



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 9 de marzo de 2016, de la Secretaría General de Educación y de la Dirección General de Formación Profesional y Universidad, por la que se establece el Programa específico de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos, en la modalidad de Taller específico, en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2016060423)

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece la creación de los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y las alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.

El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE núm. 55, de 5 de marzo de 2014), por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, prevé que, con objeto de dar continuidad a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales y responder a colectivos con necesidades específicas, las Administraciones educativas podrán establecer y autorizar otras ofertas formativas de formación profesional adaptadas a sus necesidades. Así lo recoge la disposición adicional cuarta referida a "Otros programas formativos de formación profesional para los alumnos y alumnas con necesidades educativas específicas". Estos programas, tal y como indica la citada disposición adicional, podrán incluir módulos profesionales de un Título Profesional Básico y otros módulos de formación apropiados para la adaptación a sus necesidades.

El Decreto 195/2014, de 26 de agosto (DOE núm. 169, de 2 de septiembre), por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica en Extremadura, dispone en su artículo 15 que la Consejería con competencia en materia de educación podrá establecer y autorizar otras oferta formativas de formación profesional, de duración variable y adaptadas a las necesidades y características de alumnado con necesidades educativas específicas.

Asimismo, el Decreto 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta a la diversidad del alumnado (DOE núm. 202, de 21 de octubre), recoge en su artículo 12 la formación profesional básica como una de las medidas de atención a la diversidad.

La Orden de 4 de marzo de 2015 por la que se regulan los programas formativos específicos de Formación Profesional Básica (DOE núm. 51, de 16 de marzo) establece dos modalidades en las que se pueden desarrollar, la modalidad de Taller profesional y la de Taller específico. Los programas específicos en la modalidad de Talleres específicos se concretan en su Capítulo IV.

Por otra parte, su artículo 24.2, recoge que la estructura curricular de la modalidad de talleres específicos se establecerá mediante resolución.



Por todo ello, en uso las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico, la Secretaría General de Educación y la Dirección General de Formación Profesional y Universidad

R E S U E L V E N :

Primero. El objeto de esta resolución es establecer el programa específico de formación profesional en la modalidad de taller específico de Servicios Administrativos, recogido en el Anexo I de esta resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24.2 de la Orden de 4 de marzo de 2015 por la que se regulan los programas formativos específicos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Determinar la distribución curricular de los módulos formativos de carácter general de obligada oferta:

- Módulo Lingüístico-Social I y II (Anexo II).
- Módulo Científico-Matemático I y II (Anexo III).

Tercero. Determinar el currículo de los módulos formativos de carácter general de obligada oferta. Estos módulos serán impartidos previamente a la incorporación del alumno a la Formación en Centros de Trabajo (FCT) y se deberá garantizar que el alumnado ha adquirido competencias y contenidos mínimos relativos al Módulo de Prevención de Riesgos Laborales y el Módulo de Formación y Orientación Laboral. Los contenidos de estos módulos son complementarios a los de FCT pero no evaluables.

- Módulo de Prevención de Riesgos Laborales (Anexo IV).
- Módulo de Formación y Orientación Laboral (Anexo V).

Mérida, 9 de marzo de 2016.

El Secretario General de Educación,
RAFAEL RODRÍGUEZ DE LA CRUZ

El Director General de Formación
Profesional y Universidad,
JUAN JOSÉ MALDONADO BRIEGAS

ANEXO I**PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN LA MODALIDAD DE TALLER ESPECÍFICO DE "SERVICIOS ADMINISTRATIVOS"**

Identificación

El Programa específico de formación profesional básica, modalidad taller específico denominado "Servicios Administrativos" queda identificado por los siguientes elementos:

1. Denominación: Servicios Administrativos.
2. Nivel: Programa específico de formación profesional básica (Nivel I).
3. Duración: 2.000 horas.
4. Familia Profesional: Administración y Gestión.

La competencia general, las competencias profesionales, personales, sociales, el entorno profesional, tanto como el currículo (resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos y orientaciones pedagógicas) y espacios y equipamiento recomendado son los recogidos en el Título de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos, en el Anexo I del Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero, BOE nº 55, de 5 de marzo de 2014 y en el Decreto 123/2014, de 24 de junio, DOE nº 124, de 30 de junio de 2014.

Módulos formativos específicos y unidades de competencia asociadas:

MODULOS FORMATIVOS ESPECÍFICOS	UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS	UC0973_I: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	UC0969_I: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	UC0970_I: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. UC0971_I: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
ATENCIÓN AL CLIENTE	UC1329_I: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

La especialidad del profesorado con atribución docente en los módulos formativos específicos asociados a unidades de competencia y el módulo de formación en centro de trabajo, se ajustará a lo recogido en el apartado 5 referido al profesorado del Anexo I del Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero, BOE nº 55, de 5 de marzo de 2014.



DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1º		2º	
	HT	HS	HT	HS
Módulos formativos específicos asociados a unidades de competencia				
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS	150	5	135	5
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	205	7	180	6
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	100	4	80	3
ATENCIÓN AL CLIENTE	65	2	65	2
Módulos formativos de carácter general				
LINGÜÍSTICO-SOCIAL I	180	6		
LINGÜÍSTICO-SOCIAL II			210	7
CIENTÍFICO-MATEMÁTICO I	120	4		
CIENTÍFICO-MATEMÁTICO II			150	5
FCT I/ P.R.L.	75/45			
FCT II/ F.O.L.			75/45	
TUTORÍA I	30	1		
TUTORÍA II			30	1
OPTATIVOS	30	1	30	1
TOTAL	1000	30	1000	30



UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITABLES A EFECTOS DE CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITABLES	MODULOS FORMATIVOS ESPECÍFICOS SUPERADOS
UC0973_I: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS
UC0969_I: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
UC0970_I: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. UC0971_I: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN
UC1329_I: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.	ATENCIÓN AL CLIENTE

**ANEXO II****CURRÍCULO DEL MÓDULO FORMATIVO DE CARÁCTER GENERAL
LINGÜÍSTICO-SOCIAL**

Módulo Profesional: LINGÜÍSTICO-SOCIAL I y II

Duración: 390 horas.

CONTENIDOS

Comprensión oral y escrita: escuchar y leer.

- Lectura comprensiva de textos en soporte papel o digital, reconociendo las distintas intenciones comunicativas de sus autores, expresándolas con fluidez adaptándose adecuadamente según el contexto y las situaciones sociales relacionadas.
- Comprensión de diferentes tipos de textos: expositivos, narrativos, descriptivos, informativos, instructivos, argumentativos, persuasivos...
- Identificación de la organización de las ideas en un texto, diferenciando entre ideas principales y secundarias. Reconocimiento de ideas no explícitas.
- Reconocimiento de la intención comunicativa (informar, describir, dar instrucciones, dar publicidad), de los elementos de la comunicación (emisor, receptor, mensaje, canal, código, etc.) y de la situación, como factores condicionantes de los intercambios comunicativos.
- Comprensión de textos de diferentes tipos según el canal utilizado: textos orales y escritos.
- Reconocimiento de las diferencias relevantes entre la comunicación oral y escrita y entre los usos coloquiales y formales del lenguaje.
- Comprensión de textos, en soporte papel y digital, con diferentes intenciones comunicativas que integren el uso del lenguaje verbal y no verbal como tipografía, gráficos, esquemas, mapas conceptuales y otras ilustraciones.
- Comprensión de textos orales y escritos propios de situaciones de relación social, de uso habitual en la vida cotidiana y en el ámbito laboral (correos electrónicos, cartas de presentación y personales, redes sociales, presentaciones orales, reclamaciones, instancias, solicitudes, etc.).
- Comprensión de textos orales y escritos de uso habitual en la vida cotidiana y en el ámbito laboral (descripciones, resúmenes, folletos, esquemas, noticias y reportajes, etc.) para aprender e informarse.
- Comprensión de textos orales y escritos que faciliten la inserción laboral: cuestionarios, encuestas, currículum vitae, correspondencia, instrucciones, cartas de presentación, de productos o servicios, presupuestos, facturas, recibos, circulares, partes de incidencias, procesos, técnicas y características de las tareas propias del oficio, etc.).
- Comprensión de textos orales y escritos con finalidad estética cercanos a sus gustos e intereses: poemas, cuentos, teatro...



- Lectura, memorización y reproducción de textos literarios breves y sencillos ajustando la voz en la recitación.
- Actitud reflexiva y crítica con respecto a la información disponible, y ante los mensajes que supongan cualquier tipo de discriminación.
- Capacidad de captar las ideas básicas de un texto escuchado: entrevistas, noticias..., procedentes de la radio, televisión, internet.
- Capacidad de escuchar activamente, respetando el turno de palabra, recogiendo datos pertinentes al objetivo de la comunicación, preguntando o pidiendo aclaraciones sobre distintos aspectos.
- Respeto por las experiencias, conocimientos, ideas, opiniones y sentimientos de los demás.

Expresión oral y composición escrita: hablar, conversar y escribir.

