

ANEXO III
PROGRAMACIÓN
DE
CICLO FORMATIVO DE
GRADO BÁSICO II



CURSO 2023-2024
I.E.S. “LAS LAGUNAS”

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN: Gema Sánchez Gómez

EQUIPO DOCENTE:

Francisco Javier Sánchez Cruz (Tutor)

Juan José Grande Román

Miguel Ángel Ruano Gómez

Pedro Pérez Fuente

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. CONTEXTUALIZACIÓN.
3. COMPETENCIAS DEL TÍTULO.
4. MÓDULOS PROFESIONALES.

MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIAS EN EL SEGUNDO CURSO

- PREPARACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS.
 - OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE.
 - APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA.
 - UNIDAD FORMATIVA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
 - FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT).
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
 6. EVALUACIÓN.
 7. LA ACCIÓN TUTORIAL.
 8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
 9. COORDINACIÓN DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN – FPB.
 10. CONTRIBUCIÓN AL PLAN LECTOR.

1. INTRODUCCIÓN.

La Formación Profesional comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Incluye las enseñanzas propias de la formación inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral, así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales.

La Formación Profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática. Comprende un conjunto de enseñanzas con una organización modular, de duración variable y contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

Estas enseñanzas de formación profesional inicial se estructuran en ciclos de formación profesional de grado básico, ciclos formativos de grado medio y de grado superior, que responden cada uno a niveles de cualificación diferentes.

De conformidad con el artículo 44.2 de la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, los Ciclos Formativos de **Grado Básico** facilitarán la adquisición de las competencias establecidas en el Perfil de salida y constarán de tres ámbitos y el proyecto siguientes:

a) **Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales**, que incluirá las siguientes materias:

1.º Lengua Castellana.

2.º Lengua Extranjera de iniciación profesional.

3.º Ciencias Sociales.

b) **Ámbito de Ciencias Aplicadas**, que incluirá las siguientes materias:

1.º Matemáticas Aplicadas.

2.º Ciencias Aplicadas.

c) **Ámbito Profesional**, que incluirá una serie de módulos profesionales que incluirán, al menos, la formación necesaria para obtener un certificado profesional de Grado C vinculado a estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

d) **Proyecto anual de aprendizaje colaborativo** vinculado a los tres ámbitos anteriores.

Asimismo, en los supuestos y las condiciones que se determinen, incluirán una fase de formación en empresa u organismo equiparado (formación en el centro de trabajo).

Además, se podrán incluir otras materias o módulos que contribuyan al desarrollo de las competencias de la etapa.

De conformidad con el artículo 4 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, las ofertas del Sistema de Formación Profesional responden tipológicamente a los siguientes grados secuenciales:

a) Grado A. Acreditación parcial de competencia (niveles 1, 2 o 3).

b) Grado B. Certificado de competencia (niveles 1, 2 o 3).

c) Grado C. Certificado profesional (niveles 1, 2 o 3).

d) Grado D. Ciclo formativo de grado básico, grado medio o grado superior (niveles 1, 2 o 3)

respectivamente).

e) Grado E. Curso de especialización, de grado medio o grado superior (niveles 2 o 3 respectivamente).

Cualquiera de los grados deberá adaptarse a las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo para garantizar el acceso, la permanencia y la progresión en el aprendizaje, facilitando el proceso de adquisición de las competencias definidas y que constituyen el perfil profesional completo o parcial asociado al grado.

La normativa educativa de referencia para el CFGB del título que se imparte en el IES es la siguiente:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **Decreto 102/2023**, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- **Nota informativa del 18 de mayo de 2022**, de la Dirección General de Formación Profesional sobre los requisitos de acceso al primer curso de los Ciclos Formativos de Grado Básico de Formación Profesional.
- **Instrucciones de 8 de marzo de 2017**, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- **Orden del 8 de noviembre de 2016** por el que se regulan las enseñanzas de la Formación Profesional Básica en Andalucía.
- **Decreto 135/2016, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- **Real Decreto 356/2014**, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional (BOE 29-05-2014).
- **Instrucciones de 22 de mayo de 2014**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para establecer pautas y criterios de actuación no contempladas en normativa de Formación Profesional Básica.
- **Instrucciones de 21 de mayo de 2014**, conjuntas de la Secretaría General de Educación

y de la Secretaría General de Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de educación primaria y formación profesional básica y otras consideraciones generales para el curso escolar 2014/15.

- **Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre.

1. CONTEXTUALIZACIÓN.

ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO Y AL CENTRO EDUCATIVO

La ubicación del centro: esta programación se ha realizado para ser aplicada en el IES LAS LAGUNAS perteneciente a una ciudad costera de más de 75.000 habitantes. Situado en la Costa de Sol, a 30 km de la capital y del aeropuerto internacional. Extiende sus tierras desde la sierra hasta el mar. Aproximadamente un 37% de los ciudadanos residentes en la localidad proceden de otros países (más de 113 nacionalidades diferentes): Gran Bretaña, Alemania, Marruecos, Dinamarca, Holanda, Argentina, Suecia, Finlandia, Noruega, Islas Mauricio, Bahrein, Islas Seychelles, Sri Lanka, etc. El distrito en el que se sitúa el IES es el núcleo que cuenta con mayor número de ciudadanos censados.

El centro educativo está situado en un barrio obrero de clase media-baja. En los alrededores hay un polideportivo con piscina cubierta y dos campos de fútbol, un teatro y un parque con zonas verdes.

Un porcentaje alto de las familias de nuestro alumnado son consideradas, por ingresos económicos, de clase media-baja. Si atendemos al nivel de instrucción que presenta la población, nos encontramos con un altísimo porcentaje de familias sin estudios o, a lo sumo, con estudios primarios. El número de padres con estudios universitarios es claramente residual. Esto se traduce en unas escasas expectativas en relación con las posibilidades de sus hijos/as; no valoran lo suficiente los estudios académicos como salida profesional y se conforman con el Graduado en Educación Secundaria como máximo para sus hijos.

La localidad tiene una orientación profesional claramente enfocada al turismo. Si atendemos a datos estadísticos, en los 148 kilómetros cuadrados que conforman el municipio se encuentran once hoteles, ciento nueve restaurantes y varios centros comerciales de diversa envergadura.

Esto favorece la empleabilidad del alumnado de este ciclo formativo de FPB Servicios Comerciales, como ya detallaremos a lo largo de esta programación.

Características del centro: Es un IES con una importante trayectoria académica, ya que hace poco ha celebrado el cincuenta aniversario en la enseñanza activa y hace unos años recibió el premio al mérito educativo. Cuentan tanto con cursos de Secundaria, Bachillerato y Ciclo de Formación Profesional de Grado Básico: abarca primer y segundo ciclo de Educación Secundaria Obligatoria; Bachillerato de Ciencias y Tecnología, y de Humanidades y Ciencias Sociales y la Formación Profesional Básica en “Servicios Comerciales”.

En cuanto a Recursos Materiales e Instalaciones, el centro cuenta con gimnasio, biblioteca, aula de informática, tecnología, música, laboratorios, aulas específicas para las familias profesionales (aulas de emprendimiento), aula ATECA, aula Verde, sala de la Asociación de Madres y Padres (AMPA), ascensor y aseos de minusválidos, además de la sala de profesorado y un departamento para cada área. Al ser Centro TIC existen numerosos recursos tecnológicos.

En cuanto a los Recursos Personales, este curso, desarrollan su actividad profesional 90 docentes, con una plantilla mayoritariamente joven y nueva en el centro, de los cuales se incluyen dos de Pedagogía Terapéutica, 2 profesores técnicos de FP (Procesos Gestión Administrativa 222 y Procesos Comerciales 221), 1 profesor de religión

católica y 1 profesora de religión evangelista; además, hay 6 profesionales del Personal de Administración y Servicios: 2 administrativos y 3 ordenanzas.

La composición del Claustro de Profesores en una gran proporción es estable, lo que facilita el mantenimiento y afianzamiento, y la puesta en marcha de nuevos Proyectos y Programas que permitan la introducción de estrategias innovadoras de cara a la resolución de conflictos, atención a la diversidad, etc.

En la línea anterior de trabajo nos situamos con diversos Planes y Proyectos en marcha: el Plan Forma Joven (destinado al acercamiento de los jóvenes a la salud); el Proyecto Inicia (Fomento del emprendimiento empresarial); el Proyecto de Educación Económica y Financiera (puesto en marcha desde la asignatura de Cultura Emprendedora); el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres; el Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales; el Plan Lingüístico; el Programa Aldea (destinado a la repoblación forestal de la zona); participación en la Red Andaluza Escuela Espacio de Paz (para el fomento de la paz); participación en la Red Andaluza Ecoescuela (integrada por escuelas sostenibles); participación en el Proyecto TIC “Andalucía Educa 2.0”, así como los más vinculados a la formación Profesional, como son “Aula de Emprendimiento” (destinado a el trabajo de emprendimiento en las aulas específicas para el Ciclo Formativo de Grado Básico), “Aula ATECA” (destinada para el desarrollo de proyectos O el uso de nuevas tecnologías)

El horario diurno se desarrolla en jornada continuada de mañana, facilitándose de esta manera tanto la realización de actividades complementarias y extraescolares, como el trabajo en casa de los alumnos.

