



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.	
I.E.S. JULIO VERNE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (PROGRAMA ESPECÍFICO)	CURSO 2º
MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDAD DE COMPETENCIA:	
· APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA	
· ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	
· PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS	

PROFESORADO:	EVA GALLEGO PEREIRA PATRICIA GARCIA RIVAS
CURSO ACADÉMICO:	2024/2025

INDICE

1. **INTRODUCCIÓN: PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN**
 2. **CONDICIONANTES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**
 3. **ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS**
 4. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS**
 5. **CONTENIDOS:**
 6. **METODOLOGÍA**
 - RECURSOS DIDÁCTICOS PERSONALES.**
 - RECURSOS DIDÁCTICOS MATERIALES Y USO DE LAS TIC.**
 7. **ACTIVIDADES**
 8. **ORGANIZACIÓN DELAULA Y AGRUPAMIENTOS.**
 9. **RECURSOS DIDÁCTICOS**
 10. **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
 11. **LA EVALUACIÓN**
 12. **CONCLUSION Y FUENTES BIBLIOGRÁFICAS**
 13. **UNIDADES DE TRABAJO INTEGRADAS**
 14. **MÓDULO FCT**
 - ANEXO I : RELACIÓN DEL CURRÍCULO CON EL AULA DE EMPRENDIMIENTO**
-)

1. INTRODUCCIÓN: PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

La presente programación, para el curso escolar **2024-2025** y en la **Comunidad Autónoma de Andalucía**, contempla los módulos profesionales asociados a unidad de competencia que se imparten en segundo curso del Programa Específico correspondiente al Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica (en adelante FPB) en Servicios Administrativos. Este programa va dirigido a alumnado con necesidades educativas especiales y no conduce al Título de Profesional Básico sino a los correspondientes certificados y/o acreditaciones según el artículo 4.3 del D. 135/2016 de 26 de Julio por el que se regulan las enseñanzas de la Formación Profesional Básica en Andalucía. Los módulos a los que se refiere son Aplicaciones Básicas de Ofimática (ABOFI), Archivo y Comunicación (ARCO) y Preparación de Pedidos y Venta de Productos (PPVP). Como más adelante se explicará, por la tipología de enseñanza, programa específico y el alumnado destinatario, con necesidades educativas especiales, la programación de los tres módulos se ha realizado de forma globalizada Unidades de Trabajo integradas y mediante una metodología por proyectos.

La necesidad de programar se justifica tanto en la obligación como en la conveniencia de llevar a cabo una adecuada planificación y ordenación de la actividad docente. Así, viene exigida por el **art. 91 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE)**, parcialmente modificada por la **Ley Orgánica 8/2013, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)**.

En nuestra comunidad, el **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROIES) en Andalucía** establece que entre las competencias de los Departamentos está elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el mismo, bajo la coordinación y supervisión de la jefatura de éstos.

“Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado”. (art.29 ROIES)

La importancia de programar el trabajo docente viene dada por:

- La necesidad de adoptar unos criterios comunes para impartir los módulos (en la FP).
- Favorecer su conocimiento entre la comunidad educativa
- Planificar y ordenar el trabajo a realizar, facilitando así su seguimiento por el propio profesorado, el departamento, el centro y la inspección educativa, pudiendo adoptar decisiones de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Adecuar el marco normativo al contexto docente con distintos niveles de concreción curricular.

En este caso, al tratarse de un Programa Específico dentro de la Formación Profesional Básica, nos encontramos con 4 NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR:

- 1) El PRIMER NIVEL es el currículo prescriptivo establecido por el Diseño Curricular Base del MEC (Real Decreto de enseñanzas mínimas) y las CCAA (Decreto y Orden de desarrollo).
- 2) El SEGUNDO NIVEL implica la adaptación a la realidad del Centro de los contenidos, objetivos y criterios de evaluación. Quedarán plasmados en la **Programación Didáctica del Dpto.** y como en este caso se trata de un **Programa Específico**, formará parte del **Proyecto Curricular de Etapa del Centro**.
- 3) El TERCER NIVEL responde a las necesidades especiales del alumnado del grupo-aula precisando, a partir de la anterior, la organización del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo, plasmado en una **Programación de aula**, mediante Unidades de Trabajo.
- 4) El CUARTO NIVEL, lo constituyen las adaptaciones curriculares que, en los módulos asociados a unidades de competencia, deben ser no significativas según normativa. Hemos considerado esta **atención a la diversidad dentro de la diversidad**, como un nivel más de concreción del propio Programa específico, ya de por sí una medida de respuesta educativa a las NEAE (necesidades específicas de apoyo educativo-necesidades educativas especiales).

2. CONDICIONANTES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

En el diseño de la programación se deben tener en cuenta elementos que condicionan la misma, en este caso: El **marco normativo** del sistema educativo que actualmente en Andalucía orientando todas las actuaciones dentro del Plan de Éxito educativo 2016-2020, la Formación Profesional Básica, los Programas Específicos y los propios módulos profesionales asociados a unidades de competencia y el **contexto real** en que se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje (Centro, entorno y grupo-aula).

2.1 Normativa educativa que condiciona la programación

Normativa Estatal	Normativa Comunidad de Andalucía
<p>Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) Ley Orgánicas 5/2002, 19 junio, de las Cualificaciones y la FP en el sistema educativo. Catálogo nacional de Cualificaciones Profesionales (RD 1128/2003 5 de septiembre) RD 127/2014, 28 de febrero, que regula aspectos de la FPB en el sistema educativo y se establece el Título de Profesional Básico en Servicios Administrativo y la Orden ECD 1630/2014 de 11 de Junio, que establece su currículo. RD 83/1996, de 26 de enero. Reglamento Orgánico de IES. La Constitución Española de 1978. RD Legislativo 1/2013, 29 de noviembre, que se aprueba el TRLG de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. LOMLOE-Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de FP</p>	<p>Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROIES). Decreto 135/2016, de 26 de julio por el que se establece la ordenación y organización de la Formación Profesional Básica como parte de la Formación Profesional inicial en el sistema educativo en Andalucía. ORDEN de 8 de Noviembre de 2016, por la que se desarrolla el currículo de 26 títulos profesionales básicos, entre ellos Servicios Administrativos Orden 25 de julio de 2008 de la CEJA de “Atención a la diversidad”. Instrucciones de 8 de Marzo de 2017 sobre protocolo de detección de alumnado con NEAE y organización de la respuesta educativa Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía (Tit. IV de la Educación y Tit. V de la Formación y el Empleo) Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía</p>

2.2 La Formación Profesional Básica

Una de las principales características de la nueva de la **Ley Orgánica 3/2022** de 31 de marzo de ordenación e integración de FP, es que plantea **un sistema integrado de formación profesional**, que contempla tanto la FP del sistema educativo como la formación profesional para el empleo (incluidos los **certificados de profesionalidad**). Así, el nuevo sistema de FP será más flexible y accesible al articularse en **cinco grados de cualificación acumulables y ascendentes (A, B, C, D y E)**, que irán desde las "microformaciones" a los títulos de especialización, según el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

Según el Artículo 28. *Tipología de ofertas*.

La tipología de las ofertas del Sistema de Formación Profesional está organizada, de manera secuencial, en los siguientes grados:

- a) Grado A: Acreditación parcial de competencia.
- b) Grado B: Certificado de competencia.
- c) Grado C: Certificado profesional.
- d) Grado D: Ciclo formativo.
- e) Grado E: Curso de especialización.

El artículo 52 de la **orden de 30 de mayo de 2023** hace referencia a los ciclos formativos básicos, de conformidad con el artículo 44.1 de Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación profesional, son Ciclos Formativos de Grado Básico, con carácter general, los vinculados a estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales. Lo dispuesto en el presente artículo se encuentra regulado en el artículo 25 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, así como por el artículo 44 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo. (Tres niveles de competencia profesional (1, 2 y 3), de acuerdo con lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencia Profesional, según los criterios establecidos de conocimientos, iniciativa, autonomía y complejidad de las tareas, en cada una de las ofertas de formación profesional)

Con un **Ciclo Formativo de Grado Básico** se obtiene una formación que prepara al alumno para iniciarse en el aprendizaje de un oficio y realizar actividades profesionales. Consigue las competencias profesionales correspondientes a una cualificación de nivel uno del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Estos ciclos son de **dos cursos académicos de 1.000 horas** cada uno.

Al finalizar los estudios obtiene el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Además, obtiene el título de Técnico Básico correspondiente.

Tras la entrada en vigor de **La LOMCE 8/2013** es objeto de algunos cambios como la modificación del catálogo de títulos debida a la introducción del ciclo de formación profesional básica conducente al título profesional básico.

El RD 127/2014 de **Ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica** establece en el art. 3 que, las enseñanzas de Formación Profesional Básica forman parte de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo y deben responder a un perfil profesional que incluirá al menos unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Asimismo, **se ordenarán en ciclos formativos organizados en módulos profesionales de duración variable** que el art. 9 divide en:

- a) Módulos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- b) Módulos asociados a los bloques comunes establecidos en el artículo 42.4 de la LOE según la modificación introducida por la LOMCE, para la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente.
- c) Módulo de Formación en Centros de Trabajo

En Andalucía serán el D. 135/2016 y la Orden de 8 de noviembre de 2016 los cuerpos normativos que regulen la FPB en nuestra comunidad autónoma y en para esta programación, el Título de Profesional Básico en Servicios Administrativos y su correspondiente Programa Específico para colectivos con necesidades educativas especiales.

2.3 Los programas específicos de FPB

Según lo dispuesto en el artículo 44.4 de la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, podrán autorizarse excepcionalmente Ciclos Formativos de Grado Básico específicos para:

a) Quienes hayan cumplido al menos 17 años, cuando su historia escolar así lo aconseje y para las personas mayores de 17 años que abandonaron el Sistema Educativo sin cualificación, con el fin de permitirles la obtención de un título de formación profesional o de una certificación académica, en la que se hará constar los módulos profesionales superados y, en su caso, su correspondencia con unidades de competencia asociadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales. b) Jóvenes de hasta 21 años de edad con necesidades educativas especiales, una vez agotadas las medidas de adaptación en la oferta ordinaria, o cuando no sea posible su inclusión en dicha oferta ordinaria y sus necesidades no puedan ser atendidas en el marco de las medidas de atención a la diversidad.

Los **Programas específicos de Formación Profesional Básica** están dirigidos al alumnado con necesidades educativas especiales que, teniendo un nivel de autonomía personal y social que le permita tener expectativas razonables de inserción laboral, no pueda integrarse en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica, cuente con 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 profesional del título.

Las disposiciones adicionales tercera y cuarta del RD de enseñanzas mínimas establecen instrucciones claras a las administraciones autonómicas para la atención a la diversidad.

Por una parte, ordenan que en el ámbito de sus respectivas competencias que el currículo de los títulos profesionales básicos contemple el “diseño para todos” y que adopten las medidas necesarias para que los alumnos y las alumnas con discapacidad puedan acceder y cursar los ciclos de Formación Profesional Básica en las condiciones establecidas en Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social RDL 1/2013.

Por otra parte, apunta a la generación de *otros programas formativos de formación profesional para los alumnos y las alumnas con necesidades educativas específicas, incluyendo al alumnado con necesidades educativas especiales*. Estos programas podrán incluir módulos profesionales de un título profesional básico y otros módulos de formación apropiados para la adaptación a sus necesidades. Se seguirá la estructura modular y sus objetivos estarán definidos en resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, según lo establecido en la normativa vigente.

El D. 135/2016 de nuestra comunidad autónoma acoge estos programas formativos en su **art. 4** y distingue distintos tipos según el alumnado destinatario y necesidades del mismo. Por una parte están los dirigidos a colectivos con necesidades de formación y sin ninguna cualificación que superen los 17 años de edad y por otra **los programas formativos destinados a colectivos con necesidades educativas especiales que se denominarán Programas específicos de Formación Profesional Básica** y serán siempre en oferta completa y presencial.

Por cada currículo de cada título formativo de Formación Profesional Básica se creará un Programa formativo de Formación Profesional Básica con la misma denominación y que se podrá adaptar a las necesidades del alumnado al que va dirigido, mediante la sustitución de determinados módulos profesionales del currículo del título formativo por otros módulos de formación apropiados, adaptados a las necesidades de este alumnado y siguiendo la estructura modular, e incluyendo al menos, unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel uno del título utilizado como base.

Tendrán como **objeto dar continuidad en el sistema educativo al alumnado con necesidades educativas especiales que, teniendo un nivel de autonomía personal y social que le permita tener expectativas razonables de inserción laboral, no pueda integrarse en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica, cuente con un desfase curricular que haga inviable la obtención del**

título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el título Profesional Básico y pueda alcanzar cualificaciones profesionales asociadas al perfil profesional del título. En todo caso, la incorporación del alumnado a estos Programas, se determinará expresamente en el consejo orientador.

La Orden de 8 de noviembre 2016 en el art. 7 dispone los requisitos de acceso del alumnado con necesidades educativas especiales a un Programa Específico:

a) Tener cumplidos dieciséis años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecinueve años en el momento del acceso ni durante el año en el que se inician estas enseñanzas. **b)** No haber obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. **c)** Contar con un consejo orientador, elaborado según normativa vigente, del curso en el que estuviera matriculado el alumno o la alumna y en el que se proponga expresamente esta opción formativa para el alumno o alumna.