- Participación activa en situaciones de comunicación propias del ámbito laboral (petición de aclaraciones ante una instrucción, entrevistas, intercambio de opiniones, etc.) y propias del ámbito social, especialmente destinadas a favorecer la convivencia (debates o conflictos).
- Valoración y respeto por las normas que rigen la interacción oral (exposición clara, turnos de palabra, papeles diversos en el intercambio, dicción, tono de voz, posturas y gestos adecuados).
- Reconocimiento de la importancia en la elaboración de mensajes orales y escritos (informar, reclamar, solicitar, explicar o argumentar).
- Utilización en las producciones escritas de elementos gráficos y paratextuales: tipografía, ilustraciones, gráficos y tablas.
- Composición de textos diversos en soporte papel y digital adecuando su uso a la situación (coloquial y formal) y al registro comunicativo (cómic, anuncios, carteles y folletos publicitarios, instrucciones, normas, etc.).
- Composición de textos orales y escritos propios de situaciones de relación social, de uso habitual en la vida cotidiana y en el ámbito laboral a partir de modelos.
- Composición de textos orales y escritos para aprender e informarse, de uso habitual en la vida cotidiana y en el ámbito laboral a partir de modelos.
- Composición de textos orales y escritos que faciliten la inserción laboral a partir de modelos (diálogos, cartas de presentación personal, de productos o servicios, cuestionarios, encuestas, currículum vitae, instrucciones, presupuestos, facturas, recibos, circulares, partes de incidencias, etc.).
- Uso pautado de las tecnologías de la información y la comunicación, de diccionarios, correctores ortográficos y de las bibliotecas para obtener información, ayudas y modelos para la composición escrita.



- Utilización de un lenguaje respetuoso y no discriminatorio tanto oralmente como por escrito.
- Expresión oral con la adecuada pronunciación, entonación, coherencia y cohesión.
- Revisión y mejora de los textos escritos, cuidando la presentación, la caligrafía, la gramática, la ortografía y el léxico o vocabulario.
- Capacidad para hablar en público en situaciones formales e informales, ajustándose al tipo de interlocutor y a la situación comunicativa, de forma individual y en grupo.
- Expresión emocional a partir de modelos literarios para la dramatización, desarrollando el lenguaje no verbal y el corporal.

Comunicación, TIC y Aplicaciones ofimáticas estándares para la creación e intercambio de documentos.

- Procesos en técnicas de búsqueda de información en Internet.
- Conocimiento y respeto de los derechos de autor de la información recabada en la Red.
- Comunicación, intercambio de información, cooperación y colaboración utilizando herramientas virtuales en red: correo electrónico, foros, Chat, redes sociales, plataformas e-learning, videoconferencia, móvil...
- Creación y mantenimiento de blogs.
- Creación y participación en comunidades virtuales, mostrando conductas de netiqueta (normas de cortesía en línea).
- Servicios de administración electrónica, comercio electrónico, plataformas de formación a distancia, búsqueda de empleo, etc.
- Uso de aplicaciones interactivas y multimedia de apoyo al proceso de aprendizaje.
- Procedimientos de desarrollo de destrezas básicas en el uso del teclado y ratón, así como del entorno gráfico del sistema operativo de un equipo informático.
- Elaboración de textos y documentos ofimáticos. Utilización de sistemas de ayuda incorporados a las aplicaciones.
- Edición de textos: funciones de edición, búsqueda y sustitución, movimiento y copia de textos, ortografía y sinónimos, inclusión de comentarios, etc.
- Impresión de documentos: visualización previa, control y procedimientos, configuración.

Calidad, ergonomía y seguridad.

- Desarrollo de actitudes favorables a las innovaciones y a comportamientos éticos y solidarios en el uso de las TIC.
- Procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.



- Utilización de hábitos para la protección de la intimidad, la confidencialidad y la seguridad personal en la interacción en entornos virtuales.
- Valoración de una identidad digital responsable y segura.
- Observación de la posición corporal correcta para el trabajo eficaz. Principios de ergonomía.
- Utilización, con criterios de eficiencia y respeto medioambiental, de los recursos disponibles: hardware, software, consumibles...
- Aplicación de las normas de seguridad, higiene, calidad, prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente en el desarrollo de las tareas.

Maduración personal y habilidades sociales básicas.

