PROGRAMACIÓN

2º Programa Específico de

Formación Profesional Básica *de*

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Curso 2026-2027

Profesora titular: María García Morente
Profesora en sustitución: Jessica Quintana Aguilera

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN
2. CONTEXTUALIZACIÓN
2.1. El centro
2.2. El aula
2.3. Alumnado
3. DESCRIPCIÓN DEL CICLO FORMATIVO
3.1. Familia
3.2. Objetivos Generales
3.3. Competencias
3.3.1. Competencia general
3.3.2. Competencias personales, profesionales y sociales.
3.3.3- Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. 3.3.3.1.- Cualificaciones profesionales completas.
3.3.3.2.- Cualificaciones profesionales incompletas.
3.3.4. Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación.
4. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS Y RECURSOS GENERALES
4.1. Orientaciones metodológicas generales
4.2. Recursos materiales
4.3. Recursos personales
5. CONTENIDO ADAPTADO DE LOS MÓDULOS
5.1. Aplicaciones Básicas de Ofimática (Contenido adaptado)
5.2. Archivo y Comunicación (Contenido adaptado)
5.3. Preparación de Pedidos y Venta de Productos (Contenido adaptado) 5.4. Comunicación y Sociedad II (Contenido adaptado)
5.5. Ciencias Aplicadas II (Contenido adaptado)
5.6. Formación Centros de Trabajo.
5.7. Unidad de Formativa de Prevención.
6. TEMPORALIZACIÓN
6.1. Temporalización en módulos de GA
6.2. Temporalización en módulos específicos
7. EVALUACIÓN
7.1. Evaluación del alumno
7.2. Evaluación del docente
7.3. Evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje
8. BIBLIOGRAFÍA

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

La presente programación está enfocada bajo una filosofía holística orientada a formar personas, preparar a profesionales y fomentar emprendedores, bajo las premisas de que *"El alma está en el cerebro"* (E. Punset) y *"La creatividad se aprende igual que se aprende a leer"* (Ken Robinson). La Formación Profesional comprende un conjunto de acciones formativas que capacitan, a través del desempeño cualificado de diversas profesiones, para el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Con la Formación Profesional Básica se pretende iniciar al alumnado en el aprendizaje de un oficio y en la realización de actividades profesionales asociadas, en este caso, al perfil de **Servicios Administrativos**.

Los Programas Específicos de Formación Profesional Básica están dirigidos al alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE) que, contando con un nivel de autonomía personal y social que le permita albergar expectativas razonables de inserción laboral, no pueda integrarse en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica por la vía ordinaria, presente un desfase en su unidad de competencia curricular que haga inviable la obtención del título de Graduado en ESO o el título Profesional Básico, y pueda alcanzar cualificaciones profesionales asociadas al perfil del título.

El alumnado con necesidades educativas especiales propuesto para su incorporación a un Programa Específico de Formación Profesional Básica debe cumplir los siguientes requisitos:

- **Edad:** Tener cumplidos 16 años o cumplirlos antes del 31 de diciembre, y no superar los 19 años en el momento del acceso ni durante el año natural en que se inician estas enseñanzas.
- **Titulación previa:** No haber obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
- **Orientación:** Contar con el correspondiente Consejo Orientador emitido por el departamento de orientación.

MARCO NORMATIVO

A. Normativa Estatal

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE), modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre** (LOMLOE).
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos y se fijan sus currículos básicos.
- **Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero**, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y Gestión (*Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales*).

B. Normativa Autonómica (Andalucía)

- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía (LEA).
- **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 a las mismas, y se desarrollan los currículos de los títulos profesionales básicos.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1. El centro

El IES "Alfaguara" se ubica en el municipio de Loja (Granada), una localidad de aproximadamente 20.000 habitantes enmarcada entre dos sierras y articulada por la cuenca del río Genil, cuya economía se sustenta principalmente en el sector primario.

La realidad sociofamiliar de nuestro alumnado es heterogénea en cuanto a situaciones económicas, expectativas laborales y posibilidades de apoyo académico. Cabe destacar que la barriada más próxima al centro presenta bolsas de desempleo, vulnerabilidad social, bajo nivel alfabetizador y escasas expectativas hacia la formación académica, lo que se traduce en un índice elevado de abandono escolar temprano al finalizar la etapa de escolarización obligatoria. En este contexto, el Programa Específico de Formación Profesional Básica se configura como una vía fundamental para la inclusión sociolaboral, la motivación académica y el desarrollo de la autonomía personal de este alumnado.

2.2. El aula

El proceso de enseñanza-aprendizaje de los módulos profesionales se desarrolla en un aula específica ubicada en la segunda planta del centro, concebida como un entorno de simulación empresarial e interconectada con la realidad laboral.

El aula está dotada de los recursos materiales, tecnológicos y manipulativos necesarios para el desarrollo de los resultados de aprendizaje, estructurados del siguiente modo:

- Equipamiento tecnológico y audiovisual:
  - Ordenador personal del docente interconectado con proyector y pizarra digital interactiva (PDI).
  - Pizarra clásica para explicaciones dinámicas.
  - Carro de ordenadores portátiles para el trabajo individual y cooperativo del alumnado.
- Maquinaria y equipamiento de oficina:
  - Centralita telefónica para la simulación de atención al cliente y gestión de llamadas.
  - Equipo multifunción (impresora, escáner y fotocopiadora).
  - Encuadernadora, plastificadora, cizalla y precintadora.
  - Calculadoras estándar y calculadoras con impresión de ticket.
- Mobiliario y organización del espacio:
  - Mesas y sillas adaptables para trabajo individual y en equipo.

    - Armarios y estanterías con baldas para el almacenamiento estructurado de documentación.
    - Archivadores Z y bandejas de clasificación documental.
- Material manipulativo y didáctico adaptado:
    - Materiales para la adquisición y consolidación de competencias matemático-funcionales (relojes didácticos, regletas, monedas y billetes de simulación, instrumentos de medida).
    - Material fungible de oficina (carpetas, fundas, papelería, bolígrafos, marcadores, notas adhesivas, grapadoras, taladradoras, etc.).
    - Material bibliográfico y manuales adaptados para los distintos módulos.

2.3. Alumnado

Este PE de FPB va dirigido a 3 alumnos que presentan NEE:

- **A., E.** Alumna con discapacidad visual grave o severa, además de compensación educativa.
- **J.I., G.M.** El alumno presenta un cociente intelectual inferior situado entre 70 y 80. Suele tener bajos rendimientos académicos ya que manifiesta lentitud en el aprendizaje, no usa estrategias eficaces, no optimiza la memoria operativa, ni adquiere las habilidades necesarias para llevar a cabo con éxito las diferentes tareas académicas. Puede tener problemas emocionales, dificultades para tomar iniciativas y desenvolverse en determinadas situaciones de la vida cotidiana.
- **J.E., L.S.** Alumno de incorporación tardía al sistema educativo español, presenta un trastorno de espectro autista y bajo funcionamiento en las áreas de desarrollo, principalmente en las áreas psicomotriz, socioafectiva y de autonomía. Muestra dificultad de comprensión ante conceptos abstractos, dificultades en el lenguaje no verbal, y en su interacción con iguales. Muestra patrones repetitivos y dificultades de interpretación en la interacción social.

3. DESCRIPCIÓN DEL CICLO **FORMATIVO**

3.1. Familias

El título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

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

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

Las salidas profesionales son generalmente trabajos relacionados en una multitud de empresas como Auxiliares de oficina, auxiliares de servicios generales, auxiliares de archivo, ordenanzas,

Auxiliares de información. Telefonista en servicios centrales de información, clasificadores y/o repartidores de correspondencia, grabadores/verificadores de datos, auxiliares de digitalización, operadores documentales, auxiliares de venta, auxiliares de dependiente de comercios, operadores, operadores de cobro, cajeros/cajeras, etc.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos conforman un Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica con la duración de dos años académicos si son superados todos los módulos profesionales.
El desarrollo de los módulos profesionales se organizarán de la siguiente forma:

-Primer curso:

o Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

- **3001.** Tratamiento informático de datos.
- **3003.** Técnicas administrativas básicas.
- **3005.** Atención al cliente.

o Otros módulos profesionales.

- **3009.** Ciencias aplicadas I.
- **3011.** Comunicación y sociedad I.

- **Segundo curso:**

o Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

- **3002.** Aplicaciones básicas de ofimática.
- **3004.** Archivo y comunicación.
- **3006.** Preparación de pedidos y venta de productos.

o Otros módulos profesionales.

- **3010.** Ciencias aplicadas II.
- **3012.** Comunicación y sociedad II.
- **3008.** Formación en centros de trabajo.

3.2. Objetivos generales

Los objetivos generales (extraídos de la Orden de 8 de noviembre de 2016 por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía) de este ciclo formativo serán modificados, reduciendo, adaptando o eliminando algunos de ellos. Estos objetivos generales son los siguientes:

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

- **B**. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus

principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

- **C**. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- **D**. Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

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

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

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

- **H**. Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento de almacén de material de oficina.

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

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

- **K**. Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicando el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

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

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

- **N**. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando consentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- **Ñ**. Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básicos de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

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

cotidiana y en la actividad laboral.

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

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

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

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

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

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

- **V**. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitar las tareas laborales.

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

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

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

3.3- Competencias

3.3.1- Competencia General

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

3.3.2- Competencias personales, profesionales y sociales

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e

impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3- Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

3.3.3.1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0969_1:Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

- UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende 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.

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

3.3.3.2.- Cualificaciones profesionales incompletas:

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

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

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

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II Código: 3010

Se detallan a continuación los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, los cuales han sido eliminados o adaptados a las necesidades del alumno en particular.

1. Resuelve situaciones cotidianas aplicando los métodos de resolución de ecuaciones y sistemas y valorando la precisión, simplicidad y utilidad del lenguaje algebraico
a) Se han utilizado identidades notables en las operaciones con polinomios b) Se han obtenido valores numéricos a partir de una expresión algebraica. c) Se han resuelto ecuaciones de primer grado sencillas. d) Se han resuelto problemas cotidianos y de otras áreas de conocimiento mediante ecuaciones y sistemas.

2. Resuelve problemas sencillos de diversa índole, a través de su análisis contrastado y aplicando las fases del método científico.
a) Se han planteado hipótesis sencillas, a partir de observaciones directas o indirectas recopiladas por distintos medios. b) Se han analizado las diversas hipótesis y se ha emitido una primera aproximación a su explicación.

c) Se han planificado métodos y procedimientos experimentales sencillos de diversa índole para refutar o no su hipótesis.

3. Realiza medidas directas e indirectas de figuras geométricas presentes en contextos reales, utilizando los instrumentos, las fórmulas y las técnicas necesarias.

a) Se han utilizado instrumentos apropiados para medir ángulos, longitudes, áreas y volúmenes de cuerpos y figuras geométricas interpretando las escalas de medida.
b) Se han utilizado distintas estrategias (semejanzas, descomposición en figuras más sencillas, entre otros) para estimar o calcular medidas indirectas en el mundo físico.
c) Se han utilizado las fórmulas para calcular perímetros, áreas y volúmenes y se han asignado las unidades correctas.

4. Interpreta graficas de dos magnitudes calculando los parámetros significativos de las mismas y relacionándolo con funciones matemáticas elementales y los principales valores estadísticos.

a)Se ha expresado la ecuación de la recta de diversas formas.
c) Se ha representado gráficamente la función inversa.
d) Se ha representado gráficamente la función exponencial.
g) Se han elaborado e interpretado tablas y gráficos estadísticos.
j) Se han resueltos problemas cotidianos mediante cálculos de probabilidad sencillos.

5. Aplica técnicas físicas o químicas, utilizando el material necesario, para la realización de prácticas de laboratorio sencillas, midiendo las magnitudes implicadas.

a)Se ha verificado la disponibilidad del material básico utilizado en un laboratorio. b) Se han identificado y medido magnitudes básicas, entre otras, masa, peso, volumen, densidad, temperatura.
c) Se han identificado distintos tipos de biomoléculas presentes en materiales orgánicos. d) Se ha descrito la célula y tejidos animales y vegetales mediante su observación.

6. Reconoce las reacciones químicas que se producen en los procesos biológicos y en la industria argumentando su importancia en la vida cotidiana y describiendo los cambios que se producen.

a) Se han identificado reacciones químicas principales de la vida cotidiana, la naturaleza y la industria.
b) Se han descrito las manifestaciones de reacciones químicas.
c) Se han descrito los componentes principales de una reacción química y la intervención de la energía en la misma.
d) Se han reconocido algunas reacciones químicas tipo, como combustión, oxidación, descomposición, neutralización, síntesis, aeróbica, anaeróbica.,

8. Identifica los cambios que se producen en el planeta tierra argumentando sus causas y teniendo en cuenta las diferencias que existen entre relieve y paisaje.

a) Se han identificado los agentes geológicos externos y cuál es su acción sobre el relieve. b) Se han diferenciado los tipos de meteorización e identificado sus consecuencias en el relieve. c) Se ha analizado el proceso de erosión, reconociendo los agentes geológicos externos que intervienen y las consecuencias en el relieve.

d) Se ha descrito el proceso de transporte discriminando los agentes geológicos externos que intervienen y las consecuencias en el relieve.

9. Categoriza los contaminantes atmosféricos principales identificando sus orígenes y relacionándolos con los efectos que producen.

a) Se han reconocido los fenómenos de la contaminación atmosférica y los principales agentes causantes de la misma.
b) Se ha investigado sobre el fenómeno de la lluvia acida, sus consecuencias inmediatas y futuras y como sería posible evitarla.
c) Se ha descrito el efecto invernadero argumentando las causas que lo originan o contribuyen y las medidas para su minoración.
d) Se ha descrito la problemática que ocasiona la pérdida paulatina de la capa de ozono, las consecuencias para la salud de las personas, el equilibrio de la hidrosfera y las poblaciones.

10. Identifica los contaminantes del agua relacionando su efecto en el medio ambiente con su tratamiento de depuración.

a) Se ha reconocido y valorado el papel del agua en la existencia y supervivencia de la vida en el planeta.
b) Se ha identificado el efecto nocivo que tienen para las poblaciones de seres vivos de la contaminación de los acuíferos.

11. Contribuye al equilibrio medioambientaI analizando y argumentando las líneas básicas sobre el desarrollo sostenible y proponiendo acciones para su mejora y conservación.

a) Se ha analizado las implicaciones positivas de un desarrollo sostenible.
b) Se han propuesto medidas elementales encaminadas a favorecer el desarrollo sostenible.
c) Se han diseñado estrategias básicas para posibilitar el mantenimiento del medioambiente.

13. Identifica los aspectos básicos de la producción, transporte y utilización de la energía eléctrica y los factores que intervienen en su consumo, describiendo los cambios producidos y las magnitudes y valores característicos.
a) Se han identificado y manejado las magnitudes físicas básicas a tener en cuenta en el consumo de electricidad en la vida cotidiana. b) Se han analizado los hábitos de consumo y ahorro eléctrico y establecido líneas de mejora en los mismos. c) Se han clasificado las centrales eléctricas y descrito la trasformación energética en las mismas. d) Se han analizado las ventaj

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II. Código: 3012.

Se detallan a continuación los resultados de aprendizaje adaptados al alumnado y los criterios de evaluación.

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

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

3. 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.

a) Se han discriminado las consecuencias para la organización de las sociedades actuales de las corrientes ideológicas que la han cimentado, situándolas en el tiempo y el espacio. b) Se ha valorado el modelo de relaciones económicas globalizado actual mediante el estudio de las transformaciones económicas producidas como consecuencia de las innovaciones tecnológicas y los sistemas organizativos de la actividad productiva.
h) Se ha analizado la evolución del sector o de los sectores productivos propios del título, describiendo sus transformaciones y principales hitos de evolución en sus sistemas organizativos y tecnológicos.
j) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo.

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

a) Se han reconocido los principios básicos de la Declaración Universal de Derechos Humanos y su situación en el mundo de hoy, valorando su implicación para la vida cotidiana. c) Se ha valorado la importancia en la mediación y resolución de conflictos en la extensión del modelo democrático, desarrollando criterios propios y razonados para la resolución de los mismos.
e) Se ha valorado la implicación del principio de no discriminación en las relaciones personales y sociales del entorno próximo, juzgando comportamientos propios y ajenos e infiriendo pautas y acciones apropiadas para acomodar la actitud a los derechos y a las obligaciones que de él se derivan.

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

a) Se han aplicado las técnicas de la escucha activa en el análisis de mensajes orales procedentes de distintas fuentes.
b) Se ha reconocido la intención comunicativa y la estructura temática de la comunicación oral, valorando posibles respuestas.
c) Se ha realizado un uso correcto de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones.
d) Se han aplicado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, valorando los usos discriminatorios.
e) Se ha utilizado la terminología gramatical correcta en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en la resolución de las mismas.

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

a) Se han valorado y analizado las características principales de los tipos en relación con su adecuación para el trabajo que desea realizar.
b) Se han utilizado técnicas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos.
c) Se han aplicado, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva en la comprensión de los textos, reconociendo posibles usos discriminatorios.
d) Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal, las secundarias y el propósito comunicativo, revisando y reformulando las conclusiones obtenidas. f) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos de modo que el texto final resulte claro, preciso y adecuado al formato y al contexto comunicativo. g) Se han desarrollado pautas sistematizadas en la preparación de textos escritos que permitan mejorar la comunicación escrita.
h) Se han observado pautas de presentación de trabajos escritos teniendo en cuenta el contenido, el formato y el público destinatario, utilizando un vocabulario correcto según las normas lingüísticas y los usos a que se destina.
i) Se han resuelto actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales, comprobando la precisión y validez de las inferencias realizadas.

7. Interpreta textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad, reconociendo la intención del autor y relacionándolo con su contexto histórico, sociocultural y literario.

b) Se ha valorado la estructura y el uso del lenguaje de una lectura personal de obras adecuadas al nivel y situándola en su contexto y utilizando instrumentos pautados.
c) Se han expresado opiniones personales fundamentadas sobre los aspectos apreciados en obras literarias.

8. Utiliza estrategias para interpretar y comunicar información oral en lengua inglesa, aplicando los principios de la escucha activa y elaborando presentaciones orales de poca extensión, claras y estructuradas, relativas a temas y aspectos concretos, frecuentes y cotidianos, del ámbito personal y profesional.

a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.
b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guión estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.
f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.
g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables. k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.

9. Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas.

e) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.

Contenidos básicos

Valoración de las sociedades contemporáneas:
- La construcción de los sistemas democráticos.
  - o La Ilustración y sus consecuencias.
  - o La sociedad liberal.
  - o La sociedad democrática.
- Estructura económica y su evolución.
  - o Principios de organización económica. La economía globalizada actual.
  - o La segunda globalización.
  - o Tercera globalización: los problemas del desarrollo.
  - o Evolución del sector productivo propio.
- Relaciones internacionales.
  - o Grandes potencias y conflicto colonial.
  - o La guerra civil europea.
  - o Descolonización y guerra fría.
  - o El mundo globalizado actual.
  - o España en el marco de relaciones actual.

- La construcción europea.
- Arte contemporáneo.
    - o La ruptura del canon clásico.
    - o El cine y el cómic como entretenimiento de masas.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
    - o Trabajo colaborativo.
    - o Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.
    - o Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.
    - o Conflictos internacionales actuales.
- El modelo democrático español.
    - o La construcción de la España democrática.
    - o La Constitución Española.
    - o El principio de no discriminación en la convivencia diaria.
- Resolución de conflictos.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
    - o Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.
    - o Preparación y presentación de información para actividades deliberativas. o Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.
- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.
- La exposición de ideas y argumentos.
    - o Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia. o Estructura.
- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
    - o Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
    - o Coherencia semántica. Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.
- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.
    - o Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.
    - o Diversidad lingüística española.
    - o Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.
    - o Estilo directo e indirecto.
- Estrategias de lectura con textos académicos.
- Presentación de textos escritos.
- Análisis lingüístico de textos escritos.
    - o Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.
    - o Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales. o Sintaxis: complementos; frases compuestas.
    - o Estrategias para mejorar el interés del oyente.

4. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS Y RECURSOS GENERALES

4.1. Metodología general

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 eficaces para abordar estos retos 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, se ha incluido un primer resultado de aprendizaje con el que se pretende dotar al alumnado de las herramientas necesarias para desarrollar esta destreza. Es importante que estos contenidos se trabajen 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 correcto y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación en la sociedad actual es una necesidad básica para la vida profesional y privada de las personas y debe ser uno de los objetivos de toda formación de base, por lo que debe pasar a formar parte de la práctica educativa cotidiana de una manera natural. Por esta razón, 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.

Los principios pedagógicos en los que se sustentará la metodología de aula serán los siguientes:
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 programará 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.

4.2. Recursos materiales

Para el módulo de Ciencias Aplicadas II y Comunicación y Sociedad II, se usarán libros de la editorial Santillana, que son los siguientes:

- Ciencias Aplicadas II. Grazalema. Santillana.
- Comunicación y Sociedad II. Grazalema. Santillana.

4.3. Recursos personales

La docencia será impartida por dos profesionales con perfiles diferentes:

- Maestra especialista en Audición y Lenguaje, que será encargada de impartir el módulo Comunicación y Sociedad. Ésta dará docencia en sus materias y se encargará de los aspectos relacionados con las NEAE del alumno.

- Maestra especialista en Audición y Lenguaje, para la impartición del módulo Ciencias Aplicadas. Ésta dará docencia en sus materias y también contemplará los aspectos relacionados con las NEAE del alumno.

- Profesor Técnico de FP de la especialidad Gestión Comercial, el cual impartirá docencia sobre el contenido específico de la Formación Profesional Básica en Administración.

- Profesora Técnico de FP de la especialidad Gestión Administrativa, que impartirá docencia sobre el contenido específico de la Formación Profesional Básica en Administración.

5. CONTENIDO ADAPTADO DE LOS MÓDULOS

Al tratarse de un Programa Específico de Formación Profesional Básica, algunos de los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos y metodología de todos los módulos serán adaptados o eliminados, dependiendo de las características del alumno al que va dirigido. Por ello, la concreción curricular adaptada queda de la siguiente forma:

5.4. CONTENIDO ADAPTADO DEL MÓDULO COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II

A continuación, aparecen los contenidos correspondientes a los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación adaptados de cada uno de ellos.

Contenidos básicos

En las siguientes tablas aparecen los contenidos ya adaptados al alumno del módulo de Comunicación y Sociedad II:

CONTENIDOS BÁSICOS COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II
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.

Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación:

Herramientas de comunicación social.
Tipos y ventajas e inconvenientes.
Normas de uso y códigos éticos.
Selección de información relevante.
Internet.
Herramientas de presentación de información.
Recopilación y organización de la información.
Estrategias de exposición.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.
  - o La Ilustración y sus consecuencias.
  - o La sociedad liberal.
  - o La sociedad democrática.
- Estructura económica y su evolución.
  - o Principios de organización económica.
- Relaciones internacionales.
  - o Grandes potencias y conflicto colonial.
  - o La guerra civil europea.
  - o Descolonización y guerra fría.
  - o El mundo globalizado actual.
  - o España en el marco de relaciones actual.
- La construcción europea.
- Arte contemporáneo.
  - o La ruptura del canon clásico.
  - o El cine y el cómic como entretenimiento de masas.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas. o Trabajo colaborativo.
  - o Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.
  - o Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.
  - o Conflictos internacionales actuales.
- El modelo democrático español.
- Resolución de conflictos.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas. o Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.
  - o Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.
  - o Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.
- La exposición de ideas y argumentos.
    - o Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia. o Estructura.
- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
    - o Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
    - o Coherencia semántica. Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:
- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.
- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.
    - o Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.
    - o Diversidad lingüística española.
    - o Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.
    - o Estilo directo e indirecto.
- Estrategias de lectura con textos académicos.
- Presentación de textos escritos.
- Análisis lingüístico de textos escritos.
    - o Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.
    - o Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales. o Sintaxis: complementos; frases compuestas.
    - o Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Relación del módulo con los objetivos generales y competencias

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

5.5. CONTENIDO ADAPTADO DEL MÓDULO CIENCIAS APLICADAS II

A continuación, aparecen los contenidos adaptados correspondientes a los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de ellos.

Contenidos básicos

CONTENIDOS BÁSICOS CIENCIAS APLICADAS II
Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas: -Transformación de expresiones algebraicas. -Obtención de valores numéricos en fórmulas.

- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.
Resolución de problemas sencillos:
- El método científico. Fases del método científico.
-Aplicación del método científico a situaciones sencillas
- Realización de medidas en figuras geométricas: Puntos y rectas. Rectas secantes y paralelas. - Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación. Ángulo: medida. Semejanza de triángulos. Circunferencia y sus elementos: cálculo de la longitud.
-Interpretación de gráficos: Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
- Estadística y cálculo de probabilidad.
- Medida de magnitudes fundamentales. Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas

Relación del módulo con los objetivos generales y competencias

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

6. TEMPORALIZACIÓN

La temporalización prevista para los módulos de Ciencias Aplicadas y Comunicación y Sociedad es la siguiente, siempre teniendo en cuenta que puede variar dependiendo de los avances y/o retrocesos del alumno.

	CIENCIAS APLICADAS II	
	MATEMÁTICAS	**NATURALES**
Del 16/09 al 6/ 10	Ev inicial	Ev inicial
Del 7/10 al 25/10	Tema 1: Números decimales y fracciones. Repaso	Tema 1: El método científico
Del 27/10 al 22/11	Tema 2: Proporcionalidad y porcentajes. Repaso y afianzamiento.	Tema 2: La contaminación y el impacto ambiental.
Del 25/11 al 13/12	Tema 3: Unidades de medida. Repaso y afianzamiento.	Tema 3: Las capas de la Tierra
Del 07/01 al 24/01	Tema 4: Polinomios.	Tema 4: Los riesgos naturales y su prevención

Del 27/01 al 19 /02	Tema 5: Ecuaciones y sistemas	Tema 5: Reacciones químicas
Del 20/02 al 18/03	Tema 6: Ecuaciones y sistemas II	Tema 6: Reacciones químicas II

Del 19/03 al 09/04	Tema 7: Figuras planas.	Tema 7: El movimiento y las fuerzas.
Del 21/04 al 09/05	Tema 8: Cuerpos geométricos	Tema 8: La electricidad.
Del 12/05 al 27/05	Tema 9: Semejanza y escalas	Tema 9: Circuitos eléctricos básicos.
Del 29 /05 al 17/06	Tema 10: Probabilidad y estadística.	Tema 10: La salud.

	COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II	
	LENGUA	**SOCIALES**
16/09 al 6/10	Ev inicial	Ev inicial
Del 7/10 al 25/10	Tema 1: La comunicación y la lengua.	Tema 1: De la Ilustración ala liberalismo y la democracia.
Del 27/10 al 25/11	Tema 2: Los tipos de textos.	Tema 2: La organización económica. La globalización.
Del 25/11 al 13/12	Tema 3: Tipos de lenguajes.	Tema 3: Las relaciones internacionales entre 1800 y 1945
Del 8/1 al 24/1	Tema 4: Tratamiento de la información.	Tema 4: Las relaciones internacionales entre 1945 y 1991

Del 27/1 al 14/2	Tema 5: El enunciado.	Tema 5: La construcción europea.
Del 17/2 al 7/3	Tema 6: La oración compuesta.	Tema 6: El arte contemporáneo.
Del 10/3 al 28/3	Tema 7: La literatura romántica, realista y naturalista.	Tema 7: El mundo actual y las organizaciones internacionales.
Del 1/4 al 9/5	Tema 8: La literatura española.	Tema 8: La democracia en España.

Esta temporalización está sujeta a cambios.

7. ACTIVIDADES

De cara a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, y sacar el máximo partido de las potencialidades del mismo, se proponen dos tipos de actividades. De una parte, actividades de enseñanza directa de los contenidos de cada módulo, que se desarrollarán a través del trabajo en clase con los distintos medios de que se dispone en el aula (libro de texto, internet, tareas de Classroom, etc.). De otra parte, actividades que complementan a los anteriores, tanto en la propia aula como fuera del centro.

7.1. Actividades en el Aula

Para cada Unidad Didáctica, se seguirá el siguiente itinerario.

1. Actividad introductoria o de motivación. Su objetivo es despertar el interés del alumno por el tema, hacerlo atractivo e interesante.
    a. Comentario de noticias de prensa, anécdotas o casos reales
    b. Visualización de vídeos y presentaciones
    c. Lectura de artículos …

2. Actividad diagnóstica y revisión de conocimientos previos. Tiene por objeto conocer el estado de conocimientos del alumnado respecto de la UD, posibilitando el aprendizaje significativo.

d. Preguntas aleatorias
e. Planteamiento de un supuesto
f. Lluvia de ideas
g. Debate en grupos …

3. Actividades de desarrollo. Profundización en los contenidos para la consecución de los objetivos y resultados de aprendizaje, así como la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

h. Lectura del libro de texto
i. Resolución de actividades y supuestos prácticos
j. Búsqueda de información en internet
k. Consulta en la normativa aplicable …

4. Actividades de fomento de la lectura, escritura y expresión oral.

l. Lectura de textos
m. Realización de trabajos escritos
n. Exposición de informes, trabajos o presentaciones al grupo …

5. Actividades de contenido transversal. Se tendrán presentes en todo momento, tanto en la organización de grupos de trabajo como en la elección de la temática de debates o en los ejemplos de los supuestos prácticos.

o. Asignación de responsabilidades
p. Representación de mujeres en la función directiva
q. Utilización de las TIC's
r. Contextualización de actividades en la región andaluza ….

6. Actividades de refuerzo y ampliación. Destinadas a la diversidades, a mejorar las distintas capacidades del alumnado, centrarse en sus intereses y responder a los diversos ritmos de aprendizaje.

s. Elaboración de mapas conceptuales
t. Profundización de las actividades de clase
u. Investigación en Internet
v. Lecturas recomendadas …

Dado que la principal herramienta del trabajo administrativo es el ordenador, se va a intentar trabajar lo máximo posible en un entorno digital. Como plataforma de aprendizaje se utilizará CLASSROOM.

Elementos en Classroom:

1. Planificación docente (que permita seguir el curso en caso de un posible confinamiento, enfermedad, etc al mismo ritmo que la programación propone). 2. Instrucciones acerca de lo que se va a hacer. Aquí, podemos referirnos a secciones

de nuestros libros de texto o al material con el que trabajamos habitualmente.
3. Avisos, foro para resolver dudas y enlaces (si fuera necesario) para facilitar el trabajo autónomo del alumno.

Paralelamente a Classroom, profesorado y alumno podrán comunicarse, subir tareas, materiales, etc. por estas otras vías:

- Correo electrónico corporativo
- Drive
- Telegram
- Whatsapp

7.2. Actividades extraescolares y complementarias

El Departamento podrá programar aquellas actividades, fuera o dentro del aula, que vengan a reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje desde un punto de vista práctico y en relación con el entorno.

· Visitas a empresas privadas, entidades públicas, Correos, Servicios municipales, etc.

· Visitas culturales a monumentos, exposiciones, representaciones de teatro, eventos deportivos, salidas a la naturaleza, etc.

· Asistencia a charlas, conferencias de interés

· Participación en talleres formativos organizados por el CADE, el Ayuntamiento de Loja, Andalucía Orienta, o cualquier otro servicio.

· Cineforum de películas de actualidad.
· Lectura crítica de artículos de prensa, letras de canciones, noticias de actualidad.

· Otras a propuesta de la docente o del alumnado.

8. EVALUACIÓN

8.1. Evaluación del alumno

Evaluar es un proceso por el que se **recoge información**, se compara, se establece un juicio de valor y se toman decisiones en consecuencia. La evaluación forma parte de los elementos del currículo.

La evaluación ha de ser **continua, global y formativa** y se llevará a cabo a través de diferentes técnicas e instrumentos. Pero la evaluación no será solo del alumnado, sino que se también se llevará a cabo una evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje y de la práctica educativa del docente.

Se evaluará durante **todo el proceso** de enseñanza y aprendizaje. Se utilizarán diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación, pues la pluralidad de las técnicas utilizadas confiere una mayor fiabilidad y rigor al proceso de valoración que supone la evaluación; asimismo es básico para conocer las causas de las dificultades (por parte del alumnado y del profesorado) y reorientar los procesos de enseñanza o de aprendizaje.

Algunos de los **procedimientos** serán: observación directa de las intervenciones del alumnado y de su trabajo, revisión de tareas, trabajos y cuaderno.

Como **instrumentos** se utilizarán el diario de clase, las rúbricas, escalas de observación…

A lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje, habrá tres **momentos** clave de evaluación:

- **Evaluación inicial**: se realizará al principio de cada unidad para determinar el nivel de partida del alumno o alumna sobre lo que se va a aprender.
- **Evaluación formativa**: sigue el proceso atendiendo a las necesidades que surgen con el objeto de adaptarlo y reorientarse para su correcto desarrollo.
- **Evaluación final**: constatar si el alumno ha alcanzado los objetivos previamente planteados y si ha cumplido los criterios de evaluación.

8.2. Evaluación del docente

La evaluación del docente es una necesidad que debemos asumir positivamente por su función orientadora y por ser parte esencial del proceso de formación permanente como docente. Los aspectos más relevantes que centrarán esta evaluación son:

- Grado de adecuación de mi labor a una **actuación coeducativa**.
- **Relación del alumnado**: cordialidad y problemas resueltos.
- Grado de **dedicación** durante el horario extraescolar y de innovación en cada unidad.
- **Fidelidad a los valores** que transmito en mi programación.

Esta evaluación será realizada a través de pequeños cuestionarios que podremos contestar nosotros mismos o el propio alumnado, diario de clase, comentarios de compañeros y compañeras, reuniones con el equipo docente, cuestionario a las familias, análisis de los datos del alumnado…

8.3. Evaluación del proceso educativo

Del proceso educativo tendré en cuenta tres aspectos: evaluación de la acción didáctica, evaluación de las relaciones entre los componentes del proceso (maestro-alumno, maestro-familia y alumno-alumno) y evaluación del propio sistema de evaluación.

En cuanto a cómo evaluar el proceso educativo podría ser mediante un registro anecdótico, un cuestionario al final de cada unidad… Al final del proceso sumaré todos los datos del diario del docente para la evaluación final que recogeré en la memoria de curso. Lo que pretendo con esta evaluación es comprobar si esta programación está bien planteada y si se han cumplido los objetivos propuestos al principio del mismo.

Tras un debate entre todos los miembros, se acuerdan en reunión de Departamento los siguientes CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS de calificación y corrección:

1) El 40% de la nota corresponderá a los conocimientos, demostrados a través de pruebas escritas u orales que se realizarán en cada una de las evaluaciones. Debiendo obtener el alumno un mínimo de 5 sobre 10 para sumar la nota al siguiente apartado.
2) El 60% de la nota, corresponderá a los procedimientos que utilice el alumno para la resolución de ejercicios y trabajos propuestos por el profesor/a y que éste observará y puntuará a lo largo de cada trimestre.
3) Se considerará que el alumno o alumna cuyas faltas de asistencia injustificadas supongan más de 25% del tiempo lectivo del Módulo, en cada convocatoria, no podrá obtener calificación positiva en la materia, correspondiendo al profesor considerar justificada o injustificada la falta de asistencia. Las calificaciones previas de los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua no se les tendrá en cuenta debiéndose examinar de todos los contenidos en un examen, siendo la nota obtenida la calificación final del módulo.
4) Cualquier alumno/a que se le sorprenda copiando en un examen por cualquier medio, se le retirará el examen, se le pondrá un cero en el mismo y se podrá volver a examinar en la siguiente convocatoria que de ese examen se realice.

El alumnado con alguna evaluación anterior no superada, podrá recuperarla, llevando sólo a recuperación aquella prueba suspensa, manteniendo aprobado y con su misma nota, el resto de control o controles que sí haya aprobado en el trimestre.

FCT:
La calificación del alumnado en el módulo FCT se expresará como “APTO” o “NO APTO”. Para cursar este Módulo se deberá haber superado todo el programa formativo del Ciclo.

El alumnado de segundo curso que no curse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos

9. BIBLIOGRAFÍA

- **CIENCIAS DE LA NATURALEZA I (CIENCIAS APLICADAS II)**: Aguilera, R. y otros. Ed: MacMillan Education. 2019

- **MATEMÁTICAS I (CIENCIAS APLICADAS II):** Docampo, M.A., Fraga, R. y Rodríguez, E. Ed: MacMillan Education. 2019

- **COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II** Grazalema. Santillana. 2024