COMPETENCIAS ESPECIFICAS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Introducción al Ámbito

La rápida evolución de las sociedades actuales y sus múltiples interconexiones exigen el desarrollo de aquellas competencias que ayuden a los individuos a ejercer una ciudadanía independiente, activa y comprometida con la realidad contemporánea. Las competencias clave, que forman parte del Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica, comprenden todos aquellos conocimientos, destrezas y actitudes que las personas necesitan para su realización y desarrollo personales, para mejorar su empleabilidad y facilitar su integración social y para poder desarrollar un estilo de vida responsable, sostenible y saludable.

En el caso de los ciclos formativos de grado básico, el alumnado adquirirá estas competencias en un entorno vinculado al mundo profesional. Esto incrementará las posibilidades de su consecución y mejorará sus condiciones de aprendizaje, preparándolo para la continuación de su formación y para poder afrontar de manera satisfactoria los retos y desafíos del siglo XXI.

El eje del currículo del **ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales** aborda de manera directa las dimensiones comunicativas, interculturales, ciudadanas y cívicas necesarias para desarrollar esa ciudadanía independiente, activa y comprometida. Las competencias específicas del ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales suponen una progresión con respecto a las adquiridas por el alumnado durante los años de escolarización previa, que serán el punto de partida para esta nueva etapa en la que se deberán tener en cuenta tanto las características específicas del alumnado como sus repertorios y experiencias, con el fin de garantizar su inclusión social y profesional.

Competencias específicas

Las competencias específicas de este ámbito permiten al alumnado asumir responsablemente sus deberes y conocer y ejercer sus derechos a partir del aprendizaje del origen y la evolución de las sociedades, la construcción europea, los valores democráticos y la ciudadanía activa. En combinación con los aspectos más íntimamente vinculados con las Ciencias Sociales, la dimensión comunicativa de este currículo implica comunicarse eficazmente y con corrección en lengua castellana, así como comprender y expresarse adecuadamente en lengua extranjera, de modo que el alumnado pueda ampliar su repertorio lingüístico individual aprovechando las experiencias propias para mejorar sus destrezas comunicativas. Asimismo, ocupan un lugar importante el fomento del hábito lector, la aceptación y la adecuación a la diversidad cultural, así como el respeto y la curiosidad por el diálogo intercultural.

Las competencias específicas que los estudiantes deberán adquirir, sostener y demostrar son:

1. Identificar y comprender la naturaleza histórica y geográfica de las relaciones sociales, las actividades económicas, las manifestaciones culturales y los bienes patrimoniales, analizando sus orígenes y evolución e identificando las causas y consecuencias de los cambios producidos, los problemas actuales y sus valores presentes, para realizar propuestas que contribuyan al bienestar futuro y al desarrollo sostenible de la sociedad.

Vivir en sociedad, interactuar con el entorno y comprender las relaciones que establecemos y las normas de funcionamiento que las rigen resultan esenciales para que el alumnado pueda asumir sus derechos y responsabilidades y pueda contribuir al bienestar futuro y al desarrollo sostenible. Entender cómo funcionan y qué valor tienen las relaciones sociales, las actividades económicas, las relaciones culturales y los bienes patrimoniales pasa por comprender cuáles son las cuestiones que han preocupado a la humanidad y cuál ha sido el origen y la evolución de las sociedades a lo largo del tiempo y del espacio. Por ello, en esta competencia específica se abordan las distintas etapas históricas, de forma que el alumnado pueda comprender las permanencias y los cambios contextualizando los fenómenos que se han ido produciendo y las respuestas que se han dado en cada momento de la historia hasta el presente.

Para la adquisición de esta competencia será necesaria la aplicación de las estrategias y métodos propios de las ciencias sociales que permitan dar respuesta a las principales cuestiones geográficas e históricas que han dado lugar a la realidad en la que vivimos. Entender el origen y la evolución de las relaciones sociales, económicas, culturales y políticas, identificando las causas y las consecuencias de los cambios que se han ido produciendo a lo largo del tiempo y del espacio constituye la base para comprender el mundo actual y aporta al alumnado las herramientas necesarias para contribuir al bienestar y al desarrollo sostenible de la sociedad de la que forma parte.

2. Comprender los orígenes y evolución de los procesos de integración europea y su relevancia en el presente y futuro de la sociedad española y de las comunidades locales, destacando la contribución del Estado, sus instituciones y las entidades sociales a la paz, a la seguridad integral ciudadana, a la cooperación internacional, al desarrollo sostenible frente al cambio climático y a la ciudadanía global, para contribuir a crear un mundo más seguro, solidario, sostenible y justo.

La globalización hace difícil concebir la vida de una sociedad ajena al contacto y la interacción con otros pueblos. Para poder entender la historia de un país es necesario situarlo en el escenario de los grandes flujos de difusión cultural y técnica y en el contexto de las relaciones políticas y de la economía internacional. La integración de España en el espacio europeo supone un elemento imprescindible para entender la política, la sociedad y la cultura de nuestro país.

El alumnado de ciclos formativos de grado básico debe ser capaz de valorar el papel que ha desempeñado España en las redes de intercambio europeas y qué implicaciones tiene en el presente y en el futuro de la sociedad española el hecho de formar parte de la Unión. Las actividades encaminadas a la adquisición de esta competencia específica deberían promover el interés del alumnado por la realidad internacional y los problemas y retos que plantea el mundo en el que vivimos y, en concreto, en el ámbito europeo, para poder entender y asumir el compromiso colectivo de formar parte de una sociedad globalizada a partir de la riqueza que supone la diversidad cultural.

3. Reconocer los principios, valores, derechos y deberes de nuestro sistema democrático y constitucional, analizando de forma crítica los planteamientos históricos y geográficos, las instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se enmarcan y manifiestan, para adecuar el comportamiento propio al cumplimiento de dichos principios, valores, derechos y deberes.

La Constitución española es la norma suprema que recoge los principios y fundamentos que conforman el modelo de convivencia en el territorio español. Promueve la responsabilidad civil, la iniciativa ciudadana, el compromiso social y el trabajo en favor de movimientos y acciones que contribuyan a la cohesión social y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos y las libertades fundamentales tanto en España como en el resto del mundo, adoptando una actitud crítica ante las desigualdades y ante todo tipo de discriminación, especialmente la referida al género, la orientación sexual o la pertenencia a minorías etnoculturales.

La Constitución española es producto tanto del período de transición a la democracia como de los distintos movimientos, acciones y acontecimientos que, a lo largo de la historia, han afianzado las ideas y valores que conforman nuestro actual sistema democrático. Además, establece los principios básicos del sistema democrático español y garantiza la soberanía nacional que necesita del ejercicio de una ciudadanía activa, pues implica que todos los ciudadanos son titulares del poder público del que derivan los poderes legislativo, ejecutivo y judicial. Por ello, es necesario que el alumnado sea consciente de sus derechos y sus deberes en cuanto ciudadanos y ciudadanas, y pueda adecuar su comportamiento al cumplimiento de los principios y valores democráticos y constitucionales. La adquisición de esta competencia específica está finalmente dirigida a que el alumnado sea capaz de participar plenamente de la vida social, política y cívica ejerciendo una ciudadanía ética y eco socialmente responsable.

4. Buscar y seleccionar información de manera progresivamente autónoma a partir de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de las necesidades detectadas y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, para integrarla como conocimiento y compartirla desde un punto de vista crítico, personal y respetuoso con la propiedad intelectual.

Las destrezas y los procesos asociados a la búsqueda, selección y tratamiento de la información son instrumentos imprescindibles para desenvolverse en la sociedad del conocimiento. Por ello, es preciso que el alumnado adquiera las destrezas necesarias para localizar, valorar e interpretar la información y para transformarla en conocimiento, reconociendo cuándo se necesita, dónde buscarla, cómo gestionarla, evaluarla y comunicarla, adoptando un punto de vista crítico y personal que evite los posibles riesgos de manipulación y desinformación y evidenciando una actitud ética y responsable con la propiedad intelectual.

Se debe facilitar que el alumnado, de forma individual o colectiva, consulte fuentes de información variadas con objetivos determinados y sobre una diversidad de temas cercanos a su experiencia e interés, tanto profesional como personal. Las actividades generadas para aplicar esta competencia específica deberían adaptarse y contextualizarse a cada ciclo formativo, tratando de relacionarlas con los contenidos específicos de cada familia profesional y con aspectos y elementos próximos al ámbito cultural, social y territorial del alumnado. En la labor de búsqueda y selección de información se debe tender a un abordaje progresivamente autónomo en cuanto a la planificación y al respeto a las convenciones establecidas para la difusión de los conocimientos adquiridos (organización en epígrafes, procedimientos de cita, notas, bibliografía y webgrafía, etc.), respetando siempre la propiedad intelectual y aplicando estrategias para evitar los riesgos de manipulación y desinformación. Es también imprescindible el desarrollo de la creatividad y la adecuación al contexto en la difusión del nuevo aprendizaje.

5. Comunicar en lengua castellana de manera cooperativa y respetuosa, atendiendo a las convenciones propias de los diferentes géneros discursivos y a su adecuación a diferentes ámbitos y contextos, para dar respuesta a necesidades concretas.

El desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado –que incluye la comprensión, la producción y la interacción, tanto orales como escritas y multimodales– requiere destrezas específicas dentro del área vinculadas y definidas por la diversidad de situaciones, contextos y necesidades personales y sociales del alumnado. Por ello, se deben desarrollar prácticas discursivas que incidan en la interacción, comprensión y expresión de un catálogo diversificado de textos orales, escritos y multimodales. Las destrezas específicas asociadas a la comprensión oral incluyen anticipar el contenido, retener información relevante en función del propio objetivo, distinguir entre hechos y opiniones, captar el sentido global y la relación entre las partes del discurso o valorar la fiabilidad, la forma y el contenido del texto. A su vez, la interacción oral requiere conocer las estrategias para tomar y ceder la palabra, desplegar actitudes de escucha activa, expresarse con fluidez y claridad y con el tono y el registro adecuados, así como poner en juego las estrategias de cortesía y de cooperación conversacional. La producción oral de carácter formal, monologada o dialogada, ofrece margen para la planificación y comparte por tanto estrategias con el proceso de escritura. Las tecnologías de la información y la comunicación facilitan nuevos formatos para la comunicación oral multimodal, tanto síncrona como asíncrona.

Desarrollar la competencia lectora implica incidir en el uso de las estrategias que deben desplegarse antes, durante y después del acto lector, con el propósito de formar lectores competentes y autónomos ante todo tipo de textos. Comprender un texto implica captar su sentido global y la información más relevante en función del propósito de lectura, integrar la información explícita y realizar las inferencias necesarias, formular hipótesis acerca de la intención comunicativa que subyace a dichos textos y reflexionar sobre su forma y contenido. Por último, saber escribir hoy en día implica saber hacerlo en diferentes soportes y formatos, muchos de ellos de carácter hipertextual y multimodal, y requiere el conocimiento y apropiación de los moldes en que han cristalizado las prácticas comunicativas escritas propias de los diferentes ámbitos de uso: los géneros discursivos. La elaboración de un texto escrito es fruto de un proceso que tiene al menos cuatro momentos: la planificación, la textualización, la revisión –que puede ser autónoma pero también compartida con otros estudiantes o guiada por el docente– y la edición del texto final. La composición del texto escrito ha de atender tanto a criterios de coherencia, cohesión y adecuación, como a la corrección gramatical y ortográfica y a la propiedad léxica.

6. Interpretar y valorar obras diversas como fuente de placer y conocimiento, compartiendo experiencias de lectura, para construir la propia identidad lectora y disfrutar de la dimensión social de esta actividad.

El desarrollo de esta competencia implica recorrer un camino de progreso planificado que pasa por la dedicación de un tiempo periódico y constante a la lectura tanto individual como compartida, acompañado de estrategias y andamiajes adecuados para fomentar el hábito lector y configurar la autonomía y la identidad lectora. Esta competencia ha de facilitar el tránsito desde un lectura puramente identificativa o argumental de las obras a una lectura que permita

una fruición más consciente y elaborada y que abra las puertas a textos inicialmente alejados de la experiencia inmediata del alumnado.

Es esencial la configuración de un corpus de textos adecuado, formado por obras de calidad que posibiliten tanto la lectura autónoma como el enriquecimiento de la experiencia personal de lectura y que incluya el contacto con formas literarias actuales impresas y digitales, así como con prácticas culturales emergentes. Junto a ello, es recomendable trabajar para configurar una comunidad de lectores con referentes compartidos; brindar estrategias que ayuden a cada lector a seleccionar los textos de su interés, apropiarse de ellos y compartir su experiencia personal de lectura, y desarrollar de manera guiada las habilidades de interpretación que permiten relacionar el sentido de la obra con sus elementos textuales y contextuales, así como establecer vínculos entre la obra leída y otras manifestaciones artísticas.