El art. 8 establece la **ratio reducida** de estos programas dependiendo del tipo de discapacidad o trastorno y que, en nuestro caso, es de un **máximo de 8** al tratarse de alumnado con discapacidad intelectual

2.4 Los módulos profesionales asociados a unidades de competencia

La superación de los módulos profesionales incluidos en un título Profesional Básico, que formen parte del Programa, dará derecho a su certificación académica y a la acreditación de las unidades de competencia correspondientes, teniendo carácter acumulable para la obtención de títulos de Formación Profesional Básica y certificados de profesionalidad a los que hubiere lugar. La superación del resto de módulos profesionales no incluidos en un título Profesional Básico, que formen parte del Programa, se acreditará mediante certificación académica y las competencias profesionales así adquiridas podrán ser evaluadas y acreditadas para el reconocimiento de las competencias profesionales. La duración de estos Programas será variable, según las necesidades de los colectivos a que vayan dirigido y su currículo podrá contar, dependiendo de las características de su alumnado, con **adaptaciones curriculares**, que podrán ser significativas para los módulos profesionales de aprendizaje permanente y **no significativas, así como de uso de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar módulos profesionales, para los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.**

Además de los requisitos de acceso, reducción de ratio, posibles cambios en el currículo respecto del título base y adaptaciones curriculares, existen otras peculiaridades en los programas específicos como son la posibilidad de repetir cada curso dos veces siempre que no se supere la edad de 21 años, lo cual puede extender la duración total del programa a 5 años (art. 20.6) frente a la FPB ordinaria que sólo permite una repetición por curso y extraordinariamente una sola segunda vez. Tampoco podrán obtener a la finalización del Programa el Título Profesional Básico sino sólo la certificación de los módulos profesionales superados y la acreditación de unidades de competencia asociadas a los mismos, con los cuales podrá solicitar al órgano competente la expedición del correspondiente Certificado de Profesionalidad (art. 29.2).

Con este marco normativo en el desarrollo de nuestro programa específico no hemos sustituido ningún módulo profesional asociado a unidades de competencia si bien hemos adaptado la metodología y los tiempos a las características del grupo-clase, mediante una integración de los contenidos de los tres módulos, ABOFI, ARCO y PPVP en unidades de trabajo por proyecto.

2.5 Ciclo Formativo, Nivel y Familia profesional

Aunque por ley, el programa específico no conduzca al Título Profesional Básico, hacemos una referencia a su encuadramiento.

El Perfil profesional del título (**art.3 RD 1126/2010**) queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

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

- **Denominación: Servicios Administrativos.**
- **Nivel: Formación Profesional Básica.**
- **Duración: 2.000 horas.**
- **Familia Profesional: Administración y Gestión.**
- **Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**

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 algunalengua extranjera.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar de oficina- Auxiliar de servicios generales.- Auxiliar de archivo.- Ordenanza.- Auxiliar de información.- Telefonista en servicios centrales de información.	<ul style="list-style-type: none">- Clasificador y /o repartidor de correspondencia- Grabador-verificador de datos - Auxiliar de digitalización. - Operador documental- Auxiliar de venta.- Auxiliar de dependiente de comercio- Operador/ de cobro
--	---

2.6 Análisis del contexto. El centro, su entorno y alumnado de FPB.

a) El Centro Educativo

El edificio del Centro, inicialmente aislado, actualmente se encuentra totalmente integrado en las recientes y numerosas construcciones en la zona, un barrio localizado a las afueras de Sevilla capital de carácter obrero, construido en los últimos 25 años y bastante ampliado y modernizado recientemente. El entorno obrero de la barriada aporta como ventajas: la variada oferta cultural (museos, exposiciones, bibliotecas, etc.), el parque empresarial Nuevo Torneo y Arte Sacro, las instalaciones, la posibilidad de continuar estudios por disponer de numerosos colegios e institutos cercanos, buen transporte urbano público y buenas dotaciones de telecomunicaciones. Además, es importante destacar, para el desarrollo de los Ciclos Formativos que oferta el centro, el numeroso número de empresas colaboradoras que facilitan la realización de la formación en centros de trabajo para el alumnado. Como inconvenientes del entorno, se pueden destacar: problemas de paro y de seguridad ciudadana o poco contacto con la naturaleza. La tasa de paro de la localidad se encuentra en torno al 22% (superior la tasa femenina a la masculina), encontrando la tasa de natalidad por debajo de la tasa de mortalidad, con una renta bruta de 23.300€/habitante aproximadamente. El porcentaje de población inmigrante es del 4.65%, procedentes primordialmente de países latinoamericanos y africanos. El barrio es limítrofe con un asentamiento marginal de etnia gitana.

Se trata de un Instituto de Enseñanza Secundaria de tamaño medio, aproximadamente 750 alumnos y alumnas, con una distribución paritaria por género y un Claustro formado por unos 60 profesores y profesoras, con un 10% de interinos o sin destino definitivo.

Su oferta educativa incluye los siguientes niveles:

ESO: desde 1º a 4º
Programa específico de FP Básica: Servicios Administrativos
Bachillerato
<u>Formación Profesional de Grado Superior</u> <u>Desarrollo de Aplicaciones para Web</u> <u>Administración de sistemas informáticos en Red</u> <u>Desarrollo de Aplicaciones Multimedia</u>

En el Centro existe una variedad de situaciones que exige una adecuada intervención conforme al **Plan de Atención a la Diversidad** y el **Plan de Orientación Académico y Profesional**.

También se desarrollan diversos planes, proyectos y programas de mejora educativa, como: *Plan de Convivencia, Plan de Igualdad Mujeres y Hombres (Coeducación), Plan lector, Escuela de familias, Proyecto Inicia, Proyecto Comunica, Proyecto Impulsa, Proyecto Proa+, Plan de Unidades de acompañamiento y orientación personal y familiar y Programa forma joven*. Todos exigen la colaboración de la comunidad educativa con el fin de darle un tratamiento transversal e integral.

Desde el curso académico 2020-21 está funcionando el espacio RECONNECTA, en uno de los jardines centrales del Centro, donde se ubican el aula de coeducación emocional ACUDES y el huerto CRECES. Este espacio responde a la necesidad de favorecer la educación emocional del alumnado, previniendo supuestos de expulsiones, abandono escolar y otras situaciones que pueden reconducirse desde el propio Centro. Estos espacios están a disposición de toda la comunidad educativa.

También desde el curso 20-21 funciona la radio escolar del Centro, Radio Nautilus, de la que se hace partícipe a todo el alumnado que voluntariamente quiera participar. En el curso 21-22 se inauguró el aula de emprendimiento Laboratorio de Emprendimiento, para favorecer la cultura emprendedora del alumnado, fundamentalmente de 4º de ESO, Bachillerato y FP. Durante el curso 23-24 también está activo el programa STEM en tres modalidades: robótica, pensamiento computacional e investigación aeroespacial.

Hay un buen nivel de implicación de las familias a través de un AMPA muy activa, si bien poco numerosa y paritaria en cuanto a género, ya que son todas mujeres. Durante este curso además de sus actividades usuales, llevarán la coordinación con el Ayuntamiento y el Distrito, de la realización de la escuela de familias en el Instituto, de acuerdo con la buena acogida que tuvo el curso pasado.

b) El alumnado del Ciclo que nos ocupa:

El grupo de 2º de FPB se compone de 1 alumna y 4 alumnos de edades comprendidas entre los 19 y 21 años, con un perfil muy homogéneo en cuanto a la discapacidad diagnosticada (discapacidad intelectual) pero heterogéneo en sus capacidades. Destacar que, de la totalidad del grupo, uno repite curso. Los cuatro que no repiten cursaron 1º de FPB en este centro, curso que realizaron en 2 cursos académicos. Se conocen tanto los antecedentes, diagnósticos, patrón familiar, así como la evolución previa de este alumnado en el Programa. Cada uno y una de ellos tienen su propio ritmo y estrategias de Aprendizaje.

Tanto el alumnado como sus familias, en líneas generales, tienen una actitud muy positiva hacia el Centro y el Programa específico.

3. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Se abordarán aquí los tres módulos que se programan si bien hay que precisar que, aunque la normativa regula los currículos individualmente, la programación de aula se hará de forma globalizada dando lugar a la interrelación e interdisciplinariedad de los tres módulos. Asimismo, hay que tener en cuenta que cada módulo supone la continuidad en segundo curso de los contenidos de los módulos de primer curso, Tratamiento Informático de Datos, Técnicas Administrativas Básicas y Atención al Cliente.

En nuestra comunidad autónoma la Orden de 8 de noviembre de 2016 establece las unas interrelaciones en las orientaciones pedagógicas de cada módulo profesional. En todas ellas establece al final que se incluirán en el módulo de forma coordinada con el resto de los módulos profesionales (se entienden incluidos aquí tanto los módulos asociados a unidades de competencia como de aprendizaje permanente).

Módulo de ABOFI

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 formación del módulo se relaciona con los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo** b) y c); y las **competencias profesionales, personales y sociales** b) y c) 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).

Objetivos generales del ciclo	Competencias profesionales, personales y sociales.
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.	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) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.	c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos

Módulo de ARCO

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa. La definición de esta función incluye aspectos como: encuadernación y reprografía de documentos, registro y archivo de documentación comercial y administrativa, utilización de equipos de telefonía y recepción de personas externas. La formación del módulo se relaciona con los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo** c), d), g) e i); y las **competencias profesionales, personales y sociales** c), d), g) e i) 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).

Objetivos generales del ciclo	Competencias profesionales, personales y sociales
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.	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) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.	d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos
g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.	g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa
i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.	i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

Módulo de PPVP

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de operaciones de venta de productos y tratamiento de reclamaciones. La definición de esta función incluye aspectos como: información, asesoramiento y atención al cliente, venta de productos y realización de las operaciones de preparación de pedidos, de cobro y de las devoluciones de productos y atención de reclamaciones de clientes. La formación del módulo se relaciona con los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo** g), h) y m); y las **competencias profesionales, personales y sociales** g) y h) del título. Además, se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z); y las competencias p), q), r), s), t), u) y v).

Objetivos generales del ciclo	Competencias profesionales personales y sociales
g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.	g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa
h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.	
m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.	h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS

En la Formación Profesional, los objetivos se enuncian en términos de **resultados de aprendizaje** que nos marcarán lo que el alumnado sabe y puede hacer al finalizar el módulo. Van asociados a las competencias que se alcanzan en el campo profesional y nos medirán tanto los **conocimientos, como las habilidades y destrezas y las actitudes**, entendiendo que, en la F. P, además de conocimientos, se deben alcanzar las competencias del perfil profesional del ciclo formativo, en su entorno profesional.

La normativa establece para cada resultado de aprendizaje unos criterios mediante los cuales evaluar el grado de consecución de tales resultados. La siguiente tabla muestra la relación entre resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para cada módulo.

MÓDULO	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación
ABOFI	RA 1: Tramita información en línea aplicando herramientas de internet, intranet y otras redes	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”). f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.
	RA 2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otros. e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.
	RA 3: Elabora Documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades
	RA 4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. e) Se han diseñado plantillas de presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento

<p>MÓDULO</p> <p>ARCO</p>	<p>RA1: Realiza labores de reprografía de Documentos valorando la calidad del resultado obtenido.</p>	<p>a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.</p> <p>b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.</p> <p>c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.</p> <p>d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.</p> <p>e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.</p> <p>f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.</p> <p>g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).</p> <p>h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.</p> <p>i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.</p>
	<p>RA 2: Archiva documentos convencionales utilizados en operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación y destino</p>	<p>a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.</p> <p>b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.</p> <p>c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.</p> <p>d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.</p> <p>e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.</p> <p>f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.</p> <p>g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.</p> <p>h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.</p> <p>i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.</p> <p>j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.</p>
	<p>RA 3: Se comunica telefónicamente en el ámbito profesional, distinguiendo origen y destino de llamadas y mensajes.</p>	<p>a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.</p> <p>b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica</p> <p>c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p>d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.</p> <p>e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.</p> <p>f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.</p> <p>g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.</p> <p>h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas</p>

	<p>RA 4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.</p>	<p>a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas. d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada. e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta. f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos. g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.</p>
--	--	--

<p>MÓDULO</p> <p>PPVP</p>	<p>RA 1: Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las Mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas</p>	<p>a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística. b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente. c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa. e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía. f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.</p>
	<p>RA 2: Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos</p>	<p>a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada. b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras. c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos. d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos. e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos. f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja. g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.</p>

	<p>RA 3: Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos</p>	<p>a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).</p> <p>b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.</p> <p>c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.</p> <p>d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.</p> <p>e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.</p> <p>f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.</p>
--	--	--

	<p>RA 4: Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando protocolos correspondientes.</p>	<p>a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.</p> <p>b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)</p> <p>c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.</p> <p>d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.</p> <p>e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.</p> <p>f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.</p>
--	---	--

5. CONTENIDOS

El art.6 de la LOE, en la redacción establecida por la LOMCE, define los **contenidos** como *el conjunto de habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Son por lo tanto un medio, no un fin en sí mismos*, para alcanzar las capacidades expresadas en los objetivos y adquirir las competencias personales, sociales y profesionales que conforman la competencia general del título.

Con los **conocimientos** hacemos referencia al ámbito conceptual de los contenidos, i.e. el SABER (conceptos, nociones, principios, teorías)

Las **habilidades y destrezas** versan sobre el ámbito procedimental de los contenidos, i.e. el SABER HACER (acciones orientadas a la consecución de una meta y que se suceden en un determinado orden).

Las **actitudes**, suponen el SABER SER y ESTAR (valores, normas, comportamientos). En el perfil profesional la actitud, incluye el conjunto de habilidades blandas necesarias para la empleabilidad y el desarrollo del puesto de trabajo.

