unidades didácticas por contenidos es la siguiente:

MATEMÁTICAS

UNIDAD 1. FIGURAS PLANAS

- Puntos, rectas y ángulos. Posiciones de dos rectas en el plano. Ángulos. Medida de ángulos.
- Polígonos. Elementos de un polígono. Polígonos regulares. Elementos de un polígono regular.
- Triángulos. Tipos de triángulos según sus ángulos. Tipos de triángulos según sus lados. Semejanza de triángulos.
- Cálculo de perímetros y superficies. Cálculo de superficies rectangulares. Cálculo de la superficie de un triángulo. Cálculo de superficies en otros polígonos.
- Figuras circulares. Elementos de la circunferencia y del círculo. Área y perímetro de una circunferencia.
- Teorema de Pitágoras.

UNIDAD 2. SEMEJANZA

- Figuras semejantes. Razón de semejanza.
- Teorema de Tales. Aplicaciones del Teorema de Tales.
- Triángulos semejantes.
- La semejanza en triángulos rectángulos. Teorema del cateto. Teorema de la altura.
- polígonos semejantes. Perímetro y área de figuras semejantes.
- Escalas.

UNIDAD 3. CUERPOS GEOMÉTRICOS

- Poliedros. Elementos de un poliedro. Poliedros regulares.
- Prisma, pirámide y cuerpos de revolución. Cálculo de áreas y de volúmenes.

UNIDAD 4. POLINOMIOS

- Monomios. Suma y resta de monomios. Multiplicación de monomios.
- Polinomios. Grado de un polinomio. Suma y resta de polinomios. Multiplicación de monomio por polinomio. Multiplicación de dos polinomios. Operaciones combinadas con polinomios.
- Productos notables. Cuadrado de una suma o diferencia. Suma por diferencia.
- Descomposición de polinomios. Factor común. Uso de productos notables. Descomposición en factores. Raíces de un polinomio. Simplificación de fracciones algebraicas.

UNIDAD 5. ECUACIONES Y SISTEMAS

- Ecuaciones. Qué es una ecuación. Qué es resolver una ecuación. Elementos de una ecuación. Ecuaciones equivalentes.
- Ecuaciones de primer grado con una incógnita. Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita. Pasos generales para resolver ecuaciones de primer grado. Ecuaciones de primer grado con paréntesis. Ecuaciones de primer grado con denominadores. Ecuaciones de primer grado con

paréntesis y denominadores.

- Ecuaciones de segundo grado. Tipos de ecuaciones de segundo grado. Resolución de la ecuación $ax^2 + c = 0$. Resolución de la ecuación $ax^2 + bx = 0$. Resolución de la ecuación $ax^2 + bx + c = 0$.
- Resolución de problemas con ecuaciones de primer grado. Problemas de números. Problemas de geometría. Problemas de descuentos. Problemas de edades.
- Resolución de problemas con ecuaciones de segundo grado. Problemas de números. Problemas de geometría.
- Ecuaciones con dos incógnitas. Solución de una ecuación con dos incógnitas. Representación gráfica de una ecuación con dos incógnitas.
- Sistemas de dos ecuaciones con dos incógnitas. Solución común de dos ecuaciones con dos incógnitas. Resolución gráfica de las dos ecuaciones.
- Métodos de resolución de sistemas de ecuaciones. Método de sustitución. Método de igualación. - Método de reducción. Método de doble reducción. Sistemas de ecuaciones más complejos.
- Resolución de problemas. Problemas de compras. Problemas de edades. Problemas de mezclas.

UNIDAD 6. REPRESENTACIÓN DE FUNCIONES.FUNCIONES ELEMENTALES

- Puntos en el plano.
- Funciones y variables. Variables. Definición de función. Dominio y recorrido de una función. Puntos de corte con los ejes X e Y.
- Propiedades de las funciones. Crecimiento y decrecimiento. Máximos y mínimos. Continuidad.
- Representación gráfica de una función. Construcción de la gráfica a partir de una tabla de valores. Cómo reconocer si un gráfico representa una función.
- Expresión analítica de una función.
- Función afín. Funciones lineales y constantes.
- Funciones cuadráticas.
- Funciones de proporcionalidad inversa.
- Funciones exponenciales.
- Funciones definidas a trozos.

UNIDAD 7. ESTADÍSTICA

- Qué es la estadística. Los estudios estadísticos.
- Las variables estadísticas. Población y muestra.
- Tablas de frecuencias.
- Gráficos estadísticos. Diagrama de barras. Histograma. Polígono de frecuencias. Diagrama de sectores.
- Parámetros estadísticos. Medidas de centralización: media, moda y mediana.
- Medidas de posición. Cuartiles y percentiles.
- Medidas de dispersión. Rango. Varianza. Desviación típica. Coeficiente de variación.

UNIDAD 8. PROBABILIDAD

- Azar y probabilidad. Experiencias aleatorias.
- Sucesos. Tipos de sucesos. Operaciones con sucesos
- Probabilidad. Propiedades de la probabilidad. Probabilidad de experiencias compuestas.

CIENCIAS

UNIDAD 1. EL SER HUMANO Y LA CIENCIA

- ¿Qué es la ciencia?
- El método científico. Las etapas del método científico. El informe científico.
- Las ramas de las ciencias naturales.
- Ciencia y tecnología.

- Algunos científicos importantes

UNIDAD 2. AGENTES GEOLÓGICOS

- El relieve y el paisaje.
- El modelado del relieve. Factores que influyen en el modelado del relieve.
- Agentes del modelado del relieve. La temperatura. El viento. Las precipitaciones. Corrientes de agua. La acción del mar. El hielo. Los seres vivos.
- La meteorización. Meteorización mecánica o física. Meteorización química. Meteorización biológica.
- Procesos geológicos externos. Erosión. Transporte. Sedimentación.
- Acción geológica del agua. Aguas de arroyada o salvajes. Torrentes y ramblas. Ríos. Glaciares. Aguas subterráneas. La acción del mar.
- Acción geológica del aire.

UNIDAD 3. LA CONTAMINACIÓN DEL PLANETA

- El agua y su importancia para la vida. La potabilización.
- La contaminación. Tipos de contaminación según su origen.
- La contaminación del agua.
- La contaminación atmosférica. El efecto invernadero. La lluvia ácida. El agujero de la capa de ozono. Contaminación acústica. Contaminación lumínica y sus consecuencias. Contaminación electromagnética.
- La contaminación del suelo. Causas y problemas.
- La contaminación radiactiva.

UNIDAD 4. EL SER HUMANO Y SU MEDIO AMBIENTE

- Qué es el medio ambiente.
- Los recursos naturales. Recursos naturales no renovables y recursos naturales renovables.
- Sobreexplotación de recursos.
- Los residuos. Problemas asociados a los residuos. Tipos de residuos.
- Gestión de los residuos: reducir, reutilizar y reciclar.
- Tratamiento de los residuos. Vertederos. Incineración. Almacenamiento.
- La energía nuclear y el medio ambiente.

UNIDAD 5. LAS ENFERMEDADES EN EL TRABAJO

- Concepto de enfermedad.
- Tipos de enfermedades. Profesionales. No infecciosas. Infecciosas

UNIDAD 6. REACCIONES QUÍMICAS

- Cambios químicos y físicos de la materia.
- Las reacciones químicas. Reactivos y productos.
- Energía en las reacciones químicas. Reacciones químicas exotérmicas. Reacciones químicas endotérmicas.
- Velocidad de reacción química. Factores que influyen en la velocidad de una reacción química. Catalizadores.
- Reacciones químicas básicas. Neutralización. Combustión. Oxidación.
- Reacciones químicas en la industria.
- Composición química de los seres vivos. Bioelementos y biomoléculas.

UNIDAD 7. LAS FUERZAS Y EL MOVIMIENTO

- Magnitud escalar y magnitud vectorial.
- Movimiento, velocidad y aceleración.

- Las leyes del movimiento: leyes de Newton
- Tipos de movimientos. Según la trayectoria. Según la velocidad.
- Las fuerzas. Elementos de una fuerza. Tipos de fuerzas. Efectos que producen las fuerzas
- La fuerza de gravedad. Masa y peso.

UNIDAD 8. LA ELECTRICIDAD.MONTAJE DE CIRCUITOS BÁSICOS

- La electricidad y la estructura de la materia. La carga eléctrica.
- La corriente eléctrica. Tipos de corriente eléctrica. Materiales aislantes y conductores. Electrificación.
- Electricidad y seguridad. Consejos para la seguridad eléctrica en el hogar.
- Hábitos de consumo para ahorrar energía eléctrica.
- El circuito eléctrico. Elementos de un circuito eléctrico.
- Magnitudes eléctricas. Voltaje. Intensidad de corriente. Resistencia eléctrica. Ley de Ohm.
- Tipos de circuitos eléctricos. Conexión en serie. Conexión en paralelo. Conexión mixta.

6. Mínimos exigibles

Aparecen subrayados en el apartado 3.

7. Metodología didáctica

Tal y como establece el artículo 21 de la Orden de 29 de mayo de 2008, la metodología didáctica de la formación profesional específica promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad de aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Partimos de los principios básicos del diseño curricular referidos a la forma de intervención educativa y resumidos en: plantear el proceso con un enfoque globalizador, partir del desarrollo del alumno/a, construir aprendizajes significativos, lograr aprendizajes autónomos, desarrollar y modificar las capacidades y los esquemas de conocimiento y lograr una actividad intensa protagonizada por los alumnos que contribuyan al desarrollo de las competencias.

El alumnado de FPB suele presentar carencias en diferentes áreas, falta de confianza en sus capacidades, problemas de relación y/o baja autoestima. Es importante tener en cuenta estos aspectos a la hora de plantearnos los principios metodológicos en los que nos vamos a basar, que son:

- o **Interés y motivación de los alumnos hacia el aprendizaje.** Los alumnos ven este módulo "a priori" como una prolongación de la enseñanza tradicional (más matemáticas, más estudio,...). A fin de paliar este fuerte prejuicio hacia el módulo, se intentará que, tanto los contenidos como las actividades que se diseñen, estén basadas en la vida real, de tal forma que los alumnos vean la inminente utilidad práctica de los aprendizajes adquiridos.
- o **Interdisciplinariedad.** Las actividades de estos módulos partirán de los conocimientos previos sobre el tema para irlos mejorando, ampliando y contrastando con la realidad. En ese sentido se hace imprescindible la interrelación con las actividades del taller, a fin de que el alumno/a constata de forma inmediata la necesidad y utilidad de este módulo en su aprendizaje profesional. Los profesores de los módulos específicos y los de los módulos generales, estarán en contacto permanente para prever necesidades de formación adaptadas a la práctica profesional. De la misma manera, se dará prioridad a los contenidos que se hagan más necesarios a cada grupo.
- o **Aprendizaje cooperativo.** Se facilitará todo tipo de agrupaciones. En numerosas ocasiones se va a trabajar de forma individual, sin embargo, la flexibilidad de movimiento de los materiales del aula, nos va a permitir crear grupos de alumnos variados, donde el rol que juegan los mismos ya no es individual y exclusivo de uno mismo, sino que los alumnos deben basarse en otras formas de trabajo, en las que imperan técnicas como el saber escuchar o

respetar a los demás, además de una combinación con otras muchas del trabajo individual, como son la recogida de información o de comprensión lectora.

En líneas generales, los procesos de enseñanza y aprendizaje tenderán a un enfoque globalizador e integrador, de modo que permitan la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado en las diferentes situaciones de los procesos de enseñanza. Por otro lado, el papel activo del alumnado es uno de los factores decisivos en la realización de los aprendizajes escolares. En este proceso, el papel del profesor/a debe ayudar al alumno/a a activar sus conocimientos. La situación del profesor/a será central y externa al grupo para dar las primeras nociones (pocas y sencillas para provocar el descubrimiento y la libre exploración, y evitar así la falta de concentración). Después, su posición será interna para aclarar dudas y problemas que vayan surgiendo, e ir observando el transcurso de las actividades y tareas. La implicación activa del profesorado con el alumnado en las clases será una tónica común tanto para motivar como para animar. Se valorará sobre todo el proceso sobre el resultado, sin desechar valorar, aunque en menor medida, este último aspecto. Por otro lado los contenidos se presentarán con una estructuración clara de sus relaciones, planteando la interrelación entre los distintos contenidos de una misma área y entre los contenidos de diferentes áreas. Para ello, las tecnologías de la información y de la comunicación constituirán una herramienta cotidiana en las actividades de enseñanza y aprendizaje, y explorar, analizar e intercambiar información.

Resumiendo, los aspectos principales mantendrán constantemente los siguientes elementos: coherencia, aprendizajes significativos, flexibilidad, adaptación a las necesidades educativas especiales, participación del alumnado, creatividad, autonomía, ambiente lúdico, motivación y atención a la diversidad, hábitos sociales e interiorización de valores.

1.- Exposición teórica por parte del profesor de contenidos conceptuales de cada unidad de trabajo, con recursos materiales adecuados a cada unidad. Dentro de lo posible utilizando el sistema de proyección con ordenador portátil.

2.- Realización de actividades, problemas y casos prácticos referidos a cada uno de los temas expuestos, para que el alumno tenga más facilidad en adquirir los contenidos conceptuales previamente explicados.

8. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, hay que tener en cuenta que todo aquello que los alumnos han interiorizado, debe ser motivo de observación, enfocado hacia un sentido de mejora. Para ello realizamos lo que conocemos como *Evaluación del alumnado*, a través de sus diferentes pasos y procesos, planteándonos sobre todo qué evaluaremos y cuándo lo haremos.

Debemos tener en cuenta que la evaluación del alumnado será, en primer lugar, global y de carácter continuo, orientada a la consecución de un desarrollo integral del mismo, en términos personales y académicos, considerándose un elemento inseparable del proceso educativo. Para ello, se recogerá la información, de manera permanente, acerca del proceso de enseñanza y del proceso de aprendizaje de los alumnos. Así mismo, la evaluación será de carácter formativo, regulador y orientador para conseguir unos mejores resultados en el proceso de aprendizaje.

Por ello, referente al QUÉ evaluar, deberemos fijarnos en el nivel de competencia curricular de nuestros alumnos, es decir, descubrir las capacidades conseguidas para acometer nuevos objetivos educativos y aprender nuevos contenidos de aprendizaje. Pero dada la dificultad de evaluar estos objetivos expresados en términos de capacidades, se buscarán estrategias para expresarlos en grados de aprendizaje que se espera que los alumnos hayan alcanzado respecto a los objetivos planteados. Es decir, es necesario diseñar algunas tareas para comprobar que las capacidades y contenidos se han alcanzado en el grado propuesto. Es por esto por lo que establecemos los criterios de evaluación tomando como punto de partida los establecidos por las administraciones con competencias en materia educativa. Pero hemos de tener presente que, para evaluar correctamente una competencia curricular, no sólo hay que analizar los contenidos conceptuales sino también los procedimentales y actitudinales.

En relación al CUÁNDO evaluar, basaremos todo el proceso en tres puntos diferentes, **evaluación inicial, continua y final**, pero tomando como absoluta referencia la continuidad evaluativa, ya que los tres tipos de evaluación no son en absoluto excluyentes, sino complementarios, y cada uno posee una función específica en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Todo el proceso evaluador de enseñanza-aprendizaje, debe ser **continuo y formativo**, de tal forma que proporcione de forma constante una *información que permita adaptar, confirmar, o corregir el proceso de aprendizaje de cada alumno, de tal forma que podamos reajustar continuamente actividades, estrategias, ayudas y objetivos del proceso*, estableciendo medidas de apoyo en cualquier momento necesario. En esta evaluación habrá que valorar sobre todo la evolución personal del alumno/a, para lo que habrá que tener en cuenta diversos aspectos como:

- La asistencia: con más de un 15% de faltas de asistencia el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua. En estos casos los profesores establecerán un sistema extraordinario de evaluación, que responderá a los objetivos y contenidos mínimos del programa del módulo y se realizará antes de la evaluación final ordinaria.
- El grado de consecución de los resultados de aprendizaje del módulo.
- Las calificaciones numéricas parciales obtenidas.
- Las acciones educativas complementarias que el alumno/a precise y su evolución y aprovechamiento de las mismas.
- Las actividades propuestas en el aula.

La **evaluación final ordinaria** se realizará a final de cada trimestre y representará el resultado del seguimiento y la evaluación de todo el proceso formativo dando lugar a las calificaciones finales. Para llevar a cabo esta evaluación, utilizaremos diversos **instrumentos**, que variarán en función de las características del grupo y de la actividad:

1. **Pruebas objetivas escritas.** Se realizarán exámenes parciales al finalizar cada una de las unidades didácticas impartidas.
2. Seguimiento de la realización de actividades, problemas y casos prácticos por parte del alumnado a través del examen de cuaderno.
3. Trabajo del alumno/a en clase. Se realizarán ejercicios y actividades de aula cuya finalidad es conocer y evaluar el grado de comprensión que los estudiantes vayan adquiriendo individualmente de los contenidos. Este feedback pondrá de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los mismos, así como el nivel de implicación y/o atención del alumnado a las explicaciones docentes diarias.

Toda esta información se recogerá por parte del docente en **el cuaderno del profesor/a** con las incidencias, dificultades y calificaciones de cada uno de los alumnos en los diferentes apartados.

Si la evaluación final es negativa, los profesores elaborarán un informe sobre los aprendizajes no alcanzados, con la propuesta de actividades de apoyo y de recuperación conforme a los criterios mínimos establecidos en esta programación.

Prueba Final Extraordinaria, a la que tendrán derecho aquellos alumnos que no hayan obtenido evaluación final positiva en el módulo y se realizará tras concluir las actividades lectivas. Esta prueba será diseñada por los profesores de acuerdo con los criterios generales establecidos en la presente programación, respondiendo a los objetivos y contenidos mínimos expresados en la misma.

Si el alumno/a no se presenta, en el acta se reflejará como NP, y tendrá la consideración de evaluación negativa.

9. Criterios de calificación

Calificación de cada evaluación:

Dentro del módulo de Ciencias Aplicadas I encontramos 2 áreas diferenciadas: Matemáticas y Ciencias Naturales. Para superar el módulo un alumno deberá obtener en cada una de las áreas una nota igual o superior a 4. Además, la media de ambas áreas deberá ser igual o superior a 5.

La calificación de cada una de las áreas se hará siguiendo la siguiente ponderación:

- El **60 %** de la nota será el resultado de las calificaciones numéricas obtenidas en los exámenes realizados durante cada evaluación. Para obtener esta calificación numérica se promediarán las notas de los exámenes que obtengan una calificación mínima de 3 puntos.

En la calificación de cualquiera de las pruebas escritas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:

- Cada examen constará de 10 preguntas.

- El valor máximo de cada pregunta es de 1 punto (si se contestan correctamente todos los ítems). Si se contestan correctamente todos los ítems excepto uno, puntuará 0,75 puntos. Si se contestan correctamente más de la mitad de los ítems, puntuará 0,5 puntos. Si se contestan correctamente menos de la mitad de los ítems, puntuará 0 puntos.

- En los problemas u operaciones que impliquen cálculos matemáticos deberán mostrarse todos los cálculos intermedios realizados para poder optar a la calificación máxima en dichos ejercicios.

- El **20%** de la nota será el resultado del examen del cuaderno del alumno/a.

En la calificación de dicho examen se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:

- El examen constará de 10 preguntas que se seleccionarán de entre todas las actividades, problemas, ejercicios, trabajos y/o fichas realizadas en clase.

- El valor máximo de cada pregunta es de 1 punto (si se contesta correctamente). Si se contesta correctamente más de la mitad de la pregunta, puntuará 0,5 puntos. Si se contesta correctamente menos de la mitad de la pregunta, puntuará 0 puntos.

- En los problemas u operaciones que impliquen cálculos matemáticos deberán mostrarse todos los cálculos intermedios realizados para poder optar a la calificación máxima en dichos ejercicios.

- El **20%** restante vendrá determinado por el trabajo del alumno/a en clase. Realización de los ejercicios y actividades de aula, participación e interés.
- La calificación de cada evaluación será la media aritmética de las UD impartidas. Para poder obtener una calificación positiva en cada evaluación se requiere una nota mínima de 5

Criterios de calificación de la primera convocatoria de junio:

- La calificación de la primera convocatoria de evaluación (junio) del módulo se realizará a través de una prueba objetiva, calificada de cero a diez, sobre los contenidos del módulo impartidos a lo largo del curso.
- El examen vendrá separado por materias (matemáticas y ciencias naturales), y estas a su vez por evaluaciones. El alumno solo tendría que evaluarse de aquella parte de cada materia que no hayan superado durante el curso.
- La calificación final será una media aritmética de la nota o notas ya superadas anteriormente y la nota obtenida en esta prueba.

Criterios de calificación de la segunda convocatoria de junio:

- La calificación de la segunda convocatoria de evaluación final del módulo se realizará a través de una prueba objetiva, calificada de cero a diez.
- Se realizarán dos exámenes por separado, matemáticas y ciencias naturales, en los que se evaluará todo el contenido del curso. Nos encontraremos con 2 opciones:
- Que el alumno tenga las dos áreas suspendidas tras la primera convocatoria de junio. En este caso, realizará dos exámenes de **todos los contenidos** impartidos a lo largo del curso.- Que el alumno haya superado alguna de las 2 áreas (matemáticas o ciencias naturales). En este caso, realizará **solo un examen** sobre todos los contenidos del área no superada.

La calificación final será: En caso de tener todo el módulo pendiente, será la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las materias. Debiendo obtener un mínimo de 3,5 en cada una de las partes. En caso de tener una parte superada en junio y otra no, la calificación final será la media aritmética de la nota obtenida en junio y la nota obtenida en el examen de la segunda convocatoria de la parte correspondiente (con un mínimo de 5).

Criterios de repetición de exámenes: Si un alumno faltara a clase el día que se realice un examen, dicho examen no se repetirá si esa ausencia no está debidamente justificada.

10. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos con pendientes

A los alumnos que no hayan superado positivamente alguna evaluación se les permitirá realizar una recuperación de la misma. La prueba será del mismo nivel que las realizadas durante la evaluación, y en ella estarán diferenciados cada uno de los dos bloques, Matemáticas o Ciencias, pudiendo recuperar solo los bloques suspendidos. En caso de aprobarla, la calificación que se considera para calcular la nota final es la nota de dicha recuperación. El resto de alumnos tendrán la posibilidad de presentarse al examen de recuperación para subir nota, teniendo claro que la nota que se considerará para el promedio de la evaluación será la de la recuperación. No obstante, estos alumnos tienen la posibilidad de presentarse al examen y no entregarlo.

Siempre que sea posible, es decir, siempre que el alumno/a disponga de varios días para preparar la recuperación, las recuperaciones se realizarán previamente a la evaluación. En caso de que el examen ordinario esté muy próximo a la fecha de la evaluación, y el alumno/a no tenga tiempo suficiente para preparar la recuperación del examen, la recuperación se realizará en la siguiente evaluación.

Cuando un alumno/a obtenga en algún examen una calificación inferior a 3, suspenderá el bloque correspondiente (Matemáticas y/o Ciencias Naturales) de esa evaluación. En ese caso deberá presentarse al examen de recuperación del bloque correspondiente.

En caso necesario, los alumnos dispondrán en junio de una nueva oportunidad de recuperar la materia. En esta fecha se guardan partes, es decir, se podrán presentar a la recuperación de una, dos o tres evaluaciones.

11. Actividades complementarias y extraescolares programadas, de acuerdo con el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares establecidas por el centro, concretando la incidencia de las mismas en la evaluación de los alumnos

- Charla sobre 'Higiene del sueño para mejorar el rendimiento escolar'. Se realizará en el IES Cabañas.
- Salida a Zaragoza para realizar una práctica de laboratorio: 'Cuidado y Salud pública: una mañana en el laboratorio'.

12. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

Con el fin de optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje, el profesor/a utilizará una serie de recursos y materiales:

- Libro de texto Ciencias 2 de la editorial Santillana para el bloque de Ciencias Naturales.
- Libro de texto Matemáticas 2 de la editorial Santillana para el bloque de Matemáticas.
- Proyector conectado a un ordenador de sobremesa con conexión a internet para la proyección de vídeos, presentaciones de PowerPoint e imágenes relacionadas con los contenidos del módulo que ayuden al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Para el correcto desarrollo de las actividades propuestas por el profesor/a relativas a una parte de los contenidos del módulo, el alumnado tendrá que utilizar una calculadora (preferentemente científica) para la resolución de ejercicios y problemas matemáticos. No será válido el uso del teléfono móvil personal del alumno/a con este fin.
- Material complementario fotocopiable.
- Pizarra.

El profesor dará a los alumnos el material para trabajar cada una de las unidades, este incluirá apuntes y actividades diversas.

Los alumnos deberán disponer de libro, cuaderno y material de escritura.

El aula en la que se imparten las clases está dotada de ordenadores de sobremesa, que serán utilizados por los alumnos en diversas de las actividades propuestas para buscar información, comunicar información y resolución de actividades, mediante el uso de diversos programas informáticos.

Se cuenta con un laboratorio de Biología y Geología y otro de Física y Química perfectamente equipados.

Las prácticas estarán condicionadas a la Covid -19 y se podrá realizar alguna según el criterio del profesor y siguiendo las medidas higiénicas pertinentes:

- Reconocimiento de material de laboratorio
- Medida de masas, volúmenes y densidades de diferentes materiales
- Reconocimiento de algunos elementos químicos (metales)

13. Medidas de atención a la diversidad

- Se podrán proponer actividades diferenciadas que puedan responder a las motivaciones y necesidades de los alumnos. Serán necesarias actividades con distinto grado de complejidad, con distintos contenidos, de ampliación, de repaso...
- Podrán utilizarse materiales y recursos didácticos no homogéneos
- Agrupamientos flexibles y ritmos distintos que permitan a los alumnos realizar diferentes tareas y adaptar el ritmo de introducción de nuevos contenidos y secuencias de aprendizaje según las necesidades de cada alumno

14. Plan de contingencia

- Ausencias de 1 a dos días, acude el profesor de guardia. Si la ausencia es prevista, se dejará el trabajo preparado en Jefatura de Estudios. Se tratará de que el alumno continúe con la dinámica habitual del módulo, realizando las tareas pendientes. Si es posible, se indicarán a través de la plataforma otras tareas a realizar.

- Resto de ausencias. Para el caso de ausencias no previstas, o aquellas que sean de larga duración, se dejarán preparadas 2 actividades por trimestre para que los alumnos puedan trabajar en caso de que el profesor/a falte por motivos no previstos. En el caso excepcional de que el profesor/a fuese a ausentarse de su actividad durante un periodo prolongado, se facilitará a Jefatura de Estudios un dossier que contenga la cantidad suficiente de ejercicios a realizar por el alumnado durante su ausencia con el fin de no interrumpir sensiblemente el aprendizaje de los alumnos.

15. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

Se utilizarán varios mecanismos para realizar el seguimiento y la valoración del desarrollo de las clases. Los fundamentales son:

- **El cuaderno del profesor.** Como elemento para el análisis y valoración de la actividad. En él se tienen en cuenta varios apartados que ayudan a realizar el seguimiento y la valoración de los resultados, como son: Seguimiento, Desarrollo de las Clases y Evaluación Trimestral, todo ello en el marco de una evaluación continua del desarrollo del alumno.
- **Seguimiento de las programaciones.** Gracias al seguimiento mensual que se hace de las programaciones podemos llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y adecuar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases, teniendo siempre en cuenta al grupo, a todos y cada uno de los alumnos que lo forman. Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras; así como un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

Para el correcto seguimiento de la programación se realizarán tanto reuniones de departamento como reuniones del equipo directivo.

16. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Objetivos
- Organización y distribución temporal de los contenidos
- Mínimos exigibles
- Procedimientos de evaluación
- Criterios de calificación
- Recursos didácticos

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Formación en centros de Trabajo

Ciclo: Servicios administrativos Básicos

Profesor/a: Marta Armingol

Curso 2021/22

1. Objetivos generales del módulo

En cuanto a los objetivos generales que se alcanzarán con la superación del módulo, estos aparecen reflejados en la ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, y de todos los reflejados en la normativa son propios de este módulo los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- 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 para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y 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

Las competencias profesionales, personales y sociales del perfil profesional son las que se relacionan a continuación:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio históricoartístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y 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.

2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación y contenidos

1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios.
- b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos.
- c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos.
- d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas
- e) Se han impreso documentos.
- f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna.
- g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo.
- h) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.

2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados.
- b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- c) Se ha utilizado el fax correctamente.
- d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas.
- e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa
- f) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.
- g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.

3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.
- b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.
- c) Se han realizado labores de encuadernado básico
- d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.
- e) Se han realizado labores básicas de archivo
- f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.
- g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.
- h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.
- i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.

4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.
 - b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción.
- Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.

- d) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.
- e) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas
- f) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado
- g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.
- h) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
- b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
- c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
- d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.
- e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
- f) Se ha actuado según el plan de prevención.
- g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.
- h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos

6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
 - b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
 - c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
 - d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
 - e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones
- Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados
 - h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.
 - i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

3. Distribución temporal de los contenidos

Los alumnos realizan las prácticas en centros de trabajo diferentes y los contenidos se desarrollan conforme vayan surgiendo en cada empresa.

El módulo de FCT, tendrá una duración de 240 horas, con horario completo de centro de trabajo. La fecha de iniciación en periodo ordinario será a finales de abril, y la de terminación en el mes de junio. En período extraordinario la realización de las prácticas se desarrollará en el último cuatrimestre de año.

En esta temporalización se incluye el día dedicado a la acción tutorial.

4. Mínimos exigibles

En el desarrollo del módulo de FCT, el alumno deberá demostrar que ha alcanzado la competencia general de este perfil profesional, consistente 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.

Todo ello a través de la aplicación de las competencias profesionales, personales y sociales adquiridas durante sus dos años formativos en formación profesional básica.

5. Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación del módulo de FCT tiene por objeto la competencia profesional. Por evaluación de competencia debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficiente evidencia de realizaciones y/o resultados profesionales que permita juzgar o inferir la competencia profesional del individuo.

El acceso al módulo profesional de FCT requerirá la evaluación positiva de los módulos profesionales realizados en el centro educativo. Los alumnos que tengan pendiente de acreditación algún módulo profesional, deberán realizar actividades de recuperación orientadas a superar el/los módulos pendientes antes de cursar la FCT.

6. Criterios de calificación

Para la evaluación del módulo de FCT se contará con la ficha de seguimiento y evaluación (cumplimentada por el tutor), y las entrevistas con monitores y alumnos, siendo el resultado de la calificación APTO o NO APTO. En el caso en que se considere insuficiente el trabajo desarrollado, el tutor, previa consulta a los monitores, determinará los procedimientos más adecuados para su recuperación.

Se informará lo antes posible de comportamientos o actitudes que puedan llevar a la calificación de no apto, y se concretarán medidas correctoras.

7. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

El ámbito en que se desarrolla el módulo, la empresa, proporciona los elementos necesarios para la realización de las distintas actividades. Las instrucciones y los medios apropiados para su correcta ejecución, serán proporcionados por los monitores de los alumnos en las empresas.

Los /as alumnos /as dispondrán de un cuaderno de seguimiento normalizado en el que se hará constar las actividades que realizan y la valoración del tutor en la empresa.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Orientación Laboral

Ciclo: Servicios Administrativos

Curso: 2º de Formación Profesional Básica.

Profesor/a: Jorge Manuel López García

Curso 2021/22

INDICE

Introducción	3
A. Objetivos generales	3
B. Organización y distribución temporal de los contenidos	5
C. Contenidos Mínimos exigibles	6
D. Procedimientos e instrumentos de evaluación	7
E. Criterios de calificación	8
F. Recursos Didácticos	10

INTRODUCCIÓN

Módulo Profesional: Orientación Laboral

Código: A133

Duración: 29 horas.

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula;

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

La Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, establece 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. Entre estos está el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

La Orden ECD/1168/2017 de 6 de julio, establece el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón. Independientemente de esto, el ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.

A. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

La FP Básica tiene como finalidad cubrir las necesidades específicas de aquellos alumnos que hayan abandonado la enseñanza reglada sin haber conseguido los objetivos previstos en la ESO o que presenten necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad o trastornos graves de conducta que hayan impedido la consecución de dichos estudios secundarios.

El módulo profesional de Orientación Laboral tiene la finalidad de formar al alumnado para familiarizarlo con el conjunto de normas que regulan las condiciones de trabajo dentro de

su ámbito profesional, además desarrollar las habilidades sociales necesarias que completen su cualificación profesional y le ayuden en la búsqueda de empleo.

Se tratará de favorecer el desarrollo de destrezas, capacidades y hábitos necesarios para que el alumnado participe en la sociedad como un trabajador responsable.

Por ello se tratarán de conseguir con el módulo los siguientes objetivos:

- Desarrollar capacidades y destrezas suficientes para que el alumnado alcance las competencias profesionales propias de una cualificación de nivel 1, de acuerdo con el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales y tengan la posibilidad de una inserción socio laboral satisfactoria acorde con sus posibilidades y expectativas personales.

- Afianzar su madurez personal y su nivel de empleabilidad, mediante la adquisición de hábitos y capacidades que les permitan desarrollar un proyecto de vida personal, social, y profesional satisfactorio, así como el acometer la búsqueda activa de empleo y la promoción personal mediante un aprendizaje autónomo.

- Conseguir que los alumnos se consideren a sí mismos como personas valiosas capaces de aprender y trabajar como los demás.

- Posibilitar su experiencia y formación en centros de trabajo como personas responsables, poseedoras de actitudes y hábitos, tanto de seguridad laboral como de respeto con el medio ambiente, en el desempeño real de su cualificación profesional.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los resultados del aprendizaje del módulo con sus correspondientes criterios de evaluación los reflejamos a continuación:

1. Seleccionar oportunidades de empleo, identificando diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a. **Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.**
- b. **Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales con su perfil profesional.**
- c. **Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con su perfil profesional.**
- d. **Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.**
- e. **Se han previsto alternativas de autoempleo.**
- f. **Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.**

2. Valorar debidamente el trabajo en equipo y aplicar sus estrategias.

Criterios de evaluación:

- a. **Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo frente al trabajo individual.**
- b. **Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.**
- c. **Se han identificado la diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros del equipo.**

3. Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

Criterios de evaluación:

- a. Se han determinado los derechos y obligaciones básicas derivadas de la relación laboral.
 - b. Se han clasificado las principales modalidades de contratación.
 - c. Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
 - d. Conoce la hoja de recibo de salarios y los principales elementos que la componen.
 - e. Conoce lo que es el Convenio Colectivo, cómo le afecta en su relación laboral, qué son los Sindicatos y el papel que juegan en la sociedad.
 - f. Sabe las principales causas de extinción del contrato de trabajo.
4. Determinar la acción protectora de la Seguridad Social.

Criterios de evaluación:

- a. Conocer el papel de la Seguridad Social para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b. Saber cuáles son las obligaciones del empresario y del trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- c. Conocer las prestaciones básicas que más le pueden afectar del sistema de Seguridad Social.

B. DISTRIBUCIÓN HORARIA Y ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Distribución horaria:

Para impartir el módulo de Orientación Laboral se dispone de **una hora semanal**, sumando un total de **29 horas**.

Organización y Secuenciación de Contenidos

La materia se evaluará a lo largo del curso de acuerdo con la siguiente estructura en torno a **3 Bloques Evaluatorios**, que irán integrados por las siguientes unidades, siguiendo con el Libro de la Editorial TuLibrodeFP

- **Primer bloque evaluatorio:** unidades **1 y 2**.
- **2º bloque evaluatorio:** unidades **3 y 4**.
- **3º bloque evaluatorio:** unidades **5, 6 y 7**

Esta distribución no es cerrada, podrá variar en función de la evolución del curso, por las características del grupo y la actualidad económica.

CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

UNIDAD 1: ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIOLABORALES

- El autoconocimiento
- El trabajo en equipo
- La negociación

- La toma de decisiones
- Mis oportunidades profesionales

UNIDAD 2: BÚSQUEDA DE EMPLEO

- Mi DAFO completo
- El trabajo de buscar trabajo
- Fuentes de información en la búsqueda de empleo
- Trabajar en Europa
- El Curriculum Vitae
- La entrevista de trabajo
- Empleo público

UNIDAD 3: LA RELACIÓN LABORAL

- La relación Laboral
- ¿Qué normas se aplican en el contrato de trabajo?
- Derechos y deberes laborales
- El poder de dirección y disciplinario de la empresa
- Los tribunales laborales

UNIDAD 4: EL CONTRATO DE TRABAJO

- El contrato de trabajo
- Modalidades de contrato
- ¿Y el teletrabajo o trabajo a distancia también es un contrato?

UNIDAD 4: EL SALARIO Y LA NÓMINA

- El salario
- La nómina

UNIDAD 5: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

- La modificación del contrato
- La suspensión del contrato
- La extinción del contrato
- El finiquito.

UNIDAD 6: LA SEGURIDAD SOCIAL Y EL DESEMPLEO

- La Seguridad Social
- Prestaciones económicas de la seguridad social
- Desempleo

C. CONTENIDOS MÍNIMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS

Los criterios de evaluación mínimos han sido resaltados en negrita donde aparecen anteriormente.

Los contenidos mínimos exigibles para una evaluación positiva en el módulo se indican a continuación:

- 1. Análisis de los intereses y motivaciones personales para la carrera profesional.**
 - a. Identificación de itinerarios formativos relacionados con su sector profesional.**
- 2. La demanda de empleo.**
 - a. Proceso de búsqueda de empleo.**
 - b. Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.**
 - c. Autoempleo. Viveros de empresas. Cultura emprendedora.**
- 3. El trabajo en equipo: valoración de ventajas e inconvenientes.**

- a. Técnicas de trabajo en equipo.
 - b. La gestión de equipos de trabajo: la comunicación y la motivación.
4. El contrato de trabajo.
- a. Modalidades de contrato de trabajo.
 - b. El salario. La nómina.
 - c. La ordenación del tiempo de trabajo.
 - d. La extinción del contrato.
 - e. Los sindicatos y la patronal.
 - f. La seguridad social.

D. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A efectos de cumplir la normativa vigente se aplicará la Orden de 26 de Octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes en la Comunidad Autónoma de Aragón, y sus sucesivas instrucciones para su desarrollo. En todo aquello no contemplado en la presente programación, así como la Orden de 29 de mayo de 2008.

El proceso de evaluación se realiza de forma continua a lo largo de todo el curso, distinguiendo las siguientes fases:

- **Inicial:** se realizará una evaluación inicial de los alumnos al comienzo del ciclo formativo con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos, así como si existen problemas grupales o particulares de conducta de acoso, de absentismo, necesidades educativas especiales y que sirva como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- **Sumativa:** de los contenidos teóricos, prácticos y de los trabajos realizados en clase. Esta evaluación se lleva a cabo a través de las siguientes técnicas o instrumentos de evaluación:
 - o **Pruebas objetivas:** escritas o tipo test que se realizarán en cada una de las evaluaciones.
 - o **Trabajos** individuales o por grupos: análisis de trabajos realizados (limpieza, orden, contenido...).
 - o **Cuaderno del alumno:** donde se recogen los esquemas y/o resúmenes de las unidades trabajadas.
 - o **Observación** en el aula con toma de registros sobre la atención, participación en clase hacia el módulo profesional.
 - o La **autoevaluación y la coevaluación** que permita que el alumnado participe y se implique activamente en su propio aprendizaje.
- **Final:** el alumno dispone de un máximo de cuatro convocatorias. En cada curso académico el alumno tendrá derecho a dos evaluaciones finales. Los módulos impartidos en primer curso, la primera convocatoria tendrá lugar en junio y la segunda a determinar; en los módulos de segundo curso, la primera convocatoria tendrá lugar en marzo y la segunda en junio.

Pérdida del derecho a la evaluación continua:

Aquellos alumnos que falten a clase injustificadamente en más de un 15% del horario lectivo de acuerdo con la legislación vigente y demás normativa de aplicación, podrían perder el derecho a la evaluación continua, siendo por tanto evaluados en una prueba global final en la fecha en que se determine, donde se demuestren los conocimientos y capacidades requeridas para superar el módulo profesional.

De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada.

En cada caso se atenderá a la normativa vigente y a lo previsto en el Proyecto Curricular de Formación Profesional de Centro.

Para captar los desajustes entre lo que se espera enseñar y lo que realmente se enseña, se tendrá en cuenta la participación de los alumnos, realizando diversas pruebas que valoren la enseñanza. Con ello, se intentará adaptar la práctica docente a las necesidades específicas.

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar son:

- a) Realización de pruebas, normalmente escritas, en las que se valorará entre otros: vocabulario económico, comprensión de la terminología y la correcta aplicación de los conocimientos adquiridos.
- b) Seguimiento continuado de la actividad lectiva del grupo (asistencia y participación).
- c) Valoración de las actividades individuales y de grupo.
- d) Valoración de las lecturas y trabajos obligatorios que se irán exigiendo a lo largo del curso.
- e) Valoración de trabajos voluntarios realizados a propuesta y/o aceptación del profesor.

E. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo se realizará de forma numérica (De 1 a 10).

Será imprescindible la superación de los criterios de evaluación mínimos para aprobar; cuando no se superen se calificará de 1 a 4 en función de los resultados alcanzados por el alumno.

La nota final del módulo, en caso de haber superado todas las evaluaciones por separado o sea sacar como mínimo 5 en cada evaluación, será la media aritmética de las tres evaluaciones.

En referencia a los criterios de calificación se establece con carácter general la siguiente distribución a la hora de determinar la nota final:

Los elementos conceptuales de la evaluación final serán valorados en su conjunto en un 50%, ya sean pruebas objetivas escritas, orales o de otro tipo que se propongan. (Se hará como mínimo una prueba escrita por evaluación)

Los elementos procedimentales de la evaluación supondrán el 50% de la calificación final, siendo obligatorios su realización para superar el módulo correspondiente. Será obligatoria la entrega de todos los trabajos, actividades y cuaderno del alumno en la fecha señalada por la profesor

En caso de no realizarse o no superar un número de ejercicios de clase, (por no asistencia o no realizarse o no alcanzar un mínimo de 3 actividades por evaluación), se añadirá este porcentaje a la/s prueba escrita/s del alumno correspondiente.

PRIMERA EVALUACIÓN

Habrà como mínimo una prueba teórico- práctica en la que se formularán cuestiones sobre los temas trabajados en esta evaluación. Así mismo se tendrá en cuenta la realización de los trabajos como elementos procedimentales.

Se valorará el trabajo realizado en clase por el alumno/a, al igual que su participación activa, así como la asistencia, siendo estos términos determinantes para la superación de este módulo.

SEGUNDA EVALUACIÓN

Habrà como mínimo una prueba teórico- práctica en la que se formularán cuestiones sobre los temas trabajados en esta evaluación. Así mismo se tendrá en cuenta la realización de los trabajos como elementos procedimentales.

Se valorará el trabajo realizado en clase por el alumno/a, al igual que su participación activa, así como la asistencia, siendo estos términos determinantes para la superación de este módulo.

TERCERA EVALUACIÓN

Habrà como mínimo una prueba teórico- práctica en la que se formularán cuestiones sobre los temas trabajados en esta evaluación. Así mismo se tendrá en cuenta la realización de los trabajos como elementos procedimentales.

Se valorará el trabajo realizado en clase por el alumno/a, al igual que su participación activa, así como la asistencia, siendo estos términos determinantes para la superación de este módulo.

El alumno/a habrá superado el módulo profesional cuando el conjunto de procedimientos de evaluación sean positivos en su conjunto.

Se calculará la media ponderada de las tres evaluaciones y para superar el módulo la nota media deberá ser **como mínimo de 5.**

Actividades de recuperación y apoyo

Se realizarán actividades de recuperación después de cada evaluación para aquellos alumnos que no hubieran superado la evaluación.

- Convocatoria de junio

Durante el mes de junio se realizará la evaluación final, en la que los alumnos podrán recuperar las materias pendientes con el fin de superar el módulo

Tendrán posibilidad de presentarse al examen final de aquellas evaluaciones que tengan pendientes. Únicamente superaran el módulo, aquellos que tengan todas las evaluaciones con una nota superior a 5.

- Convocatoria extraordinaria.

En caso de quedar pendiente algún bloque en la convocatoria de junio, sin que pueda ser posible la compensabilidad global entre bloques ya que hay que sacar como mínimo 5 en cada evaluación; para la prueba extraordinaria el/la alumno/a se examinará de todos los

contenidos del módulo sin distinción entre bloques.

Para aquellos alumnos/as que no hubieran superado el módulo profesional presentado deberán entregar los trabajos exigidos por el profesor.

Es, por ello, un examen compendio de todo el módulo. La nota obtenida ahí sustituirá a la obtenida en la convocatoria de junio siempre que la supere, constituyéndose en la calificación definitiva de la materia.

F. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Materiales didácticos:

- Apuntes facilitados por el profesor.
- Libro de texto 'Formación y Orientación Laboral. Editorial TuLibrodeFP
- Libro de texto 'Empresa e iniciativa emprendedora'. Editorial TuLibrodeFP
- Libro de texto 'Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial'. Editorial Santillana
- Estatuto de los Trabajadores
- Textos y gráficos de la prensa especializada.
- Bibliografía específica y selección de lecturas.
- Presentaciones infográficas del contenido de las unidades.
- Videos o películas sobre materia laboral o empresarial.

Recursos en la red:

- Revista especializada en el mundo de la empresa: www.emprendedores.es
- Para analizar los datos estadísticos de España: www.ine.es
- Para descarga de modelos de declaración fiscal y cualquier otro tipo de obligaciones fiscales: www.aeat.es
- Para analizar las ofertas de trabajo, el reclutamiento de personal y la selección de personal: www.infoempleo.com o cualquier otra similar.

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

Si hay que cambiar de escenario se revisará y adaptará la programación si es necesario

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Preparación de Pedidos y Venta de Productos

Ciclo: Servicios administrativos Básicos

Profesor/a: Marta Armingol

Curso 2021/22

1. Objetivos generales del módulo

En cuanto a los objetivos generales que se alcanzarán con la superación del módulo, estos aparecen reflejados en la ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, y de todos los reflejados en la normativa son propios de este módulo los siguientes:

- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- 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.
- 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

Por otra parte, con la superación del presente módulo el alumno habrá alcanzado las siguientes competencias, marcadas en la normativa propia de la Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos.

- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y 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.

Objetivos específicos

En lo que respecta a los objetivos específicos que el alumno adquirirá con la superación del presente módulo, están los siguientes:

- Información, asesoramiento y atención al cliente aplicando las técnicas de comunicación adecuadas a la situación y mostrando una actitud de respeto y amabilidad en el trato al cliente.
- Venta de productos y realización de las operaciones de preparación de pedidos, de cobro y de las devoluciones de productos, manejando TPVs o cajas registradoras.
- Atención de reclamaciones de clientes, utilizando protocolos de actuación definidos para cada situación.

2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación y contenidos

Unidad 1. Asesoramiento en el punto de venta Tiempo estimado: 12 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Fases del proceso de atención al cliente y preparación de pedidos 2. Periodos de garantía - Responsabilidad del vendedor y comerciante. - Tipos de garantía. 3. Documentos relacionados con operaciones de cobro y devolución - Documentos relacionados con el cobro. - Documentos relacionados con la devolución. 4. Técnicas de venta - Técnicas básicas de venta. - Objeciones. 5. La atención al cliente - Fidelización. - Relación con el cliente potencial. - Transmisión de la información. 6. Reglas para hablar por teléfono 7. El léxico comercial	R.A. 1 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. 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. c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. 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. 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. f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.
Unidad 2. Conformación de pedidos de Mercancía y Productos Tiempo estimado: 15 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas. 3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Tipos de mercancías y productos - Léxico que se utiliza con relación a los productos. 2. Características técnicas, comerciales y psicológicas de los productos - Características técnicas. - Características comerciales. - Características psicológicas. 3. Ciclo de vida de los productos 4. Tipos de pedidos - Unidad de pedido. 5. Métodos de preparación de pedidos - Picking manual. - Picking semiautomático. - Picking automático.	R.A. 1 c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. 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. 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. f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones. R.A. 3 a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final). 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. 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.
Unidad 3. Manipulación de pedidos Tiempo estimado: 14 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos. 3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Manipulación y conservación de productos - Personal al servicio de almacén. - Formas de almacenaje e instalaciones. - Manipulación de las mercancías. - Recomendaciones de seguridad e higiene y salud en la manipulación de productos. 2. Pesaje, colocación y visibilidad - Equipos habituales de pesaje. - Colocación y disposición de los productos o mercancías en la unidad de pedido. 3. Optimización y verificación de pedidos 4. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información - Registro de pedidos. - Flujos de información. 5. Manejo de cajas registradoras - Historia. - Funcionamiento. 6. Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV) - Funciones del TPV. - Partes del TPV. - Manejo de TPV. - Utilidades y aplicaciones del TPV en las operaciones de venta. - Tipos de TPV en el punto de venta. 7. Los medios de pago electrónicos - El datáfono.	R.A. 2 a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada. c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos. d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos. R.A. 3 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.
Unidad 4. Preparación de pedidos para la expedición Tiempo estimado: 17 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos. 3. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Operativa básica en la preparación de pedidos - Fases - Características - Recomendaciones básicas en la preparación de pedidos - Recomendaciones relativas a la manipulación de la mercancía 2. Simbología básica e interpretación en la presentación de productos y mercancías para	R.A. 2 a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada. 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.

su manipulación - Simbología para la manipulación de mercancías - Símbolos para identificar materiales potencialmente reciclables 3. Documentación para la preparación de pedidos - Control informático y tecnológico en la preparación de pedidos - Trazabilidad: concepto y finalidad 4. Equipos y medios para la preparación de pedidos.	c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos. e) Se han realizado operaciones de pesado y medida con los equipos y herramientas requeridos. f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja. R.A. 3 a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final). 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. 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.
---	---

Unidad 5. Presentación y Embalado de productos

Tiempo estimado: 14 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.
3. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Introducción 2. Embalaje - Funciones. - Clasificación. - Características de un buen embalaje. - Materiales y equipos de embalaje. - Criterios selección de embalajes. 3. Uso eficiente del embalaje 4. Colocación y disposición de los productos en la unidad de pedido 5. Embalaje manual y mecánico 6. Normas de prevención de riesgos laborales en la preparación de pedidos - Riesgos habituales en la preparación de pedidos. - Accidentes laborales. - Equipos de protección individual (EPI). 7. Higiene postural - Recomendaciones en la manipulación manual de cargas. - Exposición a posturas forzadas.	R.A. 2 a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada. 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. c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos. f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja. g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos. R.A. 3 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. 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.

	d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje. 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. f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.
Unidad 6. Seguimiento del servicio postventa Tiempo estimado: 18 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Entrega de pedidos 2. El servicio posventa - Tipos de servicios posventa. 3. Devoluciones 4. Reclamaciones y quejas - Definición y diferencias. - Motivos por los que reclama un cliente. - Procedimientos para tratar las reclamaciones. - Procesos de resolución de quejas y reclamaciones. 5. Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones - Hojas de reclamaciones. 6. Procedimientos de recogida de formularios o cuestionarios de satisfacción 7. Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista	a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente. b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros). c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones. 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. e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. 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.

3. Distribución temporal de los contenidos

Según lo establecido en la Orden por la que se aprueba el Título de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, el módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos consta de 100 horas, que de acuerdo al presente curso escolar 2021 – 2022 corresponden 100 periodos lectivos, los cuales se distribuyen en 4 sesiones semanales, a razón de 1 hora los martes, 2 horas los jueves y 1 hora los viernes, que se imparten durante los meses de septiembre a abril, dando el comienzo de las clases el día 15 de septiembre, y finalizando las mismas el día 5 de abril.

Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	U.D.	TÍTULO	HORAS
1ª Eval		Presentación del módulo	1

	1	Asesoramiento en el punto de venta	12
	2	Conformación de pedidos de mercancía y productos	15
	3	Manipulación de pedidos	14
	4	Preparación de pedidos para la expedición	8
		Pruebas escritas	3
		TOTAL	53
2ª Eval (Parte I)	4	Preparación de pedidos para la expedición	9
	5	Presentación y Embalado de productos	12
		Pruebas escritas	2
		TOTAL	23
2ª Eval (Parte II)	6	Seguimiento del servicio postventa	18
		Pruebas escritas	4
		TOTAL	22

4. Mínimos exigibles

- Distinguir entre garantía legal y comercial.
- Reconocer los documentos relacionados con el cobro y aquellos que se generan en una devolución.
- Conocer las diferentes tipologías de productos y mercancías.
- Aprender los métodos de preparación de pedidos que pueden existir en diferentes empresas.
- Aprender cómo funciona un terminal en el punto de venta (TPV).
- Distinguir distintos medios de pago electrónicos.
- Manipular de forma segura los pedidos que te hagan.
- Identificar la operativa básica en el proceso de preparación de pedidos.
- Describir la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.
- Identificar las principales funciones del embalaje.
- Hacer un uso eficiente y eficaz del embalaje, aplicando el criterio de las tres R.
- Conocer y evitar los riesgos habituales en la manipulación de cargas.
- Analizar los tipos de clientes que se quejan o reclaman.
- Saber suministrar la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita.
- Conocer los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.

5. Procedimientos e instrumentos de evaluación

La calificación del módulo será numérica, entre uno y diez sin decimales, debiendo el alumno obtener una calificación de 5 puntos para aprobar el módulo.

Se efectuará una evaluación inicial, en la primera semana del curso, al objeto de comprobar el nivel conocimientos del alumnado en los aspectos básicos del módulo. No tendrá ningún valor para las calificaciones.

Durante el desarrollo del curso, la evaluación de los alumnos será continua y mediante el desarrollo de las actividades hechas en el aula, para ello se utilizarán las siguientes herramientas:

- Seguimiento del **cuaderno** de clase: Ente este apartado se valorará la realización del trabajo de clase, el orden y presentación y la puntualidad en la presentación.
- **Actitud y participación:** Seguimiento individual de los alumnos a través del cuaderno de profesor y Sigad para valorar sus actitudes en el aula.
- **Tareas evaluables individuales y en grupo.**
- **Pruebas escritas individuales** al final de cada unidad didáctica.

El profesor por su parte llevará seguimiento de dichas entregas a través de

- Aeducar: Entrega de tareas y evaluación
- Cuaderno del profesor
- Sigad: seguimiento de retraso y actitudes en el aula.

6. Criterios de calificación

Los alumnos serán evaluados con notas del 1 -10 en las dos sesiones legalmente establecidas. La nota de la evaluación correspondiente a este módulo, se obtendrá mediante la calificación y valoración siguiente:

10%	Cuaderno	Que todas las fichas entregadas en el aula estén hechas y en orden el día que se pida el cuaderno de clase. Cada ficha que falte restará un punto. Si el cuaderno no se entrega el día acordado a la nota del mismo será un 75% de la nota real obtenida.
10%	Actitud y Participación	Uso de las habilidades sociales y educación (las falta de modales o respeto entre los compañeros o el profesor restará 1%) Actitud positiva en clase y participación, con seguimiento en el cuaderno.
40%	Tareas evaluables	Que pueden ser individuales o de grupo, donde se midan los contenidos impartidos y su aplicación a casos prácticos o dinámicas reales. Se realizarán siempre en clase, de manera que aquellos alumnos que no las entreguen debido a faltas de asistencia podrán entregarla fuera de plazo sabiendo que la nota será un 75% de la nota real obtenida.
40%	Pruebas escritas	Pruebas individuales escritas periódicas, una por unidad didáctica donde se evaluarán los conceptos adquiridos por los alumnos.

- De cada instrumento de evaluación se realizará una nota media en cada trimestre y se ponderará por el porcentaje asignado.
- Las faltas de ortografía restarán 0,1 puntos de nota, hasta 2 puntos, siendo recuperable a través de la realización de un trabajo.
- Para superar el módulo ninguno de los cuatro apartados puede tener una nota media del curso menor a 4. Las notas por debajo de un 4 deberán recuperarse.
- Se realizarán una prueba de recuperación al final de cada sesión de evaluación para aquellos alumnos que tengan el módulo pendiente, siempre cuando no hayan superado el 15% de las faltas trimestrales.
- En caso de ausencia justificada de un alumno/a a un examen o prueba escrita ordinaria, solo se realizará en otra fecha fuera de las recuperaciones con justificante médico de recomendación de reposo o por defunción de familiar de primer o segundo grado.

- Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones, se deberán superar las pruebas realizadas en dicha evaluación obteniendo una puntuación de 5 o superior. Excepcionalmente, en cada evaluación se permitirá compensar alguna prueba, siempre que se obtenga una puntuación de 4 o superior en contenidos (es decir, median los exámenes que quedando con nota final por debajo de cuatro se deba a faltas de ortografía), y siempre que la nota media de todas las pruebas alcance una nota mínima de 5.
- Los alumnos/as evaluados de forma continua que no hayan superado alguna evaluación, realizarán una prueba de recuperación al final de cada evaluación de los contenidos no superados que puntuará con una nota máxima de 5.
- En el caso de que dicha recuperación no sea superada, deberán presentarse a la evaluación de los contenidos teórico-prácticos del trimestre no superado en la prueba de recuperación final convocada en la fecha de la convocatoria ordinaria de junio.
- Alumnos con un solo trimestre suspendido: se examinarán, únicamente de ese trimestre.
- Alumnos con dos trimestres suspendidos: se examinan de toda la materia
- **Redondeo:** En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas igualan o superan el 7, en caso contrario, será la unidad entera inferior. Este redondeo no se aplica en el intervalo [0-5).

7. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- Libro de texto de “Preparación de pedidos y venta de productos”. Editorial Editex.
- Aula de referencia.
- Presentaciones y apuntes que serán facilitados por el profesor.
- Programas informáticos (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Prensa, revistas especializadas, Internet, etc.
- Gamificación: Kahoot, Educaplay, etc.
- Herramienta educativa Aeducar para el seguimiento de las clases presenciales y no presenciales.