Recursos Educativos del Entorno: instalaciones municipales: Biblioteca pública, con muchos recursos bibliográficos y dotación de material informatizado; Centro de Salud, con el que se realizan actividades para prevenir enfermedades e incorporar hábitos saludables en el alumnado y la comunidad. Destaca la existencia en las proximidades de un teatro municipal y una piscina pública cuyas instalaciones se ceden al centro para organizar y celebrar diversas actividades a lo largo del curso.

Respecto a las características del Alumnado del Centro y Grupo-Clase al que se dirige esta Programación, nos centramos en un grupo de primer curso del Ciclo Formativo de Grado Básico. La presente programación va dirigida a un grupo formado por 15 alumnos cuyas edades están comprendidas entre los 15 y 18 años.

Tras el análisis de un cuestionario personal del alumnado y la realización de una prueba de exploración inicial para la detección de la competencia curricular del grupo, fundamentalmente en los componentes instrumentales del currículo, se llegan a las conclusiones siguientes:

- Tanto las características personales como las competencias curriculares de cada uno de los alumnos hacen que el grupo sea heterogéneo.
- Los intereses y Objetivos personales del Grupo que pasan por conseguir tanto el título de la Educación Secundaria Obligatoria como el título del Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Comerciales, así como la incorporación al mercado laboral y La posibilidad de acceso al Ciclo Formativo de Grado Medio.
- Son dos finalidades principales las que se acuerdan entre profesorado y alumnado para la Formación Profesional del Grado Básico:

- ★ Una Atención a la Diversidad que contribuirá a evitar el abandono escolar previo a la finalización de la Educación Secundaria Obligatoria, y que abrirá nuevas expectativas de formación y dará acceso a una vida laboral cualificada a aquellos jóvenes no escolarizados que se encuentran en situación de desventaja socio-laboral y educativa.
- ★ La posibilidad de obtención de una titulación para obtener un certificado profesional de Grado C vinculado a estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.
- La competencia curricular del alumnado en las áreas instrumentales, en líneas generales, no es demasiado buena, aunque hay algunos alumnos que presentan resultados satisfactorios en lo referido a Expresión y Comprensión Oral y Escrita como en las Operaciones Básicas de Cálculo.

Haciendo referencia al último de los sectores implicados en el centro, las familias, diremos que la participación de los padres y madres de alumnos en la vida del centro es baja en relación a la comunicación mediante tutorías.

Con respecto a los recursos digitales con los que contamos en el aula, destacamos ordenadores portátiles para cada alumno, acceso a internet vía WiFi, sillas-mesas pensadas para aprendizaje cooperativo y pizarra digital de última generación con acceso a aplicaciones y multitarea.

Conforme a la naturaleza práctica de la metodología adoptada en este ciclo, disponemos de una gran variedad de materiales y herramientas para manualidades, así como varios armarios de almacenaje.

2. COMPETENCIAS DEL TÍTULO.

COMPETENCIAS Y CAPACIDADES PROFESIONALES DEL TÍTULO:

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

- Recepcionar mercancías registrando las entradas, manejarlas, transportarlas y ubicarlas utilizando carretillas automotoras o manuales y medios de manipulación complementarios.
- Realizar recuentos e inventarios periódicos de mercancías y mantener actualizada la información en los puntos de venta, detectando desabastecimientos e incidencias.
- Colocar elementos de animación en puntos de venta y disponer productos en los expositores y lineales, siguiendo instrucciones, aplicando criterios comerciales y respetando la imagen de la empresa.
- Aplicar técnicas de empaquetado y presentación atractiva de productos para facilitar su promoción en el punto de venta y transmitir la imagen de la empresa.
- Seleccionar mercancías o productos, conforme a órdenes de trabajo y embalar y etiquetar unidades de pedido, utilizando herramientas de control y peso, así como medios de etiquetado y embalaje para preservar la conservación y estabilidad del pedido hasta su destino.
- Atender al cliente, suministrando información sobre la localización y características de los productos, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades y aplicando, en su caso, técnicas protocolizadas para la resolución de quejas.
- Mantener el área de trabajo, su mobiliario, vitrinas y escaparates limpios y en orden a lo largo de su actividad.
- Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

- Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciado las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio de este.
- Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO:

Cualificaciones Profesionales:

a) Actividades auxiliares de comercio COM412_1, que comprende las siguientes Unidades de Competencia:

- UC1327_1: Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.
- UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
- UC1328_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando transpalés y carretillas de mano.
- UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

b) Actividades auxiliares de almacén COM411_1, que comprende las siguientes Unidades de Competencia:

- UC1325_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.
- UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
- UC0432_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras.

c) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1, que comprende las siguientes Unidades de Competencia:

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

1. ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Comerciales conforman un Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Básico y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

Objetivos generales del Ciclo Formativo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Reconocer las fases del procedimiento de recepción y registro de mercancía en almacén, así como sus espacios y zonas, relacionándolas con cada tipo de mercancía para proceder a su recepción, transporte manejo y ubicación.
- b) Identificar los procesos de recuento y control en almacén y de información en puntos de venta, siguiendo instrucciones y cumplimentando los documentos necesarios para realizar inventarios y mantener actualizada la información de abastecimiento.
- c) Reconocer equipamientos y técnicas de exposición de mercancías, vinculándolos a cada tipo de empresa para colocar elementos de animación en punto de venta y disponer los productos.
- d) Identificar materiales y técnicas de empaquetado relacionándolos con el tipo de producto y la imagen de la empresa para realizar la presentación atractiva de producto.
- e) Reconocer y emplear las herramientas de control, peso y embalaje de mercancías, relacionándolas con las fases de preparación de pedidos y las órdenes de trabajo para seleccionar, embalar y etiquetar mercancías.
- f) Identificar las necesidades de los clientes y la información precisa para satisfacerlas, aplicando técnicas y protocolos de resolución de incidencias y quejas para atender a los clientes.
- g) Seleccionar las técnicas y materiales de limpieza relacionándolos con cada elemento del puesto de trabajo para mantener el área de trabajo limpia y en orden.
- h) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
Aplicar procedimientos de escritura al tacto en teclados extendidos utilizando aplicaciones de aprendizaje específico para documentos.
- j) Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades para elaborar documentos.
- k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas, aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural

para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Módulos profesionales

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

- 3069. Técnicas básicas de merchandising.
- 3070. Operaciones auxiliares de almacenaje.
- 3001. Tratamiento informático de datos.
- 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.
- 3005. Atención al cliente.
- 3006. Preparación de pedidos y venta de productos.

b) Otros módulos profesionales:

- 3009. Ciencias aplicadas I.
- 3010. Ciencias aplicadas II.
- 3011. Comunicación y sociedad I.
- 3012. Comunicación y sociedad II.
- 3072. Formación en centros de trabajo.

MÓDULOS PROFESIONALES 1º CURSO	HORAS SEMANALES
Operaciones Auxiliares de Almacenaje	6
Preparación de Pedidos y Ventas	6
Aplicaciones Básicas de Ofimática	4
Ciencias Aplicadas II	5
Comunicación y Ciencias Sociales II (incl. Lengua extranjera)	7
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales	1
Tutoría	1

MODULOS ASOCIADOS A COMPETENCIAS PROFESIONALES

● PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS.

Código: 3006

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Cada Resultado de aprendizaje se ponderará de forma equitativa para su calificación:

RA1: 25%

RA2: 25%

RA3: 25%

RA4: 25%

1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.

Criterios de evaluación:

- 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, adaptándola 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.

#CODIGO_VERIFICACION#

2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.

Criterios de evaluación:

- 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.

3. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).
- b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.
- c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.
- d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.
- e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.

- f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.

4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

Criterios de evaluación:

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

Contenidos básicos:

Asesoramiento en el punto de venta:

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

Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Tipos de mercancías/productos. Características.

- Tipos de pedidos. Unidad de pedido.
- Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.
- Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.
- Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.
- Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz.
- Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información.
- Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs.
- Elaboración de documentos de entrega, venta y cobro: albaranes, notas de entrega, tickets y facturas.

Preparación de pedidos para la expedición:

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

Seguimiento del servicio postventa:

- El servicio postventa.
- Entrega de pedidos.
- Las reclamaciones
- Procedimientos para tratar las reclamaciones.
- Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
- Procedimiento de recogida de formularios.
- Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

Orientaciones pedagógicas.

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 servicio postventa aplicando las técnicas de comunicación adecuadas a la situación y mostrando una actitud de respeto y amabilidad en el trato al cliente.
- Venta de productos y realización de las operaciones preparación de pedidos, de cobro y de las devoluciones de productos, manejando TPVs o cajas registradoras.
- Atención de reclamaciones de clientes, utilizando protocolos de actuación definidos para cada situación.

La formación del módulo se relaciona con el objetivo general del ciclo formativo e) y la competencia profesional, personal y social e) del título. Además, se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z); y las competencias r), s), t), u), v), w) y x) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Al principio de curso cada alumno elegirá un negocio que servirá como hilo conductor de todo el curso, realizando las distintas actividades de desarrollo de los contenidos teóricos aplicándolas a su empresa.