7. Comunicarse en lengua extranjera, con creciente autonomía, empleando recursos analógicos y digitales y usando estrategias básicas de comprensión, producción e interacción, para responder de manera creativa y eficaz a necesidades personales y profesionales concretas.

La comunicación en lengua extranjera supone poner en práctica los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para la comprensión, la producción y la interacción, tanto oral como escrita y multimodal, sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización del alumnado. La comprensión, en este nivel, implica entender e interpretar los textos y extraer su sentido general para satisfacer necesidades comunicativas concretas, tanto personales como profesionales. Entre las estrategias de comprensión más útiles para el alumnado se encuentran la inferencia y la identificación de elementos lingüísticos clave. La producción, por su parte, en diversos formatos y soportes, debe dar lugar a la redacción y la exposición de textos. En los ciclos formativos de grado básico puede incluir la exposición de una pequeña descripción o anécdota, una presentación formal sobre un tema propio del ámbito profesional de especialización del ciclo o la redacción de textos útiles para el futuro profesional del alumnado, mediante herramientas digitales y analógicas. En su formato multimodal, la producción incluye el uso conjunto de diferentes recursos para producir significado (escritura, imagen, gráficos, tablas, diagramas, sonido, gestos, etc.) y la selección y aplicación del más adecuado en función de la tarea y las necesidades en cada caso. Por último, la interacción implica a dos o más participantes en la construcción de un discurso. Para su puesta en práctica entran en juego la cortesía lingüística y la etiqueta digital, los elementos verbales y no verbales de la comunicación, así como la adecuación a los distintos registros y géneros dialógicos, tanto orales como escritos y multimodales, en entornos síncronos o asíncronos.

8. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística y cultural, usando los repertorios personales y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para gestionar de forma empática y respetuosa situaciones interculturales.

El plurilingüismo y la interculturalidad suponen experimentar la diversidad lingüística y cultural analizándola y beneficiándose de ellas. El plurilingüismo permite el uso de los repertorios lingüísticos personales para que, partiendo de las experiencias propias, el alumnado pueda ampliar y mejorar el aprendizaje de lenguas nuevas, al mismo tiempo que desarrolla y enriquece ese repertorio. Por su parte, la interculturalidad merece una atención específica para que forme

parte de la experiencia del alumnado y para evitar que su percepción sobre la diversidad esté distorsionada por los estereotipos y constituya el origen de cualquier tipo de discriminación. La valoración crítica y la adecuación a la diversidad deben permitir al alumnado actuar de forma empática y respetuosa en situaciones propias del ámbito personal y de su ámbito profesional de especialización.

La conciencia de la diversidad tanto lingüística como cultural proporciona al alumnado la posibilidad de relacionar distintas lenguas y culturas. Además, favorece el desarrollo de su capacidad para identificar y utilizar una gran variedad de estrategias que le permitan establecer relaciones con personas de otras culturas. Esta competencia específica permite abrirse a nuevas experiencias, ideas, sociedades y culturas mostrando interés hacia lo diferente; relativizar la propia perspectiva y el propio sistema de valores culturales; y distanciarse y evitar las actitudes sustentadas sobre cualquier tipo de discriminación o refuerzo de estereotipos.

Relación competencias específicas y criterios de evaluación

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	**DO**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1. Identificar y comprender la naturaleza histórica y geográfica de las relaciones sociales, las actividades económicas, las manifestaciones culturales y los bienes patrimoniales, analizando sus orígenes y evolución e identificando las causas y consecuencias de los cambios producidos, los problemas actuales y sus valores presentes, para realizar propuestas que contribuyan al bienestar futuro y al desarrollo sostenible de la sociedad.	CP3, CPSAA1, CC1 CC2, CC3, CC4, CCEC1.	1.1 Analizar e interpretar el entorno desde una perspectiva sistémica e integradora, a través de conceptos y procedimientos geográficos, identificando sus principales elementos y las interrelaciones existentes, valorando el grado de sostenibilidad y equilibrio de los espacios a partir de actitudes de defensa, protección, conservación y mejora del entorno (natural, rural y urbano).
		1.2 Relacionar las culturas y civilizaciones que se han desarrollado a lo largo de la historia con las distintas identidades colectivas que se han construido hasta la actualidad, explicando y valorando la realidad multicultural generada a lo largo del tiempo y analizando las situaciones y los problemas del presente.
		1.3 Valorar, proteger y conservar el patrimonio histórico-artístico, cultural y natural, como fundamento de nuestra identidad colectiva y como un recurso esencial para el disfrute y el desarrollo de los pueblos, realizando propuestas que contribuyan a su conservación y a un desarrollo ecosocial sostenible.
2. Comprender los orígenes y evolución de los procesos de integración europea y su relevancia en el presente y futuro de la sociedad española y de las comunidades locales, destacando la contribución del Estado, sus instituciones y las entidades sociales a la paz, a la seguridad integral ciudadana, a	CCL2, CC1, CC2, CC3, CC4, CE1, CCEC1	2.1 Explicar el proceso de unificación del espacio europeo y su relevancia en la construcción de la sociedad española, analizando su evolución y argumentando su influencia en la política nacional.
		2.2 Identificar y valorar las principales instituciones europeas, analizando sus principios rectores, sus normas de funcionamiento y sus funciones, juzgando su papel en los conflictos internacionales y reconociendo su contribución a la paz y a la cooperación internacional, al desarrollo sostenible, a la lucha contra el cambio el climático y a la ciudadanía global.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	**DO**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
la cooperación internacional, al desarrollo sostenible frente al cambio climático y a la ciudadanía global, para contribuir a crear un mundo más seguro, solidario, sostenible y justo.		2.3 Interpretar desde la perspectiva del desarrollo sostenible y la ciudadanía global los principales desafíos del mundo actual, expresando la importancia de implicarse en la búsqueda de soluciones y en el modo de concretarlos desde la propia capacidad de acción, valorando la contribución de programas y misiones dirigidos por los Estados, los organismos internacionales y las asociaciones civiles para el logro de la paz, la seguridad integral, la convivencia social y la cooperación entre los pueblos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	**DO**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
3. Reconocer los principios, valores, derechos y deberes de nuestro sistema democrático y constitucional, analizando de forma crítica los planteamientos históricos y geográficos, las instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se enmarcan y manifiestan, para adecuar el comportamiento propio al cumplimiento de dichos principios, valores, derechos y deberes.	CCL5, CC1, CC2, CC3, CC4, CCEC1	3.1 Identificar y analizar los principios, valores, deberes y derechos fundamentales de la Constitución española, el sistema democrático y sus instituciones y organizaciones sociales, políticas y económicas, explicando su función como mecanismos que regulan la convivencia y la vida en comunidad.
		3.2 Reconocer y explicar los mecanismos que han regulado la convivencia y la vida en común a lo largo de la historia, desde el origen de la sociedad a las distintas civilizaciones que se han ido sucediendo, señalando los principales modelos de organización social y política que se han ido gestando.
		3.3 Adecuar el comportamiento propio al cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes democráticos y constitucionales, identificando los motivos y argumentos que sustentan su validez y rechazando todo tipo de discriminación, especialmente aquella que se da por motivos socio-económicos, de género, orientación sexual o pertenencia a minorías etnoculturales.
4. Buscar y seleccionar información de manera progresivamente autónoma a partir de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de las necesidades detectadas y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, para integrarla como conocimiento y compartirla desde un punto de vista crítico, personal y respetuoso con la propiedad intelectual.	CCL3, CD1, CD4, CPSAA4, CPSAA5, CE3	4.1 Aplicar estrategias tanto analógicas como digitales de búsqueda, selección y organización de información, evaluando su fiabilidad y su pertinencia en función del objetivo perseguido y evitando los riesgos de manipulación y desinformación.
		4.2 Elaborar contenidos propios a partir de diferentes fuentes de manera progresivamente autónoma, respetando los principios de propiedad intelectual y citando las fuentes consultadas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	**DO**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
5. Comunicar en lengua castellana de manera cooperativa y respetuosa, atendiendo a las convenciones propias de los diferentes géneros discursivos y a su adecuación a diferentes ámbitos y contextos, para dar respuesta a necesidades concretas.	CCL1, CCL2, CP2, STEM4, CPSAA1, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CE1	5.1 Comprender e interpretar el sentido global, la estructura, la información más relevante en función de las necesidades comunicativas y la intención del emisor en textos orales, escritos y multimodales de diferentes ámbitos, evaluando su calidad, su fiabilidad y la idoneidad del canal utilizado.
		5.2 Realizar exposiciones orales con diferente grado de planificación sobre temas de interés personal, ecosocial y profesional, ajustándose a las convenciones propias de los diversos géneros discursivos, con fluidez, coherencia y el registro adecuado, en diferentes soportes y utilizando de manera eficaz recursos verbales y no verbales.
		5.3 Planificar la redacción de textos escritos y multimodales atendiendo a la situación comunicativa, destinatario, propósito y canal; redactar borradores y revisarlos, y presentar un texto final coherente, cohesionado y con el registro adecuado, con precisión léxica y corrección ortográfica y gramatical.
		5.4 Participar de manera activa y adecuada en interacciones orales informales, en el trabajo en equipo y en situaciones orales formales de carácter dialogado, con actitudes de escucha activa y estrategias de cooperación conversacional y cortesía lingüística.
6. Interpretar y valorar obras diversas como fuente de placer y conocimiento, compartiendo experiencias de lectura, para construir la propia identidad lectora y disfrutar de la dimensión social de esta actividad.	CCL1, CCL2, CCL4, CPSAA1, CPSAA3, CPSAA5, CCEC1, CCEC2, CCEC3, CCEC4	6.1 Leer de manera autónoma textos seleccionados en función de los propios gustos, intereses y necesidades, dejando constancia del progreso del propio itinerario lector y cultural y explicando los criterios de selección de las lecturas.
		6.2 Compartir la experiencia de lectura literaria en soportes diversos relacionando el texto leído con otras manifestaciones artísticas en función de temas, estructuras, lenguaje y valores éticos y estéticos.
7. Comunicarse en lengua extranjera, con creciente autonomía, empleando recursos analógicos y digitales y usando estrategias básicas de comprensión, producción e interacción, para responder de manera creativa y eficaz a necesidades personales y profesionales concretas.	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.
		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	**DO**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
		profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.
		7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera.
8. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística y cultural, usando los repertorios personales y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para gestionar de forma empática y respetuosa situaciones interculturales.	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales.
		8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia.

CONTENIDOS

CONTENIDOS	
BLOQUES	**CONTENIDOS**
A. CIENCIAS SOCIALES	– Objetivos y estrategias de las Ciencias Sociales: procedimientos, términos y conceptos. – Fuentes históricas y arqueológicas del conocimiento histórico. Riesgos del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. Uso ético de la información. El problema de la desinformación. – Las grandes migraciones humanas y el nacimiento de las primeras culturas. – Las raíces clásicas del mundo occidental: las instituciones, el pensamiento y el arte greco-latino. – Principales hitos de la historia mundial, europea y nacional: causas y consecuencias sociales, políticas, económicas y culturales. – Las relaciones internacionales y el estudio de conflictos y violencias. El Holocausto. – La ciudad y el mundo rural a lo largo de la historia: polis, urbes, ciudades, villas y aldeas. – Organización social y política a lo largo de la historia: la transformación política del ser humano (desde la servidumbre a la ciudadanía). La ley como contrato social. – Las formaciones identitarias (ideologías, nacionalismos y movimientos supranacionales). – La huella humana y la conservación, protección y defensa del patrimonio histórico-artístico, cultural y natural. Significado y función de las expresiones artísticas y culturales en las distintas civilizaciones. La relación del ser humano y la naturaleza a lo largo de la historia. – El proceso de construcción europea: integración económica, monetaria y ciudadana. Las instituciones europeas. Ciudadanía europea y global: ideas y actitudes para la formación de una identidad común. – La contribución del Estado y sus instituciones a la paz, a la seguridad integral ciudadana y a la convivencia social. – España en Europa y el mundo. La seguridad y la cooperación internacional. Los compromisos internacionales de España. La resolución pacífica de los conflictos. – El sistema democrático: su construcción, sus principios básicos y distintos modelos. Instituciones y organizaciones democráticas. La Constitución española y el ordenamiento normativo autonómico, nacional y supranacional. – Valores, derechos y deberes democráticos. La ciudadanía democrática: la participación, la responsabilidad ética y ecosocial, participación en proyectos comunitarios. – La Declaración Universal de los Derechos Humanos: origen y justificación. – El problema de la desigualdad. La solidaridad con colectivos en situaciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social. – Diversidad social, multiculturalidad e interculturalidad. El respeto por las minorías etnoculturales. La crítica al eurocentrismo. – El logro de una efectiva igualdad de género. Manifestaciones y conductas no sexistas. El reconocimiento de los derechos LGTBQ+. – La emergencia climática y los problemas eco sociales. La conciencia ambiental. Compromiso y acción ante los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Los efectos de la globalización en las sociedades actuales.

CONTENIDOS		
BLOQUES		**CONTENIDOS**
B. COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA	**1. Alfabetización mediática e informacional**	– Estrategias de búsqueda y selección de información fiable, pertinente y de calidad. – Aspectos básicos de la propiedad intelectual. – Riesgos y consecuencias de la manipulación y la desinformación. – Estrategias de organización de la información: notas, esquemas, mapas conceptuales, resúmenes, etc. – Tecnologías de la información. Dispositivos, aplicaciones informáticas y plataformas digitales de búsqueda de información.
	2. Comunicación	Estrategias de producción, comprensión y análisis crítico de textos orales, escritos y multimodales de diferentes ámbitos con atención conjunta a los siguientes aspectos: – Contexto: grado de formalidad de la situación; carácter público o privado; propósitos comunicativos e interpretación de intenciones; canal de comunicación y elementos no verbales de la comunicación. – Secuencias textuales básicas, con especial atención a las expositivas y argumentativas. – Mecanismos de coherencia, cohesión y adecuación textual. – Géneros discursivos propios del ámbito personal: la conversación, con especial atención a los actos de habla que amenazan la imagen del interlocutor (la discrepancia, la queja, la orden, la reprobación). – Géneros discursivos propios del ámbito social. Redes sociales y medios de comunicación. Etiqueta digital y riesgos de desinformación, manipulación y vulneración de la privacidad. Análisis de la imagen y de los elementos paratextuales de los textos icónico-verbales y multimodales. – Géneros discursivos propios del ámbito profesional: el currículum vitae, la carta de motivación y la entrevista de trabajo. – Interacción oral y escrita de carácter informal y formal. Cooperación conversacional, cortesía lingüística y etiqueta digital. Escucha activa, asertividad y resolución dialogada de los conflictos. Estrategias discursivas y dialógicas para la expresión de ideas, la confrontación y el consenso. – Comprensión oral: sentido global del texto. Selección de la información relevante. La intención del emisor. Producción oral formal. Adecuación a la audiencia y al tiempo de exposición. Elementos no verbales. Rasgos discursivos y lingüísticos de la oralidad formal. La deliberación oral argumentada. – Comprensión lectora: sentido global del texto. La intención del emisor. – Producción escrita. Planificación, redacción, revisión y edición en diferentes soportes. – Corrección gramatical y ortográfica. Los signos de puntuación como mecanismo organizador del texto escrito. Su relación con el significado. Uso de diccionarios, manuales de consulta y correctores ortográficos en soporte digital. – Autoconfianza: puesta en valor de puntos fuertes. El error en la comunicación como oportunidad de mejora.

CONTENIDOS		
BLOQUES		**CONTENIDOS**
B. COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA (cont.)	**3. Educación literaria**	– Lectura guiada de obras relevantes del patrimonio literario nacional y universal y de la literatura actual inscritas en un itinerario temático o de género. – Estrategias de construcción compartida de la interpretación de las obras. Discusiones o conversaciones literarias. – Construcción del sentido de la obra a partir del análisis de sus elementos formales y contextuales. Efectos de sus recursos expresivos en la recepción. – Estrategias de movilización de la experiencia personal, lectora y cultural para establecer vínculos de manera argumentada entre la obra leída y aspectos de la actualidad, así como con otros textos y manifestaciones artísticas. – Expresión, a través de modelos, de la experiencia lectora y de diferentes formas de apropiación y recreación de los textos leídos. – Lectura expresiva, dramatización y recitación de los textos atendiendo a los procesos de comprensión, apropiación y oralización implicados.
	4. Reflexión sobre la lengua	– Análisis de la diversidad lingüística del entorno. Biografía lingüística. – Reconocimiento de las lenguas de España y de las variedades dialectales del español. Las lenguas de signos. Exploración y cuestionamiento de prejuicios y estereotipos lingüísticos. – Aproximación a la lengua como sistema y a sus unidades básicas teniendo en cuenta los diferentes niveles: el sonido y sistema de escritura, las palabras (forma y significado) y su organización en el discurso (orden de las palabras y conexión entre los componentes oracionales). – Procedimientos de adquisición y formación de palabras. Reflexión sobre los cambios en su significado, las relaciones semánticas entre palabras y sus valores denotativos y connotativos en función del contexto y el propósito comunicativo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se les calificará al final del Programa y en los momentos en que se establezcan las evaluaciones oficiales, con puntuación numérica de 0 a 10, sin decimales en los módulos de Ciencias Aplicadas I.

Esto no impide que, a la hora de calificar, consideremos todos y cada uno de los factores que inciden en el desarrollo integral de las personas: su capacidad intelectual, física, posibilidades sociales, culturales, económicas o ambientales.

Se evaluará siempre en términos de consecuciones, destacando lo positivo de cada alumno. Se les calificará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- TRABAJO EN CLASE: **15% del Total**. Esta nota se obtendrá del sumatorio de los siguientes ítems valorando cada uno de ellos con: 2 Muy bien, 1 Bien, 0 Nada
  PRESENTACIÓN DEL CUADERNO
  ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES
  PREGUNTAS ORALES
  AUTONOMO EN SUS TAREAS
  HABILIDADES COOPERATIVAS
- TRABAJO EN CASA: **15% del Total**. Esta nota se obtendrá del sumatorio de los siguientes ítems valorando cada uno de ellos con: 2 Muy bien, 1 Bien, 0 Nada
  ANOTA DEBERES
  HACE DEBERES
  PRESENTA TRABAJOS
  LIMPIEZA DE TAREAS
  RESPONSABLE CON EL MATERIAL
- PRUEBAS OBJETIVAS: donde se incluyen: controles, pruebas escritas y globales de evaluación: **70% del total**. Dentro de las pruebas objetivas diferenciaremos en:
  CONTROLES Y PRUEBAS ESCRITAS: **30% del Total**
  EXAMEN GLOBAL DE EVALUACIÓN: **40% del Total**

Por acuerdo en el claustro de profesores se decide valorar en cada prueba escrita la ortografía de la siguiente manera: por cada 5 tildes se bajará 0,5 puntos, y 0,1 puntos por cada falta ortográfica cometida hasta un máximo de 1 punto

El último será un examen final, comprendiendo las tres evaluaciones.

Evaluaciones

Se realizarán tres evaluaciones donde se evaluarán por separado los distintos componentes de ambos módulos.

COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I

- LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
- CIENCIAS SOCIALES

Final ordinaria

En el caso de Comunicación y Sociedad I la nota final será la media de Lengua Castellana y literatura, Ciencias Sociales e Inglés. En el caso de que uno de los tres componentes esté suspenso la nota final será NS.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Superación de contenidos por evaluación

El sistema de recuperación será continuo y personalizado, tratando de optimizar el proceso de aprendizaje a cada alumno. Se realizará un examen de recuperación después de cada evaluación de los temas suspensos en la misma

Pérdida de evaluación continua

Si un alumno supera el 10% de faltas no justificadas (3 faltas) o el 15 % de faltas injustificadas (4 faltas) sobre el número de horas totales en la evaluación, pierde el derecho a la evaluación continua. En ese caso, aparecerá la nota de NE (no evaluado) en el boletín de evaluación y tendrá la opción de superar los contenidos no evaluados en la fecha de recuperación con una nota máxima de 6.

El cálculo de número de horas por trimestre y módulo será el siguiente:

Nº de horas semanales	10% Injustificadas	15% justificadas	20% injustificadas
2	**3**	**4**	**5**

Si el alumno falta a clase más de un 20% de la carga lectiva sin justificar y no se puede proceder a anular la matrícula, pierde el derecho a realizar cualquier examen parcial o recuperación de evaluación y deberá realizar los exámenes en la convocatoria final ordinaria.

Superación de contenidos en evaluación final ordinaria

Se realizará un examen final con todas las evaluaciones no superadas de los distintos componentes de los dos módulos.

El examen estará estructurado en 3 partes bien diferenciadas correspondientes a cada una de las evaluaciones. El examen constará de 10 ejercicios prácticos y/o problemas de los contenidos dados durante el curso. Se indicará claramente qué preguntas debe realizar cada estudiante en función de las evaluaciones que tenga suspensas.

Superación de contenidos en evaluación final extraordinaria

En las evaluaciones extraordinarias posteriores se calificará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Trabajos de ambos ámbitos realizados durante el periodo extraordinario: 50% aproximadamente
- Pruebas escritas de ambos ámbitos: 50% aproximadamente. Solo se examinarán de las partes de las asignaturas de los Ámbitos no superadas en la evaluación final de Mayo.

Tal y como recoge el Art. 19 c de la Orden 1409/2014 que regula el proceso de evaluación se realizará un informe para cada alumno que tras la celebración de la evaluación final ordinaria de primer curso tengan pendiente de superar algún módulo profesional. En él se indicarán los resultados de aprendizaje no alcanzados y las actividades de enseñanza y pautas para conseguirlas.

Superación del módulo pendiente

Los alumnos con el Módulo de Comunicación y Sociedad I suspenso solo tendrán que recuperar el componente que tengan suspenso.

Los estudiantes que tengan el Módulo de Lenguaje I o Ciencias Socieles I tendrán una hora de refuerzo semanal en la que realizarán un plan de trabajo, obligatorio, elaborado por el profesor, debiendo entregar en las fechas indicadas las tareas que se le planteen. El profesor supervisará su trabajo y les realizará las indicaciones pertinentes sobre el

mismo. Deberán realizar, también, dos exámenes parciales, uno en el mes de diciembre y otro en ellos mes de febrero, en los que podrán examinarse de la materia por partes. En el caso en el que suspendieran alguno de los parciales, o los dos, deberán presentarse al examen de la convocatoria final ordinaria con las partes del temario que tengan suspensas

La recuperación de las asignaturas suspensas de 1º de FPB para los alumnos de 2º consistirá en:

- Exámenes
- Entrega de los trabajos propuestos.

El criterio de calificación:

- **50%** entrega/resultados del trabajo:
  En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:
  Realización de trabajo semanalmente en casa y en las horas de apoyo.
  Puntualidad en su entrega.
  Corrección del trabajo.

- **50%** pruebas escritas. Tendrá que obtener una nota media mínima de 4.
  Se realizarán dos pruebas dividiendo el temario en dos partes, una en el mes de diciembre y otra en el mes de marzo.

Los profesores entregaran a los alumnos el trabajo a realizar semanalmente en las horas de apoyo de pendientes. Todos estaremos a disposición de los alumnos para resolver dudas.

Tal y como recoge el Art. 19 c de la Orden 1409/2014 que regula el proceso de evaluación se realizará un informe para cada alumno que tras la celebración de la evaluación final tengan pendiente de superar algún módulo profesional. En él se indicarán los resultados de aprendizaje y competencias no alcanzadas, así como las actividades de enseñanza y pautas para conseguirlas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Evaluaciones

Las calificaciones de los alumnos en cada evaluación se harán de manera objetiva ya que se pondrán teniendo en cuenta los siguientes porcentajes:

- El *term test* tendrá un valor del **30 %. El examen constará de ejercicios de las destrezas trabajadas durante el trimestre.** Dicho examen además incluirá los contenidos de temas anteriores, de manera que será una evaluación acumulativa.

- Los alumnos realizarán uno o dos controles a lo largo de la evaluación del tema / temas correspondientes (*Unit Tests*), que tendrá un valor del **20%** en la nota final de la evaluación.

- Los alumnos entregarán el cuaderno con todos los ejercicios realizados durante la evaluación, así mismo, el profesor realizará a lo largo de la evaluación los trabajos y controles orales o escritos que considere necesarios (*Use of English*). Estas pruebas se valorarán con un **30%** de la nota final de evaluación, y el profesor informará de las mismas en cada evaluación.

- El **20 %** restante será el resultado de todas las notas que el profesor tome durante las clases (*Class Marks*), cumplimiento de las tareas recomendadas y participación en las actividades del aula.

Ningún alumno aprobará la evaluación si no entrega todos los trabajos obligatorios en la fecha indicada por el profesor. Si se llega a la evaluación final sin entregarlos, el alumno irá a la evaluación extraordinaria, en cuyo caso podrá ser evaluado de aquellas destrezas o aspectos que no ha presentado durante todo el curso.

Por acuerdo en el claustro de profesores se decide valorar en cada prueba escrita la ortografía de la siguiente manera: por cada 5 tildes se bajará 0,5 puntos, y 0,1 puntos por cada falta ortográfica cometida hasta un máximo de 2 puntos.

Final ordinaria

Aquellos alumnos que aprueben las tres evaluaciones obtendrán la **nota** de evaluación final ordinaria haciendo la media entre las notas finales de cada evaluación. Además al pertenecer al módulo de Comunicación y Sociedad I, la nota final será la media de Lengua Castellana y literatura, Ciencias Sociales e Inglés. En el caso de que uno de los tres componentes esté suspenso la nota final será NS.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Superación de contenidos por evaluación

Dado que el aprendizaje de una lengua es un proceso continuo y progresivo, en el que están implicadas las cuatro destrezas de un idioma, la asimilación de un nivel superior implicará que el alumno avanza en la materia. Por tanto, la recuperación quedará incorporada en el sistema de **evaluación continua**. Así, cuando un alumno no supere los objetivos de una evaluación, podrá recuperarlos aprobando con un **5** la siguiente evaluación, habiendo entregado los trabajos obligatorios. Los alumnos que suspendan sólo la **3ª evaluación**, teniendo las dos anteriores aprobadas, tendrán que realizar el examen final con todos los contenidos, dado que la última evaluación es acumulativa y presenta contenidos de todo el curso.

Aquellos alumnos que suspendan por no entregar trabajos obligatorios, deben presentarlos en el plazo establecido por el profesor, para poder obtener un 5 en las notas de recuperación.

Pérdida de evaluación continua

Si un alumno supera el 10% de faltas no justificadas (3 horas) o el 15 % de faltas justificadas (4 horas) sobre el número de horas totales en la evaluación, pierde el derecho a la evaluación continua. En ese caso, aparecerá la nota de NE (no evaluado) en el boletín de evaluación y tendrá la opción de superar los contenidos no evaluados en la fecha de recuperación con una nota máxima de 6.

Para ello, el alumno deberá presentarse a una prueba escrita, similar a la prueba de evaluación, que tendrá un valor del 40%, y podrá conseguir otro 20% de la nota total entregando todos los trabajos obligatorios que se hayan realizado durante dicha evaluación.

Cuando un alumno supera el 20% de faltas de asistencia injustificadas en una evaluación, el alumno perderá el derecho a superarla en el periodo de recuperación debiendo presentarse al examen de evaluación final ordinaria.

Superación de contenidos en evaluación final ordinaria

Los alumnos que tengan alguna evaluación suspensa y no la recuperen en la 3ª evaluación, tendrán que presentarse al **examen final**, que constará de ejercicios de las diferentes destrezas trabajadas durante el curso *(reading, writing, vocabulary y grammar*), estos ejercicios estarán relacionados con los criterios de evaluación de la unidad formativa. La nota media final de curso se obtendrá valorando dos aspectos concretos: por un lado, la prueba escrita, en la que se deberá obtener una nota mínima de 5; y por otro, la presentación de todas las tareas obligatorias que se han desarrollado durante el curso y que el alumno tiene pendientes de realizar. No aprobará sin haber presentado estas últimas.
Asimismo, los alumnos que, llegada la fecha indicada por el profesor a final de curso, continúen sin entregar **trabajos obligatorios**, deberán presentarse al examen final.

Superación de contenidos en evaluación final extraordinaria

Tal y como recoge el Art. 36.2 de la Orden 893/2022 que regula el proceso de evaluación se realizará un informe para cada alumno que tras la celebración de la evaluación final ordinaria tengan pendiente de superar alguna unidad formativa. En él se indicarán los resultados de aprendizaje no alcanzados y las actividades de enseñanza y pautas para conseguirlas. También se elaborarán en los casos en los que se apliquen medidas metodológicas y en los procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Durante el periodo extraordinario los alumnos con unidad formativas suspensas tendrán que realizar las actividades y pruebas necesarias para su superación asistiendo a las clases programadas a tal efecto según el horario entregado. La no asistencia podría conllevar el suspenso de la unidad formativa ya que se mantendrá los criterios para perder la evaluación continua mencionados en dicho apartado.

Los alumnos realizarán una prueba escrita que constará de ejercicios de diferentes

destrezas trabajadas durante el curso y que tendrá un valor del 40% siempre que los alumnos alcancen en dicha prueba un resultado superior al 3.

Además, deberán entregar un refuerzo que tendrá un valor del 60%. Ambas partes tienen que realizarse obligatoriamente para obtener el aprobado.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Introducción al Ámbito

La formación integral del alumnado requiere de la comprensión de conceptos y procedimientos científicos que le permitan desarrollarse personal y profesionalmente; involucrarse en cuestiones relacionadas con la ciencia, reflexionando sobre las mismas; tomar decisiones fundamentadas; y desenvolverse en un mundo en continuo desarrollo científico, tecnológico, económico y social, con el objetivo de poder integrarse en la sociedad democrática como ciudadanos y ciudadanas comprometidos.

El desarrollo curricular del ámbito de las **Ciencias Aplicadas** en los **Ciclos Formativos de Grado Básico** responde a los propósitos pedagógicos de estas enseñanzas: en primer lugar, facilitar la adquisición de las competencias de la Educación Secundaria Obligatoria a través de la integración de las competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos de las materias Matemáticas Aplicadas y Ciencias Aplicadas en un mismo ámbito; en segundo lugar, contribuye al desarrollo de competencias para el aprendizaje permanente a lo largo de la vida, con el fin de que el alumnado puede proseguir sus estudios en etapas postobligatorias. En el desarrollo de este ámbito, también deberá favorecerse el establecimiento de conexiones con las competencias asociadas al título profesional correspondiente.

Las competencias específicas del ámbito se vinculan directamente con los descriptores de las ocho competencias clave definidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica. Las competencias específicas están íntimamente relacionadas y fomentan que el alumnado observe el mundo con una curiosidad científica que le conduzca a la formulación de preguntas sobre los fenómenos que ocurren a su alrededor, a la interpretación de los mismos desde el punto de vista científico, a la resolución de problemas y al análisis crítico sobre la validez de las soluciones, y, en definitiva, al desarrollo de razonamientos propios del pensamiento científico para el emprendimiento de acciones que minimicen el impacto medioambiental y preserven la salud. Asimismo, cobran especial relevancia la comunicación y el trabajo en equipo, de forma integradora y con respecto a la diversidad, pues son destrezas que permitirán al alumnado desenvolverse en la sociedad de la información. Por último, las competencias socioafectivas constituyen un elemento esencial en el desarrollo de otras competencias específicas, por lo que en el currículo se dedica especial atención a la mejora de dichas destrezas.

El grado de adquisición de las competencias específicas se valorará mediante los criterios de evaluación con las que se vinculan directamente, confiriendo de esta manera un enfoque plenamente competencial al ámbito. Los saberes básicos proporcionan el conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que contribuirán a la adquisición de las competencias específicas. No existe una vinculación unívoca y directa entre criterios

de evaluación y saberes básicos, sino que las competencias específicas se podrán evaluar mediante la movilización de diferentes saberes, proporcionando la flexibilidad necesaria para establecer conexiones entre los distintos bloques y con aspectos relacionados con la familia profesional correspondiente.

Los **contenidos** relacionados con la materia **Matemáticas Aplicadas** se agrupan en los mismos sentidos en los que se articula la materia de Matemáticas en la Educación Secundaria Obligatoria:

- El **sentido numérico** se caracteriza por la aplicación del conocimiento sobre la numeración y cálculo en distintos contextos, especialmente profesionales.
- El **sentido de la medida** se centra en la comprensión y comparación de atributos de los objetos.
- El **sentido espacial** aborda la comprensión de los aspectos geométricos de nuestro mundo.
- El **sentido algebraico** proporciona el lenguaje en el que se comunican las matemáticas y las ciencias,
- El **sentido estocástico** comprende el análisis y la interpretación de los datos y la comprensión de fenómenos aleatorios para fundamentar la toma de decisiones a nivel laboral y, en general, en un mundo lleno de incertidumbre.

Los **contenidos** relacionados con la materia **Ciencias Aplicadas** se agrupan en bloques que abarcan conocimientos, destrezas y actitudes relativos a las cuatro ciencias básicas **(Biología, Física, Geología y Química)**, con la finalidad de proporcionar al alumnado unos aprendizajes esenciales sobre la ciencia, sus metodologías y sus aplicaciones laborales para configurar su perfil personal, social y profesional. Los saberes básicos de esta materia permitirán al alumnado analizar la anatomía y fisiología de su organismo y adoptar hábitos saludables para cuidarlo; establecer un compromiso social con la salud pública; examinar el funcionamiento de los sistemas biológicos y geológicos y valorar la importancia del desarrollo sostenible; explicar la estructura de la materia y sus transformaciones; analizar las interacciones entre los sistemas fisicoquímicos, y valorar la relevancia de la energía en la sociedad.

Se incluyen, además, dos bloques cuyos saberes deben desarrollarse a lo largo de todo el currículo de forma explícita:

- El bloque **“Destrezas científicas básicas**” donde se incluyen las estrategias y formas de pensamiento propias de las ciencias.
- El bloque **“Sentido socioafectivo”** que se orienta hacia la adquisición y aplicación de estrategias para entender y manejar las emociones, establecer y alcanzar metas, sentir y mostrar empatía, la solidaridad, el respeto por las minorías y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en la actividad científica y profesional.

De este modo, se incrementan las destrezas para tomar decisiones responsables e informadas, lo que se dirige a la mejora del rendimiento del alumnado en ciencias, a la disminución de actitudes negativas hacia ellas, a la promoción de un aprendizaje activo en la resolución de problemas y al desarrollo de estrategias de trabajo colaborativo.

Debe tenerse en cuenta que la presentación de los saberes no implica ningún orden cronológico, ya que el currículo se ha diseñado como un todo integrado, configurando así un ámbito científico.

Para desarrollar las competencias se propone el uso de metodologías propias de la ciencia y de las tecnologías digitales, abordadas con un enfoque interdisciplinar, coeducativo y conectado con la realidad del alumnado. Se pretende con ello que el aprendizaje adquiera un carácter significativo a través del planteamiento de situaciones de aprendizaje preferentemente vinculadas a su contexto personal y a su entorno social y profesional, especialmente a la familia profesional elegida. Todo ello para contribuir a la formación de un alumnado comprometido con los desafíos y retos del mundo actual y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, facilitando su integración profesional y su plena participación en la sociedad democrática y plural.

Competencias específicas

1. Reconocer los motivos por los que ocurren los principales fenómenos naturales, a partir de situaciones cotidianas, y explicarlos en términos de las leyes y teorías científicas adecuadas, para poner en valor la contribución de la ciencia a la sociedad.

El aprendizaje de las ciencias desde la perspectiva integradora del enfoque STEM tiene como base el reconocimiento de los fundamentos científicos de los fenómenos que ocurren en el mundo real. Los alumnos y alumnas competentes reconocen los porqués científicos de lo que sucede a su alrededor y lo interpretan a través de las leyes y teorías correctas. Esto posibilita que el alumnado establezca relaciones constructivas entre la ciencia, su vida cotidiana y su entorno profesional, lo que les permite desarrollar la capacidad para hacer interpretaciones de otros fenómenos diferentes, aunque no hayan sido estudiados previamente. Al adquirir esta competencia específica, se despierta en los alumnos y alumnas un interés por la ciencia y por la mejora del entorno y de la calidad de vida.

Aspectos tan importantes como la conservación del medio ambiente o la preservación de la salud tienen una base científica, y comprender su explicación y sus fundamentos básicos otorga al alumnado un mejor entendimiento de la realidad, lo que favorece una participación activa en el entorno educativo y profesional como ciudadanos y ciudadanas implicados y comprometidos con el desarrollo global en el marco de una sociedad inclusiva.

2. Interpretar y modelizar en términos científicos problemas y situaciones de la vida cotidiana y profesional, aplicando diferentes estrategias, formas de razonamiento, herramientas tecnológicas y el pensamiento computacional, para hallar y analizar soluciones comprobando su validez.

El razonamiento y la resolución de problemas se considera una destreza esencial no solo para el desarrollo de actividades científicas o técnicas, sino para cualquier otra actividad profesional, por lo que deben ser dos componentes fundamentales en el aprendizaje de las ciencias, de las matemáticas y de su aplicación en el entorno profesional. Para resolver un problema es esencial realizar una lectura atenta y comprensiva, interpretar la situación planteada, extraer la información relevante y transformar el enunciado verbal en una forma que pueda ser resuelta mediante procedimientos previamente adquiridos. Este proceso se complementa con la utilización de diferentes formas de razonamiento, tanto deductivo como inductivo, para obtener la solución. Para ello son necesarias la realización de preguntas adecuadas, la elección de estrategias que implican la movilización de conocimientos y la utilización de procedimientos y algoritmos. El pensamiento computacional juega también un papel central en la resolución de problemas, ya que comprende un conjunto de formas de razonamiento como la automatización, el pensamiento algorítmico o la descomposición en partes. El análisis de las soluciones obtenidas potencia la reflexión crítica sobre su validez, tanto desde un punto de vista estrictamente matemático como desde una perspectiva global, valorando aspectos relacionados con la sostenibilidad, el consumo responsable, la igualdad de género, la equidad o la no discriminación, entre otros.

El desarrollo de esta competencia fomenta un pensamiento más diverso y flexible, mejora la capacidad del alumnado para resolver problemas en diferentes contextos, amplía la propia percepción sobre las ciencias y las matemáticas y enriquece y consolida los conceptos básicos, lo que repercute en un mayor nivel de compromiso, en el incremento de la curiosidad y en la valoración positiva del proceso de aprendizaje, favoreciendo la integración social e iniciación profesional.

3. Utilizar los métodos científicos, haciendo indagaciones y llevando a cabo proyectos, para desarrollar los razonamientos propios del pensamiento científico y mejorar las destrezas en el uso de las metodologías científicas.

El desempeño de destrezas científicas conlleva un dominio progresivo en el uso de las metodologías propias del trabajo científico para llevar a cabo investigaciones e indagaciones sobre aspectos clave del mundo natural. El desarrollo de esta competencia específica supone mejorar las destrezas para realizar observaciones sobre el entorno cotidiano, formular preguntas e hipótesis acerca de él y comprobar la veracidad de las mismas mediante el empleo de la experimentación, utilizando las herramientas y normativas que sean más convenientes en cada caso.

Además, desenvolverse en el uso de las metodologías científicas supone una herramienta fundamental en el marco integrador del trabajo colaborativo por proyectos que se lleva a cabo en la ciencia. Cobra especial importancia en la formación profesional por contribuir a conformar el perfil profesional de los alumnos y alumnas. Por este

motivo es importante que el alumnado desarrolle esta competencia específica a través de la práctica y conserve estas actitudes en el ejercicio de su profesión en el futuro.

4. Analizar los efectos de determinadas acciones cotidianas o del entorno profesional sobre la salud, el medio natural y social, basándose en fundamentos científicos, para valorar la importancia de los hábitos que mejoran la salud individual y colectiva, evitan o minimizan los impactos medioambientales negativos y son compatibles con un desarrollo sostenible.

La actividad humana ha producido importantes alteraciones en el entorno con un ritmo de avance sin precedentes en la historia de la Tierra. Algunas de estas alteraciones, como el aumento de la temperatura media terrestre, la acumulación de residuos plásticos o la disminución de la disponibilidad de agua potable, podrían poner en grave peligro algunas actividades humanas esenciales, entre las que destaca la producción de alimentos.

Asimismo, se han instalado en las sociedades más desarrolladas ciertos hábitos perjudiciales como la dieta rica en grasas y azúcares, el sedentarismo, el uso de drogas o la adicción a las nuevas tecnologías. Esto ha dado lugar a un aumento de la frecuencia de algunas patologías que constituyen importantes problemas de la sociedad actual.

Sin embargo, determinadas acciones y hábitos saludables y sostenibles (como alimentación sana, ejercicio físico o consumo responsable) pueden contribuir a la preservación y mejora de la salud individual y colectiva y a frenar las tendencias medioambientales negativas anteriormente descritas. Por ello, es imprescindible para el pleno desarrollo e integración profesional y personal del alumnado como ciudadano que conozca y aplique los fundamentos científicos que justifican un estilo de vida saludable y sostenible.

5. Interpretar y transmitir información y datos científicos, contrastando previamente su veracidad y utilizando lenguaje verbal o gráfico apropiado, para adquirir y afianzar conocimientos del entorno natural, social y profesional.

En los ámbitos científicos, así como en muchas otras situaciones de la vida, existe un constante bombardeo de información que necesita ser seleccionada, interpretada y analizada para utilizarla con fines concretos. La información de carácter científico puede presentarse en formatos muy diversos, como enunciados, gráficas, tablas, modelos, diagramas, etc., que es necesario comprender para trabajar de forma adecuada en la ciencia. Asimismo, el lenguaje matemático otorga al aprendizaje de la ciencia una herramienta potente de comunicación global, y los lenguajes específicos de las distintas disciplinas científicas se rigen por normas que es necesario comprender y aplicar.

El alumnado debe ser competente no solo en la selección de información rigurosa y veraz sino en su interpretación correcta y en su transmisión a partir de una observación o un estudio. Para ello ha de emplear con corrección distintos formatos y tener en cuenta ciertas normas específicas de comunicación de las disciplinas científicas.

6. Identificar las ciencias y las matemáticas implicadas en contextos diversos, interrelacionando conceptos y procedimientos, para aplicarlos en situaciones de la vida cotidiana y del ámbito profesional correspondiente.

El conocimiento de las ciencias y de las matemáticas responde a la necesidad de la sociedad ante los grandes desafíos y retos de carácter transdisciplinar que la humanidad tiene planteados. El ámbito de Ciencias Aplicadas debe ser valorado por el alumnado como una herramienta esencial para aumentar su competencia científica, lo que le permite conectar los conocimientos que adquiere con su experiencia académica y profesional, haciendo que su aprendizaje sea significativo y pueda ser empleado con posterioridad en diferentes situaciones.

Por lo tanto, es importante que el alumnado tenga la oportunidad de identificar y experimentar la aplicación de las ciencias y las matemáticas en diferentes contextos, entre los que destacan el personal, el social y el profesional. Este último contexto cobra especial importancia, pues el alumnado debe reconocer el papel del conocimiento científico dentro de su rama profesional.

La conexión entre las ciencias y las matemáticas y otros ámbitos no debería limitarse a los saberes conceptuales, sino ampliarse a los procedimientos y actitudes científicos, de forma que puedan ser transferidos y aplicados a otros contextos de la vida real y a la resolución de problemas del entorno personal, social y profesional.

7. Desarrollar destrezas personales identificando y gestionando emociones, poniendo en práctica estrategias de aceptación del error como parte del proceso de aprendizaje y adaptándose ante situaciones de incertidumbre, para mejorar la perseverancia en la consecución de objetivos y la valoración del aprendizaje de las ciencias.

Formular preguntas y resolver problemas científicos o retos más globales en los que intervienen el pensamiento científico y el razonamiento matemático no debe resultar una tarea tediosa para el alumnado. Por ello, el desarrollo de destrezas emocionales dentro del aprendizaje de las ciencias y de las matemáticas fomenta el bienestar del alumnado, la autorregulación emocional y el interés hacia el aprendizaje del ámbito.

El desarrollo de esta competencia conlleva identificar y gestionar las emociones, reconocer fuentes de estrés, ser perseverante, pensar de forma crítica y creativa, mejorar la resiliencia y mantener una actitud proactiva ante nuevos desafíos. Para contribuir a la adquisición de esta competencia es necesario que el alumnado se enfrente a pequeños retos que contribuyan a la reflexión sobre el propio pensamiento, eviten posibles bloqueos y promuevan la mejora del autoconcepto ante el aprendizaje del ámbito.

8. Desarrollar destrezas sociales y trabajar de forma colaborativa en equipos diversos con roles asignados que permitan potenciar el crecimiento entre iguales, valorando la importancia de romper los estereotipos de género en la investigación científica, para el emprendimiento personal y laboral.

El avance científico es producto del esfuerzo colectivo y rara vez el resultado del trabajo de un solo individuo. La ciencia implica comunicación y colaboración entre profesionales, en ocasiones adscritos a diferentes disciplinas. Asimismo, para la generación de nuevos conocimientos es esencial que se compartan las conclusiones y procedimientos obtenidos por un grupo de investigación con el resto de la comunidad científica. A su vez, estos conocimientos sirven de base para la construcción de nuevas investigaciones y descubrimientos.

Cabe destacar, además, que la interacción y colaboración son de gran importancia en diversos ámbitos profesionales y sociales y no exclusivamente en un contexto científico. El trabajo colaborativo tiene un efecto enriquecedor sobre los resultados obtenidos y en el desarrollo personal de sus participantes, pues permite el intercambio de puntos de vista en ocasiones muy diversos. La colaboración implica movilizar las destrezas comunicativas y sociales del alumnado y requiere de una actitud respetuosa y abierta frente a las ideas ajenas, que valore la importancia de romper los roles de género y estereotipos sexistas. Por este motivo, aprender a trabajar en equipo es imprescindible para el desarrollo profesional y social pleno del alumnado como miembro activo de nuestra sociedad.

Relación competencias específicas y criterios de evaluación

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	**DO**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1. Reconocer los motivos por los que ocurren los principales fenómenos naturales, a partir de situaciones cotidianas, y explicarlos en términos de las leyes y teorías científicas adecuadas, para poner en valor la contribución de la ciencia a la sociedad.	CCL1, STEM1, STEM2, STEM4, CD1, CPSAA4, CC3	1.1 Explicar los fenómenos naturales más relevantes en términos de teorías, leyes y principios científicos adecuados como estrategia en la toma de decisiones fundamentadas.
		1.2 Justificar la contribución de la ciencia a la sociedad, y la labor de los hombres y mujeres dedicados a su desarrollo, entendiendo la investigación como una labor colectiva en constante evolución fruto de la interacción entre la ciencia, la tecnología, la sociedad y el medio ambiente.
2. Interpretar y modelizar en términos científicos problemas y situaciones de la vida cotidiana y profesional, aplicando diferentes estrategias, formas de razonamiento, herramientas tecnológicas y el pensamiento computacional, para hallar y analizar soluciones comprobando su validez.	CCL2, STEM1, STEM2, CD1, CD2, CPSAA4, CE1.	2.1 Elaborar representaciones que ayuden en la búsqueda de estrategias de resolución de una situación problematizada, organizando los datos y comprendiendo las preguntas formuladas.
		2.2 Hallar las soluciones de un problema utilizando los datos e información aportados, los propios conocimientos, y las estrategias y herramientas apropiadas.
		2.3 Comprobar la corrección de las soluciones de un problema y su coherencia en el contexto planteado.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	**DO**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
		2.4 Emplear herramientas tecnológicas adecuadas en la representación, la resolución de problemas y la comprobación de las soluciones.
3. Utilizar los métodos científicos, haciendo indagaciones y llevando a cabo proyectos, para desarrollar los razonamientos propios del pensamiento científico y mejorar las destrezas en el uso de las metodologías científicas.	STEM1, STEM2, STEM3, CD1, CD3, CPSAA4, CPSAA5, CE1.	3.1 Plantear preguntas e hipótesis que puedan ser respondidas o contrastadas utilizando los métodos científicos, la observación, la información y el razonamiento, explicando fenómenos naturales y realizando predicciones sobre estos.
		3.2 Diseñar y realizar experimentos y obtener datos cuantitativos y cualitativos sobre fenómenos naturales en el medio natural y en el laboratorio, utilizando con corrección los instrumentos, herramientas o técnicas adecuadas a la hora de obtener resultados claros que respondan a cuestiones concretas o que contrasten la veracidad de una hipótesis.
		3.3 Interpretar los resultados obtenidos en proyectos de investigación, utilizando el razonamiento y, cuando sea necesario, herramientas matemáticas y tecnológicas.
4. Analizar los efectos de determinadas acciones cotidianas o del entorno profesional sobre la salud, el medio natural y social, basándose en fundamentos científicos, para valorar la importancia de los hábitos que mejoran la salud individual y colectiva, evitan o minimizan los impactos medioambientales negativos y son compatibles con un desarrollo sostenible.	STEM5, CD4, CPSAA2, CC4.	4.1 Evaluar los efectos de determinadas acciones individuales sobre el organismo y el medio natural, proponiendo hábitos saludables y sostenibles basados en los conocimientos adquiridos y la información disponible.
		4.2 Relacionar con fundamentos científicos la preservación de la biodiversidad, la conservación del medio ambiente y la protección de los seres vivos del entorno con el desarrollo sostenible y la calidad de vida.
5. Interpretar y transmitir información y datos científicos, contrastando previamente su veracidad y utilizando lenguaje verbal o gráfico apropiado, para adquirir y afianzar conocimientos del entorno natural, social y profesional.	CCL1, CCL2, CCL3, STEM4, CD1, CPSAA4, CC4, CCEC3	5.1 Organizar y comunicar información científica y matemática de forma clara y rigurosa de manera verbal, gráfica, numérica, etc. utilizando el formato más adecuado.
		5.2 Analizar e interpretar información científica y matemática presente en la vida cotidiana manteniendo una actitud crítica.
		5.3 Emplear y citar de forma adecuada fuentes fiables, seleccionando la información científica relevante en la consulta y creación de contenidos, y mejorando el aprendizaje propio y colectivo.
6. Identificar las ciencias y las matemáticas implicadas en contextos diversos, interrelacionando conceptos y	STEM1, STEM2, STEM5, CD5,	6.1 Aplicar procedimientos propios de las ciencias y las matemáticas en situaciones

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	**DO**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
procedimientos, para aplicarlos en situaciones de la vida cotidiana y del ámbito profesional correspondiente.	CPSAA5, CC4, CE1, CCEC2	diversas estableciendo conexiones entre distintas áreas de conocimiento en contextos naturales, sociales y profesionales.
7. Desarrollar destrezas personales identificando y gestionando emociones, poniendo en práctica estrategias de aceptación del error como parte del proceso de aprendizaje y adaptándose ante situaciones de incertidumbre, para mejorar la perseverancia en la consecución de objetivos y la valoración del aprendizaje de las ciencias.	STEM5, CD2, CPSAA1, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CE1, CE3.	7.1 Mostrar resiliencia ante los retos académicos asumiendo el error como una oportunidad para la mejora y desarrollando un autoconcepto positivo ante las ciencias.
8. Desarrollar destrezas sociales y trabajar de forma colaborativa en equipos diversos con roles asignados que permitan potenciar el crecimiento entre iguales, valorando la importancia de romper los estereotipos de género en la investigación científica, para el emprendimiento personal y laboral.	CCL5, CP3, STEM2, STEM4, CD3, CPSAA3, CC2, CE2.	8.1 Asumir responsablemente una función concreta dentro de un proyecto científico, utilizando espacios virtuales cuando sea necesario, aportando valor, analizando críticamente las contribuciones del resto del equipo, respetando la diversidad y favoreciendo la inclusión.
		8.2 Emprender, de forma guiada y de acuerdo a la metodología adecuada, proyectos científicos colaborativos orientados a la mejora y a la creación de valor en la sociedad.

CONTENIDOS

CONTENIDOS	
BLOQUES	**CONTENIDOS**
A. Destrezas científicas básicas	– Metodologías de la investigación científica: identificación y formulación de cuestiones, elaboración de hipótesis y comprobación mediante experimentación. Proyectos de investigación. – Entornos y recursos de aprendizaje científico (como el laboratorio y los entornos virtuales): utilización adecuada que asegure la conservación de la salud propia y la comunitaria, la seguridad y el respeto al medio ambiente. – Lenguaje científico: interpretación, producción y comunicación eficaz de información de carácter científico en el contexto escolar y profesional en diferentes formatos. – Valoración de la ciencia y de la actividad desarrollada por las personas que se dedican a ella y reconocimiento de su contribución a los distintos ámbitos del saber humano y en el avance y la mejora de la sociedad. – La medida y la expresión numérica de las magnitudes físicas: orden de magnitud, notación científica, indicadores de precisión de las mediciones y los resultados y relevancia de las unidades de medida. – Estrategias de resolución de problemas.
B. Sentido numérico	– Números naturales, enteros, decimales, racionales e irracionales relevantes (raíces cuadradas, π…): interpretación, ordenación en la recta numérica y aplicación en la resolución de problemas de la vida cotidiana y profesional. – Operaciones o combinación de operaciones con números naturales, enteros, racionales o decimales (suma, resta, multiplicación, división y potencias con exponentes enteros): propiedades, relaciones entre ellas y aplicación en la resolución de problemas. Estrategias de cálculo: mental y con calculadora. – Divisores y múltiplos: relaciones y uso de la factorización en números primos en la resolución de problemas. – Razones, proporciones y porcentajes: comprensión y resolución de problemas. Utilización en contextos cotidianos y profesionales: aumentos y disminuciones porcentuales, rebajas, descuentos, impuestos, etc. – Proporcionalidad directa e inversa: comprensión y uso en la resolución de problemas de escalas, cambios de divisas, etc. – Toma de decisiones: consumo responsable, relaciones calidad-precio y valor-precio en contextos cotidianos y profesionales.
C. Sentido de la medida.	– Estrategias de estimación o cálculo de medidas indirectas de formas planas y tridimensionales y objetos de la vida cotidiana y profesional. – Perímetros, áreas y volúmenes: interpretación, obtención de fórmulas y aplicación en formas planas y tridimensionales. – Representación plana de objetos tridimensionales: visualización y utilización en la resolución de problemas. – Instrumentos de dibujo y herramientas digitales: utilización, realización de dibujos de objetos geométricos con medidas fijadas.

CONTENIDOS	
BLOQUES	**CONTENIDOS**
D. Sentido espacial.	– Formas geométricas de dos y tres dimensiones: descripción y clasificación en función de sus propiedades o características. – Objetos geométricos: construcción con instrumentos de dibujo, con herramientas manipulativas y digitales (programas de geometría dinámica, realidad aumentada…) – Coordenadas cartesianas: localización y descripción de relaciones espaciales.
E. Sentido algebraico.	– Patrones. Identificación y extensión determinando la regla de formación de diversas estructuras: numéricas, espaciales, gráficas o algebraicas. – Variable: comprensión y expresión de relaciones sencillas mediante lenguaje algebraico. Equivalencia entre expresiones algebraicas de primer y segundo grado. – Ecuaciones lineales y cuadráticas: resolución algebraica y gráfica en contextos de resolución de problemas e interpretación de las soluciones. – Relaciones lineales, cuadráticas y de proporcionalidad inversa: interpretación en situaciones contextualizadas descritas mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica. – Herramientas tecnológicas: utilización en la resolución de problemas. – Estrategias para la interpretación y modificación de algoritmos. Formulación de problemas susceptibles de ser analizados utilizando programas y otras herramientas.
F. Sentido estocástico	– Diseño de estudios estadísticos: formulación de preguntas, organización de datos, realización de tablas y gráficos adecuados, cálculo e interpretación de medidas de localización y dispersión con calculadora y hoja de cálculo. – Análisis crítico e interpretación de información estadística en contextos cotidianos y obtención de conclusiones razonadas. – Fenómenos deterministas y aleatorios. Azar aproximación a la probabilidad: frecuencias relativas. Regla de Laplace y técnicas de recuento. Toma de decisiones sobre experimentos simples en diferentes contextos.
G. Las interacciones y la energía.	– Movimiento de los cuerpos: descripción y uso de las magnitudes cinemáticas adecuadas a cada caso. – Relación de las fuerzas con los cambios que producen sobre los sistemas y aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana y profesional relacionados con las fuerzas presentes en la naturaleza. – La energía: análisis y formulación de hipótesis, propiedades, transferencia y manifestaciones de la energía, relacionando la obtención y consumo de la energía con las repercusiones medioambientales que produce. – La electricidad: corriente eléctrica en circuitos simples. Obtención experimental de magnitudes y relación entre ellas. Medidas de seguridad y prevención.

CONTENIDOS	
BLOQUES	**CONTENIDOS**
H. El cuerpo humano y la salud	– La función de nutrición y su importancia. Anatomía y fisiología de los aparatos digestivo, respiratorio, circulatorio y excretor. Relación entre ellos. – La función de reproducción y su relevancia biológica. El aparato reproductor: anatomía y fisiología. – Educación afectivo-sexual desde la perspectiva de la igualdad entre personas y el respeto a la diversidad sexual. La importancia de las prácticas sexuales responsables. El asertividad y el autocuidado. La prevención de métodos anticonceptivos y de métodos de prevención de ITS. – La función de relación y su importancia. Los receptores sensoriales, centros de coordinación y órganos efectores: funcionamiento general. – Los hábitos saludables (prevención del consumo de drogas legales e ilegales, postura adecuada, autorregulación emocional, dieta equilibrada, uso responsable de los dispositivos tecnológicos, ejercicio físico e higiene del sueño, entre otros): argumentación científica sobre su importancia. – El sistema inmune, los antibióticos y las vacunas: funcionamiento e importancia social en la prevención y superación de enfermedades infecciosas.
I. La Tierra como sistema y el desarrollo sostenible.	– La atmósfera y la hidrosfera: funciones, papel junto con la biosfera y la geosfera en la edafogénesis e importancia para la vida en la Tierra. – Los ecosistemas: sus componentes bióticos y abióticos y las relaciones intraespecíficas e interespecíficas. – Causas y consecuencias del cambio climático y del deterioro del medio ambiente: importancia de la conservación de los ecosistemas mediante hábitos sostenibles y reflexión sobre los efectos globales de las acciones individuales y colectivas.
J. Sentido socioafectivo	– Estrategias de reconocimiento de las emociones que intervienen en el aprendizaje y de desarrollo de la curiosidad, la iniciativa, la perseverancia y la resiliencia, así como del placer de aprender y comprender la ciencia. – Estrategias que aumenten la flexibilidad cognitiva y la apertura a cambios y que ayuden a transformar el error en oportunidad de aprendizaje. – Técnicas cooperativas que optimicen el trabajo en equipo, despliegue de conductas empáticas y estrategias para la gestión de conflictos. – Actitudes inclusivas como la igualdad efectiva de género, la corresponsabilidad, el respeto por las minorías y la valoración de la diversidad presente en el aula y en la sociedad como una riqueza cultural. – Estrategias de identificación y prevención de abusos, de agresiones de situaciones de violencia o de vulneración de la integridad física, psíquica y emocional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se les calificará al final del Programa y en los momentos en que se establezcan las evaluaciones oficiales, con puntuación numérica de 0 a 10, sin decimales en los módulos de Ciencias Aplicadas I.

Esto no impide que, a la hora de calificar, consideremos todos y cada uno de los factores que inciden en el desarrollo integral de las personas: su capacidad intelectual, física, posibilidades sociales, culturales, económicas o ambientales.

Se evaluará siempre en términos de consecuciones, destacando lo positivo de cada alumno. Se les calificará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- TRABAJO EN CLASE: **15% del Total**. Esta nota se obtendrá del sumatorio de los siguientes ítems valorando cada uno de ellos con: 2 Muy bien, 1 Bien, 0 Nada
  PRESENTACIÓN DEL CUADERNO
  ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES
  PREGUNTAS ORALES
  AUTONOMO EN SUS TAREAS
  HABILIDADES COOPERATIVAS
- TRABAJO EN CASA: **15% del Total**. Esta nota se obtendrá del sumatorio de los siguientes ítems valorando cada uno de ellos con: 2 Muy bien, 1 Bien, 0 Nada
  ANOTA DEBERES
  HACE DEBERES
  PRESENTA TRABAJOS
  LIMPIEZA DE TAREAS
  RESPONSABLE CON EL MATERIAL
- PRUEBAS OBJETIVAS: donde se incluyen: controles, pruebas escritas y globales de evaluación: **70% del total**. Dentro de las pruebas objetivas diferenciaremos en:
  CONTROLES Y PRUEBAS ESCRITAS: **30% del Total**
  EXAMEN GLOBAL DE EVALUACIÓN: **40% del Total**

Por acuerdo en el claustro de profesores se decide valorar en cada prueba escrita la ortografía de la siguiente manera: por cada 5 tildes se bajará 0,5 puntos, y 0,1 puntos por cada falta ortográfica cometida hasta un máximo de 1 punto

El último será un examen final, comprendiendo las tres evaluaciones.

Evaluaciones

Se realizarán tres evaluaciones donde se evaluarán por separado los distintos componentes de ambos módulos.

CIENCIAS APLICADAS I

- MATEMATICAS APLICADAS
- CIENCIAS APLICADAS

Final ordinaria

En el caso de Ciencias Aplicadas la nota final será la media de Matemáticas Aplicadas y Ciencias Aplicadas y Ciencias de la Actividad Física. En el caso de que uno de los tres componentes esté suspenso la nota final será NS.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Superación de contenidos por evaluación

El sistema de recuperación será continuo y personalizado, tratando de optimizar el proceso de aprendizaje a cada alumno. Se realizará un examen de recuperación después de cada evaluación de los temas suspensos en la misma

Pérdida de evaluación continua

Si un alumno supera el 10% de faltas no justificadas (3 faltas) o el 15 % de faltas justificadas (4 faltas) sobre el número de horas totales en la evaluación, pierde el derecho a la evaluación continua. En ese caso, aparecerá la nota de NE (no evaluado) en el boletín de evaluación y tendrá la opción de superar los contenidos no evaluados en la fecha de recuperación con una nota máxima de 6.

El cálculo de número de horas por trimestre y módulo será el siguiente:

Nº de horas semanales	10% Injustificadas	15% justificadas	20% injustificadas
2	**3**	**4**	**5**

Si el alumno falta a clase más de un 20% de la carga lectiva sin justificar y no se puede proceder a anular la matrícula, pierde el derecho a realizar cualquier examen parcial o

recuperación de evaluación y deberá realizar los exámenes en la convocatoria final ordinaria.

Superación de contenidos en evaluación final ordinaria

Se realizará un examen final con todas las evaluaciones no superadas de los distintos componentes de los dos módulos.

El examen estará estructurado en 3 partes bien diferenciadas correspondientes a cada una de las evaluaciones. El examen constará de 10 ejercicios prácticos y/o problemas de los contenidos dados durante el curso. Se indicará claramente qué preguntas debe realizar cada estudiante en función de las evaluaciones que tenga suspensas.

Tal y como recoge el Art. 36.2 de la Orden 893/2022 que regula el proceso de evaluación se realizará un informe para cada alumno que tras la celebración de la evaluación final ordinaria de primer curso tengan pendiente de superar algún módulo profesional. En él se indicarán los resultados de aprendizaje no alcanzados y las actividades de enseñanza y pautas para conseguirlas.

Superación de contenidos en evaluación final extraordinaria

En las evaluaciones extraordinarias posteriores se calificará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Trabajos de ambos ámbitos realizados durante el periodo extraordinario: 50% aproximadamente
- Pruebas escritas de ambos ámbitos: 50% aproximadamente. Solo se examinarán de las partes de las asignaturas de los Ámbitos no superadas en la evaluación final de Mayo.

Tal y como recoge el Art. 36.2 de la Orden 893/2022 que regula el proceso de evaluación se realizará un informe para cada alumno que tras la celebración de la evaluación final ordinaria de primer curso tengan pendiente de superar algún módulo profesional. En él se indicarán los resultados de aprendizaje no alcanzados y las actividades de enseñanza y pautas para conseguirlas.

Superación del módulo pendiente

Los alumnos con el Módulo de Ciencias Aplicadas I suspenso solo tendrán que recuperar el componente que tengan suspenso.

Los estudiantes que tengan el Módulo de Matemáticas I o Ciencias de la naturaleza I tendrán una hora de refuerzo semanal en la que realizarán un plan de trabajo, obligatorio, elaborado por el profesor, debiendo entregar en las fechas indicadas las tareas que se le planteen. El profesor supervisará su trabajo y les realizará las indicaciones pertinentes sobre el mismo. Deberán realizar, también, dos exámenes parciales, uno en el mes de diciembre y otro en ellos mes de febrero, en los que podrán examinarse de la materia por partes. En el caso en el que suspendieran alguno de los parciales, o los dos, deberán presentarse al examen de la convocatoria final ordinaria con las partes del temario que tengan suspensas

La recuperación de las asignaturas suspensas de 1º de FPB para los alumnos de 2º consistirá en:

- Exámenes
- Entrega de los trabajos propuestos.

El criterio de calificación:

- **50%** entrega/resultados del trabajo:
  En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:
  Realización de trabajo semanalmente en casa y en las horas de apoyo.
  Puntualidad en su entrega.
  Corrección del trabajo.

- **50%** pruebas escritas. Tendrá que obtener una nota media mínima de 4.
  Se realizarán dos pruebas dividiendo el temario en dos partes, una en el mes de diciembre y otra en el mes de marzo.

Los profesores entregaran a los alumnos el trabajo a realizar semanalmente en las horas de apoyo de pendientes. Todos estaremos a disposición de los alumnos para resolver dudas.

Tal y como recoge el Art. 36.2 de la Orden 893/2022 que regula el proceso de evaluación se realizará un informe para cada alumno que tras la celebración de la evaluación final tengan pendiente de superar algún módulo profesional. En él se indicarán los resultados de aprendizaje y competencias no alcanzadas, así como las actividades de enseñanza y pautas para conseguirlas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Siguiendo los parámetros establecidos en la programación didáctica del ciclo, la evaluación por resultados de aprendizaje (RA) será criterial, continua, formativa, sumativa y objetiva.

En cada unidad de trabajo aparecen los criterios de evaluación (CE) que se evalúan, los instrumentos que se utilizarán y su ponderación, expresada en % del RA y en % de la calificación del módulo.

La calificación de cada resultado de aprendizaje será la media ponderada de las calificaciones de todos sus criterios de evaluación, no siendo necesaria la superación de todos ellos para obtener una calificación positiva (igual o superior a 5) en dicho resultado.

La nota de cada CE en cada unidad de trabajo se fijará, de forma objetiva, como sigue:

Instrumento de evaluación	**Peso en la nota del CE**
Exámenes (pruebas escritas y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual)	60 %
Tareas y actividades	30 %
Desempeño profesional (rúbrica de desempeño profesional)	10 %
TOTAL	**100 %**

Nota mínima por bloque. Para superar un RA, la media de los exámenes de sus CE y la media de sus tareas y actividades (ambas ponderadas por los puntos de cada CE) deben ser, cada una, igual o superior a 4. Si alguna no llega a 4, el RA queda no superado con una calificación máxima de 4, aunque la media ponderada sea superior, y el alumno recupera únicamente el bloque que no alcanzó el 4. Esta regla no afecta al desempeño profesional y se aplica también a las calificaciones orientativas de cada evaluación.

Evaluaciones

Para otorgar una calificación parcial en cada evaluación, se realizará la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los CE evaluados hasta la fecha, con sus pesos en el módulo ajustados para que sumen 100. Esta calificación tiene un carácter meramente orientativo.

- 1.ª evaluación: UT1 y UT2 (prevención de riesgos laborales, antes de la sesión de evaluación previa a la FFE).
- 2.ª evaluación: UT3 y UT4.

- 3.ª evaluación: UT5, UT6 y UT7.

Dada la interconexión existente entre distintos criterios de evaluación, si se evalúan diversos criterios con un mismo instrumento, se podrá asignar una nota global a dicho instrumento, que será la calificación de cada uno de los criterios abordados.

No habrá exámenes parciales eliminatorios. En caso de suspender una evaluación, el alumnado recuperará únicamente los CE no superados.

El proceso de recuperación consistirá en:

- Pruebas escritas y/o prácticas sobre los CE no alcanzados.
- Tareas de refuerzo, adicionales a las presentadas a lo largo de la evaluación, que permitan evidenciar la adquisición del CE concreto.
- La calificación obtenida en la recuperación sustituye a la anterior en los CE recuperados, lo que permite continuar con normalidad.
- Si un RA no se superó por no alcanzar el 4 en uno de los bloques, solo se recupera ese bloque (exámenes o tareas y actividades).
- RA1 y RA2 no superados en la 1.ª evaluación se recuperarán antes de la segunda sesión de evaluación previa a la FFE, para que el alumno pueda incorporarse a la empresa.

Evaluaciones finales

La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, expresada en números enteros de 1 a 10 (se redondea al entero más próximo; las fracciones iguales o superiores a 0,5, al alza).

Para superar el módulo será necesario obtener una calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje, debido a que se considera que todos ellos influyen críticamente en la globalidad de las competencias del ciclo.

Los alumnos cuya media ponderada de todos los RA sea igual o superior a 5, pero con algún RA pendiente, obtendrán un 4 en la evaluación final ordinaria y se evaluarán solo de los RA no superados en la evaluación final extraordinaria.

Prueba final ordinaria y extraordinaria

- Se evaluarán únicamente los RA no superados, con las mismas ponderaciones de sus CE.
- La prueba será mixta:

  - Parte de examen (60 %): casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones sobre los contenidos del RA no alcanzado.
  - Parte práctica (40 %): ejercicio equivalente a las tareas del curso según el RA pendiente: identificación de riesgos y medidas de un puesto de trabajo, actuación de primeros auxilios, DAFO personal, presentación oral o respuesta asertiva, elección razonada de un itinerario, análisis de una oferta y redacción de un currículum o una carta de motivación, o análisis de un contrato.
- En cada RA se exige también un 4 como mínimo en cada una de las dos partes de la prueba.
- En la extraordinaria se mantendrán los mismos criterios, pero el examen será más globalizador y exigirá integrar los contenidos mínimos.

Ponderaciones generales

- Peso de cada RA en el módulo: RA1 18 % · RA2 18 % · RA3 10 % · RA4 10 % · RA5 12 % · RA6 12 % · RA7 20 %.
- Cada CE: exámenes 60 % (casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones; en los CE de ejecución, además, una prueba práctica individual), tareas y actividades 30 % (tareas, actividades, retos, juegos de rol y simulaciones, y proyectos) y desempeño profesional 10 %.
- Todos los CE se evalúan en el centro: este módulo no forma parte del plan de formación de la fase de formación en empresa (FFE).
- Las ponderaciones de cada CE figuran en las tablas de este apartado.
- El peso de cada RA en el módulo y el de cada CE dentro de su RA se reparten entre las unidades de trabajo en que se evalúan (véase «Distribución de los pesos por unidades de trabajo»).

Desempeño profesional (10 %). Es la valoración del comportamiento profesional del alumno en el aula, observado de forma sistemática por el profesor y registrado en su cuaderno mediante la rúbrica de desempeño profesional que figura a continuación: puntualidad y asistencia; cuidado del material y del espacio de trabajo y cumplimiento de las normas de seguridad; responsabilidad y autonomía en la realización de las tareas; participación, trabajo en equipo y trato respetuoso; y uso de un lenguaje adecuado al entorno profesional. Se califica de 0 a 10 en cada unidad de trabajo y se aplica a los CE de esa unidad, junto con los exámenes y las tareas y actividades. Las incidencias de asistencia y convivencia se tratan, además, conforme al plan de convivencia del centro.

Rúbrica de desempeño profesional:

CRITERIO	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA
	4	3	2	1	0
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	Asiste a todas las sesiones y llega puntual; justifica sus ausencias y recupera el trabajo perdido.	Asiste con regularidad; algún retraso o falta aislada, siempre justificada.	Retrasos o faltas ocasionales, no siempre justificados.	Retrasos o faltas frecuentes que afectan a su trabajo.	Retrasos o faltas reiterados sin justificar; no recupera el trabajo.
CUIDADO DEL MATERIAL Y DEL ESPACIO; NORMAS DE SEGURIDAD	Mantiene su espacio ordenado, cuida el material y los equipos y cumple siempre las normas de seguridad.	Cuida el material y cumple las normas, con algún descuido puntual que corrige por sí mismo.	Descuidos frecuentes en el orden o en las normas, que corrige cuando se le indica.	Descuida el material o incumple las normas a pesar de las indicaciones.	Hace un mal uso del material o pone en riesgo su seguridad o la de los demás.
RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA EN LAS TAREAS	Trae el material, sigue las instrucciones, organiza su trabajo y termina las tareas sin necesidad de supervisión constante.	Cumple las tareas y las instrucciones; necesita ayuda puntual para organizarse.	Necesita recordatorios frecuentes para empezar o terminar las tareas.	Solo trabaja con supervisión directa y deja tareas sin terminar.	No realiza las tareas ni sigue las instrucciones.
PARTICIPACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y TRATO RESPETUOSO	Participa activamente, aporta ideas, colabora con su equipo y trata a todos con respeto.	Participa y colabora cuando se le pide; su trato es correcto.	Participación irregular; colabora poco con el equipo.	Actitud pasiva o indiferente; dificulta el trabajo del grupo.	No colabora, se niega a participar o genera un mal clima en el aula.
LENGUAJE ADECUADO AL ENTORNO PROFESIONAL	Usa siempre un lenguaje correcto y respetuoso e incorpora el vocabulario técnico del módulo.	Lenguaje correcto y respetuoso; usa el vocabulario técnico con alguna ayuda.	A veces usa expresiones inadecuadas, pero rectifica cuando se le indica.	Uso frecuente de expresiones inadecuadas; no muestra interés por el vocabulario técnico.	Lenguaje inapropiado o irrespetuoso de forma habitual.

Cada criterio se puntúa de 0 a 4. La calificación de desempeño profesional de la unidad es la suma de los puntos obtenidos dividida entre 2 (20 puntos equivalen a un 10). Por ejemplo, 4 + 3 + 3 + 4 + 2 = 16 puntos equivalen a un 8.

Cálculo paso a paso:

1. Nota de un CE en una unidad = 0,6 × exámenes + 0,3 × tareas y actividades + 0,1 × desempeño profesional (cada bloque es la media de sus evidencias, de 0 a 10).
2. Si un CE se trabaja en varias unidades, su nota es la media ponderada por los puntos de cada unidad.

3. Nota del RA = media ponderada de sus CE, siempre que la media de exámenes y la de tareas del RA alcancen, cada una, un 4; si no, la nota del RA es como máximo 4.
4. Nota del módulo = media ponderada de los RA.

Ejemplo 1: en RA2-d (25 puntos del RA2, 4,5 % del módulo), un 6 en el examen, un 8 en las tareas y un 7 en desempeño profesional dan 0,6 × 6 + 0,3 × 8 + 0,1 × 7 = 6,7.

Ejemplo 2: si en RA7 la media de exámenes es 3,5, la de tareas 9 y la de desempeño 8, la media ponderada sería 0,6 × 3,5 + 0,3 × 9 + 0,1 × 8 = 5,6, pero el RA queda en 4 por no alcanzar el mínimo en exámenes, y el alumno recupera solo esa parte.

RA1. Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo, identificando los tipos de riesgos laborales y los principales daños derivados de su entorno laboral.	**% DEL RA**	**% MÓDULO**
a) Se ha valorado la importancia de la prevención de riesgos en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	20 %	3,6 %
b) Se han identificado los principales riesgos relacionados con su sector profesional.	40 %	7,2 %
c) Se han analizado y relacionado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en el perfil profesional del título.	40 %	7,2 %
TOTAL (evaluado íntegramente en el centro)	**100 %**	**18 %**

RA2. Aplica las medidas de prevención y protección adecuadas en la empresa, interpreta la señalización de seguridad y conoce las técnicas básicas de primeros auxilios.	**% DEL RA**	**% MÓDULO**
a) Se han definido y diferenciado las medidas de prevención y las medidas de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.	25 %	4,5 %
b) Se ha demostrado la capacidad para aplicar las medidas de prevención y protección adecuadas en situaciones concretas.	25 %	4,5 %
c) Se han interpretado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad, en especial en el sector profesional del título del ciclo formativo.	25 %	4,5 %
d) Se han identificado las técnicas básicas en materia de primeros auxilios y la composición y uso del botiquín.	25 %	4,5 %
TOTAL (evaluado íntegramente en el centro)	**100 %**	**18 %**

RA3. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.	**% DEL RA**	**% MÓDULO**
a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	20 %	2 %
b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	20 %	2 %
c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	20 %	2 %
d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento.	20 %	2 %
e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	20 %	2 %
TOTAL (evaluado íntegramente en el centro)	**100 %**	**10 %**

RA4. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	**% DEL RA**	**% MÓDULO**
a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad.	20 %	2 %
b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas o pasivas.	20 %	2 %
c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad.	20 %	2 %
d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo.	20 %	2 %
e) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	20 %	2 %
TOTAL (evaluado íntegramente en el centro)	**100 %**	**10 %**

RA5. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.	**% DEL RA**	**% MÓDULO**
a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual.	20 %	2,4 %
b) Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias.	40 %	4,8 %
c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio.	40 %	4,8 %
TOTAL (evaluado íntegramente en el centro)	**100 %**	**12 %**

RA6. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.	**% DEL RA**	**% MÓDULO**
a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles.	20 %	2,4 %
b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales.	20 %	2,4 %
c) Se ha realizado un proceso de toma de decisiones identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	20 %	2,4 %
d) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	20 %	2,4 %
e) Se han identificado las diferentes partes de un contrato de trabajo, así como el contenido mínimo del mismo.	20 %	2,4 %
TOTAL (evaluado íntegramente en el centro)	**100 %**	**12 %**

RA7. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.	**% DEL RA**	**% MÓDULO**
a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso.	25 %	5 %
b) Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo.	25 %	5 %
c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena.	25 %	5 %
d) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima.	25 %	5 %
TOTAL (evaluado íntegramente en el centro)	**100 %**	**20 %**

«% del RA»: puntos del CE sobre los 100 de su RA. «% módulo»: peso del CE en la calificación final del módulo (puntos del CE × peso del RA / 100).

Distribución de los pesos por unidades de trabajo

El peso de cada RA en el módulo se reparte entre las unidades de trabajo en que se evalúa, y el peso de cada CE dentro de su RA se reparte entre las unidades que lo contienen. Por eso la suma de lo que aporta cada unidad reproduce exactamente el peso fijado para cada RA en el módulo y para cada CE en su RA.

Ejemplo. RA3 pesa un 10 % del módulo: UT3 9 % + UT5 1 % = 10 %. Dentro de RA3, el CE e) vale 20 puntos del RA (2 % del módulo), que se reparten así: UT3 10, UT5 10.

Peso de cada RA en cada unidad (en % de la calificación del módulo):

Unidad de trabajo	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	Total UT
UT1. Seguridad y salud en el trabajo: conceptos básicos y factores de riesgo	18							**18**
UT2. Gestión de la prevención, medidas de prevención y protección y primeros auxilios		18						**18**
UT3. El autoconocimiento y la identidad personal			9	1				**10**
UT4. Habilidades sociales fundamentales en el proceso de búsqueda de empleo				9				**9**
UT5. Itinerarios académicos y profesionales			1		12	7,2		**20,2**
UT6. Estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena							20	**20**
UT7. La relación laboral y el contrato de trabajo						4,8		**4,8**
TOTAL (peso del RA en el módulo)	**18**	**18**	**10**	**10**	**12**	**12**	**20**	**100**

Reparto de cada CE entre las unidades (en puntos sobre 100 del RA; la última fila da el equivalente en % del módulo):

RA1 · 18 % del módulo

RA1	UT1	Total RA	% módulo
a)	20	**20**	3,6
b)	40	**40**	7,2
c)	40	**40**	7,2
Total	**100**	**100**	**18**
% mód.	*18*		*18*

RA2 · 18 % del módulo

RA2	UT2	Total RA	% módulo
a)	25	**25**	4,5
b)	25	**25**	4,5
c)	25	**25**	4,5
d)	25	**25**	4,5
Total	**100**	**100**	**18**
% mód.	*18*		*18*

RA3 · 10 % del módulo

RA3	UT3	UT5	Total RA	% módulo
a)	20		**20**	2
b)	20		**20**	2
c)	20		**20**	2
d)	20		**20**	2
e)	10	10	**20**	2
Total	**90**	**10**	**100**	**10**
% mód.	*9*	*1*		*10*

RA4 · 10 % del módulo

RA4	UT3	UT4	Total RA	% módulo
a)	10	10	**20**	2
b)		20	**20**	2
c)		20	**20**	2
d)		20	**20**	2
e)		20	**20**	2
Total	**10**	**90**	**100**	**10**
% mód.	*1*	*9*		*10*

RA5 · 12 % del módulo

RA5	UT5	Total RA	% módulo
a)	20	**20**	2,4
b)	40	**40**	4,8
c)	40	**40**	4,8
Total	**100**	**100**	**12**
% mód.	*12*		*12*

RA6 · 12 % del módulo

RA6	UT5	UT7	Total RA	% módulo
a)	20		**20**	2,4
b)	20		**20**	2,4
c)	20		**20**	2,4
d)		20	**20**	2,4
e)		20	**20**	2,4
Total	**60**	**40**	**100**	**12**
% mód.	*7,2*	*4,8*		*12*

RA7 · 20 % del módulo

RA7	UT6	Total RA	% módulo
a)	25	**25**	5
b)	25	**25**	5
c)	25	**25**	5
d)	25	**25**	5
Total	**100**	**100**	**20**
% mód.	*20*		*20*

Entrega de tareas y autenticidad de las evidencias

- Las tareas se entregarán por Teams o presencialmente en la fecha y hora estipuladas. Las entregadas fuera de plazo sin causa justificada no se califican en la unidad, y el alumno acreditará esos CE en la recuperación.
- Si existen indicios fundados de copia, plagio o uso no autorizado de herramientas de inteligencia artificial, esa evidencia no se tendrá en cuenta y el alumno acreditará los CE afectados mediante una prueba presencial o una defensa oral de su trabajo.

Alumnado que promociona con el módulo pendiente

El alumnado que promocione a segundo curso con este módulo pendiente recibirá un plan de trabajo individualizado que incluirá:

- Actividades prácticas obligatorias relacionadas con los RA no alcanzados (identificación de riesgos, primeros auxilios, DAFO, currículum y carta de motivación, etc.).
- Entrega de trabajos escritos para reforzar los contenidos teóricos.
- Prueba de recuperación, con la misma estructura que la prueba final: examen (60 %) y parte práctica (40 %).

Si los RA pendientes son RA1 o RA2 (prevención de riesgos laborales), deberán superarse antes de la sesión de evaluación previa a la FFE de segundo curso.

UNIDADES DE TRABAJO

Cada unidad de trabajo se presenta en una ficha que recoge sus RA y CE con su ponderación (en % del RA y en % de la calificación del módulo), los contenidos, las actividades, los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación. La suma de todas las unidades reproduce el peso total de cada RA y de cada CE (véase «Distribución de los pesos por unidades de trabajo»).

Consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación (todas las unidades)

- Se aplicará evaluación continua y criterial: cada evidencia (prueba, práctica o tarea) se registra en el cuaderno del profesor en los CE que evalúa.
- En cada CE, los exámenes (casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones, más una prueba práctica individual en los CE de ejecución) pesan un 60 %; las tareas y actividades (tareas, actividades, retos, juegos de rol y proyectos), un 30 %; y el desempeño profesional, un 10 %.
- En cada RA se exige un 4 como mínimo tanto en la media de exámenes como en la de tareas y actividades (véanse los criterios de calificación).
- Las pruebas prácticas valorarán la ejecución: aplicación de medidas y primeros auxilios, presentación oral y respuesta asertiva, y redacción de documentos de búsqueda de empleo.
- Se emplearán rúbricas y listas de cotejo para objetivar la calificación de las prácticas; se darán a conocer al alumnado antes de cada práctica.
- Los criterios de evaluación no alcanzados podrán recuperarse mediante actividades específicas de refuerzo o pruebas adicionales centradas en los CE pendientes.
- Se fomentará la autoevaluación y la coevaluación en las dinámicas, los juegos de rol y el trabajo en equipo, como herramienta formativa.
- Las producciones personales se tratarán con respeto y confidencialidad: se califica el proceso y su rigor, no las preferencias ni la vida personal del alumno.

UNIDAD DE TRABAJO 1: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTOS BÁSICOS Y FACTORES DE RIESGO.

Libro de texto: unidades 1 y 2 · 1.ª evaluación · 12 sesiones orientativas · **Peso en el módulo: 18 %**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad	**% del RA**	**% del módulo**
RA1: Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo, identificando los tipos de riesgos laborales y los principales daños derivados de su entorno laboral.	**100 %**	**18 %**
a) Se ha valorado la importancia de la prevención de riesgos en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	20 %	3,6 %
b) Se han identificado los principales riesgos relacionados con su sector profesional.	40 %	7,2 %
c) Se han analizado y relacionado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en el perfil profesional del título.	40 %	7,2 %

CONTENIDOS

1. El trabajo y la salud.
2. Daños a la salud: accidente de trabajo y enfermedad profesional.
3. Los factores de riesgo: condiciones de seguridad, ambiente de trabajo, carga de trabajo y factores psicosociales.
4. Riesgos más habituales en el sector de los servicios administrativos: puesto de oficina y pequeño almacén.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Debate guiado sobre la relación entre trabajo y salud a partir de noticias reales de accidentes laborales.
- Identificación de riesgos en el aula y en un puesto de oficina (pantallas de visualización, posturas, orden y limpieza).
- Clasificación por tipos de los factores de riesgo presentes en casos reales.
- Análisis de casos: ¿accidente de trabajo, accidente in itinere o enfermedad profesional?
- Diseño en grupo de un cartel de prevención para el aula.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Examen: prueba escrita con test, preguntas cortas, definiciones y casos prácticos de clasificación de riesgos y daños.
- Tareas y actividades: ficha de identificación de riesgos de un puesto de oficina, análisis de casos de accidentes y cartel de prevención.
- Desempeño profesional: observación continua del comportamiento profesional durante las sesiones de la unidad, registrada con la rúbrica de desempeño profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Prueba escrita.	Cuestionario con plantilla de corrección.
Análisis de casos prácticos de accidentes y enfermedades profesionales.	Rúbrica.
Identificación de riesgos en un puesto de oficina.	Lista de cotejo.
Elaboración del cartel de prevención.	Rúbrica.
Observación sistemática del desempeño profesional.	Rúbrica de desempeño profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA1:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a), b), c)	**Exámenes:** Prueba escrita con test, preguntas cortas, definiciones y casos prácticos (a, b, c).	60 %
	Tareas y actividades: Ficha de identificación de riesgos de un puesto de oficina; análisis de casos de accidentes y enfermedades profesionales; cartel de prevención.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

- RA1 forma parte de la formación en prevención de riesgos laborales que el equipo docente valora en la sesión de evaluación previa a la FFE de primer curso.
- Se aplican, además, las consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación recogidas al inicio de este apartado.

UNIDAD DE TRABAJO 2: GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN, MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS.

Libro de texto: unidad 3 · 1.ª evaluación · 12 sesiones orientativas · **Peso en el módulo: 18 %**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad	**% del RA**	**% del módulo**
RA2: Aplica las medidas de prevención y protección adecuadas en la empresa, interpreta la señalización de seguridad y conoce las técnicas básicas de primeros auxilios.	**100 %**	**18 %**
a) Se han definido y diferenciado las medidas de prevención y las medidas de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.	25 %	4,5 %

b) Se ha demostrado la capacidad para aplicar las medidas de prevención y protección adecuadas en situaciones concretas.	25 %	4,5 %
c) Se han interpretado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad, en especial en el sector profesional del título del ciclo formativo.	25 %	4,5 %
d) Se han identificado las técnicas básicas en materia de primeros auxilios y la composición y uso del botiquín.	25 %	4,5 %

CONTENIDOS

1. La gestión de la prevención.
2. Medidas de prevención y protección: protección colectiva e individual (EPI).
3. La señalización de seguridad.
4. Técnicas básicas en primeros auxilios: protocolo PAS, valoración de la víctima, posición lateral de seguridad y RCP básica.
5. El botiquín.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Clasificación de medidas en preventivas o de protección, colectivas o individuales, a partir de casos.
- Recorrido por el centro para identificar la señalización de seguridad y las vías de evacuación.
- Simulacro de actuación ante una emergencia aplicando el protocolo PAS.
- Taller práctico de primeros auxilios: posición lateral de seguridad, RCP básica y atención a heridas y quemaduras.
- Revisión del botiquín del aula: composición y uso.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Examen: prueