PROGRAMACION DIDACTICA

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS COMERCIALES
(FAMILIA PROFESIONAL COMERCIO Y MARKETING)

CURSO 2021 - 2022

Tabla de contenido

1. Contextualización
I. CENTRO
II. FAMILIAS
III. ALUMNADO FPB
2. Organización del departamento
I. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO
II. GRUPOS A LOS QUE ATIENDE
III. MÓDULOS QUE IMPARTE
IV. CALENDARIO DE LAS REUNIONES DE DEPARTAMENTO
V. PERSONAL DOCENTE QUE IMPARTE EL RESTO DE MÓDULOS DEL CICLO
VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO QUE NO PERTENECE AL DEPARTAMENTO 3. Título profesional básico en Servicios Comerciales
I. FINALIDAD DE LOS ESTUDIOS
II. REQUISITOS DE ACCESO
III. ESTRUCTURA DEL CICLO
IV. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO
V. ENTORNO PROFESIONAL
4. Justificación legal
5. Objetivos generales del ciclo
6. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo
7. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del ciclo
8. Contenidos del ciclo: propuesta, secuenciación y distribución horaria
9. Metodología
I. PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO
II. MÉTODOS DIDÁCTICOS
III. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA
IV. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
10. Evaluación
I. CONVOCATORIAS CURSO 20/21
II. CALENDARIO SESIONES DE EVALUACIÓN CURSO 20/211°
FPB
2° FPB
III. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN COMUNES A TODOS LOS MÓDULOS DEL CICLO V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN COMUNES PARA LOS MÓDULOS DUALES VI. PLAN DE REFUERZO

ALUMNADO DE PRIMER CURSO
ALUMNADO DE SEGUNDO CURSO
VII. PLAN DE MEJORA
ALUMNADO DE PRIMER CURSO
VIII. PROMOCIÓN
IX. PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES
11. Atención a la diversidad en el ciclo
X. MEDIDAS ESPECÍFICAS AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO
EDUCATIVO ALUMNADO DE PRIMER CURSO
ALUMNADO DE SEGUNDO CURSO
12. Transversalidad
I. ACTIVIDADES COEDUCATIVAS
II. EDUCACIÓN EN VALORES
III. PROYECTOS INTERDISCIPLINARES
13. Recursos
14. Actividades complementarias y extraescolares
15. Actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público
16. Trabajos monográficos interdisciplinares
17. Procedimiento para el seguimiento de las programaciones
18. Adaptación Covid de la programación
I. CONFINAMIENTO DEL GRUPO
II. CONFINAMIENTO INDIVIDUAL DEL ALUMNO/A
III. ALUMNADO DUAL
IV. ALUMNADO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
19. Anexo: Técnicas básicas de Merchandising (presencial y dual)
I. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO
II. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO
III. UNIDADES DE COMPETENCIA DEL MÓDULO
IV. INTERDISCIPLINARIEDAD
V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
VI. CONTENIDOS
CONTENIDOS PROPUESTOS
SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.
VII. METODOLOGÍA
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS
LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

VIII. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

20. Anexo: Atención al cliente (presencial y dual)

I. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

II. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LAS COMPENTENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO

III. UNIDADES DE COMPETENCIA DEL MÓDULO

IV. INTERDISCIPLINARIEDAD

V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VI. CONTENIDOS

CONTENIDOS PROPUESTOS

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

VII. METODOLOGÍA

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO ENSEÑANZA- APRENDIZAJE

VIII. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

21. Anexo: Tratamiento informático de datos

I. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS DE CICLO

II. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO

III. UNIDADES DE COMPETENCIA DEL MÓDULO

IV. INTERDISCIPLINARIEDAD

V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VI. CONTENIDOS

CONTENIDOS PROPUESTOS

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

VII. METODOLOGÍA

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

VIII. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

22. Anexo: Aplicaciones básicas de ofimática

I. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

II. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

DEL CICLO

III. UNIDADES DE COMPETENCIA DEL MÓDULO

IV. INTERDISCIPLINARIEDAD

V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VI. CONTENIDOS
CONTENIDOS PROPUESTOS

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

VII. METODOLOGÍA

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

VIII. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

23. Anexo: Operaciones auxiliares de almacenaje (presencial y dual)

I. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

II. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUENCIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO

III. UNIDADES DE COMPETENCIA DEL MÓDULO

IV. INTERDISCIPLINARIEDAD

V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VI. CONTENIDOS

CONTENIDOS PROPUESTOS

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

VII. METODOLOGÍA

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO ENSEÑANZA- APRENDIZAJE

VIII. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

24. Anexo: Preparación de pedidos y venta de productos (presencial y dual)

I. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

II. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO

III. INTERDISCIPLINARIEDAD

IV. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

V. CONTENIDOS CONTENIDOS

PROPUESTOS

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

VI. METODOLOGÍA

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

VII. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

25. Anexo: Formación en centros de trabajo

I. OBJETIVOS

II. CALENDARIO PARA LA GESTIÓN DEL MÓDULO DE FCT

III. TEMPORALIZACIÓN

IV. EL ACUERDO DE COLABORACIÓN

EXTINCIÓN

RESCISIÓN

V. RELACIÓN ALUMNO-EMPRESA

VI. EL PROGRAMA FORMATIVO

VII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA FCT

FUNCIONES DEL TUTOR ACADÉMICO

FUNCIONES DE LA EMPRESA: EL TUTOR LABORAL

VIII. EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

IX. ACCIDENTES

X. ACTIVIDADES, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

26. ANEXO: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I

I. OBJETIVOS GENERALES.

II. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LASCOMPETENCIAS.

III. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

IV. METODOLOGÍA

V. EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓNE

INSTRUMENTOS. LENGUA Y LITERATURA

INGLÉS

VI. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

VII. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

VIII. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS.

IX. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES.*ANEXO: CONFINAMIENTO

27. ANEXO: CIENCIAS APLICADAS I

I. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO EN EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO. II.

CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.

III. METODOLOGÍA

IV. EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

V. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

VI. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

VII. ADAPTACIÓN COVID EN CASO DE CONFINAMIENTO

28. ANEXO: CIENCIASAPLICADAS II

I. Objetivos generales del ciclo.

II. INTERDISCIPLINARIEDAD con el resto de módulos

III. RESULTADOS de aprendizaje.

IV. CONTENIDOS

CONTENIDOS PROPUESTOS

SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

V. METODOLOGÍA

VI. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

29. ANEXO: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II

LENGUA Y SOCIALES

I. METODOLOGÍA

II. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

III. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL MÓDULO IV.

RELACIÓN DE CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y TEMPORALIZACIÓN V.

RELACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN VI.

EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

VII. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

VIII. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Inglés II

I. UNIDADES DIDÁCTICAS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

II. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

III. ACTIVIDADES EN FPB

IV. EVALUACIÓN: RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La presente programación tiene carácter orientativo, abierto y flexible dependiendo de las características educativas más concretas de cada alumno/a, puesto que en el momento de su elaboración solamente se tiene un conocimiento inicial y escaso del alumnado, pero no necesariamente tiene que coincidir con la realidad del mismo. Por ello, se irá revisando periódicamente y se establecerán las mejoras oportunas.

1. CONTEXTUALIZACIÓN

I. CENTRO

El IES Nuestra Señora de la Victoria se encuentra ubicado en la ciudad de Málaga, situado en un barrio de nivel socioeconómico y cultural medio-bajo. En el entorno destaca la presencia, muy significativa, de una inmigración, hoy en día, cada vez más en alza, así como la comunidad gitana ubicada en barriadas del entorno.

El sector servicios, la construcción y el pequeño comercio son los sectores predominantes, y existe un gran porcentaje de desempleo, este año más acusado si cabe por la incidencia de la pandemia Covid-19.

La calidad de vida de la zona es básica, aunque se manifiesta claramente mejorable en la infraestructura de servicios sociales, comunitarios o culturales: parques, zonas de juego, deportivas u otras alternativas son escasas, especialmente para los/as adolescentes. Destacando desde hace años, el tráfico de droga en las zonas colindantes, situación que repercute en el alumnado, dándose situaciones de violencia e inseguridad.

Las barriadas de procedencia de los alumnos se concretan en 4:

- Palma-Palmilla
- La Roca
- Martiricos
- Trinidad

II. FAMILIAS

Las familias pertenecen a un sector medio-bajo a todos los niveles, no muestran participación en las actividades del centro, sí parece preocuparles la educación de sus hijos/as pero no se implican demasiado en la misma. Por otra parte, existe cierta proporción de familias que se encuentran en una situación más desfavorable (con precariedad económica, sobre todo inmigrantes y gitanos) que establecen otras prioridades ante su difícil situación.

Existe un alto nivel de desestructuración, violencia familiar, rupturas, incumplimientos de funciones maternas y paternas, problemas de droga y alcoholismo, condenas en la cárcel, etc. No tienen un modelo positivo para la convivencia.

Cabe destacar que en el Centro se creó en el curso 2017-18, la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) que se ha organizado con la intención de mejorar las relaciones entre las familias y el centro educativo. Destaca su interés e implicación que están mostrando y que contribuirá a una mejora de la convivencia en el centro. Se realizan reuniones periódicas con ellos para establecer, si fuera posible, una serie de actividades conjuntas que conduzcan a la disminución de comportamientos contrarios a una buena convivencia en nuestro centro.

En el centro se dan algunas circunstancias que inciden en la convivencia del centro, así como en el clima del

aula y por ende dificultan la buena marcha de las programaciones:

- Absentismo de una parte del alumnado
- Falta de puntualidad, sobre todo a primera hora de la mañana
- Numerosas conductas contrarias a la convivencia
- Desestructuración familiar, que lleva a la falta de implicación de las familias en la formación de sus hijos/as
- Falta de perspectivas de futuro, que ocasiona el abandono escolar al cumplir los dieciséis años • Gran número de alumnado de otras culturas con dificultad de adaptación y bajo nivel académico • Profesorado en ocasiones desmotivado y con necesidad de formación en temas de Resolución de Conflictos
- Mucho profesorado nuevo cada curso, debido a que la plantilla de funcionamiento es mucho mayor que la plantilla orgánica
- Profesorado con falta de orientación en cuanto a la Atención a la Diversidad
- Necesidad de apoyo externo y de coordinación interna
- Mucha diversidad de intereses y motivaciones en el alumnado
- Dificultad para que organizaciones especializadas en menores disruptivos puedan colaborar con el centro en horario lectivo

III. ALUMNADO FPB

Los grupos clase de FPB del centro así como sus principales características son los siguientes:

En cada grupo de 1º FPB hay 16 y 17 alumnos y alumnas, con edades comprendidas entre los 14 y los 18 años. En el grupo A hay 5 alumnas repetidoras. Son grupos muy variados en los que predomina un nivel de hábitos de estudio inexistente, madurez escasa y bajo sentido de responsabilidad. Los intereses por cursar la Formación Profesional Básica en Servicios Comerciales atienden a diversos motivos: cercanía a su casa, consejo orientador, no tener cumplidos los 16 años y tener que acudir al instituto de manera obligada y una mínima parte siente gusto por la familia profesional elegida.

En el grupo 2º FPB hay 16 alumnos y alumnas. Dos de ellos repetidores y una alumna que no cursó sus estudios de primer curso en nuestro centro y procede de un IES de Madrid. El grupo clase es diverso en intereses, ritmos de aprendizaje y nivel de madurez. Tienen un alto nivel de absentismo. El clima del grupo es agradable y se puede trabajar por lo general bien con ellos, aunque su participación y nivel de interacción y comunicativo es muy escaso.

2. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

I. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

El Departamento está formado por los siguientes miembros, todas profesoras técnicas de la especialidad de Procesos Comerciales:

- Aida Gallego Martínez
- María de los Angeles Mellado Soria
- Isabel Bernal Ruiz (Jefa de Departamento)

II. GRUPOS A LOS QUE ATIENDE

El Departamento atiende a los cursos de 1º (A y B) y 2º del ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Comerciales.

III. MÓDULOS QUE IMPARTE

El reparto de módulos y grupos tiene la siguiente asignación:

PROFESORA	MÓDULOS
Aida Gallego Martinez	Tratamiento informático de datos 1º FPB B
	Atención al cliente 1º FPB -A
	Operaciones auxiliares de almacenaje 2º FPB
María de los Angeles Mellado Soria	Preparación de pedidos y venta de productos 2º FPB
	Técnicas Básicas de Merchandising 1º FPB A
	Atención al cliente 1º FPB B
Isabel Bernal Ruiz	Tratamiento informático de datos 1º FPB - A
	Aplicaciones básicas de ofimática 2º FPB
	Técnicas básicas de Merchandising 1º FPB -B

Los módulos de Atención al cliente, Técnicas básicas de Merchandising, Operaciones auxiliares de almacenaje y Preparación de pedidos y venta de productos, se ofertan en **modalidad dual**, circunstancia que se recoge en la presente programación, ya que recoge una doble planificación para dar respuesta tanto al alumnado dual como al no dual que cursará de manera presencial en su totalidad los módulos en cuestión.

IV. CALENDARIO DE LAS REUNIONES DE DEPARTAMENTO

Las reuniones del Departamento son quincenales y tienen lugar los miércoles en horario de 11.30 a 12:30 horas, presencialmente en el centro educativo. No obstante, siempre que la organización lo requiera se convocarán reuniones fuera de los plazos establecidos.

V. PERSONAL DOCENTE QUE IMPARTE EL RESTO DE MÓDULOS DEL CICLO

DOCENTES :

Comunicación y Socidad I y Ciencias aplicadas :

Ana Mª Gutiérrez Posadas
Laura Martí Jurado
Mª Amparo Romero Segura

Juan Ignacio Contreras Rodríguez

Jose Manuel Amador García
Azucena Aranda Godoy
Alvaro Amaya Ríos
Enrique Castillejo Muñoz
Noemí Saura Rivas
Gema María Martín Gonzalez

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO QUE NO PERTENECE AL DEPARTAMENTO

Para coordinar al resto del profesorado que imparte módulos en los grupos de FPB que no pertenece al departamento se utilizarán las siguientes vías:

- Grupo de correo electrónico con las cuentas corporativas del profesorado (@iesmartiricos.es) en el que se irá compartiendo toda la información necesaria para el buen funcionamiento y organización del ciclo. Así como de las herramientas de Google Worspace for Education.
- Intranet del IES Nuestra Señora de la Victoria.
- Reuniones de equipos educativos periódicas durante todo el curso.
- Sesiones de evaluación.

Dado el carácter abierto y flexible del presente documento se podrán incluir además de las citadas, cuantas medidas extraordinarias surjan y sean imprescindibles para la coordinación del profesorado y del ciclo.

3. TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS COMERCIALES

COMERCIALES El Título Profesional Básico en Servicios Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Título Profesional Básico en Servicios Comerciales.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Comercio y Marketing.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

I. FINALIDAD DE LOS ESTUDIOS

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica forman parte de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del sistema educativo y su implantación, ordenación y desarrollo se integran con el resto de enseñanzas de Formación Profesional Inicial.

La Formación Profesional Básica y el título profesional básico, tienen como objetivo evitar el abandono escolar temprano del alumnado, abrirle expectativas de formación y cualificación posterior y facilitar su acceso a la vida laboral. Premisa que de la que se ha partido para la elaboración de la presente programación.

Con un ciclo formativo de Formación Profesional Básica el alumnado podrá obtener una formación que le preparará para iniciarse en el aprendizaje de un oficio y realizar actividades profesionales, en nuestro caso en concreto en el área del Comercio y el Marketing. Conseguirá las competencias profesionales correspondientes a una cualificación de nivel uno del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El alumnado una vez finalizados sus estudios obtendrá el Título Profesional Básico en Servicios Comerciales, que le permitirá el acceso a ciclos de grado medio de cualquier familia profesional y en los casos favorables, por parte del equipo educativo al completo de 2º FPB, lograr el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. En el ámbito laboral tendrá los mismos efectos que el título de Educación Secundaria Obligatoria para el acceso a empleos públicos y privados y con validez en todo el territorio nacional. En el caso del alumnado dual se certificará también como participante de dicha modalidad siempre y cuando el alumno/a complete un cupo de entre 300 y 500 horas de estancia en las empresas colaboradoras en el proyecto.

II. REQUISITOS DE ACCESO

Podrán acceder a estas enseñanzas los alumnos/as que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso.
- Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria
- Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica.

III. ESTRUCTURA DEL CICLO

El Ciclo básico en Servicios Comerciales consta de 2000 horas, divididas en dos cursos académicos de 1000 horas cada uno. Está organizado en módulos profesionales de duración variable, constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

Los módulos se pueden agrupar en 3 grupos:

- Módulos asociados a bloques comunes: aportan la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente, equivalentes a las de la Educación Secundaria Obligatoria, que garantizarán la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente:
    - Módulos de Comunicación y Sociedad I y II: Lengua castellana, Lengua extranjera (inglés) y Ciencias Sociales.
    - Módulos de Ciencias Aplicadas I y II: Matemáticas aplicadas al contexto personal y de aprendizaje en un campo profesional, Ciencias aplicadas al contexto personal y de aprendizaje en un campo profesional. En nuestro caso el Comercio, la logística y el Marketing.

- Módulos asociados a unidades de competencia: aportan la formación necesaria para obtener una o más Cualificaciones de nivel 1 del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales:
    - Atención al cliente (modalidad dual y presencial)
    - Técnicas básicas de Merchandising (modalidad dual y presencial)
    - Tratamiento informático de datos
    - Preparación de pedidos y venta de productos (modalidad dual y presencial)
    - Operaciones auxiliares de almacenaje (modalidad dual y presencial)
    - Aplicaciones básicas de ofimática

- Módulo de formación en centros de trabajo: la duración de este módulo profesional representa, con carácter general, un mínimo del 12% de la duración total del ciclo formativo. Consta de 260 horas.

Módulo	Código	Curso	Horas semanales	Horas totales
Atención al cliente	3005		5	160
Ciencias aplicadas I	3009		5	160
Comunicación y sociedad I	3011		8	256 1º FPB
Técnicas básicas de merchandising	3069		6	192
Tratamiento informático de datos	3001		5	160
Tutoría 1º FPB	9997		1	32
Aplicaciones básicas de ofimática	3002		4	104
Ciencias aplicadas II	3010		5	130
Comunicación y sociedad II	3012		7	182
Las fijadas en en el Acuerdo de colaboración con el centro de trabajo				260
Formación en centros de trabajo	3072	2º FPB		
Operaciones auxiliares de almacenaje	3070		6	156
Preparación de pedidos y venta de productos	3006		6	156
Tutoría 2º FPB	9998		1	26
U.F. Prevención FPB	9999		1	26

IV. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO

La competencia general del título consiste en realizar operaciones auxiliares de comercialización, «merchandising» y almacenaje de productos y mercancías, así como las operaciones de tratamiento de datos relacionadas, siguiendo protocolos establecidos, criterios comerciales y de imagen, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana, así como en alguna lengua extranjera (en nuestro caso inglés).

V. ENTORNO PROFESIONAL

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en empresas de distribución comercial, tanto mayoristas (centrales de compras, mercados centrales de abastos, cash and carry, entre otras), como minoristas (tiendas, supermercados, hipermercados y grandes superficies comerciales), en centros de distribución comercial y en departamentos comerciales y almacenes de empresas de otros sectores productivos.

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

- Auxiliar de dependiente de comercio
- Auxiliar de animación del punto de venta
- Auxiliar de venta
- Auxiliar de promoción de ventas
- Empleado/a de reposición
- Operador/a de cobro o Cajero/a
- Operario/a de pedidos
- Carretillero/a de recepción y expedición
- Contador/a de recepción y expedición
- Operario/a de logística
- Auxiliar de información

4. JUSTIFICACIÓN LEGAL

La normativa que regula el título profesional básico en servicios comerciales es la siguiente:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

- Regulación de aspectos específicos de la Formación Profesional Básica LOMCE (RD 127/2014, de 28 de febrero).
- Ley 5/2002. Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden, de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión, así como los currículos de 26 títulos.

La modalidad dual se regirá por lo dispuesto en la siguiente normativa para cada proyecto activo:

- Orden de 5 de abril de 2019, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2019/2020 – alumnado de 2º FPB, (promoción 19/21).
- Orden de 16 de abril de 2020, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2020/2021 - alumnado de 1º FPB, (promoción 20/22).

5. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes (Anexo IX de la **Orden, de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía**):

a) Reconocer las fases del procedimiento de recepción y registro de mercancía en almacén, así como sus espacios y zonas, relacionándolas con cada tipo de mercancía para proceder a su recepción, transporte, manejo y ubicación.

b) Identificar los procesos de recuento y control en almacén y de información en puntos de venta, siguiendo instrucciones y cumplimentando los documentos necesarios para realizar inventarios y mantener actualizada la información de abastecimiento.

c) Reconocer equipamientos y técnicas de exposición de mercancías, vinculados a cada tipo de empresa para colocar elementos de animación en punto de venta y disponer los productos.

d) Identificar materiales y técnicas de empaquetado relacionándolos con el tipo de producto y la imagen de la empresa para realizar la presentación atractiva del producto.

e) Reconocer y emplear las herramientas de control, peso y embalaje de mercancías, relacionándolas con las fases de preparación de pedidos y las órdenes de trabajo para seleccionar, embalar y etiquetar mercancías.

f) Identificar las necesidades de los clientes y la información precisa para satisfacerlas, aplicando técnicas y protocolos de resolución de incidencias y quejas para atender a los clientes.

g) Seleccionar las técnicas y materiales de limpieza relacionándolos con cada elemento del puesto de trabajo para mantener el área de trabajo limpia y en orden.

h) 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.

i) Aplicar procedimientos de escritura al tacto en teclados extendidos utilizando aplicaciones de aprendizaje específico para documentos.

j) Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades para elaborar documentos.

k) 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.

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

m) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO

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

a) Recepcionar mercancías en almacén registrando las entradas conforme a procedimientos y manejarlas, transportarlas y ubicarlas utilizando carretillas automotoras o manuales y medios de manipulación complementarios.

b) Realizar recuentos e inventarios periódicos de mercancías y mantener actualizada la información en los puntos de venta realizando inventarios y recuentos periódicos, detectando desabastecimientos e incidencias.

c) Colocar elementos de animación en puntos de venta y disponer productos en los expositores y lineales, siguiendo instrucciones, aplicando criterios comerciales y respetando la imagen de la empresa.

d) Aplicar técnicas de empaquetado y presentación atractiva de productos para facilitar su promoción en el punto de venta y transmitir la imagen de la empresa.

e) Seleccionar mercancías o productos, conforme a órdenes de trabajo y embalar y etiquetar unidades de pedido, utilizando herramientas de control y peso, así como medios de etiquetado y embalaje para preservar la conservación y estabilidad del pedido hasta su destino.

f) Atender al cliente, suministrando información sobre la localización y características de los productos, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades y aplicando, en su caso, técnicas protocolizadas para la resolución de quejas.

g) Mantener el área de trabajo, su mobiliario, vitrinas y escaparates limpios y en orden a lo largo de su actividad.

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

i) Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.

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

k) 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.

l) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y

social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

m) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciado las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

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

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

o) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL CICLO

La esencia y eje vertebrador de la presente programación es el alcance por parte del alumnado de los resultados de aprendizaje asociados a los módulos que configuran el Título Profesional Básicos en Servicios Comerciales. En los anexos de este documento se detalla la propuesta y ponderación de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos que configuran el título, así como de los criterios de evaluación asociados (**Anexo IX de la Orden, de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía**).

8. CONTENIDOS DEL CICLO: PROPUESTA, SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

La secuenciación de los contenidos se adecuará a las características del alumnado y las propuestas de aprendizaje siempre se flexibilizarán, tanto en los contenidos, como en la temporalización, teniendo permanentemente en cuenta el ritmo de aprendizaje de cada alumno/a. En los anexos de esta programación se detalla la propuesta de contenidos, su secuenciación así como su distribución horaria y temporalización de cada uno de los módulos que configuran el título.

Los contenidos se han desarrollado en los distintos módulos partiendo de los contenidos mínimos del **Anexo IX de la Orden, de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía**.

9. METODOLOGÍA

La metodología empleada por los distintos equipos educativos será variada, motivadora y siempre adaptada a la marcha del grupo clase, así como las necesidades educativas que presente cada alumno/a a lo largo del curso.

En los anexos de esta programación se detalla la propuesta metodológica de cada uno de los módulos que configuran el título. A continuación, se detallan los propios del Departamento de Comercio y los módulos asociados al mismo:

I. PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO

La metodología a seguir se basará en:

- La entrega al alumnado de los contenidos conceptuales de cada bloque.
- La explicación y realización de proyectos y actividades relacionados con el módulo.
- La visualización en clase de vídeos relacionados con casos prácticos.
- Realización constante de actividades prácticas sobre los contenidos de los módulos.
- Se trabajarán los módulos de manera conjunta y práctica, a través de la propuesta de retos y campañas comerciales a lo largo del curso.

II. MÉTODOS DIDÁCTICOS

Son tres los métodos previstos para el desarrollo de las clases de este módulo:

- El expositivo, usado preferentemente en la explicación de contenidos y a la vez colaborativo para interactuar con el alumnado de manera bidireccional y captar así continuamente su atención y motivarles, evitando al máximo las clases magistrales.
- El demostrativo, usado en la resolución de supuestos y talleres prácticos.
- El activo o de investigación, usado para las actividades propuestas.

III. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA

Para que se produzca la acción educativa no basta con que el alumnado realice una serie de actividades, nuestra actividad de enseñanza en el aula será la siguiente:

- Planteamiento: se plantea una situación-problema-reto o una tarea, para que los alumnos/as busquen la información necesaria y lleguen a una conclusión.

- Retroalimentación: se le indican al alumnado sus aciertos y errores en la tarea o en el proceso seguido o en la estrategia utilizada y se le indica cómo subsanar los errores o como obtener mejores resultados.

- Asesoramiento y corrección de errores cerrando las dudas planteadas.

IV. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Serán diversas para motivar al alumnado y de naturaleza variada. Entre las más frecuentes se recurrirá a:

- Iniciales y de evaluación de conocimientos previos, al principio de cada unidad y basados en un pequeño debate o tormenta de ideas.
- Desarrollo. Estas actividades se pueden clasificar en:
    - Actividades entregadas en la plataforma Classroom, se utilizarán principalmente para que los alumnos/as desarrollen competencias profesionales y a su vez tengan un carácter integrador (actividades de síntesis o de recapitulación).
    - Actividades realizadas en clase, buscan el desarrollo de pequeños apartados de los contenidos.
    - Actividades basadas en las TAC encaminadas hacia la adquisición de la competencia digital como herramienta para conseguir el resto de las competencias.
- Actividades de apoyo:
    - Refuerzo y ampliación Las primeras se van a utilizar en aquellas unidades en las que se ven prácticas muy extensas y complicadas, intentado descomponer todos los pasos para llegar a la solución, se usarán especialmente en los periodos de recuperación. Las segundas se utilizarán para ampliar competencias.

10. EVALUACIÓN

La evaluación de los módulos será continua, basada en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos por la **Orden del 8 de Noviembre de 2016**. En los anexos de la presente programación se detalla la parte específica sobre evaluación de cada uno de los módulos que configuran el título. A continuación, se detallan los aspectos comunes:

I. CONVOCATORIAS CURSO 21/22

Las convocatorias anuales de los módulos profesionales se realizarán:

CURSO	**PRIMERA CONVOCATORIA**	**SEGUNDA CONVOCATORIA**
1º	Semana lectiva 31	Semana lectiva 34
2º	Semana lectiva 25	Semana lectiva 34

La primera convocatoria del módulo profesional de FCT, se realizará, con carácter general, en la 34 semana lectiva del segundo curso. Cuando esta primera convocatoria no resulte superada, podrá utilizarse una segunda convocatoria en cualquiera de las semanas coincidentes con la finalización de cualquiera de los trimestres del curso 2021/2022. Así mismo, cuando la primera convocatoria no se hubiera podido realizar en la 34 semana

lectiva del segundo curso de las enseñanzas, se podrán utilizar las dos convocatorias del módulo profesional en cualquiera de las semanas coincidentes con la finalización de cualquiera de los trimestres del curso académico siguiente.