- Autoconocimiento e interacción en el grupo.
- Motivación y autoestima
- Uso de estrategias para la canalización de impulsos y emociones.
- Tolerancia y autocontrol.
- Pensamiento crítico y toma racional de decisiones: críticas constructivas.
- Formular y recibir críticas, decir "no" adecuadamente en relaciones con el otro sexo y con las figuras de autoridad.
- Convivencia y comportamiento en lugares públicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Bloque 1

1. Lee en voz alta diferentes tipos de textos con velocidad, fluidez y entonación adecuadas.
2. Busca, localiza y selecciona información concreta o ideas relevantes en textos sencillos, en soporte papel y digital.
3. Extrae conclusiones directas en textos diversos, determinando sus principales propósitos e intenciones comunicativas, teniendo en cuenta tanto la información verbal como la no verbal.
4. Comprende diferentes tipos de textos, orales y escritos, utilizados en contextos coloquiales y formales relacionados con el ámbito social y laboral.
5. Capta el sentido global e identifica informaciones específicas, y reconoce las ideas principales y secundarias, explícitas e implícitas, en textos orales y escritos variados, emitidos en diferentes situaciones de comunicación.



6. Identifica los diferentes elementos de la comunicación y las funciones que cumplen dichos elementos en el acto comunicativo.
7. Comprende la información contenida en gráficos, tablas, ilustraciones..., estableciendo relaciones con la información que aparece en el texto relacionada con los mismos.
8. Recuerda las ideas básicas de un texto escuchado procedente de la radio, televisión, internet... y es capaz de captar su finalidad y contenido.
9. Escucha activamente con atención e intención de comprender, preguntando aquello que no comprende y respeta las normas básicas del intercambio comunicativo (turno de palabra, tono de voz, posturas y gestos adecuados).
10. Comprende textos orales y escritos con finalidad estética cercanos a sus gustos e intereses: poemas, cuentos, teatro...
11. Reproduce de memoria breves textos literarios o no literarios cercanos a sus gustos e intereses, utilizando con corrección y creatividad las distintas estrategias de comunicación oral.

Bloque 2

1. Participa activamente en diferentes situaciones de comunicación (hablar en público, red social, debate, diálogo, entrevista, etc.) adaptándose al contexto comunicativo, y complementando información verbal con información no verbal.
2. Describe oralmente y por escrito, objetos, personas, situaciones, procesos y lugares, de forma estructurada, reflejando sus características principales y diferenciando lo fundamental de lo accesorio.
3. Utiliza correctamente —oral y por escrito— la terminología básica propia de su ámbito profesional en situaciones reales.
4. Expone de forma clara, coherente y ordenada las propias ideas, sentimientos y opiniones, y comprende las posibilidades y limitaciones del contexto en el que se expresa.
5. Resume oralmente y por escrito hechos, informaciones, puntos de vista y argumentos, expresados en una conversación, sesión informativa, debate, texto escrito (impreso o digital), película, etc., demostrando que diferencia lo principal de lo secundario, que identifica las intenciones de los emisores, y que aporta su opinión personal.
6. Aplica las ideas y conocimientos obtenidos mediante la lectura de un texto o la escucha de una exposición oral (en clase, debate, conversación, etc.) a tareas concretas para la comunicación oral y escrita.
7. Escribe adecuadamente, en formato papel y digital, textos (cartas, notas, facturas, presupuestos, anuncios, currículum vitae, correos electrónicos, etc.) necesarios para comunicarse con otras personas y con las empresas e instituciones de referencia para su vida, usando los pasos propios del proceso de producción de un escrito (planificación, escritura del texto, revisión).



8. Demuestra valorar la lectura como fuente de información, aprendizaje y recurre a ella en distintas situaciones: usa con progresiva autonomía e iniciativa personal el diccionario, consulta manuales, folletos, Internet y otros textos o recursos informativos o didácticos para afrontar las tareas, contrastar la información y tomar decisiones.
9. Utiliza las estructuras gramaticales con fluidez para expresarse tanto oralmente como por escrito de forma reflexiva y coherente. "Revisión y mejora de los textos escritos, cuidando la presentación, la caligrafía, la gramática y la ortografía y el léxico o vocabulario".
10. Emplea un vocabulario amplio y heterogéneo, adaptándolo a las distintas situaciones de comunicación y contextos sociales o laborales en los que se desenvuelve, siendo respetuoso en el trato a los demás.

Bloque 3

1. Participa en acciones de comunicación mediante el uso de las TIC, valorando la integración y participación en comunidades virtuales, grupos colaborativos en línea, redes sociales, etc. mostrando una conducta de netiqueta.
2. Propicia la autonomía en el uso de las herramientas tecnológicas, mediante actividades de producción, difusión e interacción.
3. Muestra interés y desarrolla estrategias para la búsqueda, selección, obtención, almacenamiento, recuperación, elaboración y transmisión de información procedente de diversas fuentes, aprovechando las posibilidades que ofrecen las TIC.
4. Respeta las normas de derechos de autor de la información procedente de la Red.
5. Identifica y utiliza servicios de administración electrónica, comercio electrónico, plataformas de formación a distancia, búsqueda de empleo, etc.
6. En supuestos prácticos debidamente caracterizados de utilización de servicios de Internet:
 - Realiza la búsqueda, selección y análisis crítico de información sobre un determinado tema mediante el uso de portales y buscadores.
 - Comparte información, ficheros, etc. utilizando diferentes tipos de aplicaciones de correo electrónico, telefonía móvil, mensajería instantánea, etc.
 - Participa activamente en foros y debates en los que, de forma colaborativa, se analicen y obtengan conclusiones a partir de información recabada de diferentes fuentes.
 - Crea y mantiene un blog y lo actualiza.
7. Reconoce la importancia y utiliza procedimientos para la aplicación de destrezas básicas de operatoria de teclados.
8. Conoce y aplica correctamente los conocimientos ofimáticos relacionados con la edición, composición y presentación de textos.



Bloque 4

1. Identifica y aplica las normas de seguridad, higiene, prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente en el desarrollo de actividades con TIC.
2. Reconoce la importancia de reforzar las conductas de seguridad activa y pasiva que posibiliten la protección de los datos y del propio individuo, y aplicarlas adecuadamente, observando principios éticos y solidarios.
3. Informa a un adulto de confianza de cualquier contenido nocivo o discriminatorio.
4. Valora el uso de las TIC para la innovación y el aprendizaje.

Bloque 5

1. Identifica en distintas situaciones sociales y laborales el incumplimiento de los derechos humanos y rechaza las injusticias.
2. Adquiere responsabilidades como miembro del grupo para mejorar la convivencia y las relaciones.
3. Toma conciencia de la importancia de respetar las normas y pautas marcadas democráticamente por el grupo y actúa de manera responsable y solidaria.
4. Reconoce y es tolerante ante la diversidad e identifica situaciones de discriminación.
5. Acepta y cuida su imagen personal y se preocupa de cómo le perciben los demás.
6. Es consciente de sus limitaciones y posibilidades, pero se esfuerza por superarse.
7. Reconoce sus equivocaciones y comportamientos inadecuados y mejora día a día.
8. Transmite sus sentimientos y emociones y controla sus impulsos en los distintos momentos de la convivencia.
9. Sigue las pautas marcadas en conversaciones y debates manteniendo orden y serenidad ante puntos de vista diferentes.

**ANEXO III****CURRÍCULO DEL MÓDULO FORMATIVO DE CARÁCTER GENERAL
CIENTÍFICO-MATEMÁTICO**

Módulo Profesional: CIENTÍFICO-MATEMÁTICO I Y II

Duración: 270 horas.

CONTENIDOS**Matemáticas**

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Los números naturales. Sistema de numeración decimal. Divisibilidad de los números naturales. Criterios de divisibilidad.
- Números negativos. Significado y utilización en contextos reales.
- Número decimales. Representación, ordenación y operaciones con la calculadora y la hoja de cálculo.
- Utilización de la hoja de cálculo para la obtención de la suma de una lista de números en un contexto real (suma de varios importes, cantidades de un artículo, etc).
- Fracciones en entornos cotidianos. Expresión decimal de una fracción obtenida mediante calculadora. Equivalencia entre fracciones a partir de su valor decimal. Comparación de fracciones a partir de su valor decimal.

Resolución de problemas sencillos:

- Análisis y comprensión de enunciados (separación de partes, definición de la incógnita y los datos y determinación de las condiciones).
- Estrategias para la resolución de problemas (exploración de problemas similares, dibujar figuras o dibujos a escala, descomposición en figuras más simples, empezar por el final, buscar regularidades y generalizar, utilizar el recuento exhaustivo, etc.).
- Reflexión sobre los resultados: revisión de las operaciones utilizadas, comprobación de las soluciones, asignación de unidades a los resultados, comprobación e interpretación de las soluciones en el contexto de la situación, búsqueda de otras formas de resolución, etc.

Operaciones con paréntesis, prioridad de operaciones, porcentajes y la regla de tres:

- Jerarquía de las operaciones.
- Cálculos con porcentajes (calculadora y hoja de cálculo). Aumentos y disminuciones porcentuales.
- Uso de los números naturales, enteros, fraccionarios, decimales y porcentajes sencillos, sus operaciones y propiedades para recoger, transformar e intercambiar información y resolver problemas relacionados con la vida diaria.



Realización de medidas en figuras geométricas:

- Medida directa de longitudes en objetos cotidianos y distancias a objetos cercanos mediante reglas graduadas o cinta métrica.
- Adquisición de nociones geométricas de paralelismo, perpendicularidad y simetría, para describir y comprender situaciones de la vida cotidiana con relación a sí mismo y a otros objetos y personas.
- Conocer y reproducir figuras planas; cuadrado, rectángulo, romboide, triángulo, trapecio, rombo.
- Utilización de Geogebra para la representación de figuras geométricas planas y obtención de rectas paralelas y perpendiculares.
- Conocer las características de los polígonos y aplicarlas para clasificar: poliedros (prismas, pirámides) y cuerpos redondos (cono, cilindro y esfera). Búsqueda en internet de imágenes de objetos en los que aparezcan las figuras estudiadas y realización de una presentación mediante Impress que recoja la información encontrada.
- Desarrollo en el plano del cubo, ortoedro, prismas regulares, pirámides, cilindro y cono.
- Medida directa de ángulos en objetos cotidianos mediante un semicírculo graduado.
- Tipos de ángulos: recto, agudo y obtuso. Ángulos y sus relaciones. Situaciones de la vida real en la que se pueden encontrar dichos ángulos.

Interpretación de gráficos:

- Recoge y registra información cuantificable, utilizando algunos recursos sencillos de representación gráfica: tablas de datos, bloques de barras, comunicando la información.
- Realización e interpretación de gráficos sencillos: diagramas de barras y sectoriales.
- Utilización de la hoja de cálculo para la representación de diagramas estadísticos sencillos.
- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
- Realización de estimaciones basadas en la experiencia sobre el resultado (posible, imposible, seguro, más o menos probable) de situaciones sencillas en las que intervenga el azar y comprobar dicho resultado.

Biología y Geología

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- La energía como idea para el estudio de los cambios. Valoración del papel de la energía en nuestras vidas. Manifestaciones de la energía en la naturaleza.



- Identificación y análisis de situaciones de la vida cotidiana en las que se produzcan transformaciones e intercambios de energía. Tipos de energía.
- Valoración de las diferentes fuentes de energía, renovables y no renovables. Problemas asociados a la obtención, transporte y utilización de la energía. Toma de conciencia de la importancia del ahorro energético.

Relieve y paisaje en continuo cambio dinámico:

- La energía solar origen de las transformaciones en el exterior de La Tierra. Agentes geológicos externos y relación con el clima. Acción: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.
- La energía interna de La Tierra y sus manifestaciones: volcanes, terremotos y levantamiento de montañas. Tectónica de Placas.
- Relieve y paisaje como equilibrio entre los procesos geológicos internos y externos. Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.

El hombre y la salud:

- El hombre como animal pluricelular. La organización general del cuerpo humano: aparatos y sistemas, órganos, tejidos y células.
- Aparatos y sistemas que intervienen en la nutrición (Aparato Digestivo, Sistema Circulatorio, Sistema Excretor y Aparato Respiratorio). Anatomía y funcionamiento de los mismos.
- Concepto de salud y enfermedad. Tipos de enfermedades. Higiene y prevención de enfermedades. Vacunas.
- Nutrición y salud. Alimentos: conservación, manipulación, publicidad y comercialización. Dietas equilibradas. Enfermedades y trastornos alimentarios.
- Relación y coordinación del ser humano. Sistema Nervioso y Sistema Endocrino. Efectos de las drogas sobre la salud.
- Sexualidad y reproducción humana. Anatomía de los órganos reproductores y su función. Reproducción humana, métodos anticonceptivos y enfermedades de transmisión sexual. Prevención.

La actividad humana y el medio ambiente:

- Los ecosistemas como interacción de procesos biológicos y no biológicos.
- Recursos naturales. Recursos energéticos.
- Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible. Importancia. Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.
- Contaminación y contaminantes principales.



- Contaminación atmosférica; causas y efectos. La lluvia ácida. El efecto invernadero. La destrucción de la capa de ozono.
- El agua: factor esencial para la vida en el planeta. Contaminación del agua: causas, elementos causantes. Tratamientos de potabilización. Depuración de aguas residuales. Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Bloque 1. Matemáticas

1. Identificar y emplear los números y las operaciones, eligiendo en cada caso los tipos de número y cálculo más apropiada. Esta capacidad se evidenciará dentro de situaciones y contextos concretos.
2. Valorar la capacidad del alumno para elegir la operación apropiada en cada situación, relacionándola con el razonamiento utilizado para resolver el problema.
3. Utiliza adecuadamente las reglas de prioridad de cálculo y los paréntesis en operaciones combinadas con los distintos tipos de números. Se pretende valorar la soltura del alumno a la hora de realizar cálculos sencillos en los que intervengan varios tipos de operaciones y/o aparezcan paréntesis.
4. Resuelve problemas sencillos con porcentajes en los que se produzcan situaciones reales de incrementos, descuentos y partes de un todo.
5. Expresa, utilizando el lenguaje matemático adecuado a su nivel, el procedimiento que se ha seguido en la resolución de un problema sencillo.
6. Utiliza adecuadamente la calculadora u otras herramientas electrónicas de tratamiento de información al alcance del alumno para realizar operaciones elementales con números naturales, enteros y decimales.
7. Reconoce la forma de las distintas figuras planas en objetos del entorno.
8. Comprende y describe situaciones de la vida cotidiana, e interpreta y elabora representaciones espaciales (planos, croquis de itinerarios, maquetas...), utilizando las nociones geométricas básicas (situación, movimiento, paralelismo, perpendicularidad, escala, simetría, perímetro).
9. Organiza e interpreta informaciones diversas mediante la construcción de tablas y gráficos, e identifica las relaciones de dependencia en situaciones cotidianas.
10. Utiliza modelos lineales para estudiar diferentes situaciones reales expresadas mediante un enunciado, una tabla, una gráfica o expresión algebraica.
11. Elabora e interpreta informaciones estadísticas teniendo en cuenta la adecuación de las tablas y gráficos empleados y analizar si los parámetros son más o menos significativos.



12. Efectúa estimaciones sobre sucesos de situaciones cotidianas en las que interviene el azar, posibles, imposibles o seguros comprobando el resultado.

Bloque 2. Biología y Geología

1. Utilizar el concepto cualitativo de energía para explicar su papel en las transformaciones que tienen lugar en nuestro entorno y diferenciar el tipo de energía presente en situaciones cotidianas: vehículos, cocina, iluminación, climatización...
2. Reconocer la importancia y repercusiones para la sociedad y el medio ambiente de las diferentes fuentes de energía renovables y no renovables.
3. Identificar las acciones de los agentes geológicos externos en el origen y modelado del relieve terrestre, así como en el proceso de formación del paisaje.
4. Identificar las acciones de los agentes geológicos internos en el origen del relieve terrestre, así como en el proceso de formación de montañas, océanos, volcanes y terremotos.
5. Describir los órganos y aparatos humanos implicados en las funciones vitales y establecer relaciones entre estas y los hábitos de higiene y salud.
6. Conocer el significado de salud y enfermedad y diferenciar nutrición de alimentación.
7. Explicar los procesos fundamentales de la digestión y justificar a partir de ellos los hábitos alimentarios saludables independientes de prácticas inadecuadas. Análisis y valoración de una dieta equilibrada.
8. Conocer el funcionamiento del sistema nervioso y justificar que el consumo de drogas (alcohol, tabaco...) alteran el sistema nervioso, repercutiendo negativamente en el desarrollo físico y estado psíquico del individuo.
9. Describir los aspectos básicos del aparato reproductor, diferenciando entre sexualidad y reproducción. Conocer los métodos anticonceptivos y las enfermedades de transmisión sexual. Mostrarse crítico ante actitudes sexistas.
10. Analizar la influencia humana sobre los ecosistemas.
11. Identifica los principales usos que hacemos de los recursos naturales, cuáles son inadecuados, y demuestra de manera práctica que se comprende la importancia de la intervención humana en la conservación o modificación del medio ambiente.
12. Identifica en la vida cotidiana los comportamientos y situaciones perjudiciales para el medio ambiente y desarrollo sostenible.



ANEXO IV

CURRÍCULO DEL MÓDULO FORMATIVO DE CARÁCTER GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Duración: 45 horas.

Este Módulo es complementario al Módulo de Formación en centros de trabajo I que cuenta con un total de 120 horas de las cuales, 45 horas serán destinadas a la impartición de los siguientes contenidos.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

Reconoce los derechos y las obligaciones de los trabajadores y empresarios relacionados con la seguridad y la salud laboral enmarcados en la normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales.

- Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- Se han distinguido los principios de la acción preventiva que garantizan el derecho a la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Se ha apreciado la importancia de la información y de la formación como medio para la eliminación o la reducción de los riesgos laborales.
- Se han analizado los derechos a la vigilancia y a la protección de la salud en el sector o en los sectores relacionados con el título.
- Se ha asumido la necesidad de cumplir las obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
- Se han determinado las maneras de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Se han valorado las medidas de protección específicas de trabajadores sensibles a determinados riesgos, así como las de protección de la maternidad y la lactancia, y de menores.

Participa en la evaluación de las situaciones de riesgo derivadas de su actividad profesional determinando las condiciones de trabajo e identificando los factores de riesgo más habituales del sector o de los sectores relacionados con el título.

- Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los ámbitos de trabajo relacionados con el perfil profesional del título.

- Se han clasificado los factores de riesgo ligados a condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales en el sector de actividad del perfil.
- Se han identificado los factores de riesgo específicos en el sector o en los sectores relacionados con el título.
- Se han descrito los tipos de daños derivados de accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales relacionados con el perfil profesional del título.
- Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los ámbitos de trabajo específicos del sector o de los sectores relacionados con el título.
- Se han realizado evoluciones elementales de riesgos en un ámbito de trabajo, real o simulado, relacionado con el sector de actividad.

Determina las medidas de prevención de riesgos y de protección en su ámbito laboral e identifica los protocolos para el seguimiento y el control de las actuaciones preventivas básicas.

- Se han definido las técnicas y las medidas de prevención elementales y de protección que se deben aplicar para evitar o disminuir los factores de riesgo para reducir sus consecuencias.
- Justifica la importancia de actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza y el mantenimiento en general.
- Describe los protocolos de seguimiento y de control de las actuaciones preventivas básicas.
- Se ha analizado el significado y el alcance de la señalización de seguridad de diversos tipos.
- Se han seleccionado los equipos de protección individual adecuados para las situaciones de riesgos halladas.
- Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que se deben aplicar en el lugar del accidente ante daños de diversos tipos.
- Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia y riesgo laboral grave e inminente.
- Se ha descrito la composición y el uso del botiquín.
- Se ha identificado y se ha clasificado la documentación resultante de las actividades y medidas de prevención de riesgos realizadas y aplicadas en la empresa.
- Se han distinguido los elementos del plan de prevención de riesgos de un centro de trabajo relacionado con el sector o con los sectores relacionados con el título.
- Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya las secuencia de actuaciones para realizar en caso de emergencia.



Contenidos básicos:

Seguridad y salud laboral.

- Relación entre trabajo y salud. Influencia de las condiciones de trabajo sobre la salud.
- Definición de seguridad y salud laboral.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores y empresarios.
- Órganos de representación y participación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales.
- Organismos estatales y autonómicos relacionados con la prevención de riesgos.
- Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.

Participación en la evaluación de riesgos profesionales generales y específicos del sector o de los sectores relacionados con el título.

- Análisis de factores de riesgo ligados a condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales de la empresa.
- Análisis de factores de riesgo específicos en el sector o en los sectores relacionados con el título.
- Determinación de los daños a la salud del trabajador que se pueden derivar de las condiciones de trabajo y de los factores de riesgo detectados.
- Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

Aplicación, seguimiento y control de las medidas de prevención de riesgos y de protección en la empresa.

- Actuación responsable en el desarrollo del trabajo para evitar las situaciones de riesgo en su ámbito laboral.
- Medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Seguimiento y control de las actuaciones preventivas básicas.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios.

**ANEXO V****CURRÍCULO DEL MÓDULO FORMATIVO DE CARÁCTER GENERAL DE
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL**

Duración: 45 horas.

Este Módulo es complementario al Módulo de Formación en centros de trabajo II que cuenta con un total de 120 horas de las cuales, 45 horas serán destinadas a la impartición de los siguientes contenidos.

Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación:

Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

- Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del título profesional básico.
- Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el título profesional básico.
- Se han identificado los principales vías de inserción laboral para el título profesional básico.
- Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndoles en los diferentes contratos de trabajo.

- Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- Se han clasificado las principales modalidades de contratación.
- Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.



- Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título profesional básico.

Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

- Se ha valorado el papel de la Seguridad Social esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
- Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos necesarios, especialmente en caso de enfermedad, accidente y paro.

Contenidos Básicos:

Recursos de autoorientación ya adaptación profesional.

- El potencial profesional.
- El proyecto profesional.
- Recursos de autororientación y adaptación laboral.

La inserción laboral.

- El mercado legal de las relaciones laborales.
- El proceso de búsqueda de empleo.
- Orientaciones y recursos para el autoempleo.

El marco legal de las relaciones laborales.

- El derecho del trabajo.
- Derechos y obligaciones en las relaciones laborales.
- Las seguridad social y las prestaciones en caso de enfermedad, accidente, paro.
- Sindicatos y convenios.

• • •