Bloques de Contenidos de cada módulo por Resultado de aprendizaje

RESULTADO DE APRENDIZAJE	BLOQUES DE CONTENIDO
ABOFI	
RA 1: Tramita información en línea aplicando herramientas de internet, intranet y otras redes	BC 1: Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN
RA 2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas	BC 2: Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico
RA 3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo	BC 3: Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo
RA 4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	BC 4: Elaboración de presentaciones

ARCO	
RA 1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	BC 1: Reprografía de documentos
RA 2: Archiva documentos convencionales utilizados en operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación y destino	BC 2: Archivo de documentos
RA 3: Se comunica telefónicamente en el ámbito profesional, distinguiendo origen y destino de llamadas y mensajes.	BC 3: Comunicaciones telefónicas en el ámbito profesional
RA 4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	BC 4: Recepción de personas externas a la organización

PPVP	
RA 1: Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas	BC 1: Asesoramiento en el punto de venta
RA 2: Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos	BC 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos

RA 3: Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos	BC 3: Preparación de pedidos para su expedición
RA 4: Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando protocolos correspondientes.	BC 4: Seguimiento del servicio postventa

Interdisciplinariedad de los módulos

Los bloques de contenidos se desglosarán en diferentes conocimientos, habilidades y destrezas y actitudes, a lo largo de las 8 unidades de trabajo que componen la programación de aula de forma integrada.

De esta forma se aborda plenamente la interdisciplinariedad e interconexión entre los tres módulos y se evitan duplicidades y separaciones, más de nomenclatura que de objetivos y contenidos, que confundirían al alumnado.

La Prevención de Riesgos laborales, será abordada tanto como contenido propio en las Unidades de trabajo en que proceda, como mediante unidad formativa independiente durante una hora semanal. Esta unidad no será evaluable (art. 11 Orden 8 noviembre 2016).

Una visión globalizada de objetivos y contenidos y criterios de evaluación a la vez que repetitiva a lo largo de las unidades de trabajo facilita la adquisición por parte del alumnado.

Desarrollo temporal y secuencia de los contenidos

El **punto de partida es una Unidad 0, de Evaluación Inicial UEI** que se desarrolla las 4 primeras semanas del curso para activar y detectar contenidos previos y ajustar las unidades de trabajo posteriores al nivel competencial inicial y capacidades de cada alumno y alumna.

Para la mejor comprensión de los contenidos y su lógica, los hemos organizado en temas globalizados a modo de proyectos que a su vez que se relacionan entre sí de forma consecutiva y creciente, priorizando aquellos que pueden resultar de mayor cercanía al alumnado y utilidad. Ello, valorando las características del ciclo, del grupo, la individualidad de cada alumno y alumna junto con los criterios acordados con el equipo educativo y el Departamento.

La siguiente tabla muestra el recorrido didáctico de los distintos bloques de contenidos a lo largo de las unidades de trabajo donde se contemplan, teniendo en cuenta que se repiten con distintos formatos para su tratamiento integral, de forma que vayan asimilando de menos a más, a lo largo del curso.

Bloque de contenidos	Unidades de Trabajo					
	0	1	2	3	4	5
ABOFI						
Contenidos Previos	X					
BC 1: Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes		X				X
BC 2: Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico			X			X
BC 3: Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo				X		X
BC 4: Elaboración de presentaciones					X	X
ARCO						
Contenidos Previos	X					
BC 1: Reprografía de documentos			X			X
BC 2: Archivo de documentos		X				X
BC 3: Comunicaciones telefónicas en el ámbito profesional				X		X
BC 4: Recepción de personas externas a la organización					X	X
PPVP						
Contenidos Previos	X					
BC 1: Asesoramiento en el punto de venta		X				X
BC 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos			X			X
BC 3: Preparación de pedidos para su expedición				X		X
BC 4: Seguimiento del servicio postventa					X	X

Visto el calendario lectivo para el presente curso, y atendiendo a los criterios citados, se puede aproximar la siguiente distribución temporal (los festivos irán reajustando las sesiones).

N° UTI	NOMBRE DE LA UTI	TEMPORALIZACIÓN APROXIMADA
0	Unidad De Evaluación Inicial	Principio de curso hasta 4 de Octubre de 2024
1	Toda empresa cuenta con administración y recepción, cuidando su imagen y gestionando documentos.	Del 7 de octubre hasta el 15 de noviembre de 2024
2	Las empresas gestionan su comunicación interna y externa para fortalecer la relación con sus clientes.	Del 18 de noviembre hasta el 13 de diciembre de 2024
	PRIMERA EVALUACIÓN	Aprox. 18 de Diciembre de 2024
3	El producto es clave en el proceso de compraventa	Del 16 de diciembre hasta el 14 de febrero de 2025
4	La empresa gestiona pedidos y ofrece servicio postventa.	Del 17 de febrero hasta el 11 de abril de 2025
9	UNIDAD RECOPILOTARIA DE REPASO Y REFUERZO	Desde tercera semana de abril de 2025 hasta final de curso para alumnado que no hace FCT pero continúa asistiendo a clases
	1ºEVALUACIÓN FINAL	Aprox. 11 de abril de 2025
	PERIODO DE FCT	Aprox. 21 de abril hasta 20 de junio 2025
	2ª EVALUACIÓN FINAL	Aprox. 20 de junio de 2025

Temas transversales-educación en valores

El **art.1 1 de la LOMLOE** de 2020 establece el derecho a la educación y la obligación del sistema de asegurar este derecho garantizando una educación de calidad. Los principios y fines de la educación incluyen:

La educación en derechos humanos (art.2b)

La educación en valores de libertad, responsabilidad, democracia, solidaridad, igualdad, respeto, justicia y no discriminación (art.1 c).

La educación para la paz y la no violencia (art. 1k, 2c y 2e)

La educación afectivo-sexual

La educación para solidaridad entre los pueblos (art.2e)

La educación para la transición ecológica, la sostenibilidad y la justicia social (art.1r y art.2e)

La educación intercultural (art.2g)

La educación para la ciudadanía activa, crítica y responsable (art. 1l y art.2k).

El art. 2 establece los fines del sistema educativo:

1. El sistema educativo español se orientará a la consecución de los siguientes fines:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, de cuidados y de colaboración social.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la participación en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

El **art. 1 LOE**, incluye entre los **principios del sistema educativo** *“la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación”*.

Entre sus **fines**, el **art.2.1.LOE**, recoge *“la formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible*.

A nivel autonómico, el **art 39 de la LEA** hace referencia a la **necesidad** de incluir en las enseñanzas, en la vida de los centros y en el currículo la educación en valores como elementos transversales.

El **art.3.2 del Decreto 436/2008** reconoce como **objetivo de la Formación Profesional** “*la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas. Asimismo, contribuirá a eliminar prejuicios y prácticas basadas en la desigualdad y en la atribución de estereotipos sexistas y el rechazo a todo tipo de violencia, específicamente la ejercida contra las mujeres*”.

Tanto la **LOE (art. 121)** como el **Decreto 327/2010** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (**art. 29.2**) establecen que las programaciones didácticas incluirán la forma en que los temas transversales se incorporan al currículo.

El art. 6.3 del D 135/2016 establece que todos los ciclos formativos de FPB incluirán de forma transversal en el conjunto de los módulos profesionales 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. Los puntos 5, 6 y 7 del artículo complementan el elenco de contenidos trasversales:

- competencias y conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente - competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la Información y de la comunicación y la educación cívica y constitucional.
- desarrollo de los valores que promuevan 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 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 de éste y de cualquier tipo de violencia.

Al desarrollar la normativa, la inclusión de los temas transversales permite acercar a los Centros problemas que la sociedad reconoce como prioritarios en un momento determinado, contribuyendo con ello a la educación en valores, la mejora de la ciudadanía y el progreso humano. En nuestros módulos, son muchos y variados los temas transversales que se relacionan con los distintos bloques temáticos, lo que facilita su inclusión en la actividad diaria.

1. **Educación ambiental**, es preciso sensibilizar al alumnado respecto a la necesidad de utilizar materiales y sistemas inocuos, con vistas a la protección del medio ambiente y aumento en los niveles de calidad de vida, seguridad y salud. Forman parte de los contenidos de gestión de residuos que se trabajan en ARCO y PPVP
2. **Educación para la Salud**, en la vida personal, social y laboral, educando para vivir y trabajar en condiciones que preserven la salud integral. Forma parte de los contenidos de ergonomía que se trabajan ABOFI así como de la unidad formativa de Prevención de Riesgos Laborales. De igual manera, y tras la experiencia del curso pasado, se prevé que participen en un programa de Educación afectivo-sexual en coordinación con los módulos de aprendizaje permanente.
3. **Educación para la Paz**, el perfeccionamiento de habilidades de comunicación interpersonal, la escucha activa, la empatía, el acuerdo a través del diálogo etc. contribuirán a desarrollar en el alumnado la capacidad para consolidar su madurez personal, social, y moral y actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, en cualquier espacio, momento y contexto. Adicionalmente, se integra directamente en el bloque de contenidos de Comunicación interna y externa de la empresa en ARCO y atención al cliente en PPVP.
4. **Igualdad efectiva y real entre mujeres y hombres**. La igualdad se recoge en el **art. 1 de la Constitución Española** como valor superior del Ordenamiento Jurídico y en el **art. 14** como un derecho fundamental. Por su parte, el **art.14 de la Ley 12/2007 para la promoción de la igualdad de género en Andalucía** contempla la integración transversal del principio de igualdad de género en la educación, precisando que el principio de igualdad entre mujeres y hombres inspirará el sistema educativo andaluz y el conjunto de políticas que desarrolle la Administración Educativa. **Vinculada a la igualdad de género, está la libre identidad de género** cuyas implicaciones sociales y administrativas se desarrollan en la **Ley 2/2014, para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las**

personas transexuales de Andalucía. Se participa desde estos módulos en actividades complementarias promovidas por la Coordinación de Coeducación en el Centro, dentro del Plan de Igualdad.

5. **Igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación:** Se abordará en todos los bloques de contenidos y se vinculará a la noción actual de empresa socialmente responsable especialmente vinculado al tema de la discapacidad intelectual.
6. **Educación del consumidor:** Dirigida a generar un consumo responsable, haciéndoles conscientes de cuáles son sus derechos y deberes como consumidores, y de que su ejercicio y exigencia es la mejor forma de mejorar el esfuerzo del sector empresarial.
7. **Educación Moral y Cívica.** Estudiaremos todos los puntos de vista, como requisito inherente a los Derechos Humanos y la vida social, pero en nuestro caso será especialmente importante al abordar los derechos y deberes que presiden la relación laboral, en relación con la discapacidad.
8. **Educación para la justicia:** Se trata de un tema íntimamente relacionado con la Educación moral y cívica, basándose en los postulados democráticos. En este sentido juegan un papel imprescindible los Derechos Humanos, el respeto por el Estado de Derecho, los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
9. **Educación multicultural:** relacionada con la igualdad de oportunidades, incluye la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia y el rechazo hacia la violencia terrorista y cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.
10. **Aproximación a la dimensión europea:** reconociendo la repercusión de las normas y decisiones de la Unión Europea sobre los Estados, los ciudadanos y sobre los trabajadores.
11. **Cultura Andaluza:** Señala el art 40 de la LEA que el currículo de las enseñanzas que se impartan en nuestra comunidad autónoma deberá contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía, respecto a otras comunidades para que sean conocidos, valorados y respetados en el marco de la cultura española y universal. En cada unidad de trabajo se tomará como referencia el entorno empresarial andaluz.
12. **Cultura emprendedora:** la competencia emprendedora viene siendo objeto de un fuerte empuje social, normativo y educativo. Desde los tres módulos se abordará la figura del trabajador autónomo, el emprendimiento como autoempleo y como fuente de creación de puestos de trabajo etc. El modelo socialmente responsable y de desarrollo sostenible e igualitario será el que se trabaje desde el aula. Se incorporarán talleres y actividades dentro del Aula de Emprendimiento del IES, Laboratorio de Emprendimiento, IES Julio Verne.
13. **Educación emocional:** la educación emocional como base de un desarrollo equilibrado de la persona así como para dotar de herramientas para interactuar de forma saludable, sostenible y pacífica con los distintos entornos, así como para la gestión adecuada de conflictos de distinta índole. El Instituto dispone de un espacio de para la realización de actividades compuesto por un huerto y un aula de coeducación emocional.

Tratamos los elementos transversales en conexión con los contenidos de cada bloque, sin perjuicio de participar en actividades del Centro (Día de la Paz, Día contra la Violencia de Género, Día de la Mujer, Día de Andalucía, etc.) y los Planes y Proyectos específicos mencionados al principio de esta programación.

Las tecnologías de la información y de la comunicación

Actualmente el desarrollo de las competencias de un profesional básico administrativo, y en general de cualquier profesional, pasa por el uso constante y diario de las TIC en su puesto de trabajo. Ayudan a despertar el interés del alumnado y son una necesidad para su futuro en cuanto a la formación y a su incorporación a la vida activa.

Por ello, además de la formación específica que se incorpora en el módulo de ABOFI, se fomentará el uso de aplicaciones informáticas como recurso educativo complementario en todas las actividades en clase y en casa, en especial en la búsqueda de información en Internet y el uso de aula online, Google Classroom.

No olvidaremos tampoco sus riesgos haciéndoles conscientes de que sus efectos dependerán del uso (o abuso) que hagan de ellas. Se les sensibilizará sobre la necesidad de crítica y autocontrol en su uso, los procesos de transformación de la información en conocimiento y las llamadas “tecnopatías” así como los conflictos que se derivan del mal uso de las redes sociales principalmente para la convivencia pacífica dentro y fuera del Centro.

Nuestra metodología tendrá en todo momento como referencia el mundo laboral, generando oportunidades de aprendizaje y actividades ordinarias y complementarias. Y dentro de cada unidad de trabajo fomentaremos actividades que impliquen el desarrollo de la capacidad emprendedora y la búsqueda constante de información económica y laboral. Esto es especialmente importante para un alumnado que, al no tener posibilidades de titular, termina su itinerario educativo-profesionalizador en el sistema educativo a los 21 años.

6. METODOLOGÍA Y RECURSOS

Al llegar a este punto de la programación podemos afirmar que la metodología (junto con los recursos, tiempos y agrupamientos) y evaluación, suponen los pilares básicos del Programa Específico, ya que los elementos anteriores no han tenido alteración respecto del título y el currículo. Es en estos puntos donde adquiere un valor añadido la respuesta educativa a las necesidades del alumnado.

Normativa: fundamentación y líneas de actuación

Con carácter general para la Formación Profesional Básica en nuestra Comunidad Autónoma y sin distinguir perfiles profesionales, el art. 10 del D. 135/2016 establece que la metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los módulos profesionales que se incluyen en cada título. Este carácter integrador orientará la programación de cada módulo profesional y la actividad docente. Tal metodología se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar su transición hacia la vida activa o favorecer su continuidad en el sistema educativo.

Los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre un aprendizaje significativo. Se deberá fomentar metodologías activas de aprendizaje, basadas en la resolución de problemas y en «aprender haciendo». Se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo y el profesorado deberá programar las actividades docentes de manera que éstas sean motivadoras para el alumnado, que sean realizables por él y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se programarán asimismo actividades de profundización y de trabajo autónomo para atender al alumnado con diferentes ritmos de aprendizaje.

Asimismo, conforme al anexo I de la Orden de currículo que regula el currículo de Servicios Administrativos, **las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias de los módulos en el proceso enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos de los módulos versarán sobre:

MODULOS	LÍNEAS DE ACTUACIÓN
ABOFI	<ul style="list-style-type: none"> - La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas. - La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos. - La realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.

ARCO	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación y archivo físico de diversa documentación. Utilización de centralitas telefónicas. - La realización de copias utilizando equipos de reprografía. - Realización de encuadernaciones sencillas. - Normas de protocolo para la recepción y despedida de personas externas a la organización
PPVP	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de “juegos de rol” sobre diversas situaciones de atención al cliente en el punto de venta: información a distintos tipos de clientes, asesoramiento, venta, atención de reclamaciones. - Elaboración de formularios de reclamaciones, cumplimentación de hojas de reclamaciones, confección de cartas e informes relacionados con la atención al cliente. - Realización de cobros con TPV y devoluciones de productos y manejo de la documentación asociada a estas operaciones. - Exposiciones orales y simulación de conversaciones telefónicas relacionadas con situaciones de venta o atención al cliente.

Estas líneas de actuación deben implementarse desde el **enfoque “aprender-haciendo”**, un aprendizaje por inmersión a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento y “vivencia” real de los contextos donde se debería desarrollar su competencia profesional la acabar su formación.

Orientación epistemológica y pedagógica

Enmarcamos nuestra metodología en el **modelo pedagógico constructivista**. Se trata de un enfoque que concibe el aprendizaje como un proceso de experimentación e interacción social en el aula por el cual el alumnado, **por sí mismo**, construye, paso a paso, sus conocimientos, por **deducción – inducción con la ayuda y mediación del profesor**. En el caso de alumnado con discapacidad la ayuda puede ser mayor en unos casos que en otros.

Partiendo de esta perspectiva se asumen los siguientes **principios metodológicos**:

1. **Profesorado orientador, promotor y facilitador** del desarrollo competencial en el alumnado, ajustándose al nivel inicial de éste y teniendo en cuenta la diversidad, los ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo. Coordinación del equipo docente.
2. **Ideas previas de cada alumno o alumna** como punto de partida y buscando la distancia óptima y realista con lo que debe aprender. Seguimiento de su trayectoria de aprendizaje.
3. **Aprendizajes funcionales y significativos**, que supongan una relación sustantiva de los nuevos contenidos con lo que ya sabe y sean de utilidad para desenvolverse en situaciones cotidianas.
4. **Gradualidad**, desde supuestos elementales progresa en la medida de sus conocimientos y posibilidades, en orden creciente de complejidad.
5. **Aprendizaje autónomo**, potenciando la reflexión, la visión crítica y la capacidad *de aprender por uno mismo*. Se combinará con la promoción de hábitos de colaboración y trabajo en equipo.
6. **Interactividad**, compartiendo y construyendo el conocimiento y dinamizando la sesión de clase mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas que se puede prolongar online (chats, foros...).
7. **Motivación del alumnado**, procurando que los contenidos y recursos sean de su interés y despierten su curiosidad, partiendo siempre de contextos conocidos para darles un punto de referencia. Se dotará a los aprendizajes de funcionalidad y transferibilidad.
8. **Globalización e Interdisciplinariedad**, relacionando los contenidos de cada unidad entre sí y con el resto las unidades, así como de módulos y conocimientos, para que puedan ser aplicados en diversas situaciones de aprendizaje y en su vida personal y laboral.
9. **Espíritu emprendedor e iniciativa personal**, estimulando actitudes proactivas y creativas en el

alumnado, transmitiéndole su rol como agente de cambio y no sólo como destinatario de éste.
10. Adaptabilidad a las variaciones en la forma de trabajo

Métodos o Estrategias didácticas:

Hemos planteado una **metodología activa e interactiva**, orientada al **saber hacer y aprender haciendo**, atendiendo a los condicionantes que caracterizan el Programa específico al perfil del grupo en general y de cada alumno o alumna en particular.

Dificultades que se anticipan, basándose en la experiencia previa:

- ✓ Tendencia al olvido de contenidos de los módulos de 1º e incluso de 2º (cuando se trata de repetición) que sirven de conocimientos previos a los de 2º curso. Habrá que repasarlos y activarlos siempre que sea necesario para que encuentren el nexo entre lo ya estudiado y lo que van a estudiar. Esto implica mayor inversión de tiempo en unos alumnos que en otros.
- ✓ Ritmos muy diferentes en la realización de actividades y sistemas de aprendizaje
- ✓ Propias de la discapacidad intelectual: déficit de atención, dificultad de comprensión, falta de iniciativa en la resolución de dificultades sencillas, falta de autonomía en el repaso en casa de actividades que se realizan en clase.
- ✓ Propias de discapacidad motórica: durante este curso no se presenta esta circunstancia
- ✓ Distinta madurez psicosocial de cada alumno o alumna, más cercanos a la adolescencia de lo que por la edad les correspondería. Esto conlleva algunos elementos distractores en el grupo que pueden alterar la dinámica de clase.

La **metodología general** se concreta en **cuatro tipos de estrategias**:

1. **Estrategia expositiva**, centradas en las explicaciones de ambos docentes, se utilizará especialmente en los primeros momentos de acometer una temática diferente, así como al final para recapitular los aspectos más relevantes. Para ello se pone especial énfasis en:

- No comenzar la exposición hasta conocer los conocimientos previos y fomentar la motivación. - Huir del exceso de información.
- Utilizar un lenguaje adecuado pero sencillo y comprensible para el alumnado, incorporando progresivamente la terminología propia de la materia de que se trate.
- Apoyar las explicaciones orales con pizarra, PowerPoint, documentación, videos y otros recursos que resulten atractivos y fáciles que captar.
- Utilizar ejemplos partiendo siempre de lo que le resulte familiar, para clarificar la teoría, con un tratamiento realista y práctico.
- Presentar los contenidos interrelacionados regresando periódicamente a la visión de conjunto para enriquecerla y ampliarla (currículo en espiral). Por ello se han presentado las unidades de trabajo integrando los tres módulos y volviendo una y otra vez a contenidos ya vistos, de forma cíclica.
- Realizar actividades encadenadas, es decir que la realización de una sea base y punto de partida de la siguiente y así sucesivamente.
- Partir siempre de contextos y situaciones conocidos donde al alumnado le sea más fácil ubicarse. De esta forma trabajan con situaciones reales y no en abstracto, algo complicado para la discapacidad intelectual.

2. **Estrategia interactiva y de indagación**: centrada en el autoaprendizaje de cada alumno o alumna como sujeto activo, se utilizará especialmente tras la exposición inicial del profesor apoyada en las siguientes pautas básicas:

- plantear problemas y preguntas que impulsen la curiosidad y el espíritu investigador - dotarle de recursos y destrezas para la búsqueda y tratamiento de la información, principalmente Internet
- darles distintos tiempos para que lleguen a la resolución razonada partiendo de más a menos ayuda - fomentar la intercomunicación mediante agrupamientos adecuados (en nuestro caso serán fundamentalmente parejas o grupo de 3)

3. **Estrategia personalizada**: basada en la adaptación a los procesos personales del alumnado

(ritmos, capacidades, motivación e intereses).

4. **Estrategia colaborativa:** consistente en fomentar el trabajo colaborativo bien presencial bien online, mediante actividades que requieran desglose de tareas con destrezas diferentes para complementarse en un resultado final.

Actuaciones concretas en atención al Programa específico

- Trabajar con una metodología por proyecto, globalizadora y motivadora. Para ello, en primer lugar, se han integrado los contenidos de los tres módulos asociados a unidades de competencia y se han distribuido en unidades de trabajo que los abordan de forma secuencial y globalizada. En cada unidad se repasan contenidos ya vistos y se incrementan con otros nuevos.
- Utilizar recursos muy visuales y manipulativos lo más cercanos posibles a la realidad laboral (por ejemplo, equipos y maquinaria de oficina reales para tareas reales)
- La “repetición” es una constante metodológica. Se utiliza una pluralidad de instrumentos y soportes para la presentación una y otra vez de los mismos contenidos y para el desarrollo de competencias.
- El “repaso” o vuelta a contenidos ya cubiertos con anterioridad y el aprendizaje acumulativo, son básicos para lograr afianzarlos.
- Las actividades son en cadena, donde cada nuevo paso requiere haber realizado correctamente los anteriores, y de estructura piramidal, con más apoyo al inicio y retirada progresiva de apoyos hasta lograr la mayor autonomía posible en su realización. Todo dependiendo del nivel de autonomía de cada alumno o alumna.
- Se toma como base la actualidad socio-cultural tanto a nivel local, autonómico, nacional e internacional proyectando la misma sobre los contenidos y procedimientos empleados en su adquisición.
- Se parte siempre de contextos conocidos, simplificados y reales para luego trabajar con contextos cada vez más genéricos y abstractos (dependiendo del grado de abstracción que pueda lograr el alumno o alumna).
- La conexión continua con la realidad en que se vive permite también trabajar los contenidos transversales especificados en esta programación.
- Se conectan los aprendizajes de los módulos de aprendizaje permanente y los asociados a unidades de competencia, de modo que sigan una línea de continuidad y cooperación y no sean compartimentos estancos. En el alumnado con NEE asociadas a discapacidad intelectual es particularmente importante globalizar, rentabilizar y optimizar recursos y competencias adquiridas, de forma que vincular los contenidos y actividades de los distintos módulos y enseñar a establecer conexiones lógicas y de utilidad entre ellos, es una estrategia de enseñanza-aprendizaje fundamental. De igual manera, en los módulos de aprendizaje permanente puede haber adaptaciones curriculares significativas (no así en los módulos asociados a unidades de competencia) y eso afectará sin duda al proceso de enseñanza-aprendizaje de todos los demás módulos. Por ello es tan importante la interconexión de los aprendizajes y del equipo educativo.
- Se trabajará tanto individualmente como en pequeño y gran grupo y se adaptarán los tiempos a las necesidades de cada alumno o alumna.
- Dado que la finalidad última de la Formación Profesional es la inserción laboral futura y en el caso de alumnado con NEE, dicha inserción resulta aún muy compleja, se reproducen repetidamente tareas y actividades que se desarrollan en el entorno laboral propio del perfil profesional de este título. Con ello se consigue que la formación en el Centro Educativo sea lo más ajustada posible a las exigencias del mundo laboral y que la futura incorporación del alumnado a la Formación en Centros de Trabajo sea adecuada.
- Se trabajarán las *soft skills* como parte inherente de la actitud profesional que el perfil requiere
- Se realizarán visitas a lo largo del curso a centros de trabajo donde puedan contrastar in situ los conocimientos y competencias que van adquiriendo y comprobar la realidad laboral.

Los recursos didácticos son soportes físicos, facilitadores de la información en el proceso de comunicación educativa, son un vehículo de transmisión de la información, podemos decir, que los recursos didácticos son el medio de transmisión de la información educativa. Las diferentes funciones que proporciona un recurso didáctico son las siguientes:

Función motivadora: los materiales utilizados en el aula deberán motivar al grupo de alumnos/as. **Función de acercamiento a la realidad:** los materiales utilizados deberán acercar al alumnado a la realidad económica y empresarial.

Función innovadora: se intentará introducir nuevos materiales que sustituyan a los materiales clásicos.

Función democratizadora de la formación: se deberá facilitar el acceso a los materiales a toda la comunidad educativa, dentro de unos límites.

Podemos englobar los recursos que se desarrollarán durante el curso de la siguiente manera:

RECURSOS DIDÁCTICOS PERSONALES.