Todas las actividades realizadas con la empresa quedarán recogidas en una carpeta en el ordenador de cada alumno a modo de dossier de trabajo y serán evaluadas una a una.

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

- 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 y 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.

Temporalización

Trimestre 1º

Unidad 1: Asesoramiento en el punto de venta.

Unidad 2: Conformación de pedidos.

Unidad 3: Preparación de pedidos para la expedición I. (primera parte)

Trimestre 2º

Unidad 3: Preparación de pedidos para la expedición I.(segunda parte)

Unidad 4: Preparación de pedidos para la expedición II.

Unidad 5: Seguimiento del servicio postventa.

Trimestre 3º

FCT: prácticas en empresa o proyecto integrado.

● OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

Código: 3070.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Cada Resultado de aprendizaje se ponderará de forma equitativa para su calificación:

RA1: 20%

RA2: 20%

RA3: 20%

RA4: 20%

RA5: 20%

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidad de trabajo.

RA 1. <u>Recepción mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas.</u>	UT 1
<p>Criterios de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none">a) Se han relacionado etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos, para su correcta manipulación.b) Se han identificado distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación.c) Se ha verificado la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.d) Se han identificado los distintos tipos de documentos relacionados con la recepción: pedido, albarán, etiquetas, cartas de porte, acta e informe de recepción.e) Se han reconocido las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas.f) Se ha extraído una muestra de una carga para su inspección.g) Se han clasificado mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación.h) Se han descrito los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizándolas herramientas adecuadas.i) Se han utilizado hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén.	

<p>j) Se ha elaborado un informe con el resultado de la recepción, utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>k) Se ha empleado tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.</p>	
<p><u>RA 2 Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación.</u></p> <p>Criterios de evaluación:</p>	<p>UT 2</p>
<p>a) Se han identificado diferentes sistemas de codificación de mercancías.</p> <p>b) Se han descrito los contenidos y significados de los códigos.</p> <p>c) Se ha consultado un índice de códigos en una base de datos de almacén.</p> <p>d) Se han etiquetado mercancías con el código de forma visible.</p> <p>e) Se han indicado condiciones de manipulación y conservación de los productos.</p> <p>f) Se ha descrito la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.</p> <p>g) Se ha realizado el alta en el registro de «stocks» utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>h) Se han respetado y aplicado las medidas de prevención y seguridad de riesgos laborales en el almacén.</p>	
<p><u>RA 3 Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible.</u></p> <p>Criterios de evaluación:</p>	<p>UT 3</p>
<p>a) Se han clasificado distintos tipos de almacenes.</p> <p>b) Se ha identificado la ubicación física de las distintas zonas del almacén.</p> <p>c) Se han descrito sistemas básicos y reglas generales de ubicación de mercancías en el almacén para optimizar el espacio disponible.</p> <p>d) Se han interpretado órdenes de movimiento de mercancías y productos para optimizar el espacio de almacenaje o proceder a su expedición o suministro.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> e) Se ha descrito el funcionamiento de carretillas automotoras para la manipulación de cargas. f) Se han colocado cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de las mismas y sus condiciones de manipulación. g) Se han utilizado medios informáticos para transmitir, con precisión, la información de los movimientos que se realizan de cargas y mercancías. h) Se han aplicado y respetado las medidas de seguridad y prevención de riesgos en el almacén. i) Se ha mantenido el almacén limpio y ordenado. 	
<p><u>RA 4 Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.</u></p> <p>Criterios de evaluación:</p>	UT 4
<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha descrito la documentación técnica relacionada con el almacén. b) Se ha relacionado el almacenaje mínimo con el tiempo de aprovisionamiento de proveedores y la demanda. c) Se han identificado los tipos de almacenajes así como de inventarios y sus variables. d) Se ha realizado inventario de productos existentes en un almacén, elaborando partes de incidencia si fuese necesario y comunicando necesidades de reaprovisionamiento y roturas de «stock». e) Se han señalado los mecanismos que se emplean para asegurar la renovación de almacenajes y el mantenimiento del «stock» mínimo. f) Se ha identificado el sistema óptimo de reposición de «stocks» en función del tipo de almacén. g) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de control de almacenes. h) Se ha elaborado la información asociada al control del almacén, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa, utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo. i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en la distribución comercial y en el proceso productivo. 	

<p>RA 5 <u>Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y documentos de expedición.</u></p> <p>Criterios de evaluación:</p>	<p>UT 5</p>
<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha interpretado la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos. b) Se han relacionado las características de los distintos tipos de embalaje con las características físicas y técnicas de los productos y mercancías, sus condiciones de manipulación y transporte. c) Se han descrito, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir. d) Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido. e) Se han descrito los movimientos a realizar en el almacén hasta ubicar la mercancía en la zona de expedición y los equipos adecuados de manipulación. f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para cumplimentar notas de entrega. g) Se han registrado salidas de mercancías en fichas de almacén y documentación técnica. h) Se han creado etiquetas y se ha determinado el lugar que deben ocupar en el embalaje, así como las señales de protección de la mercancía. i) Se han interpretado órdenes de carga, identificando el lugar de colocación de la mercancía en el medio de transporte en función de sus características físicas y su destino. j) Se ha demostrado responsabilidad ante errores. 	

Contenidos básicos:

CONTENIDOS/ UNIDAD DE TRABAJO		1	2	3	4	5
1	Recepción de mercancías y gestión de entradas:	x				
	• Conceptos básicos de logística.	x				
	• Cadena logística y cadena de suministro.	x				
	• La logística inversa.	x				
	• Los medios de transporte.	x				
	• Procedimientos de control de descargas.	x				
	• Concepto y clasificación de las mercancías.	x				
	• Tipos de envases y embalajes.	x				
	• Documentos relacionados con la recepción de mercancías.	x				
	• Registro de mercancías.	x				
2	Etiquetado y codificación de mercancías:		x			
	• Sistemas de codificación.		x			
	• Códigos EAN.		x			
	• Proceso de asignación de códigos.		x			
	• Etiquetas: tipos y funciones.		x			
	• Herramientas de control del etiquetado.		x			
	• El rotulado y las señales en los embalajes.		x			
	• Comprobación de la trazabilidad.		x			
	• Medidas de prevención de riesgos laborales.		x			
3	Almacenaje de productos y mercancías:			x		
	• Tipos de almacenes.			x		
	• Diseño y zonas del almacén.			x		
	• Equipos mecánicos para la manipulación de mercancías.			x		
	• Normas de colocación de mercancías.			x		

	● Formas de colocación de mercancías.			x	
	● Normas de seguridad e higiene que regulan la conservación y mantenimiento de mercancías.			x	
	● Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje.			x	
4	Operaciones básicas de control de existencias:				x
	● Sistemas de almacenaje.				x
	● Tipos de stocks.				x
	● Rotación de las existencias.				x
	● Costes y gestión de stocks.				x
	● Sistemas de reposición de las mercancías.				x
	● El inventario: finalidad y tipos.				x
	● Proceso de elaboración de inventarios.				x
	● Utilización de aplicaciones informáticas en las actividades auxiliares de control de existencias.				x
	● Normas básicas de actuación en caso de emergencias.				x
5	Preparación de pedidos y expedición de mercancías:				x
	● La orden de pedido.				x
	● Recepción y tratamiento de pedidos.				x
	● Documentación técnica de expedición.				x
	● Preparación de la carga en función de su naturaleza y modo de transporte.				x
	● Etiquetado y embalaje de expedición.				x

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para realizar actividades auxiliares de almacenaje.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Recepción de mercancías en almacenes, interpretando la documentación de recepción y registrando las mercancías manualmente o mediante aplicaciones informáticas.

- Etiquetado de mercancías utilizando diferentes sistemas de codificación y su ubicación en el almacén, en función de sus características de conservación y manipulación y del espacio disponible.
- Realización inventarios para detectar necesidades de reaprovisionamiento y roturas de «stock».
- Preparación de pedidos, seleccionando las mercancías conforme a la orden de trabajo, embalado y etiquetando la unidad con los equipos y medios adecuados a las condiciones de manipulación y conservación de los productos y mercancías.

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

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

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

TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene asignadas 156 horas para su desarrollo con 6 horas semanales.