II. CALENDARIO SESIONES DE EVALUACIÓN CURSO 20/21

1° FPB

- Evaluación inicial: 6 de octubre de 2021.
- 1ª evaluación: 10 de diciembre de 2021.
- 2ª evaluación: 23 o 24 de marzo de 2022.
- 3ª evaluación = 1ª final 27 de Mayo de 2022.
- 2ª final: 17 de Junio de 2022.

2° FPB

- Evaluación inicial: 6 de octubre de 2021.
- 1ª evaluación: 10 de diciembre de 2021.
- 2ª evaluación = 23 de marzo de 2022.
- 1ª final 19 de Abril de 2022.
- 2ª final + FCT Convocatoria ordinaria 22 de Junio de 2022.

El presente calendario tiene carácter flexible y podrá sufrir modificaciones.

III. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los procedimientos e instrumentos de evaluación que vamos a utilizar para evaluar al alumnado durante este curso son:

- Evaluación inicial: El sistema de evaluación comenzará con una evaluación inicial, que se desarrollará a lo largo del primer mes de clase y que tendrá como objetivo principal conocer la competencia curricular del alumnado, a fin de adaptar la programación general del curso a los resultados obtenidos. Será de carácter cualitativo y no conlleva calificación numérica. Para ello se considerará el Consejo orientador que se aporta en el expediente del alumnado.

- Cuaderno del alumnado: en él se incluyen tanto las informaciones investigadas por el propio alumno/a utilizando los recursos TIC, como las actividades que se vayan realizando, así como la resolución de ejercicios prácticos. Es útil para observar el trabajo diario del alumno/a y para comprobar datos como la presentación, grafía, ortografía, orden, expresión escrita, etc. La presentación de libretas y actividades se realizará vía Google Classroom o en formato papel a criterio del docente.

- Participación en clase. Intervenciones orales, debates y puestas en común. Nos proporciona información sobre el interés, la coherencia en la exposición de sus ideas y su fluidez verbal al preguntar dudas o exponer sus ideas.

- Pruebas objetivas orales y escritas u orales: a través de las que tendremos información del grado de asimilación de los contenidos asociados a aquellos criterios de evaluación que el docente haya asociado a este tipo de instrumento. Las pruebas escritas podrán incluir preguntas tipo test, verdadero o falso y algunas cuestiones abiertas sobre los contenidos del tema, así como ejercicios prácticos. Las pruebas serán propuestas en formato papel o bien a través del uso de alguna aplicación o plataforma a elección de la docente.

- Lecturas y trabajos de investigación: se utilizarán también como instrumentos de evaluación las lecturas, sólo en la medida en las que éstas sean adecuadas a sus intereses y capacidades. Igualmente se valorarán los trabajos de investigación que pueda realizar el alumno/a sobre algún tema concreto.

IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN COMUNES A TODOS LOS MÓDULOS DEL CICLO

De forma común en todos los módulos se seguirán los siguientes ítems:

- La evaluación de los alumnos y las alumnas 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.

- Se debe entender que el número de pruebas objetivas y actividades/tareas variará en función del módulo y la unidad de trabajo/didáctica.
- Pruebas teórico-prácticas realizadas durante la evaluación: si el alumno/a no asiste y presenta documentación justificativa oficial, podrá realizar de nuevo esa prueba el día fijado para la recuperación de la correspondiente evaluación. Si no supera esta prueba, podría realizar la recuperación de la misma, que se realizaría antes o después de la celebración de la evaluación correspondiente en la fecha fijada por cada docente.

- Las pruebas teórico-prácticas no superadas se recuperarán en el mismo trimestre objeto de evaluación si el desarrollo del curso así lo permite, en caso contrario, se efectuarán dichas pruebas en la fecha marcada por el docente durante el siguiente trimestre.

- Trabajos, actividades y tareas:

    - Deben realizarse en clase o en el taller, dentro de la organización normal de las clases. Algunas serán realizadas por el alumnado en casa y/o se colgarán en la plataforma Google Classroom en la clase del módulo correspondiente, dentro del plazo indicado por cada docente.

    - Todas deberán ser presentadas en el tiempo y forma estipulados por el profesor/a. En caso de entrega tardía o defecto de forma, las tareas tendrán una penalización de dos puntos en la nota.

    - Aquellos alumnos/as que no presenten las actividades en tiempo y forma, deberán entregarlas o bien entregarlas corregidas, según sea el caso, antes de la sesión de evaluación. En los casos que el profesor/a lo estime oportuno, las actividades no entregadas en el plazo previsto y que el alumnado tiene que recuperar podrán variar y ser exigidas otras distintas.

    - En ningún caso, corresponde al profesor/a la tarea de recordar al alumnado que no haya presentado alguna de sus actividades, que proceda a subsanar dicha situación. Se considera que el alumnado, tiene la madurez personal y profesional suficiente como para ser conscientes de las actividades que no haya entregado puntualmente. El propio alumnado deberá llevar un sistema adecuado de control de actividades realizadas, así como de las calificaciones obtenidas en las pruebas realizadas a lo largo del curso.

- Para superar los módulos será necesario que la nota obtenida en dicho módulo sea de al menos 5 puntos sobre 10. El módulo de FCT no se calificará numéricamente y su calificación será apto o no apto.

- En el cálculo de la nota se cogerá un único decimal y se redondeará al alza siempre que la nota sea superior a 0,5 puntos, en caso contrario se considerará el número entero como calificación.

- La nota media del módulo de Comunicación y Sociedad I y II será aplicada de la siguiente manera: 35% Lengua, 35% Ciencias Sociales y 30% Inglés.

- La nota media del Módulo de Ciencias Aplicadas I y II será realizada de la siguiente manera: 60% Matemáticas y 40% Ciencias Naturales.

- Los alumnos y las alumnas matriculados tendrán derecho a un máximo de dos **convocatorias** anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando el ciclo para superar los módulos en que esté matriculado, siempre que no se supere la edad de veintiún años, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.

- Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

Para el resto de cuestiones relativas a la evaluación se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa que regula los Ciclos de Formación Profesional Básica.

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN COMUNES PARA LOS MÓDULOS DUALES

Como se indicó anteriormente los módulos siguientes se ofrecen además de en modalidad presencial, en modalidad dual:

- Atención al cliente (1º FPB)
- Técnicas básicas de Merchandising (1º FPB)
- Operaciones auxiliares de almacenaje (2º FPB)
- Preparación de pedidos y venta de productos (2º FPB)

Por tanto, en los anexos a esta programación de cada uno de estos módulos (que se incluyen más adelante) se contempla una doble perspectiva, puesto que habrá alumnado que curse el módulo al completo en el instituto y parte del alumnado que se formará en alternancia entre el centro educativo y su correspondiente centro de trabajo.

El alumnado dual será evaluado por sus tutores laborales en la empresa a través de las rúbricas de evaluación que las profesoras responsables del seguimiento dual por parte del centro educativo proporcionarán a los distintos centros de trabajo. En dichas rúbricas se incluyen mediante indicadores de logro el alcance de los RA y CE traducidos en términos de tareas, con el objetivo de hacerlas más comprensibles para el personal del centro de trabajo. Las rúbricas se presentarán a través de la plataforma Google Classroom en la clase “FP Dual Alumnado” en la forma y plazo establecidos. La no entrega de la misma supondrá una calificación de 1 punto por carecer de la suficiente información para calificar al alumno/a. Las rúbricas entregadas fuera de plazo tendrán una penalización de menos 2 puntos. Los tutores laborales marcarán el nivel de logro con una cruz puesto que únicamente valoran el desempeño del alumno/a en cada una de las actividades, correspondiendo la tarea de calificación al tutor docente junto al responsable del módulo (en caso de no ser la misma persona).

El alumnado dual contará con un cuadernillo de seguimiento en el que se autovalorará cada jornada con objeto de mejorar día a día en su formación en el centro de trabajo, recogerá en él asimismo un control de los días y horas de estancia en las empresas así como de las actividades realizadas y que figuran en el programa formativo inserto en el convenio de colaboración empresa-instituto. Será obligación del alumnado la cumplimentación diaria del mismo y se tendrá que presentar presencial y/o virtualmente sellada y firmada por los tutores académicos y laborales en la forma y plazo exigidos. La no entrega del mismo o su no cumplimentación supondrá una detracción de 2 puntos en la calificación del alumno/a en los módulos correspondientes.

El alumnado dual titulará como tal si entre los cursos 1º y 2º completa un cupo de entre 300 y 500 horas tal y como recogen las órdenes de proyectos duales para Andalucía que afectan a las dos promociones activas de alumnado durante el presente curso.

- **Orden de 16 de abril de 2020** (para alumnado de 1º - proyecto 20/22)
- **Orden de 5 de abril de 2019** (para alumnado de 2º - proyecto 19/21)

En cuanto al sistema de calificación numérica se tendrán en cuenta las mismas consideraciones detalladas en

el apartado anterior.

VI. PLAN DE REFUERZO

ALUMNADO DE PRIMER CURSO

El alumnado con módulos profesionales no superados en la primera convocatoria podrá concurrir a la segunda convocatoria. Para ello deberán realizar los programas de refuerzo, que se desarrollarán entre las semanas 32 y 35.

Para aquellos alumnos/as que no superen alguna de las evaluaciones se establece el siguiente criterio de recuperación:

- Realización de supuestos globales relacionados con los criterios de evaluación no superados. • Realización de pruebas escritas u orales sobre los criterios de evaluación no superados. • Presentación de aquellos trabajos que estuvieran sin entregar o de los exigidos por el docente si considera oportuno sustituirlos por otras propuestas distintas. Los trabajos entregados fuera del plazo establecido serán penalizados con una puntuación de dos puntos.

Si su calificación es negativa en las pruebas de junio el alumno/a tendrá pendiente el módulo completo, que deberá recuperar en el curso siguiente.

ALUMNADO DE SEGUNDO CURSO

El alumnado con módulos profesionales no superados en la primera convocatoria podrá concurrir a la segunda convocatoria. Para ello deberán realizar los programas de refuerzo, que se desarrollarán entre las semanas 26 y 35.

Asimismo, para el alumnado que cumpla los requisitos para obtener el título profesional básico, fuera de los periodos establecidos para la evaluación final, se realizará una evaluación final excepcional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la **Orden de 29 de septiembre de 2010**.

Para aquellos alumnos que no superen alguna de las evaluaciones se establece el siguiente criterio de recuperación:

- Realización de supuestos globales relacionados con los criterios de evaluación no superados. • Realización de pruebas escritas u orales sobre los criterios de evaluación no superados. • Presentación de aquellos trabajos que estuvieran sin entregar o de los exigidos por el docente si considera oportuno sustituirlos por otras propuestas distintas. Los trabajos entregados fuera del plazo establecido serán penalizados con una puntuación de entre menos dos puntos.

Si su calificación es negativa en las pruebas de junio el alumno/a tendrá pendiente el módulo completo, que deberá recuperar en el curso siguiente.

VII. PLAN DE MEJORA

ALUMNADO DE PRIMER CURSO

El alumnado que, tras la realización de la primera convocatoria de evaluación final de primer curso supere todos los módulos profesionales del mismo, realizará un programa de mejora de las competencias, que se aplicarán con carácter obligatorio durante las semanas 32 a la 35.

Para los alumnos/as que han adquirido todas las competencias podrán mejorar la calificación propuesta para el módulo. La propuesta de calificación final se realizará a través de un ítem evaluable en Séneca previa solicitud a la Secretaría del centro.

Para la mejora de la calificación deben realizar tareas, pruebas objetivas o cualesquiera tareas encomendadas por el docente del módulo sobre aquellos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación donde se ha obtenido peor valoración.

VIII. PROMOCIÓN

Los alumnos y alumnas que obtengan un título de Formación Profesional Básica, podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria conforme al artículo 5 del **RD 562/2017** siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente por unanimidad considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes. A tal efecto, en la segunda evaluación final que tendrá lugar una vez finalizado el periodo de la FCT, deberá consignarse que "obtiene título" como "resultado de la promoción" y realizarse la correspondiente gestión de propuesta de título a través de la aplicación Séneca. Al alumnado que sea propuesto para la expedición de ambos títulos (Profesional Básico y Graduado en ESO) se le deberá consignar que "Obtiene títulos de FPB y Graduado en ESO" como "Resultado de la promoción" y deberá realizarse la doble gestión de propuesta de título a través de la aplicación Séneca.

IX. PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

Con carácter general, el alumnado que cursa el primer curso de Formación Profesional Básica promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente (módulo de Comunicación y Sociedad I y módulo de Ciencias Aplicadas I) y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal de éstos. En nuestro caso (Servicios Comerciales) todos los módulos asociados a unidades de competencias superan el % establecido por lo que el alumnado no podrá promocionar de curso con ninguno de ellos con una nota inferior a 5 puntos.

No obstante, el equipo educativo podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, si considera que posee la madurez suficiente para cursar con éxito el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

El alumnado que promociona al segundo curso con módulos profesionales pendientes de primero deberá matricularse del segundo curso y de los módulos profesionales pendientes del primero. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan para la adquisición de aprendizajes dirigido a la superación de los módulos profesionales pendientes de primero.

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. En caso de que se matricule en los módulos profesionales superados, dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados. El alumnado menor de dieciséis años, deberá matricularse del curso completo.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL CICLO

La Formación Profesional Básica se establece como una medida de atención a la diversidad que contribuye a evitar el abandono escolar previo a la finalización de la educación secundaria obligatoria, y que abre nuevas expectativas de formación, dando acceso a una vida laboral cualificada a alumnos/as desescolarizados que se encuentran en situación de desventaja sociolaboral y educativa, manteniendo abierta, al mismo tiempo, la posibilidad de obtención del Título Profesional Básico.

El concepto de atención a la diversidad, entendido como una enseñanza individualizada o personalizada, implica tener en cuenta las características individuales de los alumnos/as y adoptar las estrategias educativas más adecuadas en cada caso. Esta programación está pensada para alumnos/as con un perfil muy concreto que

ha de ser tenido en cuenta (falta de capacidad para seguir el ritmo de un grupo ordinario, irregular disposición hacia el trabajo, etc.) Se darán respuestas diferenciadas utilizando actividades de aprendizaje variadas, combinando el trabajo individual con el trabajo en pequeños grupos y distinguiendo los contenidos básicos y funcionales y su grado de dificultad. Para aquellos alumnos/as con dificultades concretas (comprensión de textos, expresión escrita y ortografía) y para los que no alcancen los resultados de aprendizaje de cada unidad didáctica se prepararán actividades de apoyo o refuerzo. En cualquier caso, se tendrán presentes en todas las decisiones que se tomen las diferentes capacidades, motivaciones e intereses que presentan los alumnos/as de este grupo y se tendrán en cuenta las necesidades específicas de cada alumno/a, utilizando los servicios de orientación y pedagogía terapéutica del centro si ello fuese necesario.
En caso de que un alumno/a experimente un ritmo más avanzado de aprendizaje respecto al grupo clase, también se le dará respuesta proporcionándole propuestas de mayor complejidad con el objetivo de no desmotivarle.

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

Para dar respuesta a la diversidad del alumnado el equipo docente realizará una evaluación inicial destinada a planificar actividades de enseñanza-aprendizaje que permitan atender los diferentes ritmos de aprendizaje y la progresión del alumnado.

Debido a que el proceso de admisión está activo hasta el 30 de septiembre de 2020 del presente curso escolar puede darse el caso de que haya alumnos/as que se incorporen a clase una vez comenzado el curso escolar. Para este alumnado la propuesta es la siguiente con objeto de que pueda equiparar su progreso al resto del grupo clase:

- Repetición de la prueba inicial del módulo (si ya se ha celebrado)
- Propuesta de un calendario alternativo para la entrega de tareas que el resto del grupo haya presentado durante su ausencia.
- En caso de que se haya realizado alguna prueba objetiva, se repetirá dicha prueba para el alumnado en cuestión.
- Tutorización activa para la resolución de dudas del alumno/a durante su puesta al día de manera presencial (preferentemente) o telemática.

X. MEDIDAS ESPECÍFICAS AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

ALUMNADO DE PRIMER CURSO

En el grupo A, hay una alumna con necesidades educativas especiales a la que se le realizará todas las adaptaciones no significativas necesarias para el buen aprovechamiento de los módulos.

En el grupo B, hay un alumno con necesidades educativas especiales al que se le realizarán todas las adaptaciones no significativas necesarias para el buen aprovechamiento de los módulos.

ALUMNADO DE SEGUNDO CURSO

En el grupo, no se han detectado casos en las exploraciones iniciales de los equipos educativos, ni tras consulta a Orientación.

12. TRANSVERSALIDAD

I. ACTIVIDADES COEDUCATIVAS

Se trabajará la igualdad entre hombres y mujeres de manera transversal en todos los módulos de la siguiente manera:

- Recurriendo cuando se trabaje en equipo a la constitución de grupos mixtos.
- Siempre recurriendo al uso del lenguaje escrito y hablado no sexista.
- Incentivando y motivando a las alumnas para elegir Formación Profesional de Grado Medio que, tradicionalmente solo estudiaban alumnos.
- Realizando actividades en tutoría propuestas por el Departamento de Igualdad del IES.

II. EDUCACIÓN EN VALORES

Con la educación en valores conseguiremos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. Estas materias no van a contar en la programación con un espacio temporal propio, pues las trataremos a través de cada unidad o de cada bloque temático. La propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que, a veces, aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula:

- Educación para la paz y la convivencia: constituye el eje de referencia en torno al que giran el resto de los temas transversales. Pretende orientar y facilitar el desarrollo de las capacidades del alumnado que interviene en el juicio y en la acción moral, orientarle en situaciones de conflicto de valores de forma racional, autónoma y dialógicamente.

- Educación moral y socialización: será un tema que trataremos en nuestra práctica docente diariamente a través de nuestra actitud hacia los alumnos y alumnas.

- Educación moral y cívica: trabajar en grupo aceptando las responsabilidades y compromiso que conlleva y respetando las iniciativas de los compañeros y compañeras.

- Educación ambiental: se trabajará en distintas líneas, por ejemplo, se fomentará el uso correcto de los contenedores de reciclado, la reutilización de materiales en los talleres prácticos, realizaremos actividades propuestas en el Programa Aldea del centro y se fomentará el uso de la informática ya que hace que se emplee menos papel ya que la información se encuentra almacenada en formato digital.

- Educación para la salud: se trabajará la ergonomía en el puesto de trabajo, ejercicios adecuados para ojos y espalda y la prevención de riesgos laborales tanto en la Unidad formativa de prevención de riesgos laborales como en la formación inicial durante el primer trimestre que exige el proyecto dual en los módulos que participan de dicha modalidad. Se participará en cuantas actividades se propongan desde el Programa Forma Joven del centro.

- Educación del consumidor: se trabajará como considerar distintos productos y distintas empresas de cara a una necesidad concreta, fomentar el elegir como consumidor de acuerdo con unos criterios racionales y como aprender a exigir una documentación correcta y adecuada a las empresas suministradoras.

- Emprendimiento: trabajaremos especialmente los módulos de manera interdisciplinar a través e proyectos, en colaboración estrecha con el programa Innicia de cultura emprendedora y con la revista Fanzine del instituto.

III. PROYECTOS INTERDISCIPLINARES

Los alumnos del 1º y 2º de la FPB trabajarán en la medida de lo posible de forma conjunta evitando los agrupamientos presenciales y fomentando el uso de herramientas colaborativas virtuales para la organización del trabajo en grupo debido a la situación actual de la pandemia Covid-19 (Google Drive, redes sociales, tablones colaborativos virtuales, etc.) utilizando los conocimientos y recursos aprendidos en los diferentes módulos, de tal forma se participará en diferentes proyectos o campañas comerciales tales como:

- Rifas, ventas, sorteos y montaje de escaparates
- Proyectos de orientación académica y profesional

13. RECURSOS

Los principales materiales y recursos utilizados son:

- Plataforma Classroom para cada módulo (incluidos los duales) y demás herramientas de Google Worspace para Educación.
- Sistema Séneca y sistema Pasen para la gestión e información a las familias del proceso de aprendizaje. • Intranet del centro.
- Correo corporativo (@iesmartiricos.es)
- Cuaderno del profesor.
- Cañón y ordenador con programas ofimáticos.
- Acceso a Internet.
- Teléfonos móviles, tablets y portátiles del alumnado para uso estrictamente educativo. Los usos de ocio o personales serán sancionados mediante partes.
- Webs y blogs relacionados con la temática del módulo.
- Plataformas virtuales de gamificación tipo Kahoot, entre otras.
- Apps: Drive, Office Lens, Canva, Adobe Fill and Sing, Kahoot, Mentimenter, entre otras.
- Bancos de imágenes, vídeos e iconos libres tales como: https://www.freepik.es/ https://pixabay.com/es/ o https://www.flaticon.es/, entre otros.
- Apuntes facilitados por los profesores.
- Libros de texto del alumnado registrados en el programa Séneca y que forman parte del programa de gratuidad de libros.
- Material escolar y de oficina.
- Aula taller y su equipamiento.

Se entiende que esta es una lista abierta que podrá ser modificada en caso de que las circunstancias lo requieran. Los docentes que imparten docencia en el ciclo describirán el uso de otros recursos más específicos y no recogidos en la lista anterior en sus correspondientes anexos de las programaciones (incluidas al final del presente documento).

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La propuesta inicial de actividades complementarias y extraescolares para el presente curso se resume en los siguientes puntos (teniendo en cuenta todas ellas el protocolo Covid elaborado por el centro):

- Banco de alimentos: participación y colaboración en la gran recogida virtual que se celebrará durante el mes de noviembre de 2021 - 1º y 2º FPB.
- Visita al centro histórico para ver y analizar escaparates y ver in situ algunas de las distintas formas de venta y distribución comercial estudiadas, por ejemplo, visita al Mercado de Atarazanas y/o a alguno de los centros comerciales cercanos (visitas a pie). Navidad es una fecha muy interesante, aunque

quizás sería interesante hacerlo varias veces durante el curso ya que así se podría fijar la salida coincidiendo con fechas comerciales claves para que trabajen la rotación de los montajes - 1º FPB.

- Visita al Museo de la Imaginación y /o al Museo Automovilístico y de la Moda. Visitar museos les ayuda a ser creativos, ya que son una fuente de ideas para el diseño de escaparates - 2º o 3er trimestre - 1º FPB.

- Visitar el IES La Rosaleda en su jornada de puertas abiertas sobre oferta educativa de Grado Medio y/o el IES Jesús Marín (en caso de no realizarse presencialmente dadas las condiciones sanitarias actuales se solicitará acceso online) – 2º FPB.

- Venta de bolis Covid y Rifa de cesta de Epis para protegerse del Coronavirus – Unidad formativa de prevención - 2º FPB.

- Halloween: 1ºFPB realizará un escaparate para celebrar la fecha.

- Taller navideño de empaquetado. Para trabajar la importancia del Packanging en Técnicas básicas de Merchandising – 1º FPB. Se propondrán retos abiertos a toda la comunidad educativa desde mediados de noviembre hasta el 22 de diciembre en las redes sociales.

- Decoración del centro por Navidad – 1º y 2º de FPB.

- Venta de rosas y tarjetas por San Valentín - 1º y 2º FPB.

- Mercadillos con los materiales que van a fabricar en Ed. Plástica, como camisetas pintadas a mano, bisutería con materiales reciclados, etc. Además, participaremos en la revista del centro ya que nos reservan una doble página para que publiquemos y difundamos sobre nuestra FPB. De manera paralela le ayudaremos en la venta de material promocional del Fanzine como vía de financiación de la actividad – 1º y 2º de FPB.

- Charla de la Policía Nacional sobre drogas dentro del marco de tutoría del programa Forma Joven del centro - (a lo largo del curso según disponibilidad) - 1º y 2º FPB

- Talleres sobre sexualidad dentro del programa Forma Joven (a lo largo del curso) - 1º y 2º FPB

- Rifas de algún producto de moda o de cestas de chocolates (todo el curso) - 1º y 2º FPB.

15. ACTIVIDADES QUE ESTIMULEN EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE EN PÚBLICO

Se trabajará la expresión oral y escrita según las premisas recogidas en el Proyecto lingüístico de nuestro centro. Para ello se llevará a cabo:

- Potenciación de la lectura en voz alta en clase.
- Realización y posterior exposición en clase de trabajos (exposiciones orales y visuales).
- Lecturas libres, recomendadas o fijadas como actividad obligatoria dentro de algunos módulos.
- Debates en el aula.

- Pequeñas investigaciones y experimentos.
- Participación en talleres que refuercen estos aspectos.

16. TRABAJOS MONOGRÁFICOS INTERDISCIPLINARES

Dentro de algunos de los módulos componentes del título se planteará la práctica del currículo a través de trabajos monográficos que impliquen contenidos de varios módulos con objeto de que el alumnado los relacione.

17. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES

Se fija una revisión por trimestre del desarrollo de las programaciones de cada módulo por parte de todo el equipo educativo que imparte docencia en la Formación Profesional Básica que nos ocupa.

Los procedimientos e instrumentos concretos que se utilizarán para evaluar la práctica docente serán:

- Ver si se establece en las distintas unidades de contenido una secuencia de aprendizaje adecuada: realizar alguna actividad de motivación, partir de los conocimientos previos del alumnado, hacer un plan de trabajo en el aula, emplear los recursos didácticos en relación con la metodología optada, …

- Observar si es lo suficientemente flexible para hacer las modificaciones necesarias, incluyendo actividades de refuerzo más guiadas para determinados alumnos/as que no hayan alcanzado los resultados de aprendizaje, actividades de ampliación, supresión o modificación de algún contenido, modificación de las pruebas de evaluación o de los criterios de calificación. Es decir, atender a la diversidad del alumnado, ya sea por sus capacidades, intereses, expectativas futuras, …

- Observar las respuestas diarias en el aula y utilizar los resultados que vayan ofreciendo la evaluación del alumnado como elemento fundamental para detectar los desajustes entre el proceso de enseñanza y el del aprendizaje y poder así introducir las modificaciones necesarias.

- Escuchar la propia opinión de los alumnos/as ya que también puede proporcionarnos datos sobre nuestra práctica docente.

18. ADAPTACIÓN COVID DE LA PROGRAMACIÓN

Se llevará a cabo a nivel grupo en caso de confinamiento del aula y/o centro y para todo alumno/a que sea confinado a título individual, de acuerdo a los parámetros a continuación expuestos.

I. CONFINAMIENTO DEL GRUPO

En caso de confinamiento se exigirán únicamente al alumnado los contenidos mínimos recogidos en la Orden que regula el título para poder continuar con posibilidades de éxito el segundo curso (en el caso de primero) y para que el alumno/a pueda titular en segundo curso.

La metodología a emplear será atractiva y motivadora con el fin de captar la atención del alumnado y asegurar su continuidad en el curso.

Se utilizará Google Classroom para enviar y recibir tareas, adjuntar material, cuestionarios y/o vídeos explicativos, haciendo especial hincapié en el refuerzo de los contenidos ya adquiridos en el aula o en aquellos casos en los que sea posible seguir avanzando materia de acuerdo a las necesidades del alumnado.
También recurriremos al uso de Google Meet a través de la cual se impartirá docencia del siguiente modo: las

clases comenzarán a las 9:00 y terminan a las 13:30. Se reducirá el número de sesiones lectivas para cada materia y se cumplirá el horario que marque Jefatura de Estudios tal y como recoge el Protocolo Covid del centro.

Los alumnos/as podrán resolver dudas con sus profesores vía e-mail en el horario de clases (9:00 a 13:30 horas), a través de la herramienta del correo corporativo del centro (@iesmartiricos.es) con el que cuenta tanto alumnado como profesorado y durante las videollamadas programadas.

Se evaluará que cada alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos así como los criterios de evaluación vinculados a dichos resultados de aprendizaje. Para esta labor de evaluación contaremos con el apoyo de los instrumentos de evaluación siguientes: tareas, cuestionarios y exámenes orales todos vía telemática (Google Classroom y Meet).

II. CONFINAMIENTO INDIVIDUAL DEL ALUMNO/A

Sisu estado de salud así lo permite realizará las tareas propuestas en Google Classroom por el equipo educativo de la materia que se está impartiendo en el aula con objeto de no ralentizar su progreso respecto al grupo-clase y podrá resolver dudas vía correo electrónico corporativo del docente. Dichas tareas se entregarán en el tiempo y forma descritos en las instrucciones de las mismas. Una vez se incorpore al grupo se realizará su seguimiento de acuerdo a lo establecido en la programación presencial del módulo.

Si su estado de salud no permite que trabaje en clase se propondrán una serie de actividades de refuerzo para los que dispondrá de un período de 15 días de entrega tras su incorporación al grupo-clase.

El alumnado afectado por confinamiento individual deberá presentar a su tutora el correspondiente justificante y ésta se encargará de transmitir dicha circunstancia al resto del equipo educativo y a justificar sus faltas de asistencia en Séneca.

III. ALUMNADO DUAL

Si la empresa donde se está formando el alumno/a decide prescindir de alumnado dual por motivos sanitarios derivados del Covid-19, la persona encargada de la coordinación dual en el Instituto así como las dos profesoras de seguimiento dual procurarán su reubicación en otra empresa si fuera posible para completar el cupo mínimo de horas que contempla la normativa. En caso de no ser posible, el alumno/a dual pasará a ser alumno no dual y será evaluado de acuerdo a los requerimientos establecidos para los mismos.

En caso de confinamiento del alumno/a se acordarán con el centro de trabajo turnos de recuperación de las horas no realizadas. En caso de no poder recuperarlas no titulará como alumno/a dual.

Las ausencias deberán ser debidamente justificadas y comunicadas tanto al centro como a la tutora laboral de manera previa a que se produzcan.

IV. ALUMNADO DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

En caso de no poder realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo o de que éste se vea interrumpido por motivos sanitarios de la pandemia Covid-19:

- Se reubicará al alumnado afectado en otra empresa
- En caso de no ser posible se planteará un proyecto vía Google Classroom para cumplir el programa formativo del módulo, con entregas semanales y con tutorización personalizada para solventar todas las dudas que surjan en su realización.

19. ANEXO: TÉCNICAS BÁSICAS DE MERCHANDISING

(PRESENCIAL Y DUAL)

El módulo de Técnicas básicas de Merchandising es un módulo que forma parte del proyecto dual del IES, por tanto, en este anexo se contempla una doble perspectiva que se detalla en los siguientes epígrafes, puesto que habrá alumnado que curse el módulo al completo en el instituto y el alumnado dual se formará en alternancia entre el centro educativo y su centro de trabajo a partir del mes de enero de 2021.

I. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo siguientes:

c) Reconocer equipamientos y técnicas de exposición de mercancías, vinculándolos a cada tipo de empresa para colocar elementos de animación en punto de venta y disponer los productos.

d) Identificar materiales y técnicas de empaquetado relacionándolos con el tipo de producto y la imagen de la empresa para realizar la presentación atractiva del producto.

II. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

c) Colocar elementos de animación en puntos de venta y disponer productos en los expositores y lineales, siguiendo instrucciones, aplicando criterios comerciales y respetando la imagen de la empresa.

d) Aplicar técnicas de empaquetado y presentación atractiva de productos para facilitar su promoción en el punto de venta y transmitir la imagen de la empresa.

III. UNIDADES DE COMPETENCIA DEL MÓDULO

La formación del módulo se relaciona con las siguientes unidades de competencia:

UC1327_1: Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.

UC1328_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando transpalés y carretillas de mano

IV. INTERDISCIPLINARIEDAD

El módulo de Técnicas básicas de Merchandising se relaciona además con los objetivos y las competencias siguientes: r), s), r), u), v), w) y x) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje (en adelante RA):

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1	Monta elementos de animación del punto de venta yexpositores de productos describiendo los criterioscomerciales que es preciso utilizer	**25%**
RA 2	Dispone productos en lineales y expositores seleccionandola técnica básica de "merchandising" apropiada a lascaracterísticas del product	**30%**
RA3	Coloca etiquetas y dispositivos de seguridad valorando larelevancia del sistema de codificación "European ArticleNumbering Association" (EAN) en el control del punto deventa.	**25%**
RA4	Empaqueta productos relacionando la técnica seleccionada con los criterios comerciales y de imagenperseguidos	**20%**

VI. CONTENIDOS

CONTENIDOS PROPUESTOS

De acuerdo a los contenidos mínimos propuestos en el **Anexo IX de la Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, la propuesta de los contenidos del módulo de Técnicas básicas de Merchandising queda recogida en las siguientes unidades de trabajo:

Unidad 1: Montaje de elementos de animación del punto de venta y expositores.

1. Tipos de establecimientos comerciales.
2. Animación del punto de venta en función de la estacionalidad, la demanda y elsector. 3. El "merchandising".
4. La superficie de venta. Criterios para su óptima distribución.
5. El flujo de circulación de los clientes: zonas frías y zonas calientes.
6. La ubicación de los sectores más importantes. Las secciones.
7. Tipos de mobiliario y su disposición en el punto de venta.
8. Métodos físicos y psicológicos para calentar puntos fríos.
9. Elementos y materiales utilizados en la Publicidad en el punto de venta, de las promociones y del merchandising.
10. El escaparate: tipología, funciones y montaje.
11. Señalética y cartelería: tipología, funciones y procedimientos de elaboración.
12. Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Unidad 2: Disposición de los productos en el lineal.

1. El lineal.

2. Función del lineal.
3. Niveles y zonas del lineal.
4. El surtido y las familias de productos.
5. Reglas de implantación de los productos.
6. Implantación horizontal, vertical, cruzada y en malla.
7. Concepto de facing.
8. Técnicas de optimización del lineal. Normas para la correcta implantación de los productos en el lineal.
9. Rotación y reaprovisionamiento del lineal.

Unidad 3: Colocación de etiquetas y dispositivos de seguridad.

1. Tecnología al servicio del "merchandising".
2. Instrumentos de vigilancia, aviso y protección contra el hurto.
3. El escáner.
4. La codificación del surtido.
5. Origen de la codificación comercial.
6. El código de barras.
7. Códigos EAN.
8. La etiqueta.
9. Requisitos normativos e informativos que debe cumplir el etiquetado de productos.
10. Técnicas básicas de elaboración de etiquetas.

Unidad 4: Empaquetado y presentación comercial.

1. Envoltorio y paquetería.
2. Empaquetado: valor añadido al producto.
3. Estilos y modalidades de envoltorios y empaquetado.
4. Materiales utilizados para envolver o empaquetar.
5. Técnicas de empaquetado.
6. Sensibilización medioambiental.
7. Riesgos específicos y su prevención en el sector. Normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

El módulo consta de una carga de 192 horas anuales, repartidas a razón de 6 horas a la semana, (en el grupo de 1º A se imparten los jueves y viernes en horario de 11.30 a 14.30 horas y en 1º B se imparten los jueves y viernes de 8.00 a 11.00 horas).

A continuación, se propone una temporalización y secuenciación de contenidos que se podrá alterar en cualquier momento, teniendo en cuenta el seguimiento que, de éstos, realice el alumnado y en pro al proyecto dual del centro:

UNIDAD DE TRABAJO	HORAS
PRIMER TRIMESTRE	

Unidad 1	20
Unidad 2	20
Unidad 3	20
Unidad 4	12
SEGUNDO TRIMESTRE	
Proyecto	18
Unidad 1	32
Unidad 2	28
TERCER TRIMESTRE	
Unidad 3	18
Unidad 4	24
TOTAL HORAS	**192**

Durante el primer trimestre y las primeras semanas de enero, se impartirán los contenidos relacionados con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación marcados en azul en la tabla del apartado 8 b) de la presente programación. A partir de ahí, se impartirán el resto de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación según una doble vía: el alumnado no dual de acuerdo a la tabla anterior y el alumnado dual los adquirirá en sus respectivos centros de trabajo los jueves y viernes en su correspondiente turno en la empresa adjudicada. La empresa contará con un programa formativo donde se recoja en términos de actividades o tareas toda esta información.

El reparto de horas para el alumnado dual se reparte del siguiente modo:

Horas formación inicial centro educativo	**Horas formación alternancia empresa**
90	102

VII. METODOLOGÍA

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para realizar actividades básicas de "Merchandising" en puntos de venta. La definición de esta función incluye aspectos como:

- Realización de montajes de elementos de animación del punto de venta, expositores, carteles y escaparates.
- Disposición de productos en lineales aplicando técnicas básicas de "Merchandising" e interpretando planogramas, gráficos e instrucciones comerciales.
- Etiquetado de productos, interpretando la codificación y comprobando la exactitud de la información y colocación de dispositivos de seguridad.
- Empaquetado de productos siguiendo criterios comerciales y de imagen de la empresa.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

- Análisis de planos de distintos establecimientos que nos permitan identificar los diferentes sectores de los puntos de venta, distinguiendo zonas calientes y frías en función de la circulación del cliente.
- Visita a establecimientos comerciales diferentes para conocer los tipos de mobiliario que existen en el mercado y su utilización según su función y el sector o zona de la superficie de venta donde se ubican.
- Interpretación de planogramas y gráficos de lineales y colocación de productos conforme a sus instrucciones, aplicando técnicas básicas de "merchandising".
- Elaboración manual o mediante el empleo de herramientas informáticas sencillas de carteles (especialmente de precios) y de etiquetas, rotulando diferentes tipos de letra y asociando formas y colores a la imagen a transmitir.
- Empaquetado de productos de forma atractiva, utilizando los materiales adecuados y motivos ornamentales acordes con la imagen de la empresa.

VIII. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Tal y como recoge la Orden que regula la FPB y más concretamente el Anexo IX que regula la especialidad de Servicios Comerciales, los resultados de aprendizaje están asociados a unos criterios de evaluación que quedan ponderados de la siguiente manera:

PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN		
RA1	**Monta elementos de animación del punto de venta y expositores de productos describiendo los criterios comerciales que es preciso utilizar**	**25%**
Criterios de evaluación	a) Se ha identificado la ubicación física de los distintos sectores del punto de venta	12%
	b) Se han identificado las zonas frías y calientes del punto de venta	12%
	c) Se han descrito los criterios comerciales de distribución delos productos y mobiliario en el punto de venta	12%

	d) Se han diferenciado los distintos tipos de mobiliario utilizados en el punto de venta y los elementos promocionales utilizados habitualmente	12%
	e) Se han descrito los pasos y procesos de elaboración y montaje	12%
	f) Se han montado expositores de productos y góndolas con fines comerciales	14%
	g) Se ha colocado cartelería y otros elementos de animación,siguiendo criterios de "merchandising" y de imagen	12%
	h) Se han seguido las instrucciones de montaje y uso del fabricante y las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales	14%

RA 2	**Dispone productos en lineales y expositores seleccionando la técnica básica de "merchandising"apropiada a las características del product**	**30%**
Criterios de evaluación	a) Se han identificado los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación de productos en los distintos niveles, zonas del lineal y posición.	9%
	b) Se ha descrito el proceso de traslado de los productos conduciendo transpalés o carretillas de mano, siguiendo las normas de seguridad.	9%
	c) Se ha descrito la clasificación del surtido por grupos,secciones, categorías, familias y referencias.	9%
	d) Se han descrito los efectos que producen en el consumidor los distintos modos de ubicación de los productos en el lineal.	9%
	e) Se ha identificado el lugar y disposición de los productos a partir de un planograma, foto o gráfico del lineal y la etiqueta del producto.	9%
	f) Se ha realizado inventario de las unidades del punto de venta, detectando huecos o roturas de "stocks".	9%
	g) Se han utilizado equipos de lectura de códigos de barras(lectores ópticos) para la identificación y control de los productos.	9%

	h) Se ha elaborado la información relativa al punto de venta utilizando aplicaciones informáticas a nivel usuario, procesador de texto y hoja de cálculo.	9%
	i) Se han colocado productos en diferentes tipos de lineales y expositores siguiendo criterios de “merchandising”.	9%
	j) Se han limpiado y acondicionado lineales y estanterías para la correcta colocación de los productos.	9%
	k) Se han aplicado las medidas específicas de manipulación e higiene de los distintos productos.	10 %

RA3	**Coloca etiquetas y dispositivos de seguridad valorando la relevancia del sistema de codificación “European Article Numbering Association” (EAN) en el control del punto de venta.**	**25%**
Criterios de evaluación	a) Se han identificado distintos tipos de dispositivos de seguridad que se utilizan en el punto de venta	11%
	b) Se ha descrito el funcionamiento de dispositivos de seguridad en el punto de venta	11%
	c) Se han descrito los procesos de asignación de códigos a los distintos productos	11%
	d) Se han interpretado etiquetas normalizadas y códigos EAN13	11%
	e) Se ha verificado la codificación de productos, identificando sus características, propiedades y localización	11%
	f) Se han utilizado aplicaciones informáticas (procesador de textos y hoja de cálculo) en la elaboración de documentación para transmitir los errores de correspondencia detectados entrela información de la etiqueta y el product	11%
	g) Se han etiquetado productos manualmente y utilizando herramientas específicas de etiquetado y siguiendo criterios de“merchandising”	11%
	h) Se han colocado dispositivos de seguridad utilizando los sistemas de protección pertinentes	12%

	i) Se ha valorado la relevancia de la codificación de los productos en el control del punto de venta	11%

RA4	**Empaqueta productos relacionando la técnica seleccionada con los criterios comerciales y de imagen perseguidos**	**20%**
Criterios de evaluación	a) Se han identificado diferentes técnicas de empaquetado de productos	8%
	b) Se ha analizado la simbología de formas, colores y texturas en la transmisión de la imagen de la empresa	11%
	c) Se han identificado elementos y materiales que se utilizan en el empaquetado y presentación comercial de productos	5%
	d) Se han seleccionado los materiales necesarios para el empaquetado en función de la técnica establecida y de la imagen de la empresa	15%
	e) Se ha acondicionado el producto para su empaquetado,colocando elementos protectores y retirando el precio y los dispositivos de seguridad	12%
	f) Se han empaquetado productos asegurando su consistencia y su presentación conforme a criterios comerciales	12%
	g) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales relacionadas.	14%
	h) Se han colocado motivos ornamentales de forma atractiva.	11%
	i) Se han retirado los restos del material utilizado para asegurar el orden y limpieza del lugar de trabajo.	12%

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En la siguiente tabla quedan resumidos y relacionados los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo, así como los instrumentos que se emplearán para evidenciar el aprendizaje del alumnado:

RA	% RA	UT IMPLICADA	CE	% CE	% NOTA	INSTRUMENTO

1	25%	Unidad 1: Montaje de elementos de animación del punto de venta y expositores	a) Se ha identificado la ubicación física de los distintos sectores del punto de venta	12%	25%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se han identificado las zonas fríasy calientes del punto de venta	12%		
			c) Se han descrito los criterios comerciales de distribución de los productos y mobiliario en el punto deventa	12%		
			d) Se han diferenciado los distintostipos de mobiliario utilizados en el punto de venta y los elementos promocionales utilizados habitualmente	12%		
			e) Se han descrito los pasos y procesos de elaboración y montaje	12%		
			f) Se han montado expositores deproductos y góndolas con fines comerciales	14%		
			g) Se ha colocado cartelería y otroselementos de animación, siguiendocriterios de "merchandising" y de imagen	12%		
			h) Se han seguido las instrucciones de montaje y uso del fabricante y las normas de seguridad y prevención deriesgos laborales	14%		

2	30%	Unidad 2: Disposición de los productos en el lineal	a) Se han identificado los parámetrosfísicos y comerciales que determinanla colocación de productos en los distintos niveles, zonas del lineal y posición.	9%	30%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se ha descrito el proceso de traslado de los productos conduciendo transpalés o carretillas de mano, siguiendo las normas de seguridad.	9%		

			c) Se ha descrito la clasificación delsurtido por grupos, secciones, categorías, familias y referencias.	9%		
			d) Se han descrito los efectos que producen en el consumidor los distintos modos de ubicación de losproductos en el lineal.	9%		
			e) Se ha identificado el lugar y disposición de los productos a partirde un planograma, foto o gráfico dellineal y la etiqueta del producto.	9%		
			f) Se ha realizado inventario de lasunidades del punto de venta, detectando huecos o roturas de "stocks".	9%		
			g) Se han utilizado equipos de lecturade códigos de barras (lectores ópticos) para la identificación y control de los productos.	9%		
			h) Se ha elaborado la información relativa al punto de venta utilizandoaplicaciones informáticas a nivel usuario, procesador de texto y hojade cálculo.	9%		
			i) Se han colocado productos en diferentes tipos de lineales y expositores siguiendo criterios de"merchandising".	9%		
			j) Se han limpiado y acondicionado lineales y estanterías para la correctacolocación de los productos.	9%		
			k) Se han aplicado las medidas específicas de manipulación e higiene de los distintos productos.	10%		
3	25%	Unidad 3: Colocación de etiquetas y	a) Se han identificado distintos tipos de dispositivos de seguridad que se utilizan en el punto de venta	11%	25%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales

		dispositivos de seguridad	b) Se ha descrito el funcionamientode dispositivos de seguridad en el punto de venta	11%		
			c) Se han descrito los procesos de asignación de códigos a los distintosproductos	11%		
			d) Se han interpretado etiquetasnormalizadas y códigos EAN 13	11%		
			e) Se ha verificado la codificación deproductos, identificando sus características, propiedades y localización	11%		
			f) Se han utilizado aplicaciones informáticas (procesador de textos y hoja de cálculo) en la elaboración dedocumentación para transmitir los errores de correspondencia detectados entre la información de laetiqueta y el producto	11%		
			g) Se han etiquetado productos manualmente y utilizando herramientas específicas de etiquetado y siguiendo criterios de "merchandising"	11%		
			h) Se han colocado dispositivos de seguridad utilizando los sistemas deprotección pertinentes	12%		
			i) Se ha valorado la relevancia de lacodificación de los productos en el control del punto de venta	11%		

4	20%	Unidad 4: Empaquetadoy presentación comercial	a) Se han identificado diferentestécnicas de empaquetado de productos	8%	20%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se ha analizado la simbología deformas, colores y texturas en la transmisión de la imagen de la empresa	11%		

			c) Se han identificado elementos ymateriales que se utilizan en el empaquetado y presentación comercial de productos	5%		
			d) Se han seleccionado los materiales necesarios para el empaquetado en función de la técnica establecida y de la imagen dela empresa	15%		
			e) Se ha acondicionado el producto para su empaquetado, colocando elementos protectores y retirando el precio y los dispositivos de seguridad	12%		
			f) Se han empaquetado productosasegurando su consistencia y su presentación conforme a criterios comerciales	12%		
			g) Se han aplicado las medidas deprevención de riesgos laborales relacionadas.	14%		
			h) Se han colocado motivos ornamentales de forma atractiva.	11%		
			i) Se han retirado los restos del material utilizado para asegurar el orden y limpieza del lugar de trabajo.	12%		

20. ANEXO: ATENCIÓN AL CLIENTE (PRESENCIAL Y DUAL)

El presente módulo forma parte del proyecto dual del IES, por tanto, en este anexo se contempla una doble perspectiva que se detalla en los siguientes epígrafes, puesto que habrá alumnado que curse el módulo al completo en el instituto y el alumnado dual se formará en alternancia entre el centro educativo y su centro de trabajo a partir del mes de enero de 2021.

I. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo siguientes:

f) Identificar las necesidades de los clientes y la información precisa para satisfacerlas, aplicando técnicas y protocolos de resolución de incidencias y quejas para atender a los clientes.

II. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LAS COMPENTENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

DEL CICLO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

f) Atender al cliente, suministrando información sobre la localización y características de los productos, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades y aplicando, en su caso, técnicas protocolizadas para la resolución de quejas.

III. UNIDADES DE COMPETENCIA DEL MÓDULO

La formación del módulo se relaciona con las siguientes unidades de competencia: UC1329_1:

Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente. **IV.**

INTERDISCIPLINARIEDAD

El módulo de Atención al cliente se relaciona además con los objetivos y las competencias siguientes del título: r), s), t), u), v), w) y x) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje (en adelante RA):

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA1	Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	**20%**
RA2	Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.	**30%**
RA3	Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	**30%**
RA4	Atiende reclamaciones de posibles clientes,reconociendo el protocolo de actuación	**20%**

VI. CONTENIDOS

CONTENIDOS PROPUESTOS

De acuerdo a los contenidos mínimos propuestos en el Anexo IX de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, la propuesta de los contenidos del módulo de Atención al cliente queda recogida en las siguientes unidades de trabajo:

Unidad 1: Atención al cliente.

1. El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.
2. Tipos de comunicación. Oral y escrita.
3. Barreras y dificultades comunicativas.
4. Comunicación verbal. Comunicación verbal simple y afectiva. Emisión y recepción de mensajes orales.
5. Técnicas para hablar correctamente en público.
6. Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal. 7. Empatía, receptividad, asertividad y otras habilidades sociales.
8. Cualidades y habilidades personales necesarias para una correcta atención al cliente. 9. Técnicas de atención al cliente presencial, telefónicas y escritas.

Unidad 2: Venta de productos y servicios.

1. Actuación del vendedor profesional.
2. Exposición de las cualidades de los productos y servicios.
3. El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
4. El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes. 5. Tipología de ventas.
6. Fases de la entrevista de ventas.
7. Técnicas de venta.
8. Técnicas de negociación aplicada a la venta.
9. Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

Unidad 3: Información al cliente.

1. Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
2. Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
3. Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.
4. Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos. 5. Calidad en el servicio de atención al cliente.
6. Fidelización de clientes.
7. Seguimiento de la relación comercial.
8. Objeciones de los clientes y su tratamiento.
9. Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos.
10. Documentación básica vinculada a la prestación de servicios.

Unidad 4: Tratamiento de reclamaciones.

1. Legislación básica que afecta a consumidores y usuarios.

2. Organizaciones e Instituciones de protección al consumidor.
3. Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.
4. Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.
5. Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El módulo consta de una carga de 160 horas anuales, repartidas a razón de 5 horas a la semana, (en el grupo de 1º A se imparten los jueves en horario de 8.00 a 11.00 horas y viernes en horario de 9.00 a 11.00 y en 1º B se imparten los jueves en horario de 11.30 a 13.30 y viernes en horario de 11.30 a 14.30 horas).

A continuación, se propone una temporalización y secuenciación de contenidos que se podrá alterar en cualquier momento, teniendo en cuenta el seguimiento que, de éstos, realice el alumnado y en pro al proyecto dual del centro:

UNIDAD DE TRABAJO	**HORAS**
PRIMER TRIMESTRE	
Introducción al modulo	5
Unidad 1	5
Unidad 2	15
Unidad 3	5
Unidad 4	30
SEGUNDO TRIMESTRE	
Unidad 1	20
Unidad 2	15
Unidad 3	30
Unidad 4	0
TERCER TRIMESTRE	
Unidad 1	13
Unidad 2	11
Unidad 3	11

Unidad 4	0
TOTAL HORAS	**160**

Durante el primer trimestre y las primeras semanas de enero, se impartirán los contenidos relacionados con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación marcados en azul en la tabla del apartado 8 b) de la presente programación. A partir de ahí, se impartirán el resto de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación según una doble vía: el alumnado no dual de acuerdo a la tabla anterior y el alumnado dual los adquirirá en sus respectivos centros de trabajo los jueves y viernes en su correspondiente turno en la empresa adjudicada. La empresa contará con un programa formativo donde se recoja toda esta información.

El reparto de horas para el alumnado dual se reparte del siguiente modo:

Horas formación inicial centro educativo	**Horas formación alternancia empresa**
75	85

VII. METODOLOGÍA

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de atención y servicio al cliente, tanto en la información previa como en la postventa del producto o servicio. La definición de esta función incluye aspectos como:

- Comunicación con el cliente.
- Información del producto como base del servicio.
- Atención de reclamaciones.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO ENSEÑANZA- APRENDIZAJE

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

• La descripción de los productos que comercializan y los servicios que prestan empresas tipo. • La realización de ejercicios de expresión oral, aplicando las normas básicas de atención al público. • La resolución de situaciones estándares mediante ejercicios de simulación.

VIII. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Tal y como recoge la Orden que regula la FPB y más concretamente el Anexo IX que regula la especialidad de Servicios Comerciales, los resultados de aprendizaje están asociados a unos criterios de evaluación que quedan ponderados de la siguiente manera:

PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

RA1	**Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas decomunicación.**	**20%**
	a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.	12%
	b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que separte.	11%
	c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.	11%
	d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudesapropiadas al desarrollo de la misma.	11%
	e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien querepita	11%
	f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácilsolución, utilizando el léxico comercialadecuado.	11%
	g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en unarelación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.	11%
	h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrandocordialidad y amabilidad en el trato.	11%
	i) Se ha trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara yprecisa.	11%

RA2	**Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.**	**30%**
	a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.	12%
	b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.	13%
	c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.	13%
	d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.	12%
	e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.	12%

	f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de lascalidades esperables.	13%
	g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles decada una	13%
	h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.	12%
RA3	**Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operacionesejecutadas.**	**30%**
	a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de losservicios realizados en los artículos.	12%
	b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo enlos artículos entregados y los tiempos previstos para ello.	12%
	c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.	13%
	d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota,en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.	13%
	e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagencorporal, elementos clave en la atención al cliente.	12%
	f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente.	13%
	g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.	13%
	h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.	12%

RA4	**Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo deactuación**	**20%**
	a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, asícomo del nivel de probabilidad de modificación esperable.	15%
	b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente,en relación con las reclamaciones.	15%
	c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para lapresentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.	15%

	d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización deuna reclamación.	20%
	e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación	20%
	f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.	15%

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En la siguiente tabla quedan resumidos y relacionados los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo, así como los instrumentos que se emplearán para evidenciar el aprendizaje del alumnado:

RA	% RA	UT IMPLICADA	CE	% CE	% NOTA	INSTRUMENTO
1	20%	Unidad 1: Atención al cliente	a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.	12%	20%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se han adaptado adecuadamente laactitud y discurso a la situación de la que se parte.	11%		
			c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.	11%		
			d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudesapropiadas al desarrollo de la misma.	11%		
			e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros).	11%		
			f) Se ha dado respuesta a una preguntade fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	11%		
			g) Se ha expresado un tema prefijado deforma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la queintervienen dos interlocutores.	11%		
			h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.	11%		

			i) Se ha trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.	11%		

2	30%	Unidad 2: Venta de productos y servicios	a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.	12%	30%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.	13%		
			c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.	13%		
			d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.	12%		
			e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.	12%		
			f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmentede las calidades esperables.	13%		
			g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.	13%		
			h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opciónelegida.	12%		
3	30%	Unidad 3: Información al cliente	a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos.	12%	30%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se han transmitido al cliente, de modooportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.	12%		
			c) Se han identificado los documentos deentrega asociados al servicio o producto.	13%		
			d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomandonota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.	13%		
			e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.	12%		

			f) Se ha mantenido en todo momento elrespeto hacia el cliente	13%		
			g) Se ha intentado la fidelización delcliente con el buen resultado del trabajo.	13%		
			h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.	12%		

4	20%	Unidad 4: Tratamiento de 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.	15%	20%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislaciónvigente, en relación con las reclamaciones.	15%		
			c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.	15%		
			d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.	20%		
			e) Se ha cumplimentado una hoja dereclamación	20%		
			f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.	15%		

21. ANEXO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

I. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS DE CICLO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo siguientes:

h) 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.

i) Aplicar procedimientos de escritura al tacto en teclados extendidos utilizando aplicaciones de aprendizaje específico para documentos.

j) Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades para elaborar documentos.

II. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

i) Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.

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

III. UNIDADES DE COMPETENCIA DEL MÓDULO

La formación del módulo se relaciona con las siguientes unidades de competencia:

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

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

IV. INTERDISCIPLINARIEDAD

El módulo de Tratamiento Informático de Datos se relaciona además con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z); y las competencias r), s), t), u), v), w) y x) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (en adelante RA)		
RA1	Prepara los equipos y materiales necesarios para sutrabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	**25%**
RA2	Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud delproceso.	**20%**
RA3	Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	**30%**

RA4	Tramita documentación mediante su archivo, impresióny transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	**25%**

VI. CONTENIDOS

COTENIDOS PROPUESTOS

De acuerdo a los contenidos mínimos propuestos en el Anexo IX de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, la propuesta de los contenidos del módulo de Tratamiento Informático de Datos queda recogida en las siguientes unidades de trabajo:

Unidad 1: Preparación de equipos y materiales.

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

Unidad 2: Grabación informática de datos, textos y otros documentos.

1. Organización de la zona de trabajo.
2. El teclado extendido. Función de las teclas.
3. Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
4. Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
5. Trascripción de textos.
6. Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
7. Digitalización de documentos.
8. Confidencialidad de la información.

Unidad 3: Tratamiento de textos y datos.

1. Procesadores de textos. Estructura y funciones.
2. Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
3. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
4. Combinar y comparar documentos.
5. Elaboración de tablas.
6. Inserción de imágenes y otros objetos.
7. Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

Unidad 4: Tramitación de documentación.

1. Gestión de archivos y carpetas digitales.
2. Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
3. El registro digital de documentos.
4. La impresora. Funcionamiento y tipos.
5. Configuración de la impresora.
6. Impresión de documentos.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El módulo consta de una carga de 160 horas anuales, repartidas a razón de 5 horas a la semana, (en el grupo de 1º A se imparten los lunes en horario de 8.00 a 10.00 horas, los martes de 9.00 a 11.00 horas y los miércoles de 10.00 a 11.00 horas. En el grupo de 1º B se imparten los lunes y martes de 11.30 a 13.30 horas y los miércoles de 13.30 a 14.30 horas)

A continuación, se propone una temporalización y secuenciación de contenidos que se podrá alterar en cualquier momento, teniendo en cuenta el seguimiento que de éstos, realice el alumnado.

UNIDAD DE TRABAJO	**HORAS**
PRIMER TRIMESTRE	
Introducción al módulo	5
Unidad 1	46
SEGUNDO TRIMESTRE	
Unidad 2	25
Unidad 3	28
TERCER TRIMESTRE	
Unidad 4	56
TOTAL HORAS	**160**

VII. METODOLOGÍA

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos, así como el archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La preparación de equipos de aplicaciones informáticas.

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

LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

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

- La grabación de datos en terminales informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración y archivo de documentos.
- La utilización de equipos para imprimir y transmitir información.

VIII. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Tal y como recoge la Orden que regula la FPB y más concretamente el Anexo IX que regula la especialidad de Servicios Comerciales, los resultados de aprendizaje están asociados a unos criterios de evaluación que quedan ponderados de la siguiente manera:

PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN		
RA1	**Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo susprincipales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.**	**25%**
	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos enfunción de su utilidad en el proceso ofimático.	14%
	b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a lasdiferentes labores que se van a realizar.	15%
	c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos,subsanando, en su caso, los errores observados.	14%
	d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	15%
	e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equiposinformáticos.	14%
	f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgoslaborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	14%
	g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y saludlaboral.	14%
RA2	**Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidezy exactitud del proceso.**	**20%**
	a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolosde manera ordenada.	11%

	b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabadoscon el fin de evitar duplicidades.	11%
	c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	11%
	d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición delos dedos.	10%
	e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad dedesviar la mirada hacia las teclas.	10%
	f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con unmáximo de un 5% de errores.	9%
	g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otrosdocumentos.	9%
	h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	9%
	i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados	10%
	j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización delas labores encomendadas.	10%

RA3	**Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicacionesinformáticas en función de la tarea.**	**30%**
	a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de losejercicios propuestos.	14%
	b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizandodistintos formatos.	15%
	c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	15%
	d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos demanera que sean fácilmente identificables	15%
	e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de queno se produzcan pérdidas fortuitas.	15%
	f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	13%
	g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higienepostural en la realización de las labores encomendadas.	13%

RA4	**Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de losmismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.**	**25%**
	a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo consus características y contenido.	12%
	b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	10%
	c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	12%
	d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	13%
	e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuestoen su caso.	6%
	f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	6%
	g) Se han impreso los documentos correctamente.	6%
	h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando larecepción correcta de los documentos.	11%
	i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de lainformación.	12%
	j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar lajornada.	12%

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En la siguiente tabla quedan resumidos y relacionados los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo, así como los instrumentos que se emplearán para evidenciar el aprendizaje del alumnado:

RA	% RA	UD IMPLICADA	CE	% CE	% NOTA	INSTRUMENTO
1	25%	Unidad 1: Preparación de equipos y materiales	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	14%	25%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	15%		

			c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos,subsanando, en su caso, los errores observados.	14%		
			d) Se ha comprobado el funcionamientode las aplicaciones informáticas a utilizar.	15%		
			e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	14%		
			f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	14%		
			g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	14%		

2	20%	Unidad 2: Grabación informáticade datos, textos y otros documentos	a) Se han organizado los documentos quecontienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	11%	20%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se ha comprobado que los datos ydocumentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	11%		
			c) Se han situado correctamente los dedossobre el teclado.	11%		
			d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	10%		
			e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	10%		
			f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	9%		
			g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	9%		
			h) Se han corregido las anomalías yerrores detectados en los resultados.	9%		

			i) Se ha mantenido la confidencialidadrespecto de los datos y textos grabados	10%		
			j) Se han seguido las normas ergonómicasy de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	10%		

3	30%	Unidad 3: Tratamiento de textosy datos	a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	14%	30%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.	15%		
			c) Se han insertando imágenes, tablas yotros objetos en los textos.	15%		
			d) Se han guardado los documentosrealizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que seanfácilmente identificables	15%		
			e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	15%		
			f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	13%		
			g) Se han seguido las instruccionesrecibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	13%		
4	25%	Unidad 4: Tramitación de documentación	a) Se han identificado y clasificado losdistintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	12%	25%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se han identificado las posiblesubicaciones de archivo en soporte digital.	10%		
			c) Se han archivado digitalmente losdocumentos en el lugar correspondiente.	12%		
			d) Se ha accedido a documentosarchivados previamente.	13%		

			e) Se ha comprobado el estado de losconsumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	6%		
			f) Se han seleccionado las opciones deimpresión adecuadas a cada caso.	6%		
			g) Se han impreso los documentoscorrectamente.	6%		
			h) Se han utilizado las herramientas demensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de losdocumentos.	11%		
			i) Se ha demostrado responsabilidad yconfidencialidad en el tratamiento de la información.	12%		
			j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar lajornada.	12%		

22. ANEXO: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

I. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo siguientes:

i) Aplicar procedimientos de escritura al tacto en teclados extendidos utilizando aplicaciones de aprendizaje específico para documentos.

j) Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades para elaborar documentos.

II. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

i) Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.

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

III. UNIDADES DE COMPETENCIA DEL MÓDULO

La formación del módulo se relaciona con las siguientes unidades de competencia:

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

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

IV. INTERDISCIPLINARIEDAD

El módulo de Aplicaciones básicas de ofimática se relaciona además con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z); y las competencias r), s), t), u), v), w) y x) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA1	Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	**20%**
RA2	Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	**25%**
RA3	Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicasde hojas de cálculo.	**30%**
RA4	Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	**25%**

VI. CONTENIDOS

CONTENIDOS PROPUESTOS

De acuerdo a los contenidos mínimos propuestos en el Anexo IX de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, la propuesta de los contenidos del módulo de Aplicaciones básicas de ofimática queda recogida en las siguientes unidades de trabajo:

Unidad 1: Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN.

1. Redes informáticas.
2. Búsqueda activa en redes informáticas. Gestión de buscadores.
3. Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.

4. Páginas institucionales para la tramitación de gestiones administrativas.

Unidad 2: Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico

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

Unidad 3: Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo.

1. Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
2. Utilización de fórmulas y funciones.
3. Creación y modificación de gráficos.
4. Elaboración de distintos tipos de documentos.
5. Utilización de formularios sencillos.
6. Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

Unidad 4: Elaboración de presentaciones.

1. Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
2. Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
3. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
4. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
5. Aplicación de sonido y vídeo.
6. Utilización de plantillas y asistentes.
7. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

El módulo consta de una carga de 104 horas anuales, repartidas a razón de 4 horas a la semana, (los miércoles y viernes en horario de 12:30 a 14:30 horas)

A continuación, se propone una temporalización y secuenciación de contenidos que se podrá alterar en cualquier momento, teniendo en cuenta el seguimiento que, de éstos, realice el alumnado.

UNIDAD DE TRABAJO	**HORAS**
PRIMER TRIMESTRE	
Introducción al módulo	4
Unidad 1	24
Unidad 2	16
SEGUNDO TRIMESTRE	
Unidad 3	34

Unidad 4	26
TOTAL HORAS	**104**

VII. METODOLOGÍA

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

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

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La tramitación de información en línea.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

- La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.

VIII. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Tal y como recoge la Orden que regula la FPB y más concretamente el Anexo IX que regula la especialidad de Servicios Comerciales, los resultados de aprendizaje están asociados a unos criterios de evaluación que quedan ponderados de la siguiente manera:

PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN		
RA1	**Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet yotras redes.**	**20%**
	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	13%
	b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redesinformáticas.	15%
	c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de árealocal.	13%
	d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	15%
	e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento dearchivos compartidos (“la nube”).	16%

	f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	14%
	g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general parala realización de trámites administrativos.	14%
RA2	**Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correoelectrónico siguiendo las pautas marcadas.**	**25%**
	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción demensajes internos y externos.	13%
	b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internoscomo externos.	14%
	c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correoelectrónico.	16%
	d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos ylistas de distribución de información entre otras.	14%
	e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en elenvío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	15%
	f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia oenvío de información siguiendo pautas prefijadas.	15%
	g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas deplanificación del trabajo.	13%

RA3	**Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.**	**30%**
	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojasy libros.	17%
	b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas	17%
	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	17%
	d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	17%
	e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos eimágenes.	16%
	f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	16%

RA4	**Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.**	**25%**
	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	16%
	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	16%
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas decomposición, diseño y utilización del color.	18%
	d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos yarchivos multimedia.	18%
	e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	17%
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correctofuncionamiento.	15%

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En la siguiente tabla quedan resumidos y relacionados los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo, así como los instrumentos que se emplearán para evidenciar el aprendizaje del alumnado:

RA	% RA	UD IMPLICADA	CE	% CE	% NOTA	INSTRUMENTO
1	20%	Unidad 1: Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN.	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	13%	20%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redesinformáticas.	15%		
			c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de árealocal.	13%		
			d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	15%		
			e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).	16%		
			f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	14%		

			g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	14%		
2	25%		a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.	13%	25%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tantointernos como externos.	14%		
		Unidad 2: Realizació n de	c) Se han anexado documentos, vínculos,entre otros en mensajes de correo electrónico.	16%		
		comunicaciones internas y externas por correo electrónico	d) Se han empleado las utilidades delcorreo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de informaciónentre otras.	14%		
			e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	15%		
			f) Se han comprobado las medidas deseguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendopautas prefijadas.	15%		
			g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	13%		

3	30%		a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	17%	30%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se han aplicado fórmulas y funcionesbásicas	17%		
		Unidad 3: Elaboración de	c) Se han generado y modificado gráficosde diferentes tipos.	17%		
		documentos mediantehojas de cálculo	d) Se ha utilizado la hoja de cálculo comobase de datos sencillos.	17%		
			e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números,códigos e imágenes.	16%		

			f) Se han aplicado las reglas de ergonomíay salud en el desarrollo de las actividades.	16%		
4	25%	Unidad 4: Elaboración de presentaciones.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	16%	25%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se reconocen los distintostipos de vistaasociados a una presentación.	16%		
			c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	18%		
			d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	18%		
			e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	17%		
			f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	15%		

23. ANEXO: OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE (PRESENCIAL Y DUAL)

El módulo de Operaciones básicas de almacenaje es un módulo que forma parte del proyecto dual del IES, por tanto, en el presente anexo se contempla una doble perspectiva que se detalla en los siguientes epígrafes, puesto que habrá alumnado que curse el módulo al completo en el instituto y el alumnado dual se formará en alternancia entre el centro educativo y su centro de trabajo a partir del mes de noviembre de 2020.

I. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo siguientes:

a) Reconocer las fases del procedimiento de recepción y registro de mercancía en almacén, así como sus espacios y zonas, relacionándolas con cada tipo de mercancía para proceder a su recepción, transporte manejo y ubicación.
b) Identificar los procesos de recuento y control en almacén y de información en puntos de venta, siguiendo instrucciones y cumplimentando los documentos necesarios para realizar inventarios y mantener actualizada la información de abastecimiento.

II. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUENCIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Recepcionar mercancías en almacén registrando las entradas conforme a procedimientos y manejarlas, transportarlas y ubicarlas utilizando carretillas automotoras o manuales y medios de manipulación complementarios.
b) Realizar recuentos e inventarios periódicos de mercancías y mantener actualizada la información en los puntos de venta realizando inventarios y recuentos periódicos, detectando desabastecimientos e incidencias.

III. UNIDADES DE COMPETENCIA DEL MÓDULO

La formación del módulo se relaciona con las siguientes unidades de competencia:

UC1325_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.

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

UC0432_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras.

IV. INTERDISCIPLINARIEDAD

El módulo de Operaciones auxiliares de almacenaje se relaciona además con los objetivos: t), u),v), w), x), y) y z); y las competencias: r), s), t), u), v), w) y x) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA1	Recepciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas.	**20%**
RA2	Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación.	**20%**
RA3	Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible.	**20%**
RA4	Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.	**20%**
RA5	Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y documentos de expedición.	**20%**

VI. CONTENIDOS

CONTENIDOS PROPUESTOS

De acuerdo a los contenidos mínimos propuestos en el Anexo IX de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, la propuesta de los contenidos del módulo de Operaciones auxiliares de almacenaje queda recogida en las siguientes unidades de trabajo:

Unidad 1: Recepción de mercancías y gestión de entradas.

1. Conceptos básicos de logística.
2. Cadena logística y cadena de suministro.
3. La logística inversa.
4. Los medios de transporte.
5. Procedimientos de control de descargas.
6. Concepto y clasificación de las mercancías.
7. Tipos de envases y embalajes.
8. Documentos relacionados con la recepción de mercancías.
9. Registro de mercancías.

Unidad 2: Etiquetado y codificación de mercancías.

1. Sistemas de codificación.
2. Códigos EAN.
3. Proceso de asignación de códigos.
4. Etiquetas: tipos y funciones.
5. Herramientas de control del etiquetado.
6. El rotulado y las señales en los embalajes.
7. Comprobación de la trazabilidad.
8. Medidas de prevención de riesgos laborales.

Unidad 3: Almacenaje de productos y mercancías.

1. Tipos de almacenes.
2. Diseño y zonas del almacén.
3. Equipos mecánicos para la manipulación de mercancías.
4. Normas de colocación de mercancías.
5. Formas de colocación de mercancías.
6. Normas de seguridad e higiene que regulan la conservación y mantenimiento demercancías. 7. Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje.

Unidad 4: Operaciones básicas de control de existencias.

1. Sistemas de almacenaje.
2. Tipos de stocks.
3. Rotación de las existencias.
4. Costes y gestión de sotcks.
5. Sistemas de reposición de las mercancías.
6. El inventario: finalidad y tipos.

7. Proceso de elaboración de inventarios.
8. Utilización de aplicaciones informáticas en las actividades auxiliares de control deexistencias. 9. Normas básicas de actuación en caso de emergencias.

Unidad 5: Preparación de pedidos y expedición de mercancías.

1. La orden de pedido.
2. Recepción y tratamiento de pedidos.
3. Documentación técnica de expedición.
4. Preparación de la carga en función de su naturaleza y modo de transporte.
5. Etiquetado y embalaje de expedición.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El módulo consta de una carga de 156 horas anuales, repartidas a razón de 4 horas a la semana, (se imparten los miércoles en horario de 12.30 a 14.30 horas y los viernes en horario de 9 a 11 horas).

A continuación, se propone una temporalización y secuenciación de contenidos que se podrá alterar en cualquier momento, teniendo en cuenta el seguimiento que de éstos, realice el alumnado y en pro al proyecto dual del centro:

UNIDAD DE TRABAJO	**HORAS**
PRIMER TRIMESTRE	
Introducción al módulo	10
Unidad 1	15
Unidad 2	10
Unidad 3	11
Unidad 4	20
Unidad 5	0
SEGUNDO TRIMESTRE	
Unidad 1	20
Unidad 2	18
Unidad 3	20
Unidad 4	12
Unidad 5	20

TOTAL HORAS	**156**

Durante el primer trimestre y las primeras semanas de enero, se impartirán los contenidos relacionados con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación marcados en azul en la tabla del apartado 8 b) de la presente programación. A partir de ahí, se impartirán el resto de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación según una doble vía: el alumnado no dual de acuerdo a la tabla anterior y el alumnado dual los adquirirá en sus respectivos centros de trabajo los jueves y viernes en su correspondiente turno en la empresa adjudicada. La empresa contará con un programa formativo donde se recoja toda esta información.

El reparto de horas para el alumnado dual se reparte del siguiente modo:

Horas formación inicial centro educativo	**Horas formación alternancia empresa**
84	72

VII. METODOLOGÍA

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para realizar actividades auxiliares de almacenaje. La definición de esta función incluye aspectos como:

- Recepción de mercancías en almacenes, interpretando la documentación de recepción y registrando las mercancías manualmente o mediante aplicaciones informáticas.
- Etiquetado de mercancías utilizando diferentes sistemas de codificación y su ubicación en el almacén, en función de sus características de conservación y manipulación y del espacio disponible. • Realización inventarios para detectar necesidades de reaprovisionamiento y roturas de "stock". • Preparación de pedidos, seleccionando las mercancías conforme a la orden de trabajo, embalando y etiquetando la unidad con los equipos y medios adecuados a las condiciones de manipulación y conservación de los productos y mercancías.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO ENSEÑANZA- APRENDIZAJE

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

- Interpretación de planos de distintos almacenes, identificando las diferentes zonas y los itinerarios de traslado interno de los productos y mercancías.
- Confección de etiquetas, aplicando códigos, que identifiquen las mercancías y los lugares de ubicación de las mismas en un almacén.
- Elaboración de fichas de almacén con la aplicación informática adecuada.
- Realización de recuentos, inventarios y, a partir de ellos, informes de las incidencias detectadas. • Preparación de unidades de pedido, a partir de una orden de trabajo concreta, seleccionando el tipo de embalaje en función de las características de la mercancía y el medio de transporte y etiquetando y/o rotulando las señales precisas en el embalaje.

VIII. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Tal y como recoge la Orden que regula la FPB y más concretamente el Anexo IX que regula la especialidad de Servicios Comerciales, los resultados de aprendizaje están asociados a unos criterios de evaluación que quedan ponderados de la siguiente manera:

PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN		
RA1	**Recepciona mercancías relacionando sus características con lascondiciones de almacenamiento previstas.**	**20%**
	a) Se han relacionado etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos, para su correcta manipulación.	10%
	b) Se han identificado distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación.	9%
	c) Se ha verificado la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.	9%
	d) Se han identificado los distintos tipos de documentos relacionados con larecepción: pedido, albarán, etiquetas, cartas de porte, acta e informe de recepción.	9%
	e) Se han reconocido las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas.	9%
	f) Se ha extraído una muestra de una carga para su inspección.	9%
	g) Se han clasificado mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación.	9%
	h) Se han descrito los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizando las herramientas adecuadas.	9%
	i) Se han utilizado hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén.	9%
	j) Se ha elaborado un informe con el resultado de la recepción, utilizando aplicaciones informáticas.	9%
	k) Se ha empleado tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.	9%

RA2	**Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicasvalorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación.**	**20%**
	a) Se han identificado diferentes sistemas de codificación de mercancías.	12%
	b) Se han descrito los contenidos y significados de los códigos.	13%
	c) Se ha consultado un índice de códigos en una base de datos de almacén.	13%
	d) Se han etiquetado mercancías con el código de forma visible.	12%

	e) Se han indicado condiciones de manipulación y conservación de los productos.	12%
	f) Se ha descrito la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.	13%
	g) Se ha realizado el alta en el registro de "stocks" utilizando aplicaciones informáticas.	13%
	h) Se han respetado y aplicado las medidas de prevención y seguridad de riesgos laborales en el almacén.	12%
RA3	**Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible.**	**20%**
	a) Se han clasificado distintos tipos de almacenes.	12%
	b) Se ha identificado la ubicación física de las distintas zonas del almacén.	11%
	c) Se han descrito sistemas básicos y reglas generales de ubicación de mercancías en el almacén para optimizar el espacio disponible.	11%
	d) Se han interpretado órdenes de movimiento de mercancías y productos para optimizar el espacio de almacenaje o proceder a su expedición o suministro.	11%
	e) Se ha descrito el funcionamiento de carretillas automotoras para la manipulación de cargas.	11%
	f) Se han colocado cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de las mismas y sus condicionesde manipulación.	11%
	g) Se han utilizado medios informáticos para transmitir, con precisión, la información de los movimientos que se realizan de cargas y mercancías.	11%
	h) Se han aplicado y respetado las medidas de seguridad y prevención de riesgos en el almacén.	11%
	i) Se ha mantenido el almacén limpio y ordenado.	11%

RA4	**Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.**	**20%**
	a) Se ha descrito la documentación técnica relacionada con el almacén.	12%
	b) Se ha relacionado el almacenaje mínimo con el tiempo de aprovisionamiento de proveedores y la demanda.	11%
	c) Se han identificado los tipos de almacenajes así como de inventarios y sus variables.	11%

	d) Se ha realizado inventario de productos existentes en un almacén, elaborandopartes de incidencia si fuese necesario y comunicando necesidades de reaprovisionamiento y roturas de “stock”.	11%
	e) Se han señalado los mecanismos que se emplean para asegurar la renovación de almacenajes y el mantenimiento del “stock” mínimo.	11%
	f) Se ha identificado el sistema óptimo de reposición de “stocks” en función del tipo de almacén.	11%
	g) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de control de almacenes.	11%
	h) Se ha elaborado la información asociada al control del almacén, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa, utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo.	11%
	i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en la distribución comercial y en el proceso productivo.	11%
RA5	**Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y documentos de expedición.**	**20%**
	a) Se ha interpretado la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos.	11%
	b) Se han relacionado las características de los distintos tipos de embalaje con las características físicas y técnicas de los productos y mercancías, suscondiciones de manipulación y transporte.	11%
	c) Se han descrito, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir.	11%
	d) Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido.	11%
	e) Se han descrito los movimientos a realizar en el almacén hasta ubicar la mercancía en la zona de expedición y los equipos adecuados de manipulación.	11%
	f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para cumplimentar notas de entrega.	9%
	g) Se han registrado salidas de mercancías en fichas de almacén y documentación técnica.	9%
	h) Se han creado etiquetas y se ha determinado el lugar que deben ocupar en el embalaje, así como las señales de protección de la mercancía.	9%
	i) Se han interpretado órdenes de carga, identificando el lugar de colocaciónde la mercancía en el medio de transporte en función de sus características físicas y su destino.	9%
	j) Se ha demostrado responsabilidad ante errores.	9%

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En la siguiente tabla quedan resumidos y relacionados los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo, así como los instrumentos que se emplearán para evidenciar el aprendizaje del alumnado:

RA	% RA	UT IMPLICADA	CE	% CE	% NOTA	INSTRUMENTO
1	20%	Unidad 1: Recepción de mercancíasy gestión de entradas	a) Se han relacionado etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos, para su correcta manipulación.	10%	20%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
			b) Se han identificado distintos tipos decargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación.	9%		
			c) Se ha verificado la correspondencia entrelas mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.	9%		
			d) Se han identificado los distintos tipos de documentos relacionados con la recepción: pedido, albarán, etiquetas, cartas de porte, acta e informe de recepción.	9%		
			e) Se han reconocido las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas.	9%		
			f) Se ha extraído una muestra de una carga para su inspección.	9%		
			g) Se han clasificado mercancías conformea sus características y condiciones de conservación.	9%		
			h) Se han descrito los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizando las herramientas adecuadas.	9%		
			i) Se han utilizado hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén.	9%		
			j) Se ha elaborado un informe con el resultado de la recepción, utilizando aplicaciones informáticas.	9%		

			k) Se ha empleado tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.	9%		

2	20%	Unidad 2: Etiquetado y codificación de mercancías	a) Se han identificado diferentes sistemas de codificación de mercancías.	12%	20%	
			b) Se han descrito los contenidos y significados de los códigos.	13%		
			c) Se ha consultado un índice de códigos en una base de datos de almacén.	13%		
			d) Se han etiquetado mercancías con el código de forma visible.	12%		
			e) Se han indicado condiciones de manipulación y conservación de los productos.	12%		
			f) Se ha descrito la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.	13%		
			g) Se ha realizado el alta en el registro de “stocks” utilizando aplicaciones informáticas.	13%		
			h) Se han respetado y aplicado las medidas de prevención y seguridad deriesgos laborales en el almacén.	12%		
3	20%	Unidad 3: Almacenajede productos y mercancías	a) Se han clasificado distintos tipos de almacenes.	12%	20%	
			b) Se ha identificado la ubicación física de las distintas zonas del almacén.	11%		
			c) Se han descrito sistemas básicos y reglas generales de ubicación de mercancías en el almacén para optimizar el espacio disponible.	11%		
			d) Se han interpretado órdenes de movimiento de mercancías y productos paraoptimizar el espacio de almacenaje o proceder a su expedición o suministro.	11%		

			e) Se ha descrito el funcionamiento de carretillas automotoras para la manipulación de cargas.	11%		
			f) Se han colocado cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de las mismas y sus condiciones de manipulación.	11%		
			g) Se han utilizado medios informáticos para transmitir, con precisión, la información de los movimientos que se realizan de cargas y mercancías.	11%		
			h) Se han aplicado y respetado las medidasde seguridad y prevención de riesgos en el almacén.	11%		
			i) Se ha mantenido el almacén limpio y ordenado.	11%		

4	20%	Unidad 4: Operaciones básicas de control de existencias	a) Se ha descrito la documentación técnica relacionada con el almacén.	12%	20%	
			b) Se ha relacionado el almacenaje mínimo con el tiempo de aprovisionamiento de proveedores y la demanda.	11%		
			c) Se han identificado los tipos de almacenajes así como de inventarios y sus variables.	11%		
			d) Se ha realizado inventario de productos existentes en un almacén, elaborando partesde incidencia si fuese necesario y comunicando necesidades de reaprovisionamiento y roturas de “stock”.	11%		
			e) Se han señalado los mecanismos que se emplean para asegurar la renovación de almacenajes y el mantenimiento del “stock” mínimo.	11%		
			f) Se ha identificado el sistema óptimo de reposición de “stocks” en función del tipo de almacén.	11%		

			g) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de control de almacenes.	11%		
			h) Se ha elaborado la información asociada al control del almacén, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa, utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo.	11%		
			i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en la distribución comercial y en el proceso productivo.	11%		

5	20%	Unidad 5: Preparación de pedidos y expedición de mercancías	a) Se ha interpretado la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos.	11%	20%	
			b) Se han relacionado las características delos distintos tipos de embalaje con las características físicas y técnicas de los productos y mercancías, sus condiciones de manipulación y transporte.	11%		
			c) Se han descrito, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir.	11%		
			d) Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido.	11%		
			e) Se han descrito los movimientos a realizaren el almacén hasta ubicar la mercancía en la zona de expedición y los equipos adecuados de manipulación.	11%		
			f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para cumplimentar notas de entrega.	9%		
			g) Se han registrado salidas de mercancíasen fichas de almacén y documentación técnica.	9%		
			h) Se han creado etiquetas y se ha determinado el lugar que deben ocupar en elembalaje, así como las señales de protección de la mercancía.	9%		

			i) Se han interpretado órdenes de carga, identificando el lugar de colocación de la mercancía en el medio de transporte en función de sus características físicas y su destino.	9%		
			j) Se ha demostrado responsabilidad ante errores.	9%		

24. ANEXO: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS (PRESENCIAL Y DUAL)

El módulo de Preparación de pedidos y venta de productos es un módulo que forma parte del proyecto dual del IES, por tanto, en el presente anexo se contempla una doble perspectiva que se detalla en los siguientes epígrafes, puesto que habrá alumnado que curse el módulo al completo en el instituto y el alumnado dual se formará en alternancia entre el centro educativo y su centro de trabajo a partir del mes de noviembre de 2020.

I. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo e).

II. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL ALCANCE DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación: r), s), t), u), v), w) y x).

III. INTERDISCIPLINARIEDAD

El módulo de Preparación de pedidos y venta de productos se relaciona además con los objetivos y las competencias siguientes: t), u), v), w), x), y) y z) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales, (numerados y detallados en el apartado 6 de la programación general del título).

IV. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA1	Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	**25%**
RA 2	Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	**25%**

RA3	Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	**25%**
RA4	Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	**25%**

V. CONTENIDOS

CONTENIDOS PROPUESTOS

De acuerdo a los contenidos mínimos propuestos en el Anexo IX de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, la propuesta de los contenidos del módulo de Preparación de pedidos y ventade productos queda recogida en la siguientes unidades de trabajo:

Unidad 1: Asesoramiento en el punto de venta.

1. Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.
2. Periodos de garantía.
3. Pesaje, colocación y visibilidad. Manejo de equipos de pesaje.
4. Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
5. Procesos de cobro.
6. Los medios de pago electrónicos. El datáfono.
7. Técnicas básicas de venta.
8. La atención del cliente.
9. La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.
10. Reglas para hablar por teléfono. La venta y la atención telefónica.
11. El léxico comercial.
12. Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.

Unidad 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos.

1. Tipos de mercancías/productos. Características.
2. Tipos de pedidos. Unidad de pedido.
3. Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos. 4. Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higieney salud.
5. Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.
6. Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz.
7. Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información. 8. Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en elpunto de venta. Manejo de
9. cajas registradoras. Manejo de TPVs.
10. Elaboración de documentos de entrega, venta y cobro: albaranes, notas de entrega,tickets y facturas.

Unidad 3: Preparación de pedidos para la expedición.

1. Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.
2. Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para sumanipulación. 3. Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad. 4. Equipos y medios para la preparación de pedidos.
5. Finalización de pedidos.
6. Presentación y embalado para su transporte o entrega.
7. Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico.
8. Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.
9. Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación depedidos. Accidentes y riesgos habituales.
10. Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.
11. Exposición a posturas forzadas.

Unidad 4: Seguimiento del servicio postventa.

1. El servicio postventa.
2. Entrega de pedidos.
3. Las reclamaciones
4. Procedimientos para tratar las reclamaciones.
5. Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
6. Procedimiento de recogida de formularios.
7. Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

SECUENCICACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El módulo consta de una carga de 156 horas anuales, repartidas a razón de 6 horas a la semana, que se imparten los lunes y martes en horario de 11.30 a 14.30 horas.
A continuación, se propone una temporalización y secuenciación de contenidos que se podrá alterar en cualquier momento, teniendo en cuenta el seguimiento que de éstos, realice el alumnado y en pro al proyecto dual del centro:

UNIDAD DE TRABAJO	**HORAS**
PRIMER TRIMESTRE	
Unidad 1 (sólo formación inicial)	20
Unidad 2 (sólo formación inicial)	17
Unidad 3 (sólo formación inicial)	19
Unidad 4 (sólo formación inicial)	22

SEGUNDO TRIMESTRE	
PRL módulo PPVP	6
Unidad 1	18
Unidad 2	13
Unidad 3	15
Unidad 4	20

Durante el primer trimestre y las primeras semanas de enero, se impartirán los contenidos relacionados con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación marcados en azul en la tabla del apartado 8 b) de la presente programación. A partir de ahí, se impartirán el resto de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación según una doble vía: el alumnado no dual de acuerdo a la tabla anterior y el alumnado dual los adquirirá en sus respectivos centros de trabajo los lunes y martes en su correspondiente turno en la empresa adjudicada. La empresa contará con un programa formativo donde se recoja toda esta información.

El reparto de horas para el alumnado dual se reparte del siguiente modo:

Horas formación inicial centro educativo	Horas formación alternancia empresa
84	72

VI. METODOLOGÍA

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de operaciones de venta de productos y tratamiento de reclamaciones.

- Información, asesoramiento y servicio postventa 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 operaciones preparación de pedidos, de cobro y de las devoluciones de productos, manejando TPVs o cajas registradoras.

ANEXO 25. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Curso: 2º Formación Profesional Básica Servicios Comerciales
Familia Profesional: Comercio y Marketing
Módulo: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

OBJETIVOS

Este módulo profesional contribuye a completar las **competencias profesionales, personales y sociales** así como los **objetivos generales propios de este título**, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

CALENDARIO PARA LA GESTIÓN DEL MÓDULO DE FCT

Acciones relevantes	**Responsable**	**Fecha límite**
Remitir, para su visado, a la Dirección General de Formación Profesional los nuevos convenios de colaboración centro y empresa.	Dirección	30 días antes del inicio de la actividad
Reunión informativa con el alumnado que se incorpore a las empresas para realizar la FCT.	Tutor/a Dirección	Antes del inicio de la Actividad
Cumplimentar el Acuerdo de colaboración entre la empresa y el centro educativo para la realización de la FCT.	Tutor/a	Antes del inicio de la actividad
Facilitar el programa formativo a la empresa.	Tutor/a	Antes del inicio de la actividad
Facilitar al alumno suficientes hojas de seguimiento semanal.	Tutor/a	Antes del inicio de la actividad
Cumplimentar la beca de transporte del alumnado.	Tutor/a	En el plazo establecido
Enviar a la Dirección General de Formación Profesional las memorias semestrales descriptivas de los gastos según Anexos VI y VII.	Dirección	10 de julio / 10 de enero
Enviar a la Dirección general de Formación Profesional los Anexos VIII generados en el Centro.	Dirección	Antes del 20 de cada mes

EL ACUERDO DE COLABORACIÓN

Es el **acuerdo formal** entre un **centro educativo**, donde se imparten enseñanzas de formación profesional reglada en una **empresa o institución**, que ofrece puestos formativos para realizar prácticas de FCT. Suele ser denominado como **"Convenio centro educativo-empresa para el desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo"**.

Estos convenios deberán formalizarse por escrito, deberán ser firmados por el representante legal de la Empresa o Institución colaboradora y por el Director del centro docente y contará con el visto bueno de la Consejería de Educación y Cultura, quién notificará a la Dirección Provincial de Trabajo y Asuntos sociales la relación de alumnos que en cada periodo de tiempo están realizando la FCT en las empresas e instituciones.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN

El convenio específico tiene una serie de **características**, de las que citamos las más relevantes:

- Pueden amparar a **uno o varios alumnos** que cursan estudios en el mismo centro educativo. Con lo cual sólo es precisa la firma de un convenio específico con una misma empresa.
- **Puede ser rescindido** a petición de cualquiera de las partes.

- **No implica relación laboral** entre los alumnos y la empresa. Éstas no podrán cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezcan al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados y cesen las actividades formativas de los alumnos.
- Los **alumnos están cubiertos de riesgos** de accidentes (mediante el seguro escolar) y de responsabilidad civil frente a daños a terceros (mediante una póliza de seguros adicional que suscriben las Administraciones educativas).

DURACIÓN

La duración de estos convenios específicos de colaboración será de 260 horas a partir de su firma.

EXTINCIÓN

Los convenios específicos de colaboración se extinguirán por expiración del tiempo convenido y podrán rescindirse por cualquiera de las partes, mediante denuncia de alguna de ellas, que será comunicada y basada en alguna de las siguientes causas:

- Cese de actividades del centro docente, de la empresa o institución colaboradora.
- Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio específico de colaboración, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que, en relación con la realización de las actividades programadas, estén en cada caso vigentes.
- Mutuo acuerdo entre el centro docente, adoptado por el Director del centro y la empresa o institución colaboradora.

RESCISIÓN

Se podrá rescindir para un determinado alumno o grupo de alumnos, por cualquiera de las partes firmante y ser excluido de su participación en el convenio por decisión unilateral del centro docente, de la empresa o institución colaboradora, o conjunta de ambos, en los siguientes casos:

- Faltas repetidas de asistencia y/o puntualidad no justificadas, previa audiencia al interesado.
- Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia al interesado.

El centro docente deberá informar a la Dirección General de Formación Profesional e innovación educativa de la extinción o rescisión de los convenios específicos de colaboración en cualquiera de los casos, y ésta, a su vez lo comunicará a la Dirección Provincial Del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

INFORMACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

Los representantes de los trabajadores de los centros de trabajo serán informados del contenido específico del programa formativo que desarrollarán los alumnos sujetos al convenio de colaboración con anterioridad a su firma, actividades, calendario y horario de las mismas y localización del centro o centros de trabajo donde se realizarán.

ACCIDENTES

Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con la reglamentación establecida en el Decreto 2078/71 de 13 de Agosto (BOE de 13 de Septiembre). Todo ello sin perjuicio de la póliza que la Consejería de Educación y Cultura pueda suscribir como seguro adicional para mejorar las indemnizaciones, cubrir daños a terceros o responsabilidad civil.

En todo momento, el alumno irá provisto del DNI y la tarjeta de identificación del centro educativo.

EL PROGRAMA FORMATIVO.

Es un documento donde se concreta **como se va a desarrollar y evaluar el módulo de FCT** que un alumno realiza en un determinado centro de trabajo. Está constituido por el conjunto de **actividades** productivo formativas que ha de realizar un alumno y por unos **procedimientos** de realización, seguimiento y evaluación. Estas actividades productivo- formativas tienen una doble finalidad:

- **Estrictamente formativa**, en cuanto que complementan la competencia profesional que el alumno ha ido adquiriendo en el centro educativo y desarrollan su capacidad de adaptación a un entorno productivo.

- **De evaluación y verificación**, toda vez que reproducen situaciones que permiten al alumno demostrar la competencia profesional que le debe ser acreditada (no solo adquirida en el centro de trabajo, sino también la adquirida en el centro educativo

TEMPORALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

El módulo profesional de FCT será realizado al final de cada ciclo formativo, una vez superada la formación cursada en el centro docente. El número de horas de estancia del alumnado en el centro de trabajo incluirá las horas de tutoría en el centro docente. El módulo profesional de FCT se desarrollará durante el periodo lectivo anual (excluidos los periodos de vacaciones de Navidad y Semana Santa).
El módulo de FCT se realizará durante el tercer trimestre del segundo curso (abril-junio) en periodo ordinario y en periodo extraordinario se realizaría en el curso siguiente y lo antes posible para facilitar su incorporación al mercado laboral.
El número de horas de duración del módulo de FCT en el ciclo de F.P.B. de Servicios Comerciales es de 260 horas totales. La duración de las estancias de los alumnos en el centro de trabajo será en el horario laboral de la entidad colaboradora.

CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

Los mismos desarrollados a lo largo de las FCT en la empresa correspondiente y que figurarán en el PROGRAMA FORMATIVO.

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA FCT

FUNCIONES DEL TUTOR ACADÉMICO

El profesor tutor es el enlace principal en el mundo educativo y el de la empresa, sin perjuicio de que un cierto número de responsabilidades formales residan en otras personas del centro como puede ser la firma del convenio específico de colaboración. Sus tareas son:

- **Elaborar y acordar con el responsable designado** por la empresa el **programa formativo de la FCT**
- **Orientar al alumno** previamente al comienzo de la FCT., tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo.
- **Atender periódicamente** (una vez cada quince días) en el centro docente, a los **alumnos** durante el periodo de realización de la FCT con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Supervisar las "hojas semanales del

alumno", organizando las puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro si fueran necesarios; así como mantener reuniones periódicas con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del “programa formativo".

- **Extraer datos que realimenten las actividades**, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación del "programa formativo" o que afecten la continuidad del programa formativo.
- Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta, entre otros los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el responsable de la empresa.
- **Calificar este módulo** en términos de **Apto/No Apto**.

FUNCIONES DE LA EMPRESA: EL TUTOR LABORAL

La responsabilidad principal de la FCT está en la empresa. La **empresa se compromete**:

- Al **cumplimiento de la programación de las actividades formativas**, que previamente se han consensuado.
- A **nombrar un tutor de la empresa**, para la coordinación y seguimiento de las prácticas formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- A **facilitar el acceso a la empresa del profesor-**tutor del centro educativo para realizar el seguimiento, valoración y supervisión de las actividades formativas que están realizando los alumnos.
- **A facilitar la realización de las actividades formativas programadas**, su seguimiento y la valoración de su progreso.

El tutor de la empresa es la pieza fundamental de la FCT. Es quien se responsabiliza del seguimiento de las actividades productivo/formativas del alumno en la empresa. Organiza el puesto formativo en función de los medios técnicos disponibles y con los fines propuestos en el programa formativo.

Las **funciones básicas del tutor** de la empresa se concretan en:

- **Dirección** de las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- **Orientación** de los alumnos durante su estancia en la empresa.
- **Valoración** del progreso de los alumnos, contribuyendo así a la evaluación final de los mismos.

RELACIÓN ALUMNO-EMPRESA

La relación entre el alumno y el centro de trabajo o entidad colaboradora, no tendrá en ningún caso, naturaleza jurídica laboral. Por tanto los alumnos no podrán recibir retribución alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

La empresa o entidad colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará que el alumno abandona el programa formativo en el centro de trabajo, debiéndose comunicar este hecho por la empresa o entidad colaboradora al profesor tutor del centro docente, quien lo comunicará al Director del centro y éste, a su vez, a la Dirección General de Ordenación Académica y Formación Profesional, debiéndose comunicar esta contingencia a la Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

EVALUACIÓN

Se entiende por evaluación del alumnado el proceso mediante el cual se califica el grado de adquisición de las capacidades terminales de la FCT.

En el **supuesto de esta autorización** y tras la programación de las actividades de recuperación correspondientes**, la superación del módulo** será requisito indispensable para **obtener el título**. Los alumnos que no obtengan dicha autorización, así como los alumnos que tengan pendiente de superación más de un módulo profesional, deberán realizar actividades de recuperación orientadas a superar el/los módulos pendientes antes de cursar la FCT. A estos efectos los servicios de la Dirección General anteriormente citada y los centros docentes organizarán para estos alumnos periodos de realización de la **FCT de carácter extraordinario.**

La **evaluación de la FCT,** como el resto de los módulos profesionales de un Ciclo Formativo, será **continua**, es decir, que se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente.

E**n la evaluación** de este módulo de FCT **colaborará el responsable de formación del alumnado designado por el centro de trabajo** durante su periodo de estancia en el mismo.

Esta **colaboración** se expresará de dos formas:

- A lo largo de la FCT a través de la **Ficha Individual** de Seguimiento y Evaluación, y los encuentros, como mínimo, quincenales con el tutor del centro docente.

- Al final del proceso, mediante un "**Informe Valorativo del Responsable del Centro de Trabajo"** que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor tutor.

CALIFICACIÓN

La **calificación** del módulo de FCT será de **Apto o No Apto**. En el supuesto que el alumno obtenga la calificación de No Apto, deberá cursarlo de nuevo en la misma o en otra empresa.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los **instrumentos de evaluación** y seguimiento del módulo de FCT serán:

- La **Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación del alumno**. Cada alumno que realice la FCT dispondrá de una Ficha**,** concertada entre el centro docente y el centro de trabajo, e integrada por el "Programa Formativo", que será cumplimentada y tenida en cuenta por el responsable de la empresa para la confección de su informe. Dicha ficha será supervisada por el profesor- tutor y adjuntada al expediente académico. En esta ficha se consignarán:
    - **Actividades de evaluación.**
    - **Criterios de evaluación de dichas actividades.**
    - **Valoración del responsable de la empresa**
    - **Observaciones**.

- El **Informe Valorativo del Responsable del Centro de Trabajo**.

- **La hoja Semanal del Alumno**: El alumno reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa; en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que lo motivaron, así como cuantas observaciones a nivel profesional o a nivel personal considere oportunas. Dicha ficha contará con el Vo.Bo semanal del responsable de la empresa del seguimiento de su FCT y será supervisada por el profesor tutor durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro docente, con todo el alumnado que esté durante ese periodo realizando la FCT en la empresa. El profesor tutor del grupo de alumnos del centro docente establecerá un régimen de visitas al centro de trabajo, de periodicidad quincenal al menos, para mantener entrevistas con el responsable del centro de trabajo, a observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.

INSTRUCCIONES INTERNAS DEL INSTITUTO, PARA EL ALUMNADO DE FCT.

Jefa departamento FPB Comercio: Isabel Bernal Ruiz. Profesores responsables de la FCT: Aida Gallego Martínez y María de los Angeles Mellado Soria. Los cargos anteriores están bajo la supervisión y el control del Director del Instituto: Diego Palacios.

Información importante:

- Las FCT tienen la categoría de un módulo a evaluar y es imprescindible superarla para obtener la titulación. La superación de la misma supondrá una calificación de APTO.

- El profesor tutor por parte del centro docente lo será para la realización de todo el periodo de prácticas.

- Las reuniones con el Profesor-tutor del Centro Educativo tendrán lugar una vez cada quince días en el centro de trabajo. Las horas utilizadas en estas reuniones se consideran laborables a efectos de FCT.

- Póliza de Seguro para alumnos de FCT que cubre desplazamientos durante las 24 horas de los días de FCT. Se le dará a conocer al alumno y a la empresa.

- El alumno, en los plazos legales, podrá solicitar la beca de ayuda al transporte.

- El alumno realizará hojas de prácticas semanales con las actividades realizadas en la empresa durante ese período. Presentar con letra legible y debidamente firmadas y selladas por la empresa. En caso de duda preguntar al tutor en las reuniones quincenales.

- El tutor de la empresa realizara una valoración quincenal del alumno respecto a: Capacidad Técnica, Habilidad y Actitudes.

- Calificación de las FCT: la calificación será de APTO - NO APTO

- Las hojas semanales, la valoración quincenal, y la programación general quedarán en el expediente del alumno.

- Una vez concluidas satisfactoriamente las FCT, el alumno podrá solicitar el titulo correspondiente en la Secretaría del Instituto. En el caso de no superar las FCT, el alumno deberá repetirlas en el periodo extraordinario (no es imprescindible realizarlas en la misma empresa).

- En caso de faltas justificadas se avisará con anterioridad, siempre que sea posible, a la empresa y al tutor del centro educativo.

- La justificación de las faltas se hará según normas laborales. El justificante se presentará a la empresa, que lo firmará y sellará para entregar posteriormente al tutor del Instituto. En la hoja de prácticas esos días se cubrirán con: "Falta justificada por "

- El alumno debe respetar la confidencialidad de los datos de la empresa (en caso de incumplimiento incurrirá en una posible denuncia).

- Ejemplos de motivos para la suspensión de las prácticas:

    - Mal comportamiento en general.

    - Faltas de asistencia y puntualidad sin justificar

    - Faltas de asistencia justificadas, de manera reiterada.

    - Mala adaptación al entorno de trabajo.

    - Falta de interés en todas o algunas de las realizaciones.

    - Falta de rendimiento y aprovechamiento.

    - Otros motivos que puedan alterar de forma negativa el trabajo cotidiano en la empresa.

- No existe ningún tipo de relación laboral entre la empresa y el alumno. La relación con la empresa es exclusiva del Instituto; nunca podrá tener relación alguna otra persona no autorizada. Antes y después de las fechas de inicio y finalización, entre el alumno y la empresa no existe ningún vínculo a efectos de FCT.

- Normas personales:

    - Cuidar imagen personal y aseo

    - Se discreto pero no tímido.

    - Trato comercial y no personal.

    - Vocabulario adecuado y buenos modales.

    - En caso de duda, pregunta siempre a la persona adecuada.

- Atención correcta al teléfono (preguntar normas de la empresa).
- Es imprescindible una buena presentación de todos los trabajos que realices.
- Pon un cuidado esmerado en todas las actividades encomendadas.
- No olvides nunca que cualquier trabajo asignado tiene su importancia en la empresa.

26. ANEXO: MODULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I

1. OBJETIVOS

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen como ***finalidad*** reducir el abandono escolar temprano y facilitar el acceso al mundo laboral, permitiendo al alumnado que las curse obtener un Título Profesional básico. Además tienen como ***objetivo*** que el alumnado adquiera la preparación necesaria para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, mediante la superación de las pruebas que contempla la normativa vigente.

La formación de los módulos profesionales objeto de esta programación, contribuirán al desarrollo de los siguientes **objetivos generales del Título Profesional Básico en Servicios Comerciales**:

- (k) 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.

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

- (m) 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.

- (n) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS.

Módulo de Comunicación y Sociedad I

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo ñ), o), p), q) r) y s); y las competencias profesionales, personales y sociales n), ñ), o), p), y q) del título. Además, se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z); y las competencias r), s), t), u), v), w) y x) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9
Unidad 1	X	X					X	X	X
Unidad 2	X	X					X	X	X
Unidad 3	X	X					X	X	X
Unidad 4	X	X					X	X	X
Unidad 5	X	X					X	X	X

Unidad 6	X	X					X	X	X
Unidad 7	X	X					X	X	X
Unidad 8	X	X	X						
Unidad 9	X	X	X						
Unidad 10	X	X	X						
Unidad 11	X	X		X					
Unidad 12	X	X		X					
Unidad 13	X	X			X				
Unidad 14	X	X			X				
Material complementario	X	X				X			

4. METODOLOGÍA

El perfil del alumnado que accede a estas enseñanzas, su falta de motivación, autoestima y contexto personal, familiar y social requiere la aplicación de estrategias metodológicas motivadoras, capaces de romper la barrera psicológica que le predispone negativamente hacia estos aprendizajes, complementadas con medidas concretas y graduales acordes a la diversidad de niveles de conocimiento, intereses y motivación del alumnado.

Una de las estrategias metodológicas más eficaz es el **trabajo en equipo** del alumnado. Por este motivo, y porque es una de las competencias más necesarias para la vida laboral de hoy en día, estos contenidos se trabajarán al inicio del curso, explicando al alumnado las características del trabajo cooperativo, practicando con dinámicas sencillas y favoreciendo la cohesión del grupo clase y de los equipos de trabajo que se formen, para posteriormente seguir usando esta metodología a lo largo de todas las unidades didácticas que desarrollemos.

El **uso de las tecnologías de la información y la comunicación** se ha incluido un resultado de aprendizaje dedicado exclusivamente a esta temática, aunque el objetivo no sea trabajarlo de forma diferenciada del resto de contenidos, sino incluirlo en todas las unidades didácticas que se desarrollen a través de sus tres aplicaciones metodológicas más relevantes: como fuente de información, como herramienta de comunicación y trabajo y como medio de presentación de resultados.

Módulo de Comunicación y Sociedad I

Como propuesta metodológica se propone la utilización combinada de diferentes estrategias o formas de actuación, tratando de evitar lo meramente expositivo o transmisivo, y adoptando el profesor o profesora el papel de orientador y guía en el proceso de aprendizaje. La elección de las herramientas didácticas debe ir enfocada a favorecer la adquisición de la competencia del aprendizaje autónomo progresivo para aprender a aprender, permitir la retroalimentación a lo largo del proceso y posibilitar la construcción significativa de conocimientos relevantes.

En el desarrollo del currículum asociado a las **ciencias sociales** se propondrán cuestiones o problemas abiertos que lleven al alumnado a buscar, seleccionar, organizar y exponer la información de manera que le permita dar respuesta al problema planteado. En cualquier caso, no se persigue con el desarrollo de este módulo que el alumnado memorice ni periodos históricos sino que adquiera la capacidad de comparar las características de diferentes períodos, analizar su influencia en la sociedad actual y obtener con sentido crítico conclusiones fundamentadas.

Uno de los objetivos principales del módulo consiste en la mejora de las habilidades comunicativas del alumnado, la creación del hábito lector y el desarrollo de la capacidad de comprensión. Esta concepción supone enfocar las actividades y tareas hacia la práctica de las destrezas que configuran la **competencia comunicativa**: saber escuchar, resumir, entender un texto, expresar emociones, debatir, conversar, expresar opiniones, redactar textos de carácter formal, escribir correos electrónicos o redactar solicitudes y reclamaciones. Muchas de estas destrezas podrán desarrollarse conjuntamente con los contenidos relacionados con las ciencias sociales, ya que suponen unas herramientas imprescindibles para trabajar con el enfoque metodológico propuesto anteriormente. Por otra parte, el tiempo de enseñanza dedicado a los aspectos puramente comunicativos se empleará por completo para la realización de actividades prácticas y no a reflexiones gramaticales que, en todo caso, siempre estarán subordinadas a la adquisición de las destrezas comunicativas. La selección de los contenidos relacionados con la comunicación debe estar orientada a que el alumnado sepa desenvolverse en situaciones de comunicación de la vida diaria, tanto personal como profesional. La elección de los ejes temáticos, está íntimamente relacionada con este objetivo, por lo que se han seleccionado temas de carácter general referidos a aspectos de la vida cotidiana del alumnado, así como de sus intereses, con el fin de darles la oportunidad de desenvolverse con efectividad en situaciones comunes de comunicación.

El planteamiento didáctico para el tratamiento de la **literatura** tendrá como referente fundamental el fomento del disfrute de la lectura para lo que se elegirán fragmentos asequibles y significativos de los períodos literarios que se incluyen en el currículum, que deberán ser leídos, contextualizados y desmenuzados en clase. Estas lecturas serán la base para que el alumnado se inicie en la comprensión de la evolución de la literatura.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con el aprendizaje de las lenguas están relacionadas con:

1. El uso del trabajo cooperativo y las tecnologías de la información y la comunicación para el planteamiento y la resolución de problemas.
2. La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.
3. La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.
4. La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
5. La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, Internet, redes sociales, entre otras).
6. La apreciación de la variedad cultural, histórica y de costumbres presentes en su entorno más cercano y en el contexto europeo, poniéndolas en relación con las necesidades derivadas del uso de la lengua con distintos hablantes.
7. El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de la producción literaria mediante el uso de textos seleccionados a sus necesidades y características.

Módulo de Lengua Extranjera Inglés I

La metodología la vamos a basar en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, incluyendo proyectos ya que promueven el principio de inclusión. Todo irá acompañado de controles de comprensión y actividades de clase. Se intentará crear un clima de confianza que fomente la participación activa del grupo en el contexto educativo del aula. Las TICs nos ayudarán como recurso educativo docente como medio de búsqueda y selección de información actualización de conocimientos.

- El papel de la lengua materna y del idioma objetivo, se utiliza un inglés muy básico en el aula, pero el idioma materno no se considera un obstáculo para el aprendizaje del idioma extranjero sino una fuente útil que dispone el alumno que puede ayudar a la hora de aprender una segunda lengua y que al mismo tiempo contribuye a un mejor conocimiento del propio idioma materno (traducciones, aclaraciones, comparaciones gramaticales o léxicas en cuestión de forma, etc).
- Enseñanza centrada en el alumno, real y contextualizado, los alumnos se consideran el centro del proceso de enseñanza y aprendizaje, de modo que las situaciones comunicativas que se proponen deben satisfacer sus necesidades e intereses y deben estar relacionadas con las experiencias personales así como con esas actividades que suelen hacer fuera del aula (aprendizaje significativo). Se deben combinar un uso natural del idioma con aprendizaje consciente e inconsciente.
- Tareas orientadas hacia el proceso, organizadas de modo que los estudiantes se concentren en el proceso de aprendizaje antes que los resultados del aprendizaje. Con estas actividades desarrollamos estrategias de aprendizaje, nos centramos en los propios estilos de aprendizaje del alumnado e involucramos al alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje como aspecto evaluativo.
- Material auténtico, la palabra “auténtico” se usa normalmente con dos sentidos, uno que se refiere a los textos y materiales, y otro que se refiere a las tareas y actividades que están estrechamente relacionadas con situaciones reales del día a día. Disponemos de aulas con pizarras digitales y conexión a Internet que nos facilitan el acceso a este tipo de materiales. Asimismo, tenemos la oportunidad de disponer de los asistentes de conversación nativos que contribuyen muy favorablemente en el aula a dar un sentido más real al uso del idioma.
- Interacción en el aula, se fomenta la interacción comunicativa entre alumno y profesor en el idioma extranjero mientras se llevan a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje apropiadas para ello. La predominancia tradicional de las situaciones de aprendizaje profesor-alumno ha pasado a dejar más lugar al trabajo en grupo alumno-alumno.
- Variedad de procedimientos y tareas, se incluyen tareas muy diversas con diferentes niveles de dificultad en un intento de cubrir las necesidades y expectativas de una clase que posee una mezcla de habilidades. También se incluyen aquellas actividades de expansión o extensión para los alumnos que asimilen satisfactoriamente los objetivos después de hacer las actividades ya propuestas, y aquellas actividades llamadas “remedial” para los alumnos con dificultades para asimilar dichos objetivos y se ajustan más a las necesidades específicas. En esta variedad de tareas, prestamos especial atención al aspecto creativo de un idioma extranjero, partiendo de actividades controladas o guiadas hasta llegar a otras más libres donde los alumnos puedan desarrollar la habilidad para usar su conocimiento lingüístico de forma creativa.

ACTIVIDADES EN FPB

Las actividades de este curso son de tipología y duración variada: ejercicios ordenados secuencialmente que trabajan las diferentes destrezas, sean de tipo individual o de tipo colaborativo por parejas o por grupos, combinando la reflexión autónoma del alumno con el trabajo cooperativo y la interrelación de los diferentes temas tratados con sus propios intereses y aplicados a situaciones próximas a la vida cotidiana. De este modo, en cada Unit se trabaja en un primer momento el vocabulario, presentado mediante fotografías y la gramática, claramente mostrada mediante tablas en contextos

reales como páginas web, emails, anuncios, etc. Una vez vistos los contenidos lingüísticos, se pone énfasis en las destrezas comunicativas **(Skills): Reading, Listening, Speaking, Writing**. Estas habilidades ponen en práctica el inglés en situaciones sociales y en un contexto laboral a través de una aproximación paso a paso y siempre con un enfoque significativo para el alumno. Así, por ejemplo, el Writing se trabaja mediante la redacción de mensajes, emails, cuestionarios, etc., es decir, tareas que les preparan para el mundo del trabajo. Asimismo, en cada una de las **unidades de trabajo se aplicarán sucesivamente las siguientes actividades:**

Actividades de activación del conocimiento previo: Las actividades de precalentamiento *(warming up activities)* y las primeras actividades sirven para recordar y asentar los conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad que se inicia. Han de servir para motivar al alumno frente a los nuevos aprendizajes.

Actividades de reconocimiento: La secuenciación de actividades se realiza de manera gradual en cuanto a dificultad para permitir, en un primer lugar, la comprensión de los conceptos. De esta manera se garantiza de manera muy guiada que el alumno ha comprendido los contenidos antes de continuar.

Actividades de producción: Tras el reconocimiento, el alumno pone en práctica los conocimientos estudiados en una situación menos controlada, aunque siempre orientada. Se trata de ir asentando los contenidos trabajados en la unidad y utilizar los aprendidos con anterioridad.

Actividades de personalización: Con la personalización el alumno se apropia de los conceptos, lo que facilita la interiorización y facilita el aprendizaje de nuevos conceptos de una manera continua.

Actividades de repaso: Al final de cada unidad se incluyen actividades de repaso de gramática y vocabulario para consolidar lo aprendido antes de avanzar con nuevo contenido.

Así pues, las líneas de actuación en el proceso de **enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con el aprendizaje de las lenguas están relacionadas con:

✔ La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de **situaciones comunicativas y textuales de su entorno.**

✔ La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.

✔ La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el autoaprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las **Tecnología de la Información y de la Comunicación** (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).

✔ La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.

✔ El acercamiento a la cultura de los países de habla inglesa para que el alumnado amplíe su conocimiento de las costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de estos lugares y, en definitiva, formas de vida diferentes a las suyas. Ello promoverá la tolerancia y aceptación, acrecentará el interés en el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales, y facilitará la comunicación intercultural

✔ El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de los textos mediante el uso de "readings" adaptados a sus intereses, necesidades y características.

Por otra parte, los contenidos se desarrollan y organizan conforme a la lógica interna de la disciplina de la que se trata y a la secuenciación didáctica de contenidos. La teoría y la práctica, como elementos inseparables del aprendizaje, se deben integrar en el desarrollo metodológico del área. Es necesario que cada una de las unidades de trabajo que componen esta área se traten desde un punto de vista multidisciplinario. Por ello, los contenidos se presentan agrupados en bloques cuya finalidad es

organizarlos de forma coherente y definir con mayor claridad qué aprendizajes básicos deben consolidarse, sin que esto signifique que los bloques deban desarrollarse independientemente unos de otros**. Las unidades se estructuran con claridad y son fáciles de seguir; la gramática y el vocabulario nuevo se presentan gradualmente, y las cuatro destrezas lingüísticas se trabajan de manera equilibrada en función del nivel exigido.**

5. EVALUACIÓN. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS.

RA	RA%	UNIDAD	Criterios de evaluación %	Instrumentos
1**. Trabaja en equipo habiendo adquirido las estrategias propias del trabajo cooperativo.**	T R A N S V E L **5%**	TRANSVERSAL	a) Se han realizado actividades de cohesión grupal. 13% b) Se ha debatido sobre los problemas del trabajo en equipo. 13% c) Se han elaborado unas normas para el trabajo por parte de cada equipo. 20% d) Se ha trabajado correctamente en equipos formados atendiendo a criterios de heterogeneidad. 20% e) Se han asumido con responsabilidad distintos roles para el buen funcionamiento del equipo. 14% f) Se han aplicado estrategias para solucionar los conflictos surgidos en el trabajo cooperativo. 20%	Rúbricas Observación Tareas (en clase y ca
2. Usa las TIC responsablemente para intercambiar información con sus compañeros y compañeras, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación del mismo.	T R A N S V E L **5%**	**TRANSVERSAL**	a) Se han usado correctamente las herramientas de comunicación social para el trabajo cooperativo con los compañeros y compañeras. 20% b) Se han discriminado fuentes fiables de las que no lo son. 20% c) Se ha seleccionado la información relevante con sentido crítico. 20%	Rúbricas Classroom Tareas Pruebas evaluables

			d) Se ha usado Internet con autonomía y responsabilidad en la elaboración de trabajos e investigaciones. 20% e) Se han manejado con soltura algunos programas de presentación de información (presentaciones, líneas del tiempo, infografías, etc). 20%	
3. Comprende las características del entorno inmediato diferenciando las mismas en función del contexto urbano o rural en el que se encuentra el individuo y valorando la importancia de su conservación.	**12%**	**Unidad 8. Los paisajes naturales.** **Unidad 9. La población y el territorio.** **Unidad 10. El medio natural y humano de Andalucía.**	a) Se han realizado actividades de cohesión grupal. 10% b) Se han comparado los rasgos físicos más destacados del entorno que le rodea (relieve, clima, aguas y paisaje) estableciendo medidas de conservación del medio a través de tablas resumen. 20% c) Se han establecido las diferencias entre un entorno rural y otro urbano identificando y explicando el impacto de la acción humana (causas y efectos) aportando medidas y conductas para limitar los efectos negativos a partir de una exposición oral argumentada contrastando las opiniones de otros iguales. 15% d) Se han analizado el crecimiento de las áreas urbanas tanto en el tiempo como en el espacio señalando sobre un plano sus partes e identificando la diferenciación funcional del espacio y exponiendo por escrito algunos de sus problemas. 10% e) Se han caracterizado los principales sistemas de explotación agraria existente en la comunidad autónoma andaluza identificando las principales políticas agrarias	Tareas Pruebas objetiva Observación Exposic orales

			comunitarias en la región buscando dicha información a partir de páginas web de la Unión Europea. 15% f) Se han investigado las principales características del sector industrial de Andalucía, así como su organización empresarial señalando sus industrias principales en un mapa de la comunidad autónoma andaluza. 15% g) Se han identificado el desarrollo y la transformación de las actividades terciarias y su importancia en el medio que le rodea señalando un listado de profesiones relacionadas con este sector tras la observación e interpretación de documentos, imágenes o vídeos. 15%	
4. Valora la evolución histórica de las sociedades prehistóricas y de la Edad Antigua y sus relaciones con los paisajes naturales, analizando los factores y elementos implicados, y desarrollando actitudes y valores de aprecio del patrimonio natural y artístico.	**8%**	**Unidad 11. La prehistoria.** **Unidad 12. El mundo antiguo.**	a) Se han explicado las características económicas y sociales, el desplazamiento y la adaptación al medio de los grupos humanos desde el periodo de la nomadización hasta el sedentarismo humano y el dominio técnico de los metales, así como las principales muestras artísticas prehistóricas mediante el análisis de fuentes gráficas y artísticas exponiendo por escrito un dossier resumen global y visitando algún resto arqueológico prehistórico. 20% b) Se han valorado la pervivencia y aportaciones de la cultura clásica griega en la sociedad occidental actual al comparar ambas, señalando mediante la realización de una exposición oral global los	Tareas Pruebas objetiva Observación Exposic orales

			aspectos de la vida cotidiana más relevantes tras la lectura de documentos escritos y fuentes gráficas multimedia. 20% c) Se han reconocido los diversos modelos políticos y aportaciones que la civilización romana clásica ha realizado a la sociedad occidental actual a partir del visionado de documentales y fuentes multimedia diversas realizando una exposición oral en equipo de las mismas. 20% d) e) Se han elaborado instrumentos sencillos de recogida de información mediante estrategias de composición protocolizadas, utilizando tecnologías de la información y la comunicación. 20% f) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo cooperativo. 20%	
5. Valora la construcción del espacio europeo hasta las primeras transformaciones industriales y sociedades agrarias, analizando sus características principales y valorando su pervivencia en la sociedad actual y en el entorno inmediato.	**8%**	**Unidad 13. La Europa medieval** **Unidad 14. El mundo moderno.**	a) Se ha analizado la transformación del mundo antiguo clásico al medieval, reconociendo la multiplicidad de causas y consecuencias en los hechos y procesos históricos organizando la información en tablas y cuadros resumen. 15% b) Se han reconocido las características definitorias de la cultura musulmana valorando su contribución a la construcción de la política, sociedad y economía de al-Ándalus y en la actualidad mediante el análisis de	Tareas Pruebas objetiva Observación Exposic orales

			fuentes escritas y exposición oral crítica mediante una presentación TIC. 10% c) Se han valorado las características de los reinos cristianos medievales y su pervivencia en las sociedades actuales buscando información en diversas fuentes como webs o bibliografía escrita y su exposición oral y escrita posterior del trabajo realizado valorando la diversidad cultural manifestando actitudes de respeto y tolerancia hacia otras culturas. 10% d) Se han comprendido, interpretado y expuesto oralmente opiniones creadas a partir del análisis de documentos y trabajos realizados valorando y respetando la opinión de iguales. 10% e) Se han analizado el modelo económico y político de las monarquías autoritarias, así como las relaciones de la sociedad estamental europea y peninsular cristiana mediante la recopilación, la lectura de fuentes y realización de tablas resumen comparativas. 10% f) Se han valorado las consecuencias del descubrimiento de América, la construcción de los imperios coloniales en las culturas autóctonas y en la europea a través de fuentes epistolares contemporáneas a la época y fichas biográficas. 10% g) Se han analizado el modelo político y social de la monarquía absoluta durante	

			la Edad Moderna mediante la comparación con periodos anteriores y actuales a través de tablas comparativas, guiones, esquemas o resúmenes. 10% h) Se ha debatido sobre el papel de la mujer en la época medieval basándose en información del momento. 10% i) Se han descrito las principales características artísticas tras el análisis de las obras arquitectónicas, escultóricas y pictóricas a través del estudio de ejemplos estilísticos en Europa mediante la observación vídeos, fuentes gráficas en webs y su exposición oral y escrita posterior de una presentación multimedia. 15%	
6. 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 en distintos momentos y la sucesión de transformaciones y conflictos acaecidos en la edad contemporánea.	2%		a) Se han discriminado las bases políticas que sustentan al modelo democrático actual consecuencia de la evolución espacio temporal desde el siglo XVIII a la actualidad en el mundo y especialmente en Europa y España mediante cuadros-resumen, mapas geopolíticos y ejes cronológicos realizados con líneas del tiempo on-line. b) Se ha valorado y comparado el modelo de relaciones económicas globalizado actual mediante el estudio de las transformaciones producidas a partir del siglo XVIII en el mundo y especialmente en Europa y España hasta la actualidad estableciendo mapas conceptuales por sectores económicos (primario, secundario y terciario).	

			c) Se han identificado los distintos usos del espacio y de los recursos que han hecho las sociedades a lo largo de los periodos históricos estudiados a través del análisis de imágenes e informaciones recogidas en fuentes audiovisuales y TICs. d) Se han categorizado las características de la organización social contemporánea, analizando la estructura, el funcionamiento y las relaciones sociales de la población actual y su evolución durante el periodo, utilizando gráficas y fuentes directas seleccionadas. e) Se han elaborado resúmenes transformando los datos recogidos en webs, gráficas, mapas y ejes cronológicos, para una exposición final en formato digital sobre el papel de los siglos XVIII, XIX y XX en la configuración política, económica y social en la actualidad. f) Se ha secuenciado espacial y temporalmente los principales acontecimientos políticos y económicos de los siglos XVIII, XIX y XX que han configurado la sociedad actual en el mundo, especialmente en Europa y España, mediante ejes espacio-temporales on-line. g) Se han utilizado informaciones obtenidas a partir de distintas fuentes, formulando las hipótesis de trabajo para analizar, explicar y aportar soluciones a los problemas de la sociedad actual heredados del siglo	

			XX mediante un debate (mundo árabe, desmembración de la URSS, …). h) Se han identificado los rasgos esenciales del arte contemporáneo y su evolución hasta nuestros días tanto a nivel europeo y con especial énfasis en España, como en el continente americano a través de imágenes multimedia obtenidas en fondos de recursos webs que se encuentran en internet. i) Se ha adquirido un vocabulario específico y propio para construir su propio discurso en la exposición de ideas.	
7. **Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas lingüísticas básicas.**	7,5%	LAS 7 UNIDADES DEL LIBRO DE TEXTO:FPB1 COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD	a) Se han aplicado las habilidades básicas para realizar escuchas activas de noticias orales, canciones y/o poemas, identificando el sentido global y contenidos específicos del mensaje oral. 15% b) Se han comprendido textos orales procedentes de los medios de comunicación de actualidad (noticias de radio, canciones, poemas) relacionadas con el perfil profesional en el que se encuentra. 15% c) Se han realizado dramatizaciones de pequeños textos literarios y de creación propia relacionados con el perfil profesional en el que se encuentra. 5% d) Se han recreado en voz alta pequeñas historias y/o relatos individuales siguiendo estructuras organizadas, así como interacciones comunicativas propias del	Tareas Pruebas objetivas Obse Exposiciones orale Rúbricas

			perfil profesional en el que se encuentra. 10% e) Se han realizado actividades de interacción con cambio de rol para la exposición de ideas personales como conversaciones o videoconferencias, así como interacciones comunicativas propias del perfil profesional en el que se encuentra. 5% f) Se han realizado asambleas y/o mesas redondas para la exposición y debate oral de noticias cercanas al contexto del alumnado así como interacciones comunicativas propias del perfil profesional en el que se encuentra. 5% g) Se han recreado y reproducido discursos orales sobre temas cercanos al alumnado y a la actualidad con autonomía e iniciativa personal. 10% h) Se ha empleado un buen uso de los elementos de comunicación verbal y no verbal en las argumentaciones y exposiciones mediante la reproducción de exposiciones orales. 15% i) Se ha reconocido el uso formal e informal de la expresión oral aplicando las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, valorando y revisando los usos discriminatorios, específicamente en las relaciones de género. 15% j) Se han valorado, estimado y respetado las características diferenciadoras en el habla andaluza a nivel fonético (ceceo, seseo, yeísmo, otros). 5%	

8**. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias de lectura comprensiva y aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva a la composición autónoma de textos breves seleccionados.**	15%	LAS 7 UNIDADES DEL LIBRO DE TEXTO:FPB1 COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD	a) Se han planificado y desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de textos escritos: cartas, correos electrónicos, fax, comunicados, instancias, solicitudes, formularios, cuestionarios, carteles, informes, memorandos, currículum, notas, recursos, multas, apuntes, resúmenes y/o esquemas relacionados con el perfil profesional en el que se encuentra. **5%** **b)** Se han analizado y valorado las características principales de los distintos textos escritos de uso cotidiano y laboral a la hora de realizar una composición escrita. **10%** **c)** Se han reproducido pautas de presentación claras y limpias de trabajos escritos teniendo en cuenta el contenido (adecuación, coherencia, cohesión), el formato (corrección gramatical, variación y estilo) y el público destinatario, utilizando un vocabulario adecuado al contexto. **10%** **d)** Se han manejado correctamente y normalidad herramientas de tratamiento de textos como procesadores de textos para la edición de documentos relacionados con el perfil profesional en el que se encuentra.**10%** **e)** Se han aplicado y revisado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos propios de la vida cotidiana y de la vida profesional de modo que éste resulte claro y preciso.**15%**	Tareas Pruebas objetiva Observación Tareas escritas en cuad Classroom Rúbricas

			f) Se han aplicado de forma sistemática estrategias de lectura comprensiva de fragmentos y textos seleccionados de diferentes géneros literarios adaptados (narrativos, poéticos y dramáticos), extrayendo conclusiones y compartiendo oralmente con sus iguales sus impresiones. **10%** **g)** Se ha considerado la lectura como un instrumento de aprendizaje y conocimiento extrayendo las ideas principales de las secundarias y valorando la intencionalidad de su autor/a. **5%** **h)** 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. **10%** **i)** Se ha analizado la estructura de distintos textos escritos de utilización diaria y de perfil profesional-laboral, reconociendo usos y niveles de lenguaje y pautas de elaboración. **5%** **j)** Se han desarrollado estrategias de búsqueda en el diccionario online de palabras desconocidas de uso cotidiano y profesional-laboral, valorando la necesidad de adquirir un vocabulario tanto a nivel técnico y profesional como de uso cotidiano.**10%** **k)** Se han realizado actividades de escritura individual, tanto manual como digital, participando igualmente en actividades colectivas, integrando cierta autonomía de funcionamiento de	

			colaboración solidaria y cooperativa mediante el empleo de un cuaderno de trabajo digital compartido. **10%**	
9**. Realiza la lectura de textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana anteriores al siglo XIX, generando criterios estéticos para la construcción del gusto personal.**	7,5%	LAS 7 UNIDADES DEL LIBRO DE TEXTO:FPB1 COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD	a) Se han establecido pautas de lectura de fragmentos literarios seleccionados obteniendo la información implícita que se encuentra en ellos, favoreciendo la autonomía lectora y apreciándola como fuente de conocimiento y placer. **15%** b) Se ha conocido y utilizado tanto bibliotecas de aula, de centro como virtuales. **5%** c) Se ha conocido y comparado las etapas de evolución de la literatura en lengua castellana en el periodo considerado y así como las obras más representativas y su autoría. **20%** d) Se han leído y comentado e identificado textos de diferentes géneros y subgéneros literarios seleccionados relacionados con las etapas de evolución de la literatura en lengua castellana. **20%** e) Se ha valorado la estructura y el uso del lenguaje de una lectura personal de fragmentos de una obra literaria adecuada al nivel, situándola en su contexto y utilizando instrumentos protocolizados de recogida de información. **20%** f) Se han expresado opiniones personales razonadas sobre los aspectos más apreciados y menos apreciados de fragmentos de una obra y sobre la implicación entre su contenido y las propias experiencias vitales. **20%**	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposic orales y escritas Rúbricas

Los RA comunes a todas las materias del Ámbito de Comunicación y Sociedad (Lengua castellana, Geografía e Historia y Lengua extranjera (inglés), son los Resultados de Aprendizaje 1 y 2, correspondientes a la adquisición de competencias para el trabajo cooperativo y al uso correcto y responsable de las TIC para intercambiar información con sus compañeros/as, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación de dicho conocimiento.

<table>
<tr><td colspan="3">RA1 Trabaja en quipo habiendo adquirido las estrategias propias del trabajo cooperativo (5%)</td></tr>
<tr><td>Criterio de Evaluación</td><td>Ponderación (sobre 100%)</td><td>Instrumentos de Evaluación</td></tr>
<tr><td>A</td><td>14,2 %</td><td rowspan="7">✔ Registro de tareas (actitud, observación directa, registro de tareas realizadas, revisión del cuaderno del alumno y entrega de tareas)
✔ Pruebas orales (pruebas orales, exposición de trabajos, desarrollo de estrategias comunicativas, escenificación de diálogos, utilización de lengua extranjera en clase)
✔ Pruebas escritas (pruebas escritas, pruebas prácticas, tareas, desarrollo de estrategias comunicativas)</td></tr>
<tr><td>B</td><td>14,2 %</td></tr>
<tr><td>C</td><td>14,2 %</td></tr>
<tr><td>D</td><td>14,2 %</td></tr>
<tr><td>E</td><td>14,2 %</td></tr>
<tr><td>F</td><td>14,2 %</td></tr>
<tr><td>G</td><td>14,2 %</td></tr>
</table>

RA1. Trabaja en equipo habiendo adquirido las estrategias propias del trabajo cooperativo.

Criterios de evaluación:

a. Se han realizado actividades de cohesión grupal.

b. Se ha debatido sobre los problemas del trabajo en equipo.

c. Se han elaborado unas normas para el trabajo por parte de cada equipo.

d. Se ha trabajado correctamente en equipos formados atendiendo a criterios de heterogeneidad.

e. Se han asumido con responsabilidad distintos roles para el buen funcionamiento del equipo.

f. Se han aplicado estrategias para solucionar los conflictos surgidos en el trabajo cooperativo.

g. Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo cooperativo.

<table>
<tr><td colspan="3">RA2 Usa las TIC responsablemente para intercambiar información con sus compañeros y compañeras, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación del mismo. (5%)</td></tr>
<tr><td>Criterio de Evaluación</td><td>Ponderación (sobre 100%)</td><td>Instrumentos de Evaluación</td></tr>
</table>

A	20%	✔ Registro de tareas (actitud, observación directa, registro de tareas realizadas, revisión del cuaderno del alumno y entrega de tareas) ✔ Pruebas orales (pruebas orales, exposición de trabajos, desarrollo de estrategias comunicativas, escenificación de diálogos, utilización de lengua extranjera en clase) ✔ Pruebas escritas (pruebas escritas, pruebas prácticas, tareas, desarrollo de estrategias comunicativas)
B	20 %	
C	20 %	
D	20%	
E	20 %	

RA2. Usa las TIC responsablemente para intercambiar información con sus compañeros/as, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación del mismo (conocimiento).

Criterios de evaluación:

a. Se han usado correctamente las herramientas de comunicación social para el trabajo cooperativo con los compañeros y compañeras.

b. Se han discriminado fuentes que son fiables de las que no lo son.

c. Se ha seleccionado la información relevante con sentido crítico.

d. Se ha usado Internet con autonomía y responsabilidad en la elaboración de trabajos e investigaciones.

e. Se han manejado con soltura algunos programas de presentación de información (presentaciones, líneas del tiempo, infografías, etc.…)

RA10 Produce y entiende información oral en lengua inglesa relativa a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, y aplicando estrategias de escucha comprensiva.		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumentos de Evaluación
A	10%	ü Exposiciones orales. ü Presentación de projects ü Pruebas orales ü Rúbricas
B	10 %	
C	10 %	
D	10%	
E	10 %	
F	10 %	

G	10 %	
H	10 %	
I	10 %	
J	10%	

RA11 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.

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumentos de Evaluación
A	20%	ü Diálogos entre los alumnos ü Diálogos entre los alumnos y el profesor ü Presentaciones ü Rúbricas
B	20 %	
C	20 %	
D	20%	
E	20 %	

RA12 Elabora y comprende textos sencillos escritos en lengua inglesa, relacionados con situaciones de comunicación habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura compresiva y de composición.

Criterio de Evaluación	Ponderación %	Instrumentos de Evaluación
A	12%	ü Trabajos escritos: cartas, instancias, formularios. ü Pruebas escritas ü Projects ü Cuaderno de clase ü Rúbricas
B	12 %	
C	12 %	
D	12%	

E	12 %	
F	12 %	
G	12 %	
H	12 %	
I	4%	

Relación entre los Resultados de Aprendizaje y las Unidades Didácticas y su ponderación

RA	10	11	12
UD 1	X	X	X
UD 2	X	X	X
UD 3	X	X	X
UD 4	X	X	X
UD 5	X	X	X
UD 6	X	X	X
UD 7	X	X	X
UD 8	X	X	X
TOTAL	12%	8%	10%

1. La **evaluación** de los alumnos y las alumnas 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.

2. Los alumnos y las alumnas matriculados tendrán derecho a un máximo de dos **convocatorias** anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en que esté matriculado, siempre que no se supere la edad de de veintiún años, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.

Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

3. El alumno o la alumna podrá **promocionar** a segundo curso cuando los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal; no obstante, deberá matricularse de los módulos profesionales pendientes de primer curso. Los centros deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes.

4. El **módulo de formación en centro de trabajo**, con independencia del momento en que se realice, se evaluará una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el periodo de formación en centros de trabajo correspondiente. El alumnado que no se incorpore a la unidad formativa de Formación en centros de trabajo permanecerá en el centro, cumpliendo el horario establecido y asistiendo a actividades de recuperación.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Según se recoge en la normativa al respecto (BOJA de 19 de diciembre de 2016) en la página 833 y 834, el RA1 “no debe asociarse a una unidad didáctica en particular, sino a todas.”

Continúa con el RA2 de esta forma: “se trabajará de forma transversal, seleccionando los contenidos más adecuados a cada actividad o situación de aprendizaje que se esté desarrollando en cada momento”.

La elección de las herramientas didácticas deberá ir enfocada a favorecer la adquisición de estrategias para aprender a aprender, desarrollar la autonomía, permitir la retroalimentación a lo largo del proceso y posibilitar la construcción significativa de conocimientos relevantes.

El uso de las TIC en la lengua inglesa irá asociado al uso de éstas y de las redes sociales para entrenar la promoción personal y profesional del alumnado (características profesionales propias del título) y para capacitar al alumnado a desenvolverse con facilidad en situaciones laborales de búsqueda de empleo. También se pretende que el alumnado sea capaz de comprender y realizar transacciones comerciales básicas y que sepa desenvolverse en situaciones reales comunes que afectan a la salud y a la seguridad laboral.

Por último, se buscará acercar los contenidos a los centros de interés del alumnado y seguir dotándolos de un carácter eminentemente práctico.

INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Los instrumentos de evaluación que vamos a utilizar para evaluar a qué nivel se alcanzan los criterios durante este curso son:

- CUADERNO DEL ALUMNO/A: en él se incluyen tanto las informaciones investigadas por el propio alumno utilizando los recursos TIC, como las actividades que se vayan realizando y resolución de ejercicios prácticos. Es útil para observar el trabajo diario del alumno/a y para comprobar datos como la presentación, grafía, ortografía, orden, expresión escrita, etc.

- OBSERVACIÓN EN CLASE. Intervenciones orales, debates y puestas en común. Nos proporciona información sobre el interés, la coherencia en la exposición de sus ideas y su fluidez verbal al preguntar dudas o exponer sus ideas.
- PRUEBAS OBJETIVAS ORALES Y ESCRITAS: a través de las que tendremos información del grado de asimilación de la materia y del uso de los procedimientos. Cuando se haya finalizado el estudio de uno o más unidades relacionadas temáticamente se realizará un examen de evaluación que englobe los contenidos. Los exámenes de evaluación se realizarán mediante pruebas escritas. Puede incluir preguntas tipo test y algunas cuestiones abiertas sobre los contenidos del tema
- LECTURAS Y TRABAJOS O PRUEBAS SOBRE LAS MISMAS: Se utilizarán también como instrumentos de evaluación las lecturas y trabajos o pruebas sobre las mismas. Sólo en la medida en las que éstas sean adecuadas a sus intereses y capacidades coincidirán con las de sus compañeros de los grupos ordinarios, pudiendo estas ser sustituidas por otras. Igualmente se valorarán los trabajos de investigación que pueda realizar el alumno sobre algún tema concreto.
- RÚBRICAS Y CHECK-LIST O REGISTROS DE CLASE DEL PROFESOR: en el que se anotan datos como la realización de tareas, faltas de asistencia y/o puntualidad, traer el material a clase, comportamiento …

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN QUE SE VAN A APLICAR

La evaluación de los módulos será **continua**, basada en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos por la Orden del 9 de junio de 2015 y concretados en el apartado 3 de esta programación.

La calificación de cada módulo, en cada una de las evaluaciones, será de 0 a 10.
La nota media del Módulo de Comunicación y Sociedad será aplicada de la siguiente manera: 30% Lengua, 30% Ciencias Sociales y 30% Inglés. A estos porcentajes se suman el 5% del R1 y el 5% del R2, que se aplican de forma transversal a las tres asignaturas.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Para aquellos alumnos que no superen alguna de las evaluaciones se establece el siguiente criterio de recuperación:

- Realización de supuestos globales relacionados con la unidad o unidades no superadas, que trabajarán en casa.
- Realización de pruebas escritas sobre los contenidos no superados.
- Presentación de aquellos trabajos que estuvieran sin entregar. Las pruebas teórico-prácticas no superadas se recuperarán en el mismo trimestre objeto de evaluación si el desarrollo del curso así lo permite, en caso contrario, se efectuarán dichas pruebas a principios del siguiente trimestre.

Para el resto de cuestiones relativas a la evaluación se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa que regula los Ciclos de Formación Profesional Básica.

2. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El concepto de atención a la diversidad, entendido como una enseñanza individualizada o personalizada, implica tener en cuenta las características individuales de los alumnos/as y adoptar las estrategias educativas más adecuadas en cada caso. Esta programación está pensada para alumnos/as con un perfil muy concreto que ha de ser tenido en cuenta (falta de capacidad para seguir el ritmo de un grupo ordinario, irregular disposición hacia el trabajo...). Este alumnado puede ser atendido individualmente de manera más fácil debido al número de alumnos. De esta forma se puede tener un contacto más profundo

y se pueden ampliar las actividades basadas en métodos prácticos (más aceptados por los alumnos/as) e instrumentales, que no pueden ponerse en práctica regularmente en un grupo mayor. Intentaremos dar respuestas diferenciadas utilizando actividades de aprendizaje variadas, combinando el trabajo individual con el trabajo en pequeños grupos y distinguiendo los contenidos básicos y funcionales y su grado de dificultad.

Para aquellos alumnos con dificultades concretas (comprensión de textos, expresión escrita, ortografía, ..) y para los que no alcancen los objetivos propuestos en cada unidad didáctica se prepararán actividades de apoyo o refuerzo. En cualquier caso, se tendrán presentes en todas las decisiones que se tomen las diferentes capacidades, motivaciones e intereses que presentan los alumnos de este grupo.

3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

1. Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

2. Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle.

3. Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

4. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia. Para garantizar la incorporación de competencias y contenidos de carácter transversal en este Módulo, vamos a especificar el las actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a dichas competencias y contenidos.

4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los principales MATERIALES que se emplearán son los siguientes:

- Libro de texto de referencia: Comunicación y Sociedad I. Formación Profesional Básica. Anaya

- Materiales curriculares diseñados específicamente para el Módulo (para que determinados alumnos superen contenidos no alcanzados, para la ampliación de determinados temas de interés general para el alumnado y relacionado con el módulo, para el tratamiento de contenidos de carácter transversal, …)
- Materiales curriculares de Formación Básica, de la Consejería de Educación. (http://www.juntadeandalucia.es/educacion/permanente/materiales/index.php?formacionbasica#space)
- Diccionarios, enciclopedias, atlas, mapas, libros de carácter monográfico ...
- Prensa periódica y revistas.

- Materiales audiovisuales. Además se utilizarán textos orales y escritos de distinto tipo y proporcionados por el/la profesor/a. La selección de los mismos se adaptará al contenido de las unidades didácticas que se estén trabajando y al conocimiento de los alumnos. Éstos deberán leer a lo largo del curso alguna obra literaria completa o fragmentos seleccionados. Del mismo modo se valorará la lectura de obras literarias voluntarias por parte del alumnado.

Como RECURSOS DIDÁCTICOS intentaremos ofrecer respuestas diferenciadas en función de la diversidad del alumnado que forma parte del Módulo:

- Distinguiendo los contenidos básicos y funcionales y su grado de dificultad,
- Utilizando actividades de aprendizaje variadas,
- Combinando el trabajo individual con el trabajo en pequeños grupos,
- Realizando una evaluación inicial antes de comenzar cada una de las unidades didácticas
- Realizando actividades o pruebas de distinto grado de dificultad.

Además se pondrán en práctica:

- Trabajos en equipo.
- Debates en el aula.
- Exposiciones orales y visuales de los trabajos realizados por los alumnos/as.
- Pequeñas investigaciones y experimentos.
- Actividades de autoevaluación.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES

Esta programación recoge las capacidades que el alumno debe desarrollar en la Formación Profesional Básica. Existe una presencia adecuada de distintos tipos de contenidos, ya que debe conocer y memorizar conocimientos, llevar a cabo distintas destrezas y adoptar actitudes esenciales ante los aspectos que incluye el módulo imprescindibles para la adquisición de los resultados de aprendizaje.

Los procedimientos e instrumentos concretos que se utilizarán para evaluar la práctica docente serán:

- Ver si se establece en las distintas unidades de contenido una secuencia de aprendizaje adecuada: realizar alguna actividad de motivación, partir de los conocimientos previos de los alumnos, hacer un plan de trabajo en el aula, emplear los recursos didácticos en relación con la metodología optada, …

- Observar si es lo suficientemente flexible para hacer las modificaciones necesarias, incluyendo actividades de refuerzo más guiadas para determinados alumnos que no hayan alcanzado los resultados de aprendizaje, actividades de ampliación, supresión o modificación de algún contenido, modificación de las pruebas de evaluación o de los criterios de calificación. Es decir intentar atender a la diversidad del alumnado, ya sea por sus capacidades, intereses, expectativas futuras, …

- Observar las respuestas diarias en el aula y utilizar los resultados que vayan ofreciendo la evaluación de los alumnos como elemento fundamental para detectar los desajustes entre el proceso de enseñanza y el del aprendizaje y poder así introducir las modificaciones necesarias.

- Escuchar la propia opinión de los alumnos ya que también puede proporcionarnos datos sobre nuestra práctica docente.

ANEXO: CONFINAMIENTO

En este contexto de pandemia y en previsión de un posible confinamiento, queremos recoger una serie de medidas que tenemos previsto llevar a cabo en los módulos de Ciencias Aplicadas I y Comunicación y Sociedad I de 1º de FPB Básica, para poder continuar con posibilidades de éxito 2º de FPB.

- Se reducirán los contenidos de los *resultados de aprendizaje* de ambos módulos, pero se trabajarán todos.

- Se cambiará la metodología, usando las herramientas que Classroom ofrece, para poder desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como Meet para dar clases online y poder tener reuniones de tutoría con las familias. No descartamos tener una comunicación más directa aún por Hangout. En este sentido, en las primeras sesiones de este curso, estaremos iniciando al alumnado en estas plataformas y haremos talleres para que se familiaricen con esta metodología. Es una suerte que dispongamos de Google Suite en el centro, pues no facilitará todo de forma considerable.

- En lo referente a la evaluación, habrá que indicar qué instrumentos y criterios modificarían su valor para alcanzar los resultados de aprendizaje asociados a contenidos, en caso de verse reducidos estos.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

La metodología la vamos a basar en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, incluyendo proyectos ya que promueven el principio de inclusión. Todo irá acompañado de controles de comprensión y actividades de clase. Se intentará crear un clima de confianza que fomente la participación activa del grupo en el contexto educativo del aula. Las TICs nos ayudarán como recurso educativo docente como medio de búsqueda y selección de información actualización de conocimientos.

-El papel de la lengua materna y del idioma objetivo, se utiliza un inglés muy básico en el aula, pero el idioma materno no se considera un obstáculo para el aprendizaje del idioma extranjero sino una fuente útil que dispone el alumno que puede ayudar a la hora de aprender una segunda lengua y que al mismo tiempo contribuye a un mejor conocimiento del propio idioma materno (traducciones, aclaraciones, comparaciones gramaticales o léxicas en cuestión de forma, etc).

-Enseñanza centrada en el alumno, real y contextualizado, los alumnos se consideran el centro del proceso de enseñanza y aprendizaje, de modo que las situaciones comunicativas que se proponen deben satisfacer sus necesidades e intereses y deben estar relacionadas con las experiencias personales así como con esas actividades que suelen hacer fuera del aula (aprendizaje significativo). Se deben combinar un uso natural del idioma con aprendizaje consciente e inconsciente.

-Tareas orientadas hacia el proceso, organizadas de modo que los estudiantes se concentren en el proceso de aprendizaje antes que los resultados del aprendizaje. Con estas actividades desarrollamos estrategias de aprendizaje, nos centramos en los propios estilos de aprendizaje del alumnado e involucramos al alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje como aspecto evaluativo.

-Material auténtico, la palabra "auté**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES**ntico" se usa normalmente con dos sentidos, uno que se refiere a los textos y materiales, y otro que se refiere a las tareas y actividades que están estrechamente relacionadas con situaciones reales del día a día. Disponemos de aulas con pizarras digitales y conexión a Internet que nos facilitan el acceso a este tipo de materiales. Asimismo, tenemos la oportunidad de disponer de los asistentes de conversación nativos que contribuyen muy favorablemente en el aula a dar un sentido más real al uso del idioma.

-Interacción en el aula, se fomenta la interacción comunicativa entre alumno y profesor en el idioma extranjero mientras se llevan a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje apropiadas para ello. La predominancia

tradicional de las situaciones de aprendizaje profesor-alumno ha pasado a dejar más lugar al trabajo en grupo alumno-alumno.

-Variedad de procedimientos y tareas, se incluyen tareas muy diversas con diferentes niveles de dificultad en un intento de cubrir las necesidades y expectativas de una clase que posee una mezcla de habilidades. También se incluyen aquellas actividades de expansión o extensión para los alumnos que asimilen satisfactoriamente los objetivos después de hacer las actividades ya propuestas, y aquellas actividades llamadas "remedial" para los alumnos con dificultades para asimilar dichos objetivos y se ajustan más a las necesidades específicas. En esta variedad de tareas, prestamos especial atención al aspecto creativo de un idioma extranjero, partiendo de actividades controladas o guiadas hasta llegar a otras más libres donde los alumnos puedan desarrollar la habilidad para usar su conocimiento lingüístico de forma creativa.

.-ACTIVIDADES EN FPB

Las actividades de este curso son de tipología y duración variada: ejercicios ordenados secuencialmente que trabajan las diferentes destrezas, sean de tipo individual o de tipo colaborativo por parejas o por grupos, combinando la reflexión autónoma del alumno con el trabajo cooperativo y la interrelación de los diferentes temas tratados con sus propios intereses y aplicados a situaciones próximas a la vida cotidiana. De este modo, en cada Unit se trabaja en un primer momento el vocabulario, presentado mediante fotografías y la gramática, claramente mostrada mediante tablas en contextos reales como páginas web, emails, anuncios, etc. Una vez vistos los contenidos lingüísticos, se pone énfasis en las destrezas comunicativas **(Skills): Reading, Listening, Speaking, Writing**. Estas habilidades ponen en práctica el inglés en situaciones sociales y en un contexto laboral a través de una aproximación paso a paso y siempre con un enfoque significativo para el alumno. Así, por ejemplo, el Writing se trabaja mediante la redacción de mensajes, emails, cuestionarios, etc., es decir, tareas que les preparan para el mundo del trabajo. Asimismo, en cada una de las **unidades de trabajo se aplicarán sucesivamente las siguientes actividades:**

Actividades de activación del conocimiento previo: Las actividades de precalentamiento *(warming up activities)* y las primeras actividades sirven para recordar y asentar los conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad que se inicia. Han de servir para motivar al alumno frente a los nuevos aprendizajes.

Actividades de reconocimiento: La secuenciación de actividades se realiza de manera gradual en cuanto a dificultad para permitir, en un primer lugar, la comprensión de los conceptos. De esta manera se garantiza de manera muy guiada que el alumno ha comprendido los contenidos antes de continuar.

Actividades de producción: Tras el reconocimiento, el alumno pone en práctica los conocimientos estudiados en una situación menos controlada, aunque siempre orientada. Se trata de ir asentando los contenidos trabajados en la unidad y utilizar los aprendidos con anterioridad.

Actividades de personalización: Con la personalización el alumno se apropia de los conceptos, lo que facilita la interiorización y facilita el aprendizaje de nuevos conceptos de una manera continua.

Actividades de repaso: Al final de cada unidad se incluyen actividades de repaso de gramática y vocabulario para consolidar lo aprendido antes de avanzar con nuevo contenido.

Así pues, las líneas de actuación en el proceso de **enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con el aprendizaje de las lenguas están relacionadas con:

- ✓ La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de **situaciones comunicativas y textuales de su entorno.**
- ✓ La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- ✓ La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el autoaprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las **Tecnología de la Información y de la Comunicación** (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).

- ✓ La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.
- ✓ El acercamiento a la cultura de los países de habla inglesa para que el alumnado amplíe su conocimiento de las costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de estos lugares y, en definitiva, formas de vida diferentes a las suyas. Ello promoverá la tolerancia y aceptación, acrecentará el interés en el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales, y facilitará la comunicación intercultural
- ✓ El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de los textos mediante el uso de "readings" adaptados a sus intereses, necesidades y características.

Por otra parte, los contenidos se desarrollan y organizan conforme a la lógica interna de la disciplina de la que se trata y a la secuenciación didáctica de contenidos. La teoría y la práctica, como elementos inseparables del aprendizaje, se deben integrar en el desarrollo metodológico del área. Es necesario que cada una de las unidades de trabajo que componen esta área se traten desde un punto de vista multidisciplinario. Por ello, los contenidos se presentan agrupados en bloques cuya finalidad es organizarlos de forma coherente y definir con mayor claridad qué aprendizajes básicos deben consolidarse, sin que esto signifique que los bloques deban desarrollarse independientemente unos de otros**. Las unidades se estructuran con claridad y son fáciles de seguir; la gramática y el vocabulario nuevo se presentan gradualmente, y las cuatro destrezas lingüísticas se trabajan de manera equilibrada en función del nivel exigido.**

EVALUACIÓN: RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

En el Módulo de Comunicación y S**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES**ociedad en 1º FPB, la carga lectiva es de 2 horas semanales. La calificación obtenida por los alumnos en esta materia supondrá el 30 % de la calificación total del Módulo. En las siguientes tablas se muestran los resultados de aprendizaje que se trabajarán en nuestra asignatura, desglosados en los criterios de evaluación recogidos en la normativa vigente, la ponderación de cada criterio y los instrumentos de evaluación que se van a utilizar

RA10 Produce y entiende información oral en lengua inglesa relativa a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, y aplicando estrategias de escucha comprensiva.		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumentos de Evaluación
A	10%	✓ Exposiciones orales. ✓ Presentación de projects ✓ Pruebas orales ✓ Rúbricas
B	10 %	
C	10 %	
D	10%	
E	10 %	
F	10 %	
G	10 %	
H	10 %	
I	10 %	
J	10%	

RA11 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.		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumentos de Evaluación
A	20%	✓ Diálogos entre los alumnos ✓ Diálogos entre los alumnos y el profesor ✓ Presentaciones ✓ Rúbricas
B	20 %	
C	20 %	
D	20%	
E	20 %	

RA12 Elabora y comprende textos sencillos escritos en lengua inglesa, relacionados con situaciones de comunicación habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura compresiva y de composición.		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumentos de Evaluación
A	12%	✓ Trabajos escritos: cartas, instancias, formularios. ✓ Pruebas escritas ✓ Projects ✓ Cuaderno de clase ✓ Rúbricas
B	12 %	
C	12 %	
D	12%	
E	12 %	
F	12 %	
G	12 %	
H	12 %	
I	4%	

Relación entre los Resultados de Aprendizaje y las Unidades Didácticas y su ponderación

RA	10	11	12
UD 1	X	X	X
UD 2	X	X	X
UD 3	X	X	X
UD 4	X	X	X
UD 5	X	X	X
UD 6	X	X	X
UD 7	X	X	X
UD 8	X	X	X
TOTAL	35%	30%	35%

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

► RA10 Produce y entiende información oral en lengua inglesa relativa a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, y aplicando estrategias de escucha comprensiva.

Criterios de evaluación:

a) Aplicar estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos.

b) Identificar la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado.

c) Identificar el sentido global del texto oral.

d) Identificar rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.

e) Realizar presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos.

f) Utilizar estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto.

g) Expresar con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.

h) Mostar una actitud crítica y reflexiva en el tratamiento de la información.

i) Identificar normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera.

j) Identificar las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

RA11► 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.

Criterios de evaluación:

a) Dialogar de forma dirigida y siguiendo un guión bien estructurado utilizando modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes.

b) Mantener la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión.

c) Utilizar estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

d) Utilizar estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones,

frases, y palabras, según el propósito comunicativo del texto.

e) Expresar con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensibles, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.

RA12► Elabora y comprende textos sencillos escritos en lengua inglesa, relacionados con situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y de composición.

Criterios de evaluación:

a) Leer de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.

b) Identificar las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.

c) Identificar estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, en situaciones habituales frecuentes.

d) Completar y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo y a normas gramaticales básicas.

e) Elaborar textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados.

f) Utilizar el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional

g) Mostar interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.

h) Aplicar las estrategias de autocorrección y búsqueda de información necesarias para suplir las carencias en la lengua extranjera.

i) Mostar una actitud crítica y reflexiva en el tratamiento de la comunicación.

Los RA comunes a todas las materias del Ámbito de Comunicación y Sociedad (Lengua castellana, Geografía e Historia y Lengua extranjera (inglés), son los Resultados de Aprendizaje 1 y 2, correspondientes a la adquisición de competencias para el trabajo cooperativo y al uso correcto y responsable de las TIC para intercambiar información con sus compañeros/as, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación de dicho conocimiento.

<table>
<tr><td colspan="3">RA1 Trabaja en quipo habiendo adquirido las estrategias propias del trabajo cooperativo (5%)</td></tr>
<tr><td>Criterio de Evaluación</td><td>Ponderación (sobre 100%)</td><td>Instrumentos de Evaluación</td></tr>
<tr><td>A</td><td>14,2 %</td><td rowspan="7">✓ Registro de tareas (actitud, observación directa, registro de tareas realizadas, revisión del cuaderno del alumno y entrega de tareas)
✓ Pruebas orales (pruebas orales, exposición de trabajos, desarrollo de estrategias comunicativas, escenificación de diálogos, utilización de lengua extranjera en clase)
✓ Pruebas escritas (pruebas escritas, pruebas prácticas, tareas, desarrollo de estrategias comunicativas)</td></tr>
<tr><td>B</td><td>14,2 %</td></tr>
<tr><td>C</td><td>14,2 %</td></tr>
<tr><td>D</td><td>14,2 %</td></tr>
<tr><td>E</td><td>14,2 %</td></tr>
<tr><td>F</td><td>14,2 %</td></tr>
<tr><td>G</td><td>14,2 %</td></tr>
</table>

RA1. Trabaja en equipo habiendo adquirido las estrategias propias del trabajo cooperativo.

Criterios de evaluación:

a. Se han realizado actividades de cohesión grupal.
b. Se ha debatido sobre los problemas del trabajo en equipo.
c. Se han elaborado unas normas para el trabajo por parte de cada equipo.
d. Se ha trabajado correctamente en equipos formados atendiendo a criterios de heterogeneidad.
e. Se han asumido con responsabilidad distintos roles para el buen funcionamiento del equipo.
f. Se han aplicado estrategias para solucionar los conflictos surgidos en el trabajo cooperativo.
g. Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo cooperativo.

RA2 Usa las TIC responsablemente para intercambiar información con sus compañeros y compañeras, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación del mismo. (5%)		
Criterio de Evaluación	Ponderación (sobre 100%)	Instrumentos de Evaluación
A	20%	✓ Registro de tareas (actitud, observación directa, registro de tareas realizadas, revisión del cuaderno del alumno y entrega de tareas) ✓ Pruebas orales (pruebas orales, exposición de trabajos, desarrollo de estrategias comunicativas, escenificación de diálogos, utilización de lengua extranjera en clase) ✓ Pruebas escritas (pruebas escritas, pruebas prácticas, tareas, desarrollo de estrategias comunicativas)
B	20 %	
C	20 %	
D	20%	
E	20 %	

RA2. Usa las TIC responsablemente para intercambiar información con sus compañeros/as, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación del mismo (conocimiento).

Criterios de evaluación:

a. Se han usado correctamente las herramientas de comunicación social para el trabajo cooperativo con los compañeros y compañeras.
b. Se han discriminado fuentes que son fiables de las que no lo son.
c. Se ha seleccionado la información relevante con sentido crítico.
d. Se ha usado Internet con autonomía y responsabilidad en la elaboración de trabajos e investigaciones.
e. Se han manejado con soltura algunos programas de presentación de información (presentaciones, líneas del tiempo, infografías, etc.…)

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Según se recoge en la normativa al respecto (BOJA de 19 de diciembre de 2016) en la página 833 y 834, el RA1 "no debe asociarse a una unidad didáctica en particular, sino a todas."

Continúa con el RA2 de esta forma: "se trabajará de forma transversal, seleccionando los contenidos más adecuados a cada actividad o situación de aprendizaje que se esté desarrollando en cada momento".

La elección de las herramientas didácticas deberá ir enfocada a favorecer la adquisición de estrategias para aprender a aprender, desarrollar la autonomía, permitir la retroalimentación a lo largo del proceso y posibilitar la construcción significativa de conocimientos relevantes.

El uso de las TIC en la lengua inglesa irá asociado al uso de éstas y de las redes sociales para entrenar la promoción personal y profesional del alumnado (características profesionales propias del título) y para capacitar al alumnado a desenvolverse con facilidad en situaciones laborales de búsqueda de empleo. También se pretende que el alumnado sea capaz de comprender y realizar transacciones comerciales básicas y que sepa desenvolverse en situaciones reales comunes que afectan a la salud y a la seguridad laboral.

Por último, se buscará acercar los c**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES**ontenidos a los centros de interés del alumnado y seguir dotándolos de un carácter eminentemente práctico.

27. ANEXO: Módulo de Ciencias aplicadas I

1. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos k), l), m), n) y ñ) del ciclo formativo y las competencias k), l), m) y n) del título. Además, se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z); y las competencias r), s), t), u), v), w), y x) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS DEL MODULO.

Resultados de aprendizaje	Contenidos básicos.	Unidades didácticas **Duración : 160 horas**
1**. Trabaja en equipo habiendo adquirido las estrategias propias del trabajo cooperativo.**	**TRABAJO COOPERATIVO:** ● El aprendizaje cooperativo como método y como contenido. ● Ventajas y problemas del trabajo cooperativo. ● Formación de los equipos de trabajo. ● Normas de trabajo del equipo. ● Estrategias simples de trabajo cooperativo	Transversal
2. Usa las TIC responsablemente para intercambiar información con sus compañeros y compañeras, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación del mismo.	**USO DE LAS TIC:** ● **Herramientas de comunicación social.** . Tipos y ventajas e inconvenientes. . Normas de uso y códigos éticos. . Selección de información relevante. ● **Internet** Estrategias de búsqueda de información: motores de búsqueda, índices y portales de información y palabras clave y operadores lógicos. Selección adecuada de las fuentes de información. ● **Herramientas de presentación de información.** Recopilación y organización de la información. Elección de la herramienta más adecuada: presentación de diapositivas, líneas del tiempo, infografías, vídeos y otras.	○ Transversal

	● Estrategias de exposición.	
3. **Estudia y resuelve problemas relacionados con situaciones cotidianas o del perfil profesional, utilizando elementos básicos del lenguaje matemático y sus operaciones y/o herramientas TIC, extrayendo conclusiones y tomando decisiones en función de los resultados.** **50%**	**ESTUDIO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS MEDIANTE ELEMENTOS BÁSICOS DEL LENGUAJE MATEMÁTICO.** ✔ Operaciones con diferentes tipos de números: enteros, decimales y fracciones. ✔ Jerarquía de las operaciones. ✔ Economía doméstica. Uso básico de la hoja de cálculo. ✔ Proporciones directas e inversas. ✔ Porcentajes: IVA y otros impuestos, ofertas, rebajas, etc. ✔ Estudio de préstamos hipotecarios sencillos: comisiones bancarias, TAE y Euribor, interés simple y compuesto. ✔ Estudio de las facturas de la luz y el agua. ✔ Operaciones con potencias. ✔ Uso de la calculadora para la notación científica. ✔ Introducción al lenguaje algebraico.	**80 sesiones** **Unidad 1. 14 sesiones** **Unidad 2. 14 sesiones** **Unidad 3. 14 sesiones** **Unidad 4. 12 sesiones** **Unidad 5. 12 sesiones** **Unidad 6. 14 sesiones**
4. **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**. **7, 5%**	**IDENTIFICACIÓN DE FORMAS DE LA MATERIA** ● El sistema métrico decimal: unidades de longitud, superficie, volumen, capacidad y masa. ● Aproximaciones y errores. ● La materia. Propiedades de la materia. ● Cambios de estado de la materia. ● Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición. ● Modelo cinético molecular. ● Normas generales de trabajo en el laboratorio. ● Material de laboratorio y normas de seguridad.	**12 sesiones** **Unidad 8. 6 sesiones** **Unidad 9. 6 sesiones**
5. Reconoce que la diversidad de sustancias presentes en la naturaleza están compuestas en base a unos mismos elementos, identificando la estructura básica del átomo y	**RECONOCIMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS QUE COMPONEN LA MATERIA Y SU FORMA DE ORGANIZARSE**. ● <u>Sustancias puras y mezclas.</u> . Diferencia entre elementos y compuestos. . Diferencia entre compuestos y mezclas.	**12 sesiones** **Unidad 10. 6 sesiones** **Unidad 11. 6 sesiones**

diferenciando entre elementos, compuestos y mezclas y utilizando el método más adecuado para la separación de los componentes de algunas de éstas.	. Diferencia entre mezclas homogéneas y heterogéneas. ● Técnicas básicas de separación de mezclas y compuestos. ● La tabla periódica. Concepto básico de átomo. ● Materiales relacionados con la vida cotidiana y/o el perfil profesional. ● Normas generales de trabajo en el laboratorio. ● Material de laboratorio y normas de seguridad.	
6. Relaciona las fuerzas con las magnitudes representativas de los movimientos – aceleración, distancia, velocidad y tiempo utilizando la representación gráfica, las funciones espacio-temporales y las ecuaciones y sistemas de ecuaciones para interpretar situaciones en que intervienen movimientos y resolver problemas sencillos de cinemática.	**RELACIÓN DE LAS FUERZAS SOBRE EL ESTADO DE REPOSO Y MOVIMIENTO DE LOS CUERPOS** **6.** Tipos de movimientos. **7.** Interpretación de gráficas espacio-tiempo y velocidad-tiempo. **8.** El movimiento rectilíneo y uniforme: magnitudes, unidades, características, representación gráfica, ecuación, fórmulas, resolución de problemas. **9.** El movimiento uniformemente acelerado: magnitudes, unidades, características, gráficas, fórmulas asociadas, resolución de problemas sencillos. **10.** Descripción de las fuerzas como magnitudes vectoriales: módulo, dirección y sentido. Unidades. **11.** Leyes de Newton y aplicaciones prácticas. **12.** Tipos de fuerzas más habituales en la vida cotidiana: gravitatorias, de rozamiento, de tensión y fuerza normal. - Ecuaciones de primer grado. **13.** Sistemas de ecuaciones de primer grado.	**12 sesiones** **Unidad 12**
7. Analiza la relación entre alimentación y salud, conociendo la función de nutrición, identificando la anatomía y fisiología de los aparatos y sistemas implicados en la misma (digestivo, respiratorio, circulatorio y	**ANÁLISIS DE LA RELACIÓN ENTRE ALIMENTACIÓN Y SALUD** La organización general del cuerpo humano. . Aparatos y sistemas, órganos, tejidos y células. La función de nutrición. j) Alimentos y nutrientes. Diferencias y principales tipos. Pirámide de alimentos y estudio de la proporcionalidad (cantidades diarias recomendadas).	**20 sesiones** **Unidad 13. 10sesiones** **Unidad 14. 10sesiones**

excretor) y utilizando herramientas matemáticas para el estudio de á situaciones relacionadas con ello.	k) Anatomía y fisiología del sistema digestivo, respiratorio, circulatorio y excretor. Estructuras y funciones elementales. l) Nociones básicas de metabolismo y consumo energético. Balances energéticos. m) Hábitos saludables relacionados con la nutrición. Análisis y diseño de dietas <u>Análisis estadístico.</u> ✔ Interpretación de gráficas estadísticas. ✔ Población y muestra. Variable estadística cualitativa y cuantitativa. ✔ Tablas de datos. Frecuencias absolutas. Frecuencias relativas. Tantos por ciento. ✔ Medidas de centralización. Media aritmética, mediana y moda. ✔ Medidas de dispersión. Concepto de varianza, desviación típica y coeficiente de variación. <u>Uso de la calculadora para cálculos estadísticos.</u>	
8. Identifica los aspectos básicos del funcionamiento global de la Tierra, poniendo en relación los fenómenos y procesos naturales más comunes de la geosfera, atmósfera, hidrosfera y biosfera e interpretando la evolución del relieve del planeta.	**IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO GLOBAL DE LA TIERRA** • Movimientos de rotación y translación de la Tierra y sus consecuencias. • La atmósfera: composición, importancia para la vida en la Tierra y efecto invernadero. • El clima y el tiempo meteorológico. Los fenómenos atmosféricos y sus unidades de medida. Mapas meteorológicos. • El cambio climático. Datos que lo evidencian. Consecuencias para la vida en la Tierra. Medidas a nivel institucional y ciudadano para minimizar sus efectos. • El agua: propiedades, importancia para la vida y el ciclo el agua. • Relieve y paisaje. Factores que influyen en el relieve y en el paisaje. • Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación. • La desertificación. Consecuencias en España y Andalucía.	**8 sesiones** **Unidad 15**

	• La biodiversidad. Consecuencias de su pérdida. Medidas para la preservación de la biodiversidad en Andalucía.	
9. Resuelve problemas relacionados con el entorno profesional y/o la vida cotidiana que impliquen el trabajo con distancias, longitudes, superficies, volúmenes, escalas y mapas aplicando las herramientas matemáticas necesarias.	**RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS GEOMÉTRICOS.** ● Toma de medidas de longitudes: uso de diferentes aparatos de medida (regla, metro, calibre, palmo, otros) ● Unidades de medida. ● Aproximación y error. ● Elementos de un triángulo. Clasificación. El teorema de Pitágoras. ● Elementos de los polígonos. Clasificación. ● Figuras semejantes: características de distintas figuras semejantes en particular los triángulos, razón de semejanza, uso de la semejanza para cálculo de elementos inaccesibles. ● Cálculo de perímetros y superficies de triángulos, rectángulos, paralelogramos, trapecios, polígonos, círculos y figuras compuestas con estos elementos. ● Cálculo de áreas y volúmenes de ortoedros, prismas, pirámides, conos y cilindros y esferas o cuerpos sencillos compuestos por estos. ● Mapas y planos. Escalas.	**12 sesiones** **Unidad 7**

3. METODOLOGÍA

El perfil del alumnado que accede a estas enseñanzas, su falta de motivación, autoestima y contexto personal, familiar y social requiere la aplicación de estrategias metodológicas motivadoras, capaces de romper la barrera psicológica que le predispone negativamente hacia estos aprendizajes, complementadas con medidas concretas y graduales acordes a la diversidad de niveles de conocimiento, intereses y motivación del alumnado.

Una de las estrategias metodológicas más eficaz es el **trabajo en equipo** del alumnado. Por este motivo, y porque es una de las competencias más necesarias para la vida laboral de hoy en día, estos contenidos se trabajarán al inicio del curso, explicando al alumnado las características del trabajo cooperativo, practicando con dinámicas sencillas y favoreciendo la cohesión del grupo clase y de los equipos de trabajo que se formen, para posteriormente seguir usando esta metodología a lo largo de todas las unidades didácticas que desarrollemos.

El **uso de las tecnologías de la información y la comunicación** se ha incluido un resultado de aprendizaje dedicado exclusivamente a esta temática, aunque el objetivo no sea trabajarlo de forma diferenciada del resto de contenidos, sino incluirlo en todas las unidades didácticas que se desarrollen a través de sus tres aplicaciones metodológicas más relevantes: como fuente de información, como herramienta de comunicación y trabajo y como medio de presentación de resultados.

Seguiremos estos principios metodológicos:

- Se procurarán aprendizajes significativos teniendo en cuenta el contexto del alumnado y permitiendo que éste pueda aplicar el conocimiento a nuevas situaciones.
- Se basará en el «trabajo por proyectos» o «problemas abiertos» que capaciten al alumnado a trabajar de forma autónoma y desarrollen la competencia de «aprender a aprender».
- Se programarán un conjunto amplio de actividades que permitan la atención a la diversidad de ritmos de aprendizaje, motivaciones y experiencias previas. Siempre que sea posible se utilizará un material de trabajo variado: prensa, recibos domésticos, textos, gráficos, mapas, documentos bancarios, páginas web de diferentes organismos, etc.
- Se usarán estrategias que permitan detectar las ideas y conocimientos previos del alumnado de modo que puedan usarse como punto de partida del aprendizaje.
- Se trabajará asiduamente de forma cooperativa, usando estrategias simples que permitan al alumnado ir familiarizándose con las características de este tipo de metodología.
- Se hará una gestión del tiempo que permita que el alumnado se encuentre en clase preferentemente trabajando.

Las **actividades** tienen por finalidad la consecución de los objetivos propuestos a través de los contenidos y la adquisición de las competencias profesionales. Entre los tipos de actividades que vamos a realizar durante el curso, podemos destacar:

2. Actividades *introductorias o de motivación*.

3. Actividades *diagnósticas o de revisión de conocimientos previos*: son los que realizamos para obtener información acerca de qué saben y qué procedimientos, destrezas y habilidades tienen desarrollados los alumnos sobre un tema concreto.

4. Actividades de *desarrollo:* para profundizar en los contenidos de un tema.

5. Actividades del *plan integral de convivencia*: proyectos escuela espacio de paz, igualdad y coeducación.

6. Actividades de refuerzo y recuperación, para ayudar a los alumnos con un ritmo más lento de lo normal a alcanzar los mínimos exigibles.

7. Actividades de evaluación dirigidas a la evaluación formativa que no estuvieron cubiertas por las actividades de aprendizaje de los tipos anteriores (inicial, continua y final).

4. EVALUACIÓN

La nota media del Módulo de Ciencias Aplicadas será realizada de la siguiente manera: 60% Matemáticas y 40% Ciencias Naturales.

RA	% RA	UNIDAD TEMÁTICA IMPLICADA	Criterios de evaluación %	% NOTA	INSTRUMENTOS
1.	TRANSVERSAL	TODAS	a. Se han realizado actividades de cohesión grupal. b. Se ha debatido sobre los problemas del trabajo en equipo. c. Se han elaborado unas normas para el trabajo por parte de cada equipo. d. Se ha trabajado correctamente en equipos formados atendiendo a criterios de heterogeneidad. e. Se han asumido con responsabilidad distintos roles para el buen funcionamiento del equipo. f. Se han aplicado estrategias para solucionar los conflictos surgidos en el trabajo cooperativo.	TRANSVERSAL	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
2.	TRANS	TODAS	**I)** Se han usado correctamente las herramientas de comunicación social para el trabajo cooperativo con los	TRANS	

	V E R S A L		compañeros y compañeras. **m)** Se han discriminado fuentes fiables de las que no lo son. **n)** Se ha seleccionado la información relevante con sentido crítico. **o)** Se ha usado Internet con autonomía y responsabilidad en la elaboración de trabajos e investigaciones. **p)** Se han manejado con soltura algunos programas de presentación de información (presentaciones, líneas del tiempo, infografías, etc).	V E R S A L	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales
3**.**	50%	Unidad 1,2,3,4,5,6	- Se han operado números naturales, enteros y decimales, así como fracciones, en la resolución de problemas reales sencillos, bien mediante cálculo mental, algoritmos de lápiz y papel o con calculadora, realizando aproximaciones en función del contexto y respetando la jerarquía de las operaciones. **5, 5%** - Se ha organizado información y/o datos relativos a la economía doméstica o al entorno profesional en una hoja de cálculo usando las funciones más básicas de la misma: realización de gráficos, aplicación de fórmulas básicas, filtro de datos, importación y	60%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales

			exportación de datos. **5, 5%** - Se han diferenciado situaciones de proporcionalidad de las que no lo son, caracterizando las proporciones directas e inversas como expresiones matemáticas y usando éstas para resolver problemas del ámbito cotidiano y del perfil profesional. **5, 5%** - Se han realizado análisis de situaciones relacionadas con operaciones bancarias: interés simple y compuesto, estudios comparativos de préstamos y préstamos hipotecarios, comprendiendo la terminología empleada en estas operaciones (comisiones, TAE y Euríbor) y elaborando informes con las conclusiones de los análisis. **5, 5%** - Se han analizado las facturas de los servicios domésticos: agua, teléfono e Internet, extrayendo conclusiones en cuanto al gasto y el ahorro. **5, 5%** - Se han analizado situaciones relacionadas con precios, ofertas, rebajas, descuentos, IVA y otros impuestos utilizando los porcentajes. **5, 5%** - Se ha usado el cálculo con potencias de exponente natural y entero, bien con algoritmos de lápiz y		

			papel o con calculadora, para la resolución de problemas elementales relacionados con la vida cotidiana o el perfil profesional. **5, 5%** - Se ha usado la calculadora para resolver problemas de la vida cotidiana o el perfil profesional en que resulta necesario operar con números muy grandes o muy pequeños manejando la notación científica. **5, 5%** - i) Se han traducido al lenguaje algebraico situaciones sencillas. **5, 5%**		
4.	7,5%	Unidad 8,9	● Se han identificado las propiedades fundamentales de la materia.**0,75%** ● Se han resuelto problemas de tipo práctico relacionados con el entorno del alumnado que conlleven cambios de unidades de longitud, superficie, masa, volumen y capacidad, presentando los resultados con ayuda de las TIC. **0,75%** ● Se han resuelto cuestiones prácticas relacionadas con la vida cotidiana o el perfil profesional efectuando para ello trabajos en grupo que conlleven la toma de medidas, la elección de unidades del sistema métrico decimal adecuadas y la aproximación de las soluciones en función del contexto.**0,75%**	40%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales

			● Se han reconocido las propiedades de la materia según los diferentes estados de agregación, utilizando modelos cinéticos para explicarlas. **0,75%** ● Se han realizado experiencias sencillas que permiten comprender que la materia tiene masa, ocupa volumen, se comprime, se dilata y se difunde.**0,75%** ● Se han identificado los cambios de estado que experimenta la materia utilizando experiencias sencillas.**0,75%** ● Se han identificado sistemas materiales relacionándolos con su estado en la naturaleza.**0,75%** ● Se han reconocido los distintos estados de agregación de una sustancia dadas su temperatura de fusión y ebullición.**0,75%** ● Se han manipulado adecuadamente los materiales instrumentales del laboratorio.**0,75%** ● j) Se han tenido en cuenta las condiciones de higiene y seguridad para cada una de las técnicas experimentales que se han realizado.**0,75%**		

5.	**7, 5%**	**Unidad, 10, 11**	g) Se han identificado con ejemplos sencillos diferentes sistemas materiales homogéneos y heterogéneos. **0,83%** h) Se ha identificado y descrito lo que se considera sustancia pura y mezcla. **0,83%** i) Se ha reconocido el átomo como la estructura básica que compone la materia identificando sus partes y entendiendo el orden de magnitud de su tamaño y el de sus componentes. **0,83%** j) Se ha realizado un trabajo de investigación usando las TIC sobre la tabla periódica de los elementos entendiendo la organización básica de la misma y reflejando algunos hitos del proceso histórico que llevó a su establecimiento. **0,83%** k) Se han reconocido algunas moléculas de compuestos habituales como estructuras formadas por átomos. **0,83%** l) Se han establecido las diferencias fundamentales entre elementos, compuestos y mezclas identificando cada uno de ellos en algunas sustancias de la vida cotidiana.**0,83%** m) Se han identificado los procesos físicos más comunes que sirven para la separación de los componentes de una mezcla y algunos de los	40%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales

			procesos químicos usados para obtener a partir de un compuesto los elementos que lo componen. **0,83%** n) Se ha trabajado de forma cooperativa para separar mezclas utilizando diferentes técnicas experimentales sencillas, manipulando adecuadamente los materiales de laboratorio y teniendo en cuenta las condiciones de higiene y seguridad.**0,83%** o) Se ha realizado un trabajo en equipo sobre las características generales básicas de algunos materiales relevantes del entorno profesional correspondiente, utilizando las TIC.**0,83%**		
6.	**7,5%**	**Unidad 12**	a) Se han discriminado movimientos cotidianos en función de su trayectoria y de su celeridad.**0,57 %** b) Se han interpretado gráficas espacio-tiempo y gráficas velocidad-tiempo.**0,57 %** c) Se ha relacionado entre sí la distancia recorrida, la velocidad, el tiempo y la aceleración, expresándolas en las unidades más adecuadas al contexto. **0,57 %** d) Se han realizado gráficas espacio temporales a partir de unos datos dados eligiendo las unidades y las escalas y graduando correctamente los ejes.**0,57 %**	40%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales

			e) Se ha representado gráficamente el movimiento rectilíneo uniforme interpretando la constante de proporcionalidad como la velocidad del mismo.**0,57 %** f) Se ha obtenido la ecuación punto pendiente del movimiento rectilíneo uniforme a partir de su gráfica y viceversa. **0,57 %** g) Se han resuelto problemas sencillos de movimientos con aceleración constante usando las ecuaciones y los sistemas de primer grado por métodos algebraicos y gráficos.**0,57 %** h) Se ha extraído información de gráficas de movimientos uniformemente acelerados.**0,57 %** i) Se ha estudiado la relación entre las fuerzas y los cambios en el movimiento. **0,57 %** j) Se han representado vectorialmente las fuerzas en unos ejes de coordenadas identificando la dirección, el sentido y el módulo de los vectores.**0,57 %** k) Se ha calculado el módulo de un vector con el teorema de Pitágoras.**0,57 %** l) Se han identificado las fuerzas que se encuentran en la vida cotidiana. **0,57 %** m) Se ha descrito la relación causa-efecto en distintas situaciones, para encontrar la		

			relación entre fuerzas y movimientos.**0,57 %** n) Se han aplicado las leyes de Newton en situaciones de la vida cotidiana y se han resuelto, individualmente y en equipo, problemas sencillos usando ecuaciones y sistemas de ecuaciones de primer grado.**0,57 %**		
7.	**10%**	**unidad 13, 14**	a) Se ha reconocido la organización pluricelular jerarquizada del organismo humano diferenciando entre células, tejidos, órganos y sistemas. **0,7%** b) Se ha realizado el seguimiento de algún alimento concreto en todo el proceso de la nutrición, analizando las transformaciones que tienen lugar desde su ingesta hasta su eliminación. **0,7%** c) Se han presentado, ayudados por las TIC, informes elaborados de forma cooperativa, diferenciando los procesos de nutrición y alimentación, identificando las estructuras y funciones más elementales de los aparatos digestivo, respiratorio, circulatorio y excretor.**0,7%** d) Se han diferenciado los nutrientes necesarios para el mantenimiento de la salud. **0,7%** e) Se ha reconocido la importancia de una buena alimentación y del ejercicio físico en el cuidado del cuerpo humano. **0,7%** f)Se han relacionado las dietas con la salud, diferenciando entre las necesarias para el mantenimiento de la	40%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales

			salud y las que pueden conducir a un menoscabo de la misma. **0,7%** g) Se han utilizado las proporciones y los porcentajes para realizar cálculos sobre balances calóricos y diseñar, trabajando en equipo, dietas obteniendo la información por diferentes vías (etiquetas de alimentos, Internet,...) **0,7%** h) Se han realizado cálculos sobre el metabolismo basal y el consumo energético de las diferentes actividades físicas, representando los resultados en diferentes tipos de gráficos y obteniendo conclusiones de forma razonada. **0,7%** i) Se han manejado las técnicas estadísticas básicas para realizar un trabajo sobre algún tema relacionado con la nutrición: recopilación de datos, elaboración de tablas de frecuencias absolutas, relativas y tantos por ciento, cálculo con la ayuda de la calculadora de parámetros de centralización y dispersión (media aritmética, mediana, moda, rango, varianza y desviación típica) y redacción de un informe que relacione las conclusiones con el resto de contenidos asociados a este resultado de aprendizaje.**0,7%**		
8.	**7, 5**	**Unidad 15**	8. Se han relacionado algunos fenómenos naturales (duración de los años, día y noche, eclipses, mareas o estaciones) con los movimientos relativos de	40%	

			la Tierra en el Sistema Solar. **0,83 %** 9. Se ha comprobado el papel protector de la atmósfera para los seres vivos basándose en las propiedades de la misma.**0,83 %** 10. Se ha realizado un trabajo en equipo que requiera el análisis de situaciones, tablas y gráficos relacionados con datos sobre el cambio climático, estableciendo la relación entre éste, las grandes masas de hielo del planeta y los océanos.**0,83 %** 11. Se han reconocido las propiedades que hacen del agua un elemento esencial para la vida en la Tierra.**0,83 %** 12. Se han seleccionado y analizado datos de distintas variables meteorológicas, utilizando páginas Web de meteorología, para interpretar fenómenos meteorológicos sencillos y mapas meteorológicos simples.**0,83 %** 13. Se ha analizado y descrito la acción sobre el relieve y el paisaje de los procesos de erosión, transporte y sedimentación, identificando los agentes geológicos que intervienen y diferenciando los tipos de meteorización.**0,83 %** 14. Se ha constatado con datos y gráficas como los procesos de deforestación y erosión del suelo contribuyen al fenómeno de la		Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales

			desertificación y las consecuencias que supone para la vida en la Tierra.**0,83 %** 15. Se ha comprendido el concepto de biodiversidad realizando algún trabajo cooperativo sobre algún ejemplo concreto cercano al entorno del alumnado y valorando la necesidad de su preservación.**0,83 %** 16. Se han asumido actitudes en el día a día comprometidas con la protección del medio ambiente.**0,83 %**		
9.	**10%**	**Unidad 7**	• Se ha utilizado el teorema de Pitágoras para calcular longitudes en diferentes figuras. **1,6%** • Se han utilizado correctamente los instrumentos adecuados para realizar medidas de longitud de diferente magnitud dando una aproximación adecuada en función del contexto.**1,6%** • Se han reconocido figuras semejantes y utilizado la razón de semejanza para calcular longitudes de elementos inaccesibles.**1,6%** • Se ha desarrollado un proyecto en equipo que requiera del cálculo de perímetros y áreas de triángulos, rectángulos, círculos y figuras compuestas por estos elementos, utilizando las unidades de medida correctas.**1,6%** • Se ha trabajado con recipientes de cualquier tamaño que puedan contener líquidos	60%	Tareas Pruebas objetivas Observación Exposiciones orales

			modelizando su estructura para calcular áreas y volúmenes (envases habituales de bebidas, piscinas y embalses como ortoedros, depósitos esféricos o tuberías cilíndricas)**1,6%** • Se han manejado las escalas para resolver problemas de la vida cotidiana y/o del entorno profesional usando mapas y planos.**1,6%**		

1. La **evaluación** de los alumnos y las alumnas 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.

2. Los alumnos y las alumnas matriculados tendrán derecho a un máximo de dos **convocatorias** anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en que esté matriculado, siempre que no se supere la edad de de veintiún años, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.

Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

3. El alumno o la alumna podrá **promocionar** a segundo curso cuando los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal; no obstante, deberá matricularse de los módulos profesionales pendientes de primer curso. Los centros deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes.

INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Los instrumentos de evaluación que vamos a utilizar para evaluar a qué nivel se alcanzan los criterios durante este curso son:

- CUADERNO DEL ALUMNO/A: en él se incluyen tanto las informaciones investigadas por el propio alumno utilizando los recursos TIC, como las actividades que se vayan realizando y resolución de ejercicios prácticos. Es útil para observar el trabajo diario del alumno/a y para comprobar datos como la presentación, grafía, ortografía, orden, expresión escrita, etc.

- TRABAJO EN CLASE. Intervenciones orales, debates y puestas en común. Nos proporciona información sobre el interés, la coherencia en la exposición de sus ideas y su fluidez verbal al preguntar dudas o exponer sus ideas.
- PRUEBAS OBJETIVAS ORALES Y ESCRITAS: a través de las que tendremos información del grado de asimilación de la materia y del uso de los procedimientos. Cuando se haya finalizado el estudio de uno o más unidades relacionadas temáticamente se realizará un examen de evaluación que englobe los contenidos. Los exámenes de evaluación se realizarán mediante pruebas escritas. Puede incluir preguntas tipo test y algunas cuestiones abiertas sobre los contenidos del tema
- LECTURAS Y TRABAJOS O PRUEBAS SOBRE LAS MISMAS: Se utilizarán también como instrumentos de evaluación las lecturas y trabajos o pruebas sobre las mismas. Sólo en la medida en las que éstas sean adecuadas a sus intereses y capacidades coincidirán con las de sus compañeros de los grupos ordinarios, pudiendo estas ser sustituidas por otras. Igualmente se valorarán los trabajos de investigación que pueda realizar el alumno sobre algún tema concreto.
- RÚBRICAS Y CHECK-LIST O REGISTROS DE CLASE DEL PROFESOR: en el que se anotan datos como la realización de tareas, faltas de asistencia y/o puntualidad, traer el material a clase, comportamiento …

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN QUE SE VAN A APLICAR

La calificación de cada módulo, en cada una de las evaluaciones, será de 0 a 10.
La nota media será aplicada de la siguiente manera: 60% Matemáticas y 40% Ciencias.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Para aquellos alumnos que no superen alguna de las evaluaciones se establece el siguiente criterio de recuperación:
-Realización de supuestos globales relacionados con la unidad o unidades no superadas, que trabajarán en casa.
- Realización de pruebas escritas sobre los contenidos no superados.
-Presentación de aquellos trabajos que estuvieran sin entregar. Las pruebas teórico-prácticas no superadas se recuperarán en el mismo trimestre objeto de evaluación si el desarrollo del curso así lo permite, en caso contrario, se efectuarán dichas pruebas a principios del siguiente trimestre.
Para el resto de cuestiones relativas a la evaluación se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa que regula los Ciclos de Formación Profesional Básica.

- Para considerar apto/a a un alumno/a será necesario que la nota obtenida en cada una de las áreas que conforman el módulo sea como mínimo de 3 sobre 10.

- Los trabajos entregados fuera del plazo establecido, serán calificados con un 5 como nota máxima.

5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El concepto de atención a la diversidad, entendido como una enseñanza individualizada o personalizada, implica tener en cuenta las características individuales de los alumnos/as y adoptar las estrategias educativas más adecuadas en cada caso. Esta programación está pensada para alumnos/as con un perfil muy concreto que ha de ser tenido en cuenta (falta de capacidad para seguir el ritmo de un grupo ordinario, irregular disposición hacia el trabajo,...) Este alumnado puede ser atendido individualmente de manera más fácil debido al número de alumnos (20) De esta forma se puede tener un contacto más profundo y se pueden ampliar las actividades basadas en métodos prácticos (más aceptados por los alumnos/as) e instrumentales, que no pueden ponerse en práctica regularmente en un grupo mayor. Intentaremos dar respuestas diferenciadas utilizando actividades de aprendizaje variadas y distinguiendo los contenidos básicos y funcionales y su grado de dificultad.

Para aquellos alumnos con dificultades concretas (comprensión de textos, expresión escrita, ortografía, ..) y para los que no alcancen los objetivos propuestos en cada unidad didáctica se prepararán actividades de apoyo o refuerzo. En cualquier caso, se tendrán presentes en todas las decisiones que se tomen las diferentes capacidades, motivaciones e intereses que presentan los alumnos de este grupo.

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo de carácter compensador no precisará la adopción de medidas específicas de atención a la diversidad, por lo que durante este curso, la orientadora procederá a revisar los informes de evaluación psicopedagógica con objeto de dar fin a sus necesidades educativas en el censo de Séneca.

Las alumnas con NEE vinculadas a discapacidad intelectual leve, desarrollarán una ACS no significativas en los módulos de Comunicación y Sociedad y Ciencias Aplicadas, siguiendo lo establecido por el equipo educativo y la maestra especialista de PT.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los principales MATERIALES que se emplearán son los siguientes:

- Libros de texto de referencia

  * Ciencias aplicadas 1. Cuadernillo personal

- Materiales curriculares diseñados específicamente para el Módulo (para que determinados alumnos superen contenidos no alcanzados, para la ampliación de determinados temas de interés general para el alumnado y relacionado con el módulo, para el tratamiento de contenidos de carácter transversal, …)

- Materiales curriculares de Formación Básica, de la Consejería de Educación. (http://www.juntadeandalucia.es/educacion/permanente/materiales/index.php?formacionbasica#space)

- Diccionarios, enciclopedias, atlas, mapas, libros de carácter monográfico, ...

- Prensa periódica y revistas.

- Materiales audiovisuales. Además se utilizarán textos orales y escritos de distinto tipo y proporcionados por el/la profesor/a. La selección de los mismos se adaptará al contenido de las unidades didácticas que se estén trabajando y al conocimiento de los alumnos. Éstos deberán leer a lo largo del curso alguna obra literaria completa o fragmentos seleccionados. Del mismo modo se valorará la lectura de obras literarias voluntarias por parte del alumnado.

Como RECURSOS DIDÁCTICOS intentaremos ofrecer respuestas diferenciadas en función de la diversidad del alumnado que forma parte del Módulo:

- Distinguiendo los contenidos básicos y funcionales y su grado de dificultad,

- Utilizando actividades de aprendizaje variadas,

- Combinando el trabajo individual con el trabajo en pequeños grupos,

- Realizando una evaluación inicial antes de comenzar cada una de las unidades didácticas

- Realizando actividades o pruebas de distinto grado de dificultad.

Además se pondrán en práctica:

- Trabajos en equipo.

- Debates en el aula.

- Exposiciones orales y visuales de los trabajos realizados por los alumnos/as.

- Pequeñas investigaciones y experimentos.

- Actividades de autoevaluación.

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES

Los procedimientos e instrumentos concretos que se utilizarán para evaluar la práctica docente serán:

- Ver si se establece en las distintas unidades de contenido una secuencia de aprendizaje adecuada: realizar alguna actividad de motivación, partir de los conocimientos previos de los alumnos, hacer un plan de trabajo en el aula, emplear los recursos didácticos en relación con la metodología optada, …

- Observar si es lo suficientemente flexible para hacer las modificaciones necesarias, incluyendo actividades de refuerzo más guiadas para determinados alumnos que no hayan alcanzado los resultados de aprendizaje, actividades de ampliación, supresión o modificación de algún contenido, modificación de las pruebas de evaluación o de los criterios de calificación. Es decir intentar atender a la diversidad del alumnado, ya sea por sus capacidades, intereses, expectativas futuras, …

- Observar las respuestas diarias en el aula y utilizar los resultados que vayan ofreciendo la evaluación de los alumnos como elemento fundamental para detectar los desajustes entre el proceso de enseñanza y el del aprendizaje y poder así introducir las modificaciones necesarias.

- Escuchar la propia opinión de los alumnos ya que también puede proporcionarnos datos sobre nuestra práctica docente.

7. ANEXO: CONFINAMIENTO

En este contexto de pandemia y en previsión de un posible confinamiento, queremos recoger una serie de medidas que tenemos previsto llevar a cabo en los módulos de Ciencias Aplicadas I y Comunicación y Sociedad I de 1º de FPB Básica, para poder continuar con posibilidades de éxito 2º de FPB.

- Se reducirán los contenidos de los ***resultados de aprendizaje*** de ambos módulos, pero se trabajarán todos.
- Se cambiará la metodología, usando las herramientas que Classroom ofrece, para poder desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como Meet para dar clases online y poder tener reuniones de tutoría con las familias. No descartamos tener una comunicación más directa aún por Hangout. En este sentido, en las primeras sesiones de este curso, estaremos iniciando al alumnado en estas plataformas y haremos talleres para que se familiaricen con esta metodología. Es una suerte que dispongamos de Google Suite en el centro, pues no facilitará todo de forma considerable.

En lo referente a la evaluación, habrá que indicar qué instrumentos y criterios modificarían su valor para alcanzar los resultados de aprendizaje asociados a contenidos, en caso de verse reducidos estos.