Los recursos personales que se utilizarán a lo largo de la presente programación intervienen en el proceso de enseñanza- aprendizaje, como:

- **Alumnado:** es el gran protagonista de la presente programación, que intervienen en el desarrollo de las enseñanzas- aprendizaje y sin el que no sería posible dicho proceso. En todo momento se fomentará la relación entre iguales, el trabajo cooperativo, el impulso individual, favorecimiento de la autoestima, se trabajará el auto concepto desarrollando sus capacidades y ayudaremos a resolver conflictos de la forma más adecuada utilizando el diálogo y evitando la violencia.
- **Docentes de estos módulos y equipo de docentes del grupo:** nos organizaremos con el resto de docentes del grupo con el fin de que exista coherencia en el proceso de enseñanza. La Programación del presente módulo es elaborada unilateralmente por quienes impartimos estos módulos pero existiendo una comunicación horizontal para que el trabajo de cada una de las clases se encuentre en la misma línea.

Para comprender cuál es y cómo debe ser nuestra actuación en el aula, debemos partir de cuáles deben ser nuestras funciones según la normativa vigente. En el título II de la LOE-LOMCE, dedicado al profesorado, y de manera más concreta en el Capítulo I, referido a las funciones del profesorado, en el artículo 91 se determinan cuáles son nuestras funciones:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado. f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- i) La participación en la actividad general del centro.
- j) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- k) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

- **Personas externas que participan en el desarrollo de los procedimientos de enseñanzas:** se relacionan con las actividades complementarias y extraescolares como monitores o personas encargadas de realizar seminarios o conferencias.

RECURSOS DIDÁCTICOS MATERIALES Y USO DE LAS TIC.

Son aquellos soportes físicos que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje por mostrarse en soporte conocido y fácil de usar por parte de los alumnos. Los recursos materiales se clasifican en utilitarios, impresos y uso de las Tic (audiovisual e informático)

UTILITARIOS	MATERIALES PROPIOS DEL MÓDULO.
<p>Pizarra Convencional: el aula cuenta con dos pizarras convencionales que serán necesarias para la exposición de las diferentes unidades. Es uno de los recursos más utilizados, debido a la facilidad en su uso, pero también a la capacidad de adaptación al grupo de alumnos/as. Es utilizada como apoyo al trabajo grupal.</p>	<p>Calculadora: se puede utilizar también la aplicación de calculadoras de los ordenadores.</p>
<p>Mesas y sillas: el aula ordinaria permite que cada alumno y alumna cuente con su propio pupitre y silla, así como con un ordenador, bien de mesa, bien portátil.</p>	<p>Modelos de documentos utilizados para la tramitación de conocimientos: modelos de albarán y facturas, modelos de tasas, modelos de sugerencias, quejas y reclamaciones, modelos de pagos (letra de cambio, cheque o pagarés, entre otros).</p> <p>Material de oficina: sobres, sellos, folios, grapadora, etiquetas autoadhesivas, carpetas clasificadoras, plastificadora, destructora de papel, cizalla etc.</p>

UTILIZADOS POR EL PROFESORADO	UTILIZADOS POR EL ALUMNADO.
<p>Programación integrada elaborada para los módulos de ARCO, ABOFI Y PPVP.</p>	<p>Libros de textos para alumnos/as: De diferentes editoriales: Paraninfo, Editex y Tu libro de FP Para consulta y realización de actividades.</p>

Documentos Básicos del Centro:

Proyecto Educativo de Centro.

ROF del Centro.

Proyecto de Gestión. Programación General Anual

Material de trabajo que proporciona el profesorado para poder llevar a cabo las prácticas que se indican en las actividades. Se intentará evitar el uso abusivo de fotocopias. Dicho material estará expuesto en la Classroom del módulo.

Para cada UTI se suministrará un boletín de **supuestos prácticos**, como medio de repaso de los aspectos más importantes de cada unidad así como simulacro previo al examen. **Fichas resumen** de aspectos más destacables de las UTIS que se entregarán para la mejor comprensión de aspectos complicados de asimilar por el alumnado.

**MATERIALES INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES.
PROGRAMAS. SISTEMA INFORMÁTICOS. TELEMÁTICOS.**

<p>Procesador de texto Word/Writer: se utiliza para la realización de los trabajos grupales como individuales.</p> <p>Se utilizará también para el trabajo en línea, así como la realización de tareas utilizando la Classroom</p>	<p>El Centro cuenta con una plataforma virtual en la que está instalada la plataforma Moodle. El curso estará preparado en la plataforma, colgando información, textos, ejercicios. Además, dicha información también estará disponible en la Classroom.</p>	<p>Direcciones de internet del tipo de buscadores para localizar información así como páginas en las que localizar noticias y artículos de interés.</p>
<p>Hojas de cálculo Excel/Calc: dicha herramienta será utilizada para la resolución de supuestos prácticos como los relacionados con el módulo ABOFI.</p>	<p>Cañón proyector, conectando el ordenador portátil para poder mostrar en una pantalla la plataforma, diagrama, textos, noticias, etc.</p> <p>También se utilizará para el seguimiento en pantalla de los manuales, y resolución de supuestos prácticos.</p>	<p>Classroom; dónde se colgarán todas las actividades y recursos del curso que permitirán la corrección y autoevaluación por el alumnado. Otro uso fundamental es el seguimiento de las clases para el alumnado ausente presencialmente.</p> <p>Blogs: cada alumno/a deberá desarrollar la creación de un blog, de temática libre y de forma individual. Deberán manejar operaciones básicas como subida de videos, imágenes, entradas, etiquetas o comentarios.</p>
		<p>Correo electrónico corporativo del profesorado disponible en la web del Centro.</p>

Video: Es otro de los materiales más utilizados para la transmisión de conocimientos económicos debido al fácil manejo, bajo coste y grandes posibilidades que aporta como material motivador y para acercar al alumnado a realidades que pueden ser difíciles de conocer.

		<p>Utilización de la aplicación KAHOOT que permite fomentar la motivación y participación del alumnado mediante el juego. Herramienta que se utilizará para el repaso de cada unidad de trabajo a su término.</p> <p>Visual Thinking: metodología activa que se utilizará para realizar murales</p>
--	--	---

7. ACTIVIDADES

Actividades de enseñanza aprendizaje.

Para la selección, diseño y secuenciación de las actividades de enseñanza y aprendizaje se han tenido en cuenta que respondan a las enseñanzas, sean atractivas, actuales y adecuadas a su nivel competencial y graduables en dificultad. En su mayoría implican el uso de las TIC.

Con estos criterios planteamos las siguientes actividades:

a) **Actividades de iniciación, pre-evaluación y motivación**, para detectar conocimientos previos y favorecer su recuerdo al inicio de la unidad. Han de servir para incentivar al alumnado y ponerlo en una situación activa e interesada ante los nuevos aprendizajes. Usaremos generalmente un *torbellino de ideas* o una *charla-coloquio* apoyada en una noticia, un video etc. El alumnado cuenta este curso con una pizarras individuales que estimulan su creatividad y comunicación de ideas.

b) **Actividades de desarrollo y aprendizaje**, a través de:

- *Las exposiciones del profesorado*, no solo para explicar los contenidos sino para plantear preguntas y transmitir orientaciones que activen la búsqueda de información.

- *Películas y videos* relacionados con el tema, que generalmente se acompañan de un guión de preguntas y tareas pre-visionado, visionado y postvisionado, para trabajar los contenidos.

- Presentaciones *audiovisuales* en PowerPoint o Geneally

- *Realización de trabajos*, de búsqueda y tratamiento de la información. Se expondrán en clase para fomentar la capacidad comunicativa del alumnado.

- *Ejercicios prácticos* relativos a la unidad estudiada.

- *Ejercicios prácticos para lograr la destreza en mecanografía.*

- *Actividades con material real* como equipo multifunción, plastificadora, TPV, contador de billetes y monedas, catálogos para pedidos etc.

- *Dinámicas de grupo, debates, role-playing, simulaciones* etc.

- *Actividades con aplicaciones digitales y simuladores* de atención al cliente y constitución/gestión de negocio.

c) **Actividades de recapitulación o síntesis** al finalizar la unidad de didáctica con el fin de que el alumnado aprecie el progreso realizado desde el inicio. Les ayudará a esquematizar las ideas más importantes, a organizar y relacionar los contenidos, a memorizar y, en definitiva, a construir los aprendizajes. Sirven de punto de partida para la unidad de trabajo siguiente.

d) **Actividades de refuerzo y ampliación** como una medida más de atención a la diversidad. Todas las actividades son “convertibles o graduables” para reforzar o ampliar contenidos.

e) **Actividades individuales:** también parte de la atención a la diversidad, por utilizar recursos diferentes y/o tiempos adaptados.

f) **Colaboración con la Conserjería del Centro:** al tratarse del departamento del Centro educativo donde se desarrollan labores de servicios administrativos, el personal se muestra muy colaborador en ayudar al alumnado en tareas reales como fotocopiado, encuadernación, correspondencia, clasificación de partes de faltas, etc.

g) **Destrucción de documentos:** el alumnado colaborará en la destrucción de documentos de otros departamentos.

h) **Actividades en la empresa o entidad asimilada:** todo lo que el alumnado que inicie la formación en alternancia este curso, realice en la empresa, constará en un programa formativo individual y previo acuerdo de colaboración con la empresa formadora.

Actividades complementarias y extraescolares

Para este curso se han programado las siguientes actividades:
(FECHAS POR CONCRETAR).

- Participación en concursos de: Imagen gráfica y Eslogan promovidos por Servicio de la Mujer, del Ayuntamiento de Sevilla. Octubre 2024.
- Realización actividad a nivel de Centro para el 25 de noviembre contra la Violencia de Género. 2024.
- “Día mundial infancia” 20 de noviembre. Trabajo por cursos de los distintos principios de la declaración aprobada por la ONU.
- “Día de la discapacidad” 3 de diciembre. Visionado de cortos y reflexión sobre los mismos.
- “Día de la Constitución” 6 de diciembre (días previos) Lecturas y explicación de algunos artículos relacionados con los módulos.
- “Día de los derechos humanos” 10 de diciembre. Visionado de cortos y reflexión sobre los mismos.
- “Día del Braille” 4 de enero. Después de las vacaciones de Navidad para conocer el sistema de lectoescritura de las personas sin visión, se harán prácticas con la máquina Perkins y vean otra forma de Operatoria de teclado.
- “Día de la mujer” 8 de marzo. Realizar un mural de mujeres con distintas profesiones.
- Visitas culturales (teatros, museos, etc).
- Visitas a empresas propias del perfil profesional (paquetería, mensajería, etc.)
- Visitas a empresas inclusivas (ASAS, ASPACE etc)
- Participación en actividades realizadas por Caixaforum.
- “Día del libro” 23 de abril. Recorrido por el mundo del cómic en Sevilla.
- Interacción con el entorno del barrio (entidades municipales, parque empresarial Nuevo Torneo, etc.).
- “Día de las familias” 5 de mayo. Análisis de los diferentes núcleos familiares que existen.
- “Día del Medio ambiente” 5 de junio. Proyecto sobre el reciclaje y el medio ambiente.
- Participación de todas las actividades complementarias de los planes en vigor del Centro (Proa +, Más Equidad, Coeducación, Plan de convivencia...).
- Participación en actividades intercentros que impartan CBFP para personas con NEAE.
- **De refuerzo positivo por el trabajo del curso, ya próximo a la finalización,** realizaremos una visita de ocio y lúdica

Actividades que a lo largo del curso se prevea que pueden realizarse con todas las medidas de seguridad para asistentes

8. ORGANIZACIÓN DEL AULA Y AGRUPAMIENTOS.

Aunque el número de alumnos y alumnas sea reducido, contemplamos también los agrupamientos y el trabajo individual.

El agrupamiento tiene gran trascendencia para favorecer el aprendizaje aprovechando la interacción dentro del alumnado, para mejorar el proceso de socialización y adquirir competencias sociales y como recurso metodológico compensatorio a través del trabajo en grupo. Supone una forma de optimizar los recursos escolares y educativos y es una estrategia de atención a la diversidad, ya que **difumina las desigualdades, equilibra capacidades y suma conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes**. Por último, es una reproducción en el aula de la organización de equipos de trabajo en la empresa y del enfoque colaborativo. Según los objetivos de cada actividad, trabajaremos en parejas, mini grupo, grupo clase, individual o en alternancia.

Los grupos pueden ser de mayor (ej. en simulaciones o debates) o menor número (ej. trabajos a distinto ritmo personal) de componentes, incluso parejas colaborativas (ej. en las actividades diarias) y ser estables o rotativos para actividades diferentes. Procuraremos que sea heterogéneo, tanto en género o edad como en habilidades, para favorecer la integración, la mejora de la tarea y los refuerzos entre iguales. Debe tenerse en consideración que las distintas discapacidades marcan también distintas capacidades del alumnado, lo cual favorece el trabajo de “complemento de capacidades” entre ellos y ellas.

También se reforzará el **trabajo individual** fomentando el aprendizaje autónomo, dentro y fuera del aula.

La organización de espacios y tiempos también responde a las necesidades de las actividades y del alumnado (ritmos de aprendizajes, necesidad de adaptaciones materiales especiales, etc.), dentro de la normativa vigente y las posibilidades y directrices del Centro emanadas del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

En el aula hay dos zonas de trabajo diferenciadas: una donde están agrupados en forma de U, que les permite una buena visibilidad recomendable para puesta en común, debate y también trabajo independiente, con sus ordenadores y una segunda para tareas manipulativas (encuadrado, cizallado, empaquetado etc.), para la realización de copias y escaneado hay un equipo multifunción.

Aunque las dimensiones y dotaciones del aula permiten realizar en ella la mayoría de las actividades, haremos uso de otros espacios del Centro como el Salón de Actos, Aula Acudes, Huerto Creces y Biblioteca. Fuera del Instituto, se visitarán o se hará uso de lugares referidos a actividades o trabajos recomendados y actividades extraescolares.

En cuanto a la organización y gestión del tiempo, dependerá de cada actividad, tal y como se secuencian en las unidades de trabajo, de los horarios asignados a los módulos y ante todo de los ritmos personales de cada alumno o alumna.

9. RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales a utilizar también responden a los objetivos de cada actividad, la disponibilidad de los recursos del Centro, momento en que se utilicen y a las características del alumnado, todo ello dando un papel importante a las tecnologías de la información.

En concreto, en este módulo se utilizarán los siguientes recursos:

1. Los espacios y equipamientos del centro:

- Aula polivalente con ordenadores conectados en red, en número suficiente para que los alumnos y alumnas trabajen. El ordenador del profesor está conectado a un proyector y pantalla. También hay una pizarra y ordenadores portátiles.
- Salón de Actos, que usaremos para actividades complementarias y extraescolares

- Biblioteca, servicio de reprografía... y otras zonas comunes
- **Los materiales didácticos** a utilizar por el profesorado y/o los alumnos y alumnas.
 - Esquemas elaborados y aportados por profesorado
 - Manuales para el alumnado: el equipo docente ha considerado las editoriales Editex y Paraninfo, como las más adecuadas para combinar en sus contenidos y actividades y adaptar al nivel y objetivos del Programa. Los manuales son adquiridos por el alumnado de este curso o anteriores, según corresponda, mediante chequeo.
- Recursos educativos Educaixa: Kit Caixa Comunicación
- Materiales y herramientas de oficina: impresora, fotocopidora, escáner, encuadernadoras de varios tipos, taladradoras, plastificadora, cizalla y materiales fungibles para su funcionamiento

3. Medios audiovisuales:

- **CINE**: Se proyectarán películas y documentales que apoyen los aprendizajes de los módulos. Como regla general uno por cada unidad.
- **VIDEOS**: se incluyen también aquí los tutoriales en youtube y videos aportados en los recursos al profesor de Paraninfo.
- **PRESENTACIONES en diversos soportes audiovisuales**: con los puntos más importantes de las unidades, realizadas progresivamente por el alumnado, como parte de los contenidos de ABOFI
- **TUTORIALES**: disponibles en youtube para que el alumnado practique la herramienta “aprender a aprender”

4. Recursos del departamento, que sirven de apoyo a la preparación de las clases:

a) Libros de texto de diversas editoriales (Santillana, Editex, Edebé, Mac Graw Hill, etc.). Algunos incluso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, para extraer actividades y adaptarlas a las Unidades de Trabajo.

- a) Bibliografía y recursos del Departamento de Orientación sobre discapacidad, adaptaciones curriculares no significativas, dinámicas de grupos, orientación....
- b) Guías editadas por la Junta de Andalucía sobre distintas temáticas: género, adicciones, tipos de discapacidad, orientación profesional....
- c) Otra bibliografía:
 - a. *Trabajo en equipo. Dinámica y participación en los grupos*, Guillermo Ballenato. Ed. Pirámide, 2005
 - b. *La Magia*, Lyn Heward, John U. Bacon. Ed. Empresa Activa
 - c. *Cómo enfrentarse a situaciones difíciles*, Sid Kemp, Ed. Gestión 2000
 - d. *Conflictología: curso de resolución de conflictos*, Eduard Vinyamata, Ed. Ariel 2012
- d) Materiales que provengan de asociaciones que trabajan con discapacidad: ACDown, Apice, DACE, ONCE, ASPATHI etc.
- e) Materiales que proveen los profesionales que vienen al Centro a impartir talleres y charlas. **5.**

5. Documentos oficiales y documentos de registro

- Cuaderno del profesor para el registro anecdótico, calificaciones, asistencia, etc.
- Programación de Aula, Programación del departamento de Orientación, y normativa en que se enmarcan.
- Documentos del Centro: Plan de Prevención y de Emergencia del Centro, Actas de Evaluación, Proyecto Educativo, Plan Anual de Centro etc.
- Documentación en Séneca

6. Recursos humanos del Centro:

en especial el resto de miembros del Dpto. de Orientación, equipo educativo de FPB, Coordinadores de Planes y Proyectos y Actividades Extraescolares, personal no docente y AMPA.

7. Recursos personales específicos:

durante este curso no proceden

8. Recursos del entorno:

el Centro está muy cerca de un parque empresarial de reciente construcción con el cual se pueden concertar visitas a empresas. Se cuenta también con la participación puntual de sindicatos

(UGT, CCOO), y otras instituciones como Ayuntamiento de Sevilla y asociaciones a las que pertenece el alumnado o que voluntariamente presten su colaboración.

9. Recursos T.I.C.

- ❖ Ordenador, proyector, conexión a Internet, y software (portátil y/o de mesa)
- ❖ El uso de la nube como repositorio de recursos compartidos, Google Drive
- ❖ Classroom de la clase en Google classroom
- ❖ Direcciones web de interés en cada Unidad de Trabajo
- ❖ Página web del Centro Educativo www.iesjulioverne.es: es una página interactiva a la vez que informativa ya que permite el acceso y contacto entre personal del Centro a través del correo electrónico corporativo, el acceso a Aula Virtual y la gestión de impresión a través impresora corporativa. También es recurso de comunicación con las familias, con el AMPA y enlaza con otras webs de interés como Séneca y Pasen.
- ❖ Direcciones web de consulta:
 - ✓ <http://www.juntadeandalucia.es/educacion>
 - ✓ <http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/>
 - ✓ www.noticiasjuridicas.es;
 - ✓ www.boe.es
 - ✓ www.boja.es
 - ✓ www.ipyme.org
 - ✓ www.infojobs.net;
 - ✓ www.laboris.net;
 - ✓ www.adide.org;
 - ✓ <https://es.linkedin.com>
 - ✓ <https://www.educaixa.com10>
- ❖ **Plataforma Seneca (*seneca móvil- pda*)** de la Administración Educativa, para cumplimentar las calificaciones o registrar las ausencias e incidentes de clase del alumnado, acceder a sus expedientes académicos, tramitar diferentes gestiones con la administración educativa, o comunicarnos con el equipo directivo o el resto de docentes.
- ❖ **Plataforma ipasen para la comunicación con las familias**
- ❖ **La tutora tiene habilitado una lista informal de difusión para el contacto con las familias, en defecto de comunicación en agenda o pasen.**

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Marco normative

En la LOMLOE la educación inclusiva se convierte en un principio fundamental. El objetivo es atender a la diversidad de las necesidades de todo el alumnado. Por ello, se deben eliminar las barreras que limitan el acceso, presencia, participación y aprendizaje de aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad socioeducativa y cultural.

Así, la educación inclusiva no se refiere únicamente al acceso a la educación. Se trata del compromiso del sistema educativo de facilitar a todo el alumnado el aprendizaje, con los mismos derechos y en igualdad de oportunidades.

En lo referente a la educación inclusiva, la Ley parte de lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de Naciones Unidas y del cuarto Objetivo de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos. Tal y como hemos hecho constar en la contextualización, nuestro Proyecto Educativo de Centro, atiende a alumnado con diversas necesidades escolares y personales, así como con todo tipo de NEAE conforme al ***Plan de Atención a la Diversidad*** en concordancia con la normativa al respecto.

➤ La atención a la diversidad en el Sistema Educativo:

Desde la intervención educativa se debe dar respuesta a las diferentes características personales, sociales y culturales significativas. El **art. 1** de la **LOE** considera la atención a la diversidad, como principio básico del sistema educativo y en su Título II, Capítulo I “*Equidad en la Educación*”, se centra en el “**alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**” definiéndolo en el art. 71 como aquel que “*requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, trastorno de déficit en la atención con hiperactividad (TDAH) por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar*”.

En los mismos términos del art. 71 LOE y conforme a la Ley 9/1999 de Solidaridad en la Educación, los arts. 113 y siguientes de la **LEA** (*Título III, Capítulo I*) *Equidad en la Educación*, detalla las tipologías de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y los principios y los recursos de atención educativa para cada caso, con objeto de garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo de este alumnado, cuyo desarrollo se fija en la Orden 25 de Julio de 2008 de la CEJA de “Atención a la diversidad”.

Las Instrucciones de 8 de Marzo de 2017, de la Dirección Gral. de participación y equidad de la CEJA, por las que se establece el protocolo de detección e identificación de alumnado con NEAE y la organización de la respuesta educativa, tratan de aclarar en el Anexo VIII los límites entre la atención educativa ordinaria y la diferente a la ordinaria, y en ambas, la planificación a nivel de centro (Plan de orientación y acción tutorial y Plan de Atención a la Diversidad), aula y alumnado (Programaciones didácticas y de aula). Se establecen los requisitos de la evaluación psicopedagógica (en etapas previas a la FP) y **en función de la atención educativa que se precise para dar respuesta a las necesidades educativas identificadas en un alumno o alumna se determinará si presenta o no NEAE, las pautas y orientaciones al profesorado.**

A partir de ahí, se considera **atención educativa ordinaria** la aplicación de medidas generales de atención a la diversidad a través de recursos personales y materiales generales y específicos, destinadas a todo el alumnado por ej. metodologías de aprendizaje cooperativo, flexibilidad en la organización de espacios y tiempos, diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación. **La atención educativa diferente a la ordinaria** conlleva la aplicación de medidas específicas (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEE; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Aquí estarían incluidas las Adaptaciones de Acceso (AAC) - Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS) - Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS) - Programas Específicos (PE) - Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI) - Permanencia Extraordinaria (Sólo NEE).

➤ La diversidad en la Formación Profesional Básica

Como se expuso en la descripción de la Formación Profesional Básica y de los Programas Específicos al principio de esta programación, la FPB de por sí supone una creación dentro del sistema educativo de un recurso que permite dar salida a alumnado que por distintos motivos no ha obtenido el título de Educación Secundaria Obligatoria, vitar el abandono escolar temprano y la obtención de un título profesional básico que de acceso al mercado laboral e incluso permita acceder a un ciclo formativo de grado medio. Dentro de este nivel formativo se contempla la posibilidad de que con una ratio estandarizada de alumnos y alumnas se incorporen aquellos que necesiten adaptaciones curriculares pero que tengan posibilidades tanto de inserción en este modelo de FPB ordinaria como de titulación. Para este alumnado el Decreto y la Orden, permiten adaptaciones significativas en los módulos de aprendizaje permanente y no significativas en los asociados a unidades de competencia.

El programa específico de FPB, como se describía al principio es un paso más, supone la creación *ad hoc* de un programa formativo-profesionalizador para alumnado que no pueda integrarse en una FPB ordinaria, aunque tuviera adaptaciones, que tenga autonomía suficiente como para esperar que pueda incorporarse al mundo laboral y que presumiblemente no pueda obtener el título profesional básico, todo ello justificado por un desfase curricular continuado y contemplado en el consejo orientador.

Pues en este modelo de FPB, existe realmente un vacío legal sobre las posibilidades de adaptaciones curriculares individualizadas, es decir la atención a la diversidad dentro de la diversidad, salvo las escasas indicaciones que se contienen en las Instrucciones del 8 de Marzo de 2017. Siguiendo lo dispuesto en ellas y en la normativa de FPB se concluye que en el Programa Específico:

- Los aprendizajes están orientados a asegurar la continuidad en el Sistema Educativo hasta los 21 años.
- Pueden existir adaptaciones de acceso y no significativas en los módulos asociados a unidades de competencia
- Las adaptaciones curriculares significativas sólo pueden tener lugar en los módulos de aprendizaje permanente
- No pueden alterarse objetivos ni criterios de evaluación respecto de la normativa en los módulos asociados a unidades de competencia, se entiende siempre que el Programa Específico no haya alterado los mismos respecto del título que le sirve de base, en este caso Servicios Administrativos.

Dentro de estos límites, ya en el diseño de las Unidades de Trabajo se han contemplado medidas de respuesta educativa a las necesidades educativas especiales como:

- Sumar la temporalización semanal de los módulos para flexibilizar los tiempos según las demandas del alumnado, aunque con una temporalización aproximada inicial
- Hay que considerar que la programación puede durar dos o tres cursos académicos, con las actualizaciones correspondientes, según evolución, edad y necesidades del alumnado
- Globalizar e interconectar todos los contenidos y resultados de aprendizaje de los tres módulos de forma que el alumnado los perciba como un todo en donde cada parte cobra sentido en el conjunto.
- Priorizar los contenidos más básicos, sencillos y prácticos
- “Arrastrar” los contenidos y resultados de aprendizaje a lo largo de todas las unidades de trabajo - Terminar con una Unidad de Trabajo recopilatoria que integre todo el curso de forma práctica y atractiva.

Con estas premisas, describimos a continuación la atención a la diversidad en el grupo aula.

Medidas de actuación en el grupo- aula:

Tenemos un grupo con cierta heterogeneidad, con intereses, motivaciones y capacidades diferentes. Hay que partir de la base de que “necesidades educativas especiales” es una definición que engloba una gran diversidad de variantes.

❖ Medidas generales de atención a la diversidad

Entre ellas:

- *Selección y adaptación de los contenidos* revisando el grado de dificultad de los mismos y dando prioridad a los procedimientos y actitudes.
 - *Secuenciación flexible*
 - *Repetición constante* con soportes diferentes
 - *Gestión de espacios y agrupamientos* acordes con preferencias, necesidades y aprovechamiento de capacidades. Se utilizará con frecuencia parejas colaborativas para complementar capacidades.
 - *Apoyo individualizado*
 - *Actividades fundamentalmente prácticas y colaborativas*
 - *Lectura comprensiva* que ayude a comprender por encima de memorizar.
 - *Diseño de actividades específicas*, según las necesidades educativas de cada persona:
 - **Actividades de refuerzo** cuando el alumnado que no adquiera los contenidos mínimos, reduciendo su nivel de complejidad o abstracción.
 - **Actividades de ampliación**, para el alumnado que realiza las actividades propuestas y puede avanzar más. De este modo se logra potenciar al máximo sus capacidades, motivaciones e intereses.
- Actividades con apoyo del ordenador:** para todo el alumnado. Son de especial importancia

en el módulo profesional de aplicaciones ofimáticas.

-Actividades en Classroom: para facilitar su acceso por el alumnado 24/365 desde cualquier dispositivo móvil así como el registro de calificaciones y la autoevaluación.

· *Pluralidad de instrumentos de evaluación*

❖ **Medidas de actuación para atender necesidades específicas:**

Todo nuestro alumnado tiene una discapacidad intelectual asociada o no a síndromes o concretos, trastorno de hiperactividad, epilepsia, retraso madurativo o daño cerebral adquirido.

Las medidas de actuación previstas serán:

- ✓ *Ubicación* en mesas en forma de U, para facilitar tanto la atención individualizada como la colaboración entre ellos.
- ✓ *Dar instrucciones manteniendo siempre contacto visual* y comprobar siempre que han comprendido la tarea
 - ✓ *Permitirles algún desplazamiento* por el aula a intervalos periódicos (repartir las actividades, encender/apagar los ordenadores...) incluso fuera del aula (ir a conserjería por fotocopias, sala de profesorado para repartir correspondencia en casilleros....)
- ✓ *Apoyo individual* que aumente la autoestima y motivación resaltando sus logros y ayudándole en las dificultades
 - ✓ *Reducir el número de tareas en una actividad cuando el alumnado lo perciba como inabarcable*
 - ✓ *Solicitar que en las tareas para casa alguien les ayude si lo necesitan*
- ✓ *Utilizar la agenda de clase para anotar las tareas y actividades pendientes. Ellos y ellas lo anotarán*
 - ✓ *Cuidar los agrupamientos* para mejorar la integración y las habilidades sociales.
 - ✓ *Espaciar los trabajos y actividades*, mandándolos con antelación suficiente
- ✓ *Facilitarles esquemas y técnicas de estudio* y ayudarles a *organizar el trabajo* implicando a la familia.
- ✓ *Respetar el tiempo* que el alumno o alumna necesita para leer, entender tareas, realizarlas etc. (pueden necesitar más tiempo del inicialmente programado)
 - ✓ *Procurarles material alternativo y/o simplificado* cuando con el previsto no sea suficiente
- ✓ *Reducir en un cuarto de hora el horario de salida de clase* (en vez de 14:45 a 14:30) por los siguientes motivos:
 - El alumnado cumple con el horario del Centro rigurosamente (hora de entrada, recreo...) salvo en estos 15 min a la salida
 - Los módulos son en la mayoría de dos horas seguidas cada uno, con lo cual verdaderamente no tienen cambios de clase como el resto del alumnado
 - Les permite salir del Centro evitando la multitud del resto de alumnos y alumnas y la posible dispersión de la atención de nuestro alumnado, que se marchan a sus casas sin que vengan a recogerlos sus familias directamente a la puerta del Instituto.
 - En el caso de que hubiera que modificar alguna conducta, se cuenta con un cuarto de hora al final de las clases para hacerlo de forma individualizada, por ejemplo, quedarse terminando una tarea.
 - ✓ *Incorporarlos a aquellos talleres y actividades, dentro del horario lectivo, que el Centro Educativo oferte, si con ello se contribuye a su desarrollo integral.*
- ✓ *Tratar de que todos los contenidos se presenten de la forma más funcional, aprovechable y extensible a todas sus capacidades y destrezas para su mejor incorporación a la realidad adulta y pre-laboral*
 - *Consensuar las medidas* con el resto del equipo docente.

11. LA EVALUACIÓN

La evaluación tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica del mismo.

El calendario de evaluaciones para el curso 2024-25 es el siguiente:

EVALUACIÓN	FECHA
INICIAL (NO CALIFICABLE)	7 - 8 DE OCTUBRE 2024
PRIMERA EVALUACIÓN	16 AL 18 DE DICIEMBRE 2024
PRIMERA EVALUACIÓN FINAL	8 AL 11 DE ABRIL 2025
SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL	20 DE JUNIO 2025

Para la Evaluación Inicial de los tres módulos profesionales se propone una Unidad de Trabajo 0 con una duración de 3 semanas aproximadamente. No se trata de una evaluación que reciba calificación ni numérica ni cualitativa, sino que permitirá al equipo docente valorar el punto de partida de cada alumno y alumna y sus necesidades, así como hacer los ajustes pertinentes a la programación didáctica y de aula.

Instrumentos de evaluación

Los objetivos de cada uno de los módulos profesionales de este ciclo básico, se concretan en 4 Resultados de Aprendizaje (RA).

Para la consecución de cada RA se desarrollarán actividades, proyectos y ejercicios de carácter práctico, aunque no todos serán evaluables. Fundamentalmente lo serán aquellas prácticas que sirvan para consolidar competencias. Se le indicará oportunamente al alumnado cuáles servirán para su evaluación y se le requerirán para su corrección.

Estas prácticas serán entregadas generalmente a través del Google Classroom o bien pueden realizarse en clase. Se informará puntualmente a cada alumno del resultado de estas. La calificación de cada práctica será de 1 a 10 puntos. Una vez obtenida la media aritmética de todas las prácticas evaluables realizadas en cada RA, se realizará la ponderación correspondiente.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje. Se dará por superado el módulo si se obtiene una puntuación igual o superior a 5 puntos siempre que todos hayan sido superados.

La competencia lingüística alcanzada por el alumnado en la lengua extranjera será tenida en cuenta en la evaluación de los módulos profesionales y tendrá un carácter formativo, con objeto de aportar un valor añadido a los resultados obtenidos por el alumnado.

Criterios de calificación

Los **criterios de calificación** que serán empleados en los tres módulos profesionales en esta modalidad serán

RA	1 TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	FINAL
RA1	100%		25%
RA2	100%		25%
RA3		100%	25%
RA4		100%	25%

La calificación será una nota numérica del 1 al 10 (redondeada y sin decimales). Esta nota se obtendrá de la siguiente manera:

1er TRIMESTRE

Instrumentos de evaluación	RA1	RA2
Prueba/Trabajos / Prácticas evaluables/ Actividades	100%	100%

$$\text{Nota 1 Ev.} = 0,5 \cdot \text{RA1} + 0,5 \cdot \text{RA2}$$

2º TRIMESTRE:

Instrumentos de evaluación	RA2	RA3
Prueba/Trabajos / Prácticas evaluables/ Actividades	100%	100%

$$\text{Nota 2 Ev.} = 0,5 \cdot \text{RA3} + 0,5 \cdot \text{RA4}$$

$$\text{Nota FINAL} = 0,25 \cdot \text{RA1} + 0,25 \cdot \text{RA2} + 0,25 \cdot \text{RA3} + 0,25 \cdot \text{RA4}$$

12. CONCLUSIÓN Y FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Los diferentes aspectos planteados en esta programación nacen con el propósito de ser cumplidos, lo que no impide su adaptación a las circunstancias reales en las que se desarrollen los procesos de enseñanza y aprendizaje. Surgirán hechos que no hayamos previsto o que sean sobrevenidos y que requieran los correspondientes reajustes para que la programación sea un documento vivo, realista y realizable. No se perderá de vista que nuestro principal a nuestros protagonistas, los alumnos y alumnas, que en nuestro caso tienen serias dificultades tanto para continuar su itinerario en el Sistema Educativo a partir de los 21 años como para su inserción laboral. Para elaborar esta programación se ha utilizado la normativa educativa, en especial aquella que afecta a la Formación Profesional Básica, el ciclo de Servicios Administrativos y los Programas específicos en particular. Asimismo, se ha consultado la siguiente **bibliografía y enlaces web**, en lo referente a las orientaciones didácticas y pedagógicas.

· Bibliografía

· A. Sánchez, “Metodología Didáctica”. 2005

· G. Casamayor, “Los trucos del Formador: Arte, Oficio y Experiencia”. Graó. 2007. ·

Oriol Homs “La Formación Profesional en España”. Fundación La Caixa. 2008.

· Guía de buenas prácticas sobre personas con discapacidad para profesionales de la comunicación. Consejería de Salud y Bienestar social.

· B. Mena Puyol y otros, “Guía práctica para educadores. El alumno con TDAH”, Ed. Mayo 2006 ·

S. Young, M. Fitzgerald, M.J. Postma, “TDAH: hacer visible lo invisible”

· Enlaces web

- <http://www.juntadeandalucia.es/educacion>

- <http://www.mecd.gob.es>,

- www.todofp.es

- www.adideandalucia.es

13. UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD 0. EVALUACIÓN INICIAL

Semana 1, 2 y 3 (inicio del curso-evaluación inicial)

¿Qué evaluar?	TÉCNICAS
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES PREVIAS	
COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL	OBSERVACIÓN EN EXPOSICIÓN ORAL
COMUNICACIÓN ESCRITA MANUAL	EJERCICIOS TEÓRICO PRÁCTICOS
COMUNICACIÓN ESCRITA CON TECLADO	EJERCICIOS TEÓRICO PRÁCTICOS
TÉCNICA DE ESCRITURA AL TACTO (MECANOGRAFÍA)	EJERCICIOS TEÓRICO PRÁCTICOS
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO
ARCHIVO Y GESTIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS	EJERCICIOS TEÓRICO PRÁCTICOS
LECTURA COMPRESIVA	EJERCICIOS PRÁCTICOS DE LECTURA Y EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN
LECTURA EXPRESIVA	EXPOSICIÓN ORAL Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS COMPAÑER@S
SÍNTESIS DE INFORMACIÓN	TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO
CÁLCULOS SENCILLOS MANUALES	EJERCICIOS PRÁCTICOS
CÁLCULOS SENCILLOS CON CALCULADORA	EJERCICIOS PRÁCTICOS
REDACCIÓN DE TEXTOS	TRABAJO INDIVIDUAL
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	SUPUESTOS PRÁCTICOS
CONOCIMIENTO DE HARDWARE	OBSERVACIÓN EN REALIZACIÓN DE TAREAS Y EJERCICIOS
DESTREZA INFORMÁTICA (WINDOWS, LINUX, WORD, OPENOFFICE)	TRABAJO INDIVIDUAL, PAREJAS Y GRUPO
DOMINIO DE MATERIAL REAL PARA TRABAJAR	EJERCICIOS PRÁCTICOS
HABILIDADES MANIPULATIVAS	OBSERVACIÓN EN REALIZACIÓN DE TAREAS
USO DEL TELÉFONO	OBSERVACIÓN EN SU USO EN CLASE Y SIMULACIÓN DE SITUACIÓN
CLASIFICACIÓN DE ELEMENTOS CON DISTINTOS CRITERIOS	EJERCICIOS TEÓRICO PRÁCTICOS
LIMPIEZA, CLARIDAD Y ORDEN EN LAS TAREAS	REVISIÓN DE TAREAS
COMPRENSIÓN Y EJECUCIÓN DE INSTRUCCIONES ORALES	OBSERVACIÓN Y REVISIÓN DE TAREAS
COMPRENSIÓN Y EJECUCIÓN DE INSTRUCCIONES ESCRITAS	OBSERVACIÓN Y REVISIÓN DE TAREAS
ENTREGA PUNTUAL DE TAREAS	REVISIÓN DE TAREAS DE CLASE Y CASA
TRABAJO COLABORATIVO (PAREJAS, GRUPOS)	OBSERVACIÓN Y REVISIÓN DE TAREAS
TRABAJO INDIVIDUAL	OBSERVACIÓN Y REVISIÓN DE TAREAS
USO/ CUIDADO DEL MATERIAL DE TRABAJO	OBSERVACIÓN Y REVISIÓN DE TAREAS
HABILIDADES SOCIALES	OBSERVACIÓN DURANTE LAS CLASES Y EN LOS CONTENIDOS
ACTITUD ANTE LOS CONTENIDOS QUE SE INTRODUCEN	OBSERVACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN
ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN EN LA TAREA	OBSERVACIÓN Y CONTROL DE TIEMPO

UNIDAD DE TRABAJO INTEGRADA 1: Toda empresa cuenta con administración y recepción, cuidando su imagen y gestionando documentos.		
TEMPORALIZACIÓN Semanas 4, 5, 6, 7, 8 y 9		Nº SESIONES TOTAL: 94 (42 ABOFI, 30 ARCO Y 22 PPVP)
OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO CORRESPONDIENTES A LOS MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA		COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO
ABOFI	b,c	b,c
ARCO	c,d,g,i	c,d,g,i
PPVP	g,h,m	g,h
RESULTADOS DE APRENDIZAJE- BLOQUES DE CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACION
ABOFI	RA1/BC1	a,b,c,d,e,f,g
ARCO	RA2/BC2	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j
PPVP	RA1/BC1	a,b,c,d,e,f
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
<ul style="list-style-type: none"> * Identificar las distintas redes informáticas a las que se pueden acceder. * Diferenciar distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. * Acceder a información a través de la Intranet y de Internet. * Localizar documentos utilizando herramientas de búsqueda de Internet. * Trabajar con servicios en la nube. 		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conocer y utilizar los sistemas y equipos de reproducción de documentos en la empresa. <input type="checkbox"/> Valorar la importancia de la calidad, seguridad y salud en el uso y mantenimiento de equipos de reprografía. <input type="checkbox"/> Seleccionar y aplicar los métodos y materiales de encuadernación adecuados a cada trabajo. <input type="checkbox"/> Usar correctamente las herramientas de encuadernación básica, siguiendo las medidas de seguridad. <input type="checkbox"/> Gestionar responsablemente los residuos generados en los procesos de reproducción y encuadernación. 		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificar las fases de atención al cliente y técnicas de venta según cada tipo de cliente. <input type="checkbox"/> Distinguir entre garantía legal y comercial, y entender las responsabilidades de vendedor y fabricante. <input type="checkbox"/> Gestionar documentos de cobro, devoluciones y diferenciar entre cambio y devolución. <input type="checkbox"/> Aplicar medidas de fidelización y ofrecer un trato amable para fortalecer la relación con el cliente. 		
CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redes informáticas. <input type="checkbox"/> Búsqueda activa en redes informáticas. <input type="checkbox"/> Servicios de alojamiento compartido de información en Internet. <input type="checkbox"/> Páginas institucionales. 		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El archivo convencional. Tipos de archivo. <input type="checkbox"/> Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros. <input type="checkbox"/> Técnicas básicas de gestión de archivos. <input type="checkbox"/> Documentos básicos en operaciones de compraventa: Fichas de clientes, pedidos, albaranes, notas de entrega, recibos, facturas, libros registro de facturas. 		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos. <input type="checkbox"/> Periodos de garantía. <input type="checkbox"/> Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución. <input type="checkbox"/> Técnicas básicas de venta y comunicación. <input type="checkbox"/> La atención del cliente. <input type="checkbox"/> La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información. <input type="checkbox"/> El léxico comercial. <input type="checkbox"/> Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo. 		

UNIDAD DE TRABAJO INTEGRADA 2: Las empresas gestionan su comunicación interna y externa para fortalecer la relación con sus clientes.

TEMPORALIZACIÓN Semanas 10, 11, 12 y 13	Nº SESIONES TOTAL: 60 (28 ABOFI, 18 ARCO Y 14 PPVP)
---	---

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO CORRESPONDIENTES A LOS MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO
---	---

ABOFI	b,c	b,c
ARCO	c,d,g,i	c,d,g,i
PPVP	g,h,m	g,h

RESULTADOS DE APRENDIZAJE-BLOQUES DE CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACION	
ABOFI	RA2/BC2	a,b,c,d,e,f,g
ARCO	RA1/BC1	a,b,c,d,e,f,g,h,i
PPVP	RA2/BC2	a,b,c,d,e,f,g

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- *Conocer los diferentes tipos de cuentas de correo electrónico.
- * Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes.
- * Empler Outlook como gestor de contactos y como agenda personal.
- * Conocer y valorar la importancia de las medidas de seguridad y confidencialidad en el caso del correo electrónico.

- Entender el concepto, funciones y seguridad en el archivo de documentación.
- Utilizar equipos y materiales adecuados para archivar y gestionar documentos confidenciales.
- Manejar documentación de compraventa, pedidos y facturas.
- Registrar y organizar documentos comerciales y fichas de inventario.
- Conocer funciones de Recursos Humanos y conceptos de contratos y salarios.
- Realizar trámites y reconocer niveles de la Administración pública.
- Interpretar órdenes y calendarios de trabajo en el ámbito laboral.

- Conocer tipos de productos, sus características y ciclo de vida.
- Optimizar la organización y flujo de mercancías en el almacén, reduciendo desplazamientos y mejorando el picking.
- Aplicar métodos de preparación de pedidos, manejo de equipo y conservación de mercancías.
- Realizar operaciones de pesado, medido y manipulación siguiendo normas de seguridad laboral.

CONTENIDOS

- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

- Equipos de reproducción de documentos.
- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Reproducción de documentos.
- Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.
- Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).
- Medidas de seguridad requeridas.

- Tipos de mercancías/productos. Características.
- Tipos de pedidos. Unidad de pedido. Documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.
- Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.
- Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud. Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.
- Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz.
- Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos.

UNIDAD DE TRABAJO INTEGRADA 3: El producto es clave en el proceso de compraventa		
TEMPORALIZACIÓN Semana 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20		Nº SESIONES TOTAL: 107 (46 ABOFI, 33 ARCO y 28 PPVP)
OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO CORRESPONDIENTES A LOS MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA		COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO
ABOFI	b,c	b,c
ARCO	c,d,g,i	c,d,g,i
PPVP	g,h,m	g,h
RESULTADOS DE APRENDIZAJE-BLOQUES DE CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACION
ABOFI	RA3/BC3	a,b,c,d,e,f
ARCO	RA3/BC3	a,b,c,d,e,f,g,h
PPVP	RA3/BC3	a,b,c,d,e,f
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
<ul style="list-style-type: none"> * Valorar la importancia de la utilización de las hojas de cálculo. * Identificar las funciones básicas de la hoja de cálculo. * Utilizar la hoja de cálculo par operaciones básicas. * Ser capaces de elaborar fórmulas y establecer relaciones entre los datos. * Insertar gráficos, imágenes y otros elementos en la hoja de cálculo. 		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entender las fases, elementos y expresiones adecuadas en la comunicación telefónica. <input type="checkbox"/> Identificar y seleccionar equipos y servicios telefónicos según necesidades específicas. <input type="checkbox"/> Distinguir entre comunicación verbal y no verbal, aplicando normas de cortesía y confidencialidad. <input type="checkbox"/> Comprender los conceptos de responsabilidad social, misión, visión y valores empresariales. <input type="checkbox"/> Respetar el protocolo y costumbres en entornos internacionales y mantener la confidencialidad laboral. 		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificar la operativa y trazabilidad en la preparación y etiquetado de pedidos. <input type="checkbox"/> Seleccionar y aplicar el embalaje adecuado, considerando materiales, funciones y criterios de sostenibilidad. <input type="checkbox"/> Interpretar y cumplir las normativas de señalización, embalaje y seguridad laboral en la manipulación de cargas. <input type="checkbox"/> Evitar riesgos en la manipulación y conservación de productos, empleando los equipos y medios adecuados. 		
CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros. <input type="checkbox"/> Utilización de fórmulas y funciones. <input type="checkbox"/> Creación y modificación de gráficos. <input type="checkbox"/> Elaboración de distintos tipos de documentos. <input type="checkbox"/> Utilización de formularios sencillos. <input type="checkbox"/> Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo. 		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Medios y equipos telefónicos. <input type="checkbox"/> Funcionamiento de una centralita telefónica básica. <input type="checkbox"/> Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas. <input type="checkbox"/> Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. <input type="checkbox"/> Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas. 		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Operativa básica en la preparación de pedidos: usos y características. <input type="checkbox"/> Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación. <input type="checkbox"/> Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad. <input type="checkbox"/> Equipos y medios para la preparación de pedidos. Finalización de pedidos. <input type="checkbox"/> Presentación y embalado para su transporte o entrega. <input type="checkbox"/> Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico. <input type="checkbox"/> Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido. <input type="checkbox"/> Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales. 		

UNIDAD DE TRABAJO INTEGRADA 4: La empresa gestiona pedidos y ofrece servicio postventa.

TEMPORALIZACIÓN Semana 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28	Nº SESIONES TOTAL: 107 (45 ABOFI, 34 ARCO y 28 PPVP)
--	--

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO CORRESPONDIENTES A LOS MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO
---	---

ABOFI	b,c	b,c
ARCO	c,d,g,i	c,d,g,i
PPVP	g,h,m	g,h

RESULTADOS DE APRENDIZAJE-BLOQUES DE CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACION	
ABOFI	RA4/BC4	a,b,c,d,e,f,g
ARCO	RA4/BC4	a,b,c,d,e,f,g,h
PPVP	RA4/BC4	a,b,c,d,e,f

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- * Identificar y conocer los elementos de PowerPoint.
- * Conocer y aplicar los diversos formatos de diapositivas, textos y objetos.
- * Manejar los diversos tipos de objetos que se pueden insertar en diapositivas.
- * Saber aplicar estilos a las presentaciones.
- * Uso de animaciones y transacciones a las diapositivas.
- * Integrar vídeos y sonido a las presentaciones.
- * Uso de presentaciones en público.

- Comprender y aplicar el concepto y funciones de la imagen corporativa.
- Valorar la importancia del vestuario y comportamiento del personal en la imagen de la empresa.
- Aplicar normas de cortesía y trato educado en la interacción con clientes.
- Reconocer los elementos adecuados en el espacio físico y seguir el protocolo empresarial.

- Describir las funciones del servicio de atención al cliente.
- Identificar los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)
- Reconocer los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
- Ofrecer 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.
- Suministrar la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso

CONTENIDOS

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- Normas de protocolo de recepción y despedida.
- La imagen corporativa.
- Normas de cortesía.
- Características y costumbres de otras culturas.
- El servicio postventa.
- Entrega de pedidos. Las reclamaciones. 44
- Procedimientos y documentación para tratar las reclamaciones.
- Procedimiento de recogida de formularios.
- Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

UNIDAD DE TRABAJO INTEGRADA 5: Unidad recopilatoria de repaso y refuerzo		
TEMPORALIZACIÓN Semana 29, 30, 31 y 32		Nº SESIONES TOTAL: 60 (28 ABOFI, 18 ARCO Y 14 PPVP)
OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO CORRESPONDIENTES A LOS MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA		COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO
ABOFI	b,c	b,c
ARCO	c,d,g,i	c,d,g,i
PPVP	g,h,m	g,h
RESULTADOS DE APRENDIZAJE-BLOQUES DE CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACION
ABOFI	Resultados de aprendizaje trabajados a lo	todos los criterios de evaluación de las
ARCO		
PPVP		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Repasar y recopilar todos los contenidos (conocimientos, habilidades y destrezas y actitudes) de las unidades de trabajo anteriores de forma global en un ejercicio práctico (a modo de proyecto sin llevarlo a la práctica). - Organizar un puesto de venta durante varios recreos para realizar la función de compraventa con todas las funciones que ello conlleva (una idea puede ser un mercadillo para vender productos sanos para el desayuno de toda la comunidad educativa) - Hacer una jornada de puertas abiertas para familias en uno de los recreos para visitar el mercadillo - Destinar parte de los fondos recaudados a una causa social y el resto guardarlo para iniciar el curso próximo una “aventura de emprendimiento” - Trabajar por equipos con distribución de tareas 		
CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Internet, intranet y otras redes <input type="checkbox"/> Correo electrónico y agenda <input type="checkbox"/> Hoja de cálculo <input type="checkbox"/> Presentaciones 		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manipulación de documentos (reprografía, corte y encuadernación) <input type="checkbox"/> Archivo documental y registro <input type="checkbox"/> Comunicación y atención telefónica <input type="checkbox"/> Comunicación y atención telefónica <input type="checkbox"/> Comunicación y atención personal 		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atención al cliente en el punto de venta sobre el producto <input type="checkbox"/> Conformación del pedido (envases, embalajes, pesaje, medida,...) <input type="checkbox"/> Pagos y medios. Documentación <input type="checkbox"/> Preparación de pedidos para su entrega (embalado, etiquetado, transporte..) <input type="checkbox"/> Cobro y facturación. Documentación. <input type="checkbox"/> Servicio postventa 		

14. MÓDULO FCT

MÓDULO FCT	
TEMPORALIZACIÓN : 240 horas	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.</p>	<p>a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios. b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos. c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos. d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas e) Se han impreso documentos. f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna. g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo. h) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.</p>
<p>2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.</p>	<p>a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados. b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia. c) Se ha utilizado el fax correctamente. d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas. e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa. f) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo</p>
<p>3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.</p>	<p>a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral. b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos. c) Se han realizado labores de encuadernado básico. d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina. e) Se han realizado labores básicas de archivo. f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados. g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados. h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo. i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de los compañeros, integrándose en el grupo de trabajo</p>

<p>4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.</p>	<p>a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato</p> <p>b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción.</p> <p>c) Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.</p> <p>d) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura da, clara y precisa.</p> <p>e) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.</p> <p>f) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.</p> <p>g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.</p> <p>h) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.</p>
<p>5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.</p>	<p>a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.</p> <p>b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.</p> <p>c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.</p> <p>d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.</p> <p>e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.</p> <p>f) Se ha actuado según el plan de prevención.</p> <p>g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.</p> <p>h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.</p>
<p>6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.</p>	<p>a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.</p> <p>b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.</p> <p>c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable. d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.</p> <p>e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones. f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.</p> <p>g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados</p> <p>h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.</p> <p>i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.</p>

ANEXO I: RELACIÓN DEL CURRÍCULO CON EL AULA DE EMPRENDIMIENTO

En el curso 2021-22, empezó a funcionar los talleres del aula de emprendimiento.

Durante el presente curso académico, como en el curso anterior, en cada UTI, se va a hacer referencia a la constitución de un proyecto de emprendimiento basado en un huerto, tomando como contexto, el huerto terapéutico del que dispone el IES, de manera que el alumnado relacione los contenidos de cada UTI con un contexto que les sea familiar, y del mismo modo vaya generando una actitud emprendedora.

Las distintas actividades de cada UTI contemplarán supuestos específicos relativos a la constitución de un negocio de compraventa de productos de huerto ecológico. Un proyecto que tendrá continuidad en cursos subsiguientes.