La distribución de las unidades de trabajo será:

EVALUACIÓN	UNIDAD TRABAJO	HORAS
1ª	Unidad 1: Recepción de mercancías y gestión de entradas	35
1ª	Unidad 2: Etiquetado y codificación de mercancías	30
1ª	Unidad 3: Almacenaje de productos y mercancías	20
2ª	Unidad 4: Operaciones básicas de control de existencias	51
2ª	Unidad 5: Preparación de pedidos y expedición de mercancías	20
3ª	FCT: Formación en el centro de trabajo.	
TOTAL		156

● APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

Código: 3002

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Cada Resultado de aprendizaje se ponderará de forma equitativa para su calificación:

RA1: 25%

RA2: 25%

RA3: 25%

RA4: 25%

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo

<p>RA 1 <u>Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.</u></p> <p>Criterios de evaluación:</p>	<p>UT 1</p>
<p>a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.</p> <p>b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes</p> <p>c) informáticas. Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.</p> <p>d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.</p> <p>e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos «la nube».</p> <p>f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.</p> <p>g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.</p>	
<p>RA 2 <u>Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.</u></p> <p>Criterios de evaluación:</p>	<p>UT 2</p>
<p>a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</p> <p>b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes,</p>	

<p>tanto internos como externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo. 	
<p>RA 3 Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.</p> <p>Criterios de evaluación:</p>	<p>UT 3</p>
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias 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 han 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. 	
<p>RA 4 Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>Criterios de evaluación:</p>	<p>UT 4</p>
<ul style="list-style-type: none"> 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.	
-----------------------------	--

CONTENIDOS BÁSICOS

CONTENIDOS/ UNIDAD DE TRABAJO		1	2	3	4
1	Trabajo en un entorno de red	X			
	● Tipos de redes	X			
	● La intranet	X			
	● Internet	X			
	● Alojamiento compartido en internet	X			
	● Trabajo en la nube	X			
	● Sitios webs institucionales	X			
2	Correo electrónico:		X		
	● Tipos de cuentas de correo electrónico.		X		
	● Gestión de correos de Microsoft Outlook		X		
	● Gestión de correos de GMail		X		
	● Medidas de confidencialidad y seguridad con el correo electrónico.		X		
3	Hojas de cálculo:			X	
	● Conocer el área de trabajo.			X	
	● Introducir datos.			X	
	● Guardar archivos.			X	
	● Trabajar con celdas.			X	
	● Cambiar el formato de celda.			X	
	● Crear archivos.			X	

	● Insertar funciones.			X	
	● Ordenar y filtrar datos.			X	
	● Aplicar formato condicional de celda.			X	
	● Configurar página para imprimir.			X	
	● Proteger hoja de cálculo.			X	
	● Otras funciones importantes.			X	
	● Validación de datos.			X	
	● Inserción de datos.			X	
4	1. Elaboración de presentaciones:				X
	● Conocer el área de trabajo.				X
	● Introducir datos.				X
	● Guardar archivos.				X
	● Insertar imágenes e ilustraciones				X
	● Añadir sonido y vídeos				X
	● Efecto de animación y transiciones				X
	● Configuración de presentación				X
	● Vistas				X
	● Plantillas				X
	● Patrones				X
	● Hipervínculo				X

Orientaciones metodológicas

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

La definición de esta función incluye aspectos como:

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

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

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

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

TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene asignadas 104 horas para su desarrollo con 4 horas semanales. La distribución de las unidades de trabajo será:

EVALUACIÓN	UNIDAD TRABAJO	HORAS
1ª	UNIDAD 1. TRABAJO EN UN ENTORNO DE RED.	20
1ª	UNIDAD 2. CORREO ELECTRÓNICO.	24
2ª	UNIDAD 3. HOJAS DE CÁLCULO.	30
2ª	UNIDAD 4. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	15
3ª	FCT: FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO	
TOTAL		104

● UNIDAD FORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Código:

El módulo de prevención de riesgos laboral está integrado por dos bloques que en algunos aspectos son complementarios.

Supone un total de 32 horas de las que dos tercios aproximadamente, corresponderían al bloque de prevención y riesgos laborales y el tercio restante a primeros auxilios. Se impartirá 1 sesión a la semana. Se puede impartir en sesiones acumuladas en un determinado período del curso ,no obstante, por su carácter transversal es recomendable hacerlo a lo largo del mismo modo que sus contenidos acompañen y se integren en el resto de aprendizajes.

Resultados de aprendizaje del módulo de UFPRL:

1. Conocer los conceptos básicos sobre la seguridad y la salud en el trabajo.
2. Conocer el marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales, así como los organismos e instituciones públicos responsables.
3. Conocer los factores y tipos de riesgos profesionales así como sus causas.
4. Conocer los sistemas elementales de prevención, protección, y control de los riesgos laborales.
5. Analizar los elementos básicos sobre la seguridad y la salud relativos a la familia profesional del programa.
6. Identificar los factores y tipos de riesgos, específicos de la cualificación o cualificaciones del programa, así como sus causas.
7. Conocer y aplicar los sistemas y técnicas de prevención, protección y control de los riesgos laborales específicos de la cualificación o cualificaciones del programa.
8. Valorar su propia seguridad así como la de sus compañeros en el desempeño de las competencias profesionales propias de la cualificación o cualificaciones del programa.
9. Conocer, valorar, y practicar las rutinas y planes preventivos de emergencia y/o evacuación.
10. Conocer y valorar los primeros auxilios básicos.

CONTENIDOS:

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

1. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
2. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
3. El marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

Bloque 2: Riesgos generales y su prevención

1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
2. Riesgos ligados al medioambiente de trabajo.
3. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
4. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

5. Planes de emergencia y evacuación.
6. El control de la salud de los trabajadores.

Bloque 3: Riesgos específicos en la cualificación o cualificaciones profesionales del programa: sus causas y prevención

Bloque 4: La gestión de la prevención de riesgos: elementos básicos

1. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
2. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas.
3. Documentación: recogida de datos, elaboración y archivo.

Bloque 5. Primeros auxilios

El módulo de prevención de riesgos laborales tiene por objeto no sólo la transmisión de conocimientos, sino además la mejora de las actitudes y los comportamientos del alumnado, de forma que sin renunciar a una temporalización y horario a lo largo del curso para su impartición, tiene un claro carácter transversal.

Así pues, es procedente que sus contenidos se presenten tanto desde un plano teórico, como integrados en las actividades y proyectos de trabajo programados a lo largo del curso para el aprendizaje de las competencias profesionales específicas.

Partiendo de la experiencia previa del alumnado, de sus conocimientos y actitudes en materia de prevención de riesgos laborales y de calidad medioambiental, se irán abordando los contenidos conceptuales básicos, a partir de los cuales, y siempre en estrecha relación con la práctica y aprendizaje de las competencias profesionales específicas, se estimulará la interiorización de las actitudes y el cambio de comportamiento adecuado.

En general, para aquellos contenidos relativos a organizaciones, administraciones u organismos competentes tanto en prevención como en medio ambiente, se partirá del ámbito territorial e institucional más próximo al alumnado. Cabe señalar también la vinculación que este módulo tiene con el de orientación y formación laboral. En este sentido, el alumnado debe conocer que la interiorización de pautas, rutinas y comportamientos correctos tanto en prevención laboral como en la buena práctica profesional medioambiental, incrementa su grado de empleabilidad sin olvidar su mejora personal y la repercusión social que ello conlleva.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Conocer y emplear los conceptos y términos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
2. Diferenciar entre las condiciones de trabajo adecuadas y las no adecuadas en el ejercicio profesional de la cualificación o cualificaciones del programa.
3. Identificar los principales daños y/o accidentes derivados de un mal ejercicio profesional de la cualificación o cualificaciones del programa.
4. Extraer información concreta sobre derechos y deberes de los trabajadores y otros datos de interés, a partir de la normativa al respecto.
5. Identificar factores y tipos de riesgos ligados al puesto o puestos de trabajo propios de la cualificación o cualificaciones del programa.

6. Identificar factores y tipos de riesgos ligados al equipo o equipos de trabajo empleados en la práctica de la cualificación o cualificaciones del programa.
7. Identificar factores y tipos de riesgos ligados al uso de la electricidad en la práctica de la cualificación o cualificaciones del programa.
8. Identificar factores y tipos de riesgos ligados a posibles incendios provocados por la práctica incorrecta de la cualificación o cualificaciones del programa.
9. Identificar factores y tipos de riesgos ligados al inadecuado almacenamiento de herramientas, sustancias u otros productos usados en la práctica profesional de la cualificación o cualificaciones del programa.
10. Identificar factores y tipos de riesgos ligados a la señalización incorrecta o a la carencia de la misma en las instalaciones en las que se ejerce la o las cualificaciones profesionales del programa.
11. Identificar factores y tipos de riesgos ligados al mantenimiento inadecuado o falta del mismo en maquinaria, herramientas, vehículos e instalaciones en general relacionados con la o las cualificaciones profesionales del programa.
12. Identificar factores y tipos de riesgos ligados al uso incorrecto de distintos productos contaminantes (físicos, químicos, biológicos, etc.) en el ejercicio de la cualificación o cualificaciones del programa.
13. Identificar factores y tipos de riesgos ligados a las características y a la organización del trabajo (carga física, mental, ergonómica, estrés, insatisfacción).
14. Utilizar las técnicas preventivas adecuadas para cada uno de los factores y tipos de riesgos.
15. Saber utilizar correctamente los equipos de protección individual evitando accidentes laborales y situaciones de emergencia que puedan poner en riesgo la vida propia y la de los demás.
16. Hacer uso de los planes, sistemas y técnicas tanto de prevención como de control y/o evacuación que eviten o palién posibles daños en el ejercicio de la profesión.
17. Aplicación de las distintas técnicas, planes equipos y rutinas de prevención de accidentes laborales en el aprendizaje y práctica de las competencias profesionales específicas del programa.
18. Cuidar de la seguridad y salud propias y, como miembros de un equipo u organización, evitar perjudicar la de los demás con comportamientos inadecuados.
19. Reflexionar y extraer conclusiones a partir de informaciones, datos o documentos relativos a la siniestralidad laboral.
20. Saber aplicar adecuadamente los primeros auxilios básicos.

● MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Código: 3002

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Recepciona y almacena productos y mercancías teniendo en cuenta sus propiedades para su correcta ubicación y manipulación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha verificado la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.
- b) Se ha extraído una muestra de la carga para su inspección.
- c) Se han clasificado las mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación.
- d) Se ha desconsolidado y/o desembalado la carga manualmente o utilizando las herramientas adecuadas.
- e) Se han etiquetado las mercancías con el código de forma visible.
- f) Se han elaborado fichas de almacén con la aplicación informática adecuada.
- g) Se han colocado cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de las mismas y sus condiciones de manipulación
- h) Se ha realizado inventario de los productos y mercancías del almacén.
- i) Se han abastecido zonas de “picking”, estanterías y líneas de depósito.

2. Maneja traspalés y carretillas automotoras o manuales para el traslado de productos y mercancías, interpretando la señalización y respetando las normas de seguridad y circulación al manejar equipos de trabajo móviles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado correctamente las órdenes de movimiento de materiales y productos para su carga o descarga.
- b) Se han seleccionado los medios de transporte a utilizar, en función de la carga.
- c) Se ha realizado la carga o descarga de los productos, conforme a las instrucciones recibidas
- d) Se han trasladado bultos conduciendo traspalés, carretillas de mano o automotoras, respetando las normas de seguridad y salud.
- e) Se han realizado las operaciones de mantenimiento de primer nivel de los equipos antes o después del movimiento, siguiendo las indicaciones del fabricante.
- f) Se ha estacionado el traspalé o carretilla en el lugar previsto para ello y sin que entorpezca el paso.

3. Prepara pedidos conforme a las órdenes de trabajo, utilizando medios informáticos para la introducción de los datos relacionados y aplicando medios de empaquetado y/o embalaje según las características de los productos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir.
- b) Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido.
- c) Se han seleccionado las mercancías o productos, conforme a la orden de trabajo, utilizando herramientas de control y peso de las mismas, conformando el pedido con exactitud.
- d) Se ha preparado el material de protección y de embalaje y/o empaquetado del pedido.
- e) Se ha embalado la unidad de pedido utilizando el material y equipos adecuados.
- f) Se ha elaborado una etiqueta para el pedido y se ha determinado el lugar que debe ocupar en el embalaje, así como las señales de protección de la mercancía.
- g) Se ha etiquetado la unidad de pedido utilizando medios manuales o herramientas específicas para su etiquetado.

4. Coloca elementos de animación del punto de venta y repone productos, siguiendo los criterios comerciales y detectando huecos y necesidades de abastecimiento.**Criterios de evaluación:**

- a) Se han diferenciado los distintos tipos de mobiliario utilizados en el punto de venta y los elementos promocionales utilizados habitualmente.
- b) Se han montado expositores de productos y góndolas.
- c) Se ha colocado cartelera y otros elementos de animación.
- d) Se ha identificado el lugar y disposición de los productos a partir de un planograma, foto o gráfico del lineal y la etiqueta del producto.
- e) Se ha realizado un inventario de las unidades del punto de venta, detectando necesidades de abastecimiento y evitando "roturas de stock"
- f) Se han utilizado equipos de lectura de códigos de barras (lectores ópticos) para la identificación y control de los productos.
- g) Se ha elaborado la información relativa al punto de venta utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Se han colocado productos en diferentes tipos de lineales y expositores, siguiendo los criterios de "merchandising" y de imagen de la empresa.
- i) Se han colocado dispositivos de seguridad a los productos y etiquetas manualmente o utilizando los equipos adecuados en cada caso.
- j) Se han empaquetado y presentado los productos de manera atractiva, de acuerdo los criterios comerciales y de imagen de la empresa.
- k) Se han limpiado y acondicionado lineales y estanterías para la correcta colocación de los productos.

5. Atiende al cliente, asesorando, informando, realizando ventas, cobros y devoluciones y resolviendo quejas.**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad, respeto y amabilidad en el trato, demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
- b) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.
- c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.

- d) Se han manejado cajas registradoras y/o TPV para realizar cobros y devoluciones de productos.
- e) Se han utilizado medios de pago electrónico en la realización de cobros y devoluciones.
- f) Se han aplicado técnicas de venta básicas adecuadas a las diferentes situaciones que se plantean en el punto de venta.
- g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores.
- h) Se ha informado al cliente de las características de los productos o servicios, especialmente de las calidades esperables.
- i) 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.
- j) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.
- k) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.
- l) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación.

6. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
- b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
- c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
- d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.
- e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
- f) Se ha actuado según el plan de prevención.
- g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.
- h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.

7. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
- b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
- d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.

- e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
- f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
- h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.
- i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

Duración: 260 horas.

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

1. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Entendemos la atención a la diversidad como el conjunto de acciones educativas que, en un sentido amplio, intentan prevenir y dar respuesta a las necesidades, temporales o permanentes, de todo el alumnado del centro.

Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)

Centraremos la atención a la diversidad del alumnado, basándonos en los principios del DUA. Es decir, partiremos de lo que cada alumno precise y necesite a partir de sus intereses y necesidades, fomentando y creando entornos de aprendizaje positivos. Las estrategias y metodologías a utilizar en el aula se adaptarán al nivel de cada alumno/a y se focalizará el aprendizaje mediante la motivación. Todo ello se trabajará en convivencia con el profesorado del equipo docente que deberá tener conocimiento de todas las potencialidades y debilidades del alumnado, conocer sus intereses, aquello que lo hace vulnerable y excluyente de la metodología usada en las actividades del aula.

Clasificación

El Anexo II del texto consolidado de las Instrucciones de 8/3/2017 engloba a los tipos de alumnado de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) en cuatro grupos:

NEAE. Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

1. NEE. Necesidades Educativas Especiales (11 subtipos)
2. DIA. Dificultades de Aprendizaje (4 subtipos)
3. AACC. Altas Capacidades (3 subtipos)
4. Alumnado objeto de medidas de Carácter Compensatorio.

La Formación Profesional está muy limitada para dar respuesta a las NEAE.

Las medidas que, con carácter general, se pueden poner en marcha son:

De Acceso	Superación de barreras arquitectónicas.
	Dotación de dispositivos o medios electrónicos. Ejemplo: portátil; acceso a Wifi; Aula. Virtual; Aula de Emprendimiento; Aula ATECA.
De Refuerzo	Acción tutorial.
	Ejercicios de actividades repetitivas, y/o desglosadas. Ejemplo: actividades pautadas, ejercicios explicados, repetición de ejercicios similares.
De profundización.	Visionado de películas.
	Trabajo por proyectos.
	Aplicaciones que mejoren su aprendizaje.

Siguiendo las directrices proporcionadas por el Departamento de Orientación del centro, se atenderá de forma personalizada al alumnado que presente NEAE, desarrollando las medidas de atención a la diversidad adecuadas a cada alumno/a.

En el presente grupo existen alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo:

SK: incluida en censo de NEE por discapacidad intelectual límite. Tiene una adaptación curricular significativa.

EJNS: incluido en censo de NEE por Asperger (TEA). Tiene una adaptación curricular significativa.

JERB: incluido en censo de NEAE por presentar Dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite.

MAVA: incluido en censo de NEAE por presentar Dificultades de aprendizaje por dificultades en el aprendizaje de la lectura o dislexia.

Además es preciso remarcar el bajo nivel de competencias curriculares, desde el tercer ciclo de Primaria o primer curso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria, verificado a través de las pruebas de competencia curricular empleadas para las áreas de lengua y matemáticas.

A lo largo de la evolución del curso se irán conociendo las posibles necesidades del alumnado, para lo que se utilizarán distintos tipos de actividades en función del grado de adquisición de conocimientos y aprendizajes, que principalmente serán de refuerzo y profundización en función del caso.

Las medidas específicas o concretas a poner en marcha con el alumno son:

- a. Programa de refuerzo de aprendizaje personalizado de contenidos curriculares (a ser posible de todos los módulos del curso y no solo de los ámbitos comunes).
- b. Posición dentro del aula (ubicación en primeras filas para mejorar su concentración y minimizar la distracción del alumno).
- c. Presentar los enunciados complejos de forma gráfica (si el alumno lo necesita).
- d. Uso de sinónimos en textos técnicos.
- e. Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada.
- f. Aumentar el tiempo en la realización de las pruebas. Lectura de las preguntas por parte del profesor y supervisión de las pruebas.

Se realizarán:

1. Actividades de refuerzo:

- Realizar una 2ª lectura comprensiva de los distintos apartados del tema
- Realizar resúmenes forma oral de cada apartado.
- Mejorar las técnicas de estudio: utilizar el subrayado de ideas importantes, elaborar resúmenes propios de la unidad, realizar mapas conceptuales.
- Elaboración individual de un esquema de la unidad o mapa conceptual.

En el caso de alumnado que repita curso en el CFGB y que opte por no matricularse de los módulos ya superados, las actividades que realizarán son:

- Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y, de mejora de las competencias, para atender las necesidades de formación del alumnado de primer curso.
- Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, independientemente de que éstos se encuentren en módulos profesionales del primer o segundo curso, para el alumnado de 2º que no curse el módulo de FCT.
- Plan específico para la superación de módulos pendientes para el alumnado que a pesar de ellos sí curse el módulo de la FCT.

2. Orientaciones para trabajar con EJNS, alumno con Asperger (TEA):

- Situarlo en las primeras filas de la clase para su concentración.
- Trabajar con él preguntas cortas, fáciles y concretas.
- Darle tareas fraccionadas, pocas y por fases.
- Trabajo diario de lectura.
- Anotación de actividades y recordatorio de Classroom.
- Asignar compañero cooperador para trabajo diario, agendar tareas, actividades...
- En las pruebas de evaluación objetivas, trabajar con preguntas cortas, evitando preguntas de desarrollo.

EVALUACIÓN.

Para la evaluación tendremos en consideración lo establecido en el *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, en el artículo 29 las programaciones didácticas apartado f):

f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

Además, tendremos en consideración lo establecido en ***Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial*** que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el artículo 3 Criterios de evaluación, en sus apartados 1,2 y 3.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación del proceso de enseñanza se aplica mediante una autorreflexión con el fin de valorar:

1. Si la programación didáctica es sistemática y adecuada.
2. Si motiva y logra que el alumnado se esfuerce.
3. Si se han empleado los recursos y materiales necesarios.
4. Si se han logrado los resultados de aprendizaje y los objetivos propuestos.
5. Si hay un buen ambiente en el aula y una buena relación entre los alumnos/as
6. Si las actividades realizadas eran las adecuadas.
7. Si la distribución temporal ha sido correcta.

Por tanto, se evaluarán los procesos de enseñanza, la propia práctica docente y las programaciones, para comprobar el grado de desarrollo conseguido y su adecuación a las necesidades educativas del centro y del alumnado. Y dado que el currículum es abierto y flexible, se modificará, si fuese necesario, tras la realización de esta autoevaluación, siempre con el fin de mejorar y progresar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje establece los **resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales y específicos** de cada módulo, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al qué evaluar.

La evaluación es:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:
 - **Evaluación inicial o diagnóstica:** Con esta podremos diseñar la estrategia didáctica y acomodar la práctica docente a la realidad de los alumnos/as. Se realiza durante el mes de octubre por todo el Equipo Docente del CFGB y se dejan reflejadas en acta todas las actuaciones a realizar durante el curso.
 - **Evaluación formativa:** nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
 - **Evaluación trimestral:** se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo.
 - **Evaluación final1:** No es sumativa, por lo que el alumno deberá recuperar los criterios de evaluación no superados de los resultados de aprendizaje pendientes de superar, indicados por el/la profesor/a. **Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados.**
 - **Evaluación final2:** Tras el periodo de recuperación, en junio.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- **Individualizada**, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta

donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.

- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la **madurez del alumno** en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los **criterios de evaluación** son las **concreciones que permiten valorar** si los **resultados de aprendizaje han sido alcanzados**, citados anteriormente en relación a cada Resultado de Aprendizaje.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- ✓ Técnicas de observación.
- ✓ Rúbricas.
- ✓ Cuaderno del profesor.
- ✓ Trabajos de simulación o proyectos colaborativos.
- ✓ Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales.
- ✓ Autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo).
- ✓ Prácticas o ejercicios prácticos en clase.
- ✓ Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para obtener la calificación tanto de las evaluaciones parciales como de la final, consideramos con la **misma importancia, todos los criterios de evaluación de un resultado de aprendizaje** y su contribución para alcanzarlo. Por tanto, **tanto los CE como los RA tienen el mismo peso** y en función de la **media aritmética obtenida por las calificaciones recogidas con los instrumentos de evaluación**, tendremos si el alumno ha superado el resultado de aprendizaje.

El instrumento que recoge todas las calificaciones son las fichas individuales de los alumnos que componen el cuaderno del profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

Para establecer la calificación final del curso, los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para superar cada uno de los módulos, el alumno/a ha de tener superados todos los Resultados de Aprendizaje.

SESIONES DE EVALUACIÓN.

Se celebrará una sesión de evaluación inicial, tres parciales/trimestrales (diciembre, marzo y mayo), una final 1 (mayo) y una final2 (junio).

La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

SISTEMAS Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación durante el curso. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y

de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación durante el mes de marzo/junio y antes de las evaluaciones final1 y final2, así como los exámenes de recuperación pertinentes.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones, exámenes...

8. ACCIÓN TUTORIAL

OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL PARA EL GRUPO

Para poder establecer los objetivos generales de la programación anual de la tutoría, es necesario atender a las necesidades educativas del alumnado, ya que a través de las actividades que se propongan en la presente programación, se debe responder a dichas necesidades.

A través de la información extraída de las sesiones de evaluación inicial y de las reuniones de coordinación mantenidas con el equipo docente, podemos concretar que los **principales problemas** que se plantean en las tutorías son los siguientes:

- a) Falta de normas y actitudes, escasas habilidades sociales y carencias de valores solidarios, democráticos y cooperativos.
- b) Diferencias significativas en la implicación familiar en el hecho educativo.
- c) Falta de hábitos de estudio, estrategias cognitivas y técnicas de trabajo intelectual.
- d) Preocupación del alumnado de 2º FPB por conocer las opciones educativas después de terminar y las diferentes opciones de transición a la vida activa.

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN

Nuestro actual marco normativo define la Acción Tutorial como el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo de cada grupo tendentes a:

- Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, así como el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del instituto.
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Además, es necesario llevar a cabo actuaciones que nos permitan:

- Promover la cultura de paz y no violencia y la mejora de la convivencia en el centro. La finalidad será formar en el alumnado actitudes, hábitos, comportamientos y valores, contribuyendo a través de los mismos a la construcción de formas de convivencia basadas en la cooperación, el diálogo y solidaridad, como alternativa a la violencia y haciendo efectivos los principios establecidos en nuestro marco normativo.
- Coordinar la acción educativa de todos los profesores/as que trabajan con el grupo.

- Participar, en la parte que corresponda según la normativa vigente, en las estrategias de refuerzo educativo, adaptaciones o diversificaciones curriculares que se adopten para el tratamiento personalizado de las necesidades detectadas.
- Implicar a las familias en la educación de sus hijos/as, contribuyendo a establecer relaciones fluidas entre la escuela y la familia, así como entre el alumnado y la institución escolar.
- Favorecer que el tutor/a y profesorado del grupo conozcan a sus alumnos/as con el fin de detectar aspectos que puedan influir en el proceso de enseñanza-aprendizaje y posibilitar así la personalización e individualización de la educación.

PROGRAMACIÓN DE LA HORA DE TUTORÍA LECTIVA CON EL GRUPO

OBJETIVOS

Ofrecer actividades de tutoría que respondan a las necesidades del grupo de alumnos/as y del grupo de profesores, en consonancia con nuestro Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Con las actividades propuestas se pretenderá contribuir al desarrollo psicosocial del alumnado, favoreciendo la adquisición de habilidades sociales, una educación en valores democráticos de paz y convivencia, la prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos (objetivo prioritario de la Acción Tutorial), la educación para la salud, el desarrollo de la personalidad, la adquisición de estrategias y técnicas que potencian el aprendizaje autónomo y la prevención y seguimiento de situaciones de absentismo que sitúan a los alumnos/as en riesgos de interrupción de su proceso educativo.

Por otro lado, nuestro actual marco normativo define por Competencias Básicas, *“El conjunto de destrezas, conocimientos y actitudes adecuados al contexto que todo el alumnado que cursa esta etapa educativa debe alcanzar para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa y la integración social”*.

El carácter terminal de este curso obliga a que centremos gran parte de las sesiones tutoriales a trabajar en torno a la Competencia Básica para la autonomía e iniciativa personal, definida por la LEA como *“aquella que incluye la posibilidad de optar con criterio propio y espíritu crítico y llevar a cabo las iniciativas necesarias para desarrollar la opción elegida y hacerse responsable de ella”*.

CONTENIDOS

La acción tutorial se desarrollará en torno a tres ejes fundamentales. Todas nuestras acciones se encuadran en alguno de ellos:

- Desarrollo personal y social (incluye los bloques de conocimiento y cohesión grupal y relaciones personales y familiares).

- Apoyo a los procesos de enseñanza – aprendizaje (incluye los bloques de técnicas de trabajo intelectual, preparación de la primera evaluación, preparación de la segunda evaluación y preparación de la tercera evaluación y evaluación).
- Desarrollo del proyecto vital y profesional (incluye los bloques de orientación vocacional y orientación académica y profesional).

METODOLOGÍA

Se utilizará una metodología activa, participativa y cooperativa, organizando las actividades a partir del conocimiento de las necesidades, intereses y expectativas de los alumnos, procurando en todo momento favorecer la cohesión y dinamización del grupo.

ACTIVIDADES Y TEMPORALIZACIÓN POR TRIMESTRES

El Departamento de Orientación realiza la planificación por trimestres de todas las actividades a realizar durante la hora de tutoría semanal, así como proporciona a la tutora los recursos necesarios para el desempeño de las mismas.

Es importante tener en cuenta que la hora de tutoría puede verse alterada, bien por actividades programadas por el Centro (talleres interculturales, celebración de efemérides, actividades propuestas por la coordinadora de Coeducación del centro, celebración de la semana de Orientación Académica y Profesional...), bien por charlas ofrecidas por agentes externos al centro (Educación en valores, AECC, medio ambiente, educación para la salud, forma-joven, área de juventud del Ayuntamiento de Mijas, etc.)

Primer trimestre.

Bloque: constitución, conocimiento y cohesión del grupo-clase.

- Presentación. Acogida, cohesión e integración del grupo.
- Conocimiento del alumnado. Cuestionario personal.
- Participación del alumnado en la vida del centro: Normas de Convivencia del centro y del aula (nuestras normas). Derechos y Deberes.
- Formas de participación en la vida del centro: consejo escolar, delegados/as de grupo, junta de delegados/as, asociaciones de alumnos/as.
- Elección de delegado/a.

Bloque: técnicas de trabajo intelectual.

- Control de ansiedad y estrés ante los exámenes. Cuestionario personal y consejos generales.
- “Cómo hacer una buena exposición oral”.

Bloque: Preparar la primera evaluación.

- Sesión de autoevaluación: evaluación del grupo y del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Segundo Trimestre.

- Conclusiones sesión de Post-Evaluación.

Bloque: orientación vocacional.

- Dentro de este apartado trabajaremos todos los ámbitos de la orientación vocacional:
- Autoconocimiento: errores frecuentes en la FPB, la importancia de los valores, motivación para los estudios. Se puede ampliar con cuadernillo disponible en página web.
- Conocimiento del Sistema Educativo: explicación y actividades prácticas para conocer las opciones académicas al término de la FPB
- Toma de decisiones: basaremos este apartado, fundamentalmente en análisis de casos.

Es fundamental que el alumno haga un análisis personal de su historial académico, intereses y aptitudes académicas. En base a este análisis los alumnos/as podrán reflexionar sobre las alternativas académicas y laborales que tienen y ver si disponen de los requisitos necesarios para llevarlos a cabo.

- Conocimiento del mundo laboral: análisis de los sectores ocupacionales, investigando las profesiones, igualdad de género en la búsqueda de empleo, etc.

Para acceder al mundo laboral es necesario que el alumnado conozca determinadas estrategias que le faciliten la incorporación al mismo. Es por ello por lo que desde el Departamento de Orientación se le hará entrega al tutor/a del material disponible en la página web de la Junta de Andalucía (monográficos sobre el empleo).

Bloque: relaciones personales y familiares.

- Características de las relaciones personales, mitos sobre las relaciones, cómo abordar las relaciones personales...

Bloque: Preparar la segunda evaluación.

- Sesión de autoevaluación: evaluación del grupo y del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Tercer trimestre.

- Conclusiones sesión de evaluación: análisis del trimestre, propuestas de mejora y compromisos de trabajo de cara a la FCT.

Bloque: Orientación académica y profesional Bloque: Evaluación

- Evaluamos las tutorías.
- Preparación evaluación ordinaria. Autoevaluación final.

JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Entre los principios que rigen el Sistema Educativo Andaluz, principios establecidos en la **Ley de Educación de Andalucía** (Ley 17/2007) podemos leer:

“Formación integral del alumnado en sus dimensiones social y ciudadana que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”.

“Convivencia como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado”.

Podemos leer lo siguiente en la **Ley Orgánica de Educación** (Ley 6/2006):

“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”.

El **Decreto 135/2016**, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, establece que:

“En los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración en la organización del ciclo formativo”

“La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y a desarrollar su autoestima, así como a fomentar las habilidades y destrezas que le permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.”

¿Por qué trabajar la convivencia y la cohesión del grupo?

Lo que pretendemos con el trabajo en este ámbito es, fundamentalmente:

- Fomentar valores democráticos de igualdad, libertad, tolerancia, paz, etc., implicando al alumnado en la construcción e interiorización de dichos valores,

llegando a acuerdos grupales para el establecimiento de normas de convivencia pacífica.

- Capacitar al alumnado para la resolución no violenta de los conflictos, aprendiendo a trabajar con dilemas como formas de afrontar los retos que se nos plantean en la vida diaria.
- Mejorar la convivencia en el centro, controlando y corrigiendo intencionalmente el mal comportamiento, creando un sistema de medidas correctivas de carácter educativo.
- Prevenir y mejorar situaciones de conflictividad y/o violencia escolar, favoreciendo la resolución de los conflictos a través de la adquisición de habilidades sociales tales como: el diálogo, la negociación, la mediación, asertividad, empatía, etc.; facilitando, al mismo tiempo, la integración y cohesión grupal del alumnado

¿Por qué trabajar las técnicas de trabajo intelectual?

La ausencia de un método de estudio produce aprendizajes memorísticos, y los alumnos no llegan a comprender realmente lo que están estudiando. El manejo de estas técnicas va a derivar en la adquisición de aprendizajes significativos.

La falta de una utilización adecuada de Técnicas de Trabajo Individual en el desarrollo del aprendizaje puede desembocar en problemas y dificultades de aprendizaje, por ello, se ve necesario un programa de aprendizaje de estrategias cognitivas y metacognitivas para el procesamiento y tratamiento de la información. Unas adecuadas TTI van a suponer una importante contribución al desarrollo intelectual (en la medida en que posibilitan un aprendizaje autónomo) y al desarrollo de la autonomía personal

¿Por qué trabajar la Orientación Académica y Profesional?

Entre los objetivos de la Acción tutorial arriba escritos hemos podido leer: “Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y personal”.

La OAP debe entenderse como un proceso que se debe desarrollar durante todo el GB, adquiriendo especial relevancia en aquellos momentos en esta etapa llega a su fin

Debemos entender la orientación académica y profesional del alumnado como el conjunto de actuaciones realizadas por todo el profesorado tendentes a:

- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones respecto a su futuro profesional.
- Ofrecer información sobre las distintas opciones formativas al término de la FPB.
- Establecer mecanismos para el conocimiento del mundo del trabajo y las ocupaciones.

Para facilitar todo este trabajo, es prioritario, a juicio del Departamento de

Orientación trabajar en los siguientes términos:

- Conocimiento de las aptitudes, de los intereses profesionales, del autoconcepto y de la motivación como factores de gran incidencia en la toma de decisiones vocacionales
- Información y conocimiento de las alternativas académicas al finalizar la FPB, así como de las modalidades para la obtención de títulos de técnicos de la Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior.
- Información de alternativas de formación no reglada: cursos de Formación Profesional Ocupacional, Centros de formación dependientes de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico, Escuelas-Taller, etc.
- Análisis de las estrategias para la toma de decisiones vocacionales
- Aproximación a las técnicas de búsqueda de empleo: elaboración del curriculum vitae y de la carta de presentación, afrontamiento de la entrevista de trabajo y análisis de los tipos de contrato

A través de las actividades que se proponen en nuestro Plan se pretende contribuir al desarrollo de la madurez vocacional del alumnado y a una toma de decisiones vocacionales fundamentadas en el autoconocimiento y en el conocimiento del entorno, puesto que son muchos los factores que condicionan dichas decisiones: familia, estructura del mundo laboral, sistema educativo, lugar de residencia, estereotipos e intereses profesionales, historia académica, aptitudes, valores, etc.

EVALUACIÓN

Se llevará a cabo un proceso de análisis de las estrategias desarrolladas, estudio de la adecuación de los procedimientos que se han llevado a cabo, reflexión sobre los resultados obtenidos, valoración de la observación, fichas de autoevaluación, memoria de tutoría..., que se elaborarán para el caso. En la guía podemos encontrar determinados informes que van a permitir al tutor/a evaluar las actividades llevadas a cabo en la hora de tutoría lectiva a lo largo del curso (además de la evaluación que se incluye al finalizar cada uno de los trimestres).

Asimismo, es importante tomar en cuenta la valoración que realicen los/las alumnos/as sobre el trabajo realizado en tutoría. Para ello también utilizaremos instrumentos, tales como cuestionarios (los ya mencionados), asambleas de clase, propuestas de trabajo para el próximo curso académico.

PLANIFICACIÓN DE ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS

- Celebración de la primera reunión de padres y madres (reunión de acogida) el 25 de octubre de 2023 de forma presencial en el centro educativo. Se elige delegado/a de padres/madres.

- Comunicación a las familias de las ACNS de sus hijos que se llevarán a cabo durante el curso.
- Información trimestral tras las sesiones de evaluación.
- Semanalmente: atención a familias a través de la tutoría presencial estipulada los miércoles por la tarde de 16 h a 17 h, además de atención telefónica y vía iPasen.

Objetivos de las reuniones con las familias:

- Informarles sobre todos aquellos temas relacionados con la educación de sus hijos/as y de las actividades de orientación.
- Implicar a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Intercambiar información sobre el alumno con el fin de lograr una mayor comprensión de su situación.
- Orientar en algún tema o problema específico que incumba a su hijo/a, analizarlo conjuntamente y formular un plan de intervención.

El tutor/a fijará en su horario una hora semanal de atención a las familias en horario de tarde, según lo que se establece en la normativa y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

La coordinación tutor/a-familia podrá realizarse a demanda de la familia o del tutor o tutora.

Si ambas partes así lo disponen, esta atención individual podrá realizarse también en horario de mañana siempre y cuando haya disponibilidad horaria por parte del tutor o tutora.

En el caso de alumnado con *necesidades específicas de atención educativa*, la tutoría es compartida entre el tutor del grupo y el maestro/a de educación especial que lo atiende. En estos casos, las reuniones con las familias se realizarán con ambos tutores.

El tutor atenderá individualmente a las familias, al menos, en los siguientes casos:

- Tras el acuerdo de medidas adoptadas por el equipo docente que tengan que ver con la atención educativa de su hijo/a.
- En la entrega de notas de cada trimestre y en la evaluación extraordinaria.
- Tras cada reunión de evaluación cualitativa, en su caso.

El tutor/a podrá proponer a la familia del alumno/a la suscripción de los compromisos educativos previstos en la normativa. Este punto se desarrolla en el Plan de Convivencia.

PLANIFICACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS.

- Realización del procedimiento de absentismo escolar.
- Control y seguimiento de la convivencia.
- Contacto administrativo con las familias de nuestro alumnado.
- Elaboración de la documentación que se establezca por parte del centro: Equipo directivo, Departamento de Orientación, etc.
- Recopilación de la información relevante para el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado (personal, académica, familiar).

La realización de las siguientes actividades se realizará a lo largo del curso en función de las circunstancias y necesidades que se detecten a lo largo del mismo:

- Entrevistas individuales con el alumnado y/o familias.
- Entrevistas individuales con el delegado/a.
- Seguimiento del compromiso pedagógico que se establezca con alumnos concretos.
- Seguimiento de la convivencia (con la colaboración si se estima oportuno del DO y Jefatura de estudios).
- Coordinación con los miembros del Equipo Docente del grupo, miembros del Equipo Directivo y agentes, organismos e instituciones externas: se realizará según la normativa vigente, cuando lo convoque la Jefatura de Estudios.

EVALUACIÓN DE LA TUTORÍA

Objetivos de la evaluación tutorial:

- Evaluar el funcionamiento del Plan de Orientación Académica y Profesional, el Plan de Acción Tutorial y la Programación Tutorial llevada a cabo.
- Analizar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y las funciones de Orientación asignadas al tutor/a para corregir los desajustes observados y decidir el mantenimiento o cambio de los objetivos, la adecuación de las actividades, de las estrategias de intervención y apoyos recibidos, la temporalización, recursos, etc.
- Optimizar la programación de cara al curso próximo.

RECURSOS WEBS:

<http://yonoquieriasertutor.blogspot.com/> <http://yoteoriento.blogspot.com/>
<http://www.colegiotrinitarios.com/andujar/organizacion/orientacion/tutorias/tutoria.html> <http://orientalmenara.blogspot.com/>
<http://orientacionandujar.wordpress.com/registros-de-accion-tutorial/>
<http://www.dkpasas.com/> <http://www.entrepasillosyaulas.blogspot.com/>
<http://www.adolescenciaytu.com/> <http://orientacionensecundaria.blogspot.com/>
http://ntic.educacion.es/w3/eos/MaterialesEducativos/mem2006/aprender_estudiar/index2.html (magnífica web para trabajar técnicas de trabajo intelectual)
<http://laclintonera.blogia.com/temas/tutorias-de-eso.php>
<http://intercentres.cult.gva.es/cefire/46401840/diversificacio/> (Recursos de convivencia y mediación)
<http://convivencia.wordpress.com/2008/01/28/la-alternativa-del-juego-i-1997/>

9. COORDINACIÓN DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN – CFGB

Reuniones tutores/as-orientadores:

Los temas tratados en las reuniones con los tutores y tutoras del CFGB. serán los siguientes:

□ *Preparación de las sesiones de tutoría.*

Al principio de cada trimestre los orientadores propondrán los temas a tratar en las tutorías, en función de las necesidades detectadas en las mismas reuniones con los tutores y/o resto de profesorado. Los temas están relacionados con la ciudadanía, educación en valores, convivencia u orientación vocacional, entre otros. Dado el carácter flexible de las programaciones tutoriales, los contenidos a tratar están siempre sujetos a modificaciones, abiertos a las propuestas de los propios tutores y del alumnado; así como a las necesidades que vayan surgiendo durante el curso en cada grupo-clase.

De cada tema a tratar se facilitará el material y las orientaciones necesarias para llevar a cabo cada programa de la manera más efectiva posible. Hay programas que requerirán la presencia, en ocasiones, de la orientadora, como el Programa de Orientación Académica-Profesional; y otros que pudieran ser impartidos por personal ajeno al centro.

□ *Intercambio de información: análisis de necesidades*

Las reuniones con los tutores del CFGB son un espacio idóneo para tratar las necesidades surgidas en el contexto de cada grupo, tratando de buscar las soluciones más adecuadas a cada caso. Constituyen una oportunidad para detectar dificultades de aprendizaje en el alumnado, así como cualquier otro tipo de necesidad.

El intercambio de información suele versar sobre problemáticas del grupo-clase y/o individuales:

- Dificultades de aprendizaje.
- Problemas de integración social.
- Comportamiento y convivencia del alumnado como grupo e individualmente.
- Rendimiento académico.
- Detección de alumnado con especiales dificultades.
- Horarios de apoyo.
- Posibilidad de adaptaciones de currículum y otras medidas de atención a la diversidad.

□ ***Búsqueda de posibles soluciones a las problemáticas detectadas.***

Las soluciones han de pasar por la coordinación de los equipos docentes, programa prioritario de este Plan de Acción Tutorial, de manera que los intentos de resolución sean conjuntos y en la misma línea por parte de todo el profesorado.

□ ***Concierto de charlas y/o talleres impartidos por personal ajeno al centro:***

Se estudiarán las demandas del alumnado, profesorado y tutores y las experiencias exitosas de cursos anteriores para solicitar las intervenciones.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Con el propósito que el alumnado tome contacto con la realidad laboral propia de las enseñanzas que va a recibir, se propone la realización de las siguientes actividades. Se priorizarán actividades en el entorno cercano. Dichas actividades serán organizadas por el equipo docente del CFGB de Servicios Comerciales.

Las actividades serían las siguientes, siendo las fechas flexibles durante todo el curso:

- Visita al C.C. Plaza Mayor para aprender nuevas técnicas de atención al cliente.
- Visita a los comercios alrededor del centro educativo, Ejemplo: Bazar Asia, Supermercado Día, Mercadona, Carrefour, etc.
- Talleres Aula de Emprendimiento: ideas innovadoras, cómo hablar en público, uso de herramientas tecnológicas como la VR, entrevistas de trabajo, dinámicas de grupo, etc.
- Talleres del Ayuntamiento de Mijas
- Talleres en la biblioteca del Teatro las Lagunas.
- Salida de convivencia para tratar el crecimiento personal y social a través de las emociones. Mindfulness.
- Visita a C.C. Miramar para visualizar las partes exteriores de los diferentes almacenes.
- Visita a Ikea, para conocer sistemas de almacenamiento y técnicas de merchandising.
- Visita a ObraMart y Verdecora, para realizar actividades de localización de productos en el almacén.
- Visita a Correos para ver el sistema de pesaje y almacenaje del correo.
- Visita al puerto de Fuengirola
- Visita al Parque Tecnológico de Málaga para conocer el funcionamiento de un call-center de atención al cliente.
- Visita a tiendas, comercios y almacenes colaboradores dónde el alumnado realizará las prácticas este o el próximo curso.

También se visitarán ferias y exposiciones que estén relacionadas con los módulos asociados a unidades de competencias de la Formación Profesional Básica.

El alumnado del Ciclo Formativo de Grado Básico participará de forma activa en las actividades desarrolladas en el centro educativo, así como efemérides.

Visualización de vídeos y películas de interés para el alumnado.

Actividades ofrecidas por cualquier organismo relacionado o que puedan interesar a los alumnos, para complementar su formación.

11. CONTRIBUCIÓN AL PLAN LECTOR

Se seleccionarán aquellos artículos relacionados con el área para su lectura en clase de modo que favorezcan una mejor asimilación de las explicaciones. También podrán ser lecturas enfocadas a aquellos valores o temas transversales que se desean fomentar en el alumnado.

Como valoración especial tendrán aquellas lecturas que de forma voluntaria realice el alumno fuera del horario lectivo de aquellas obras que haya propuesto el profesor o el propio alumno con el visto bueno del primero.

En Mijas a 30 de Octubre de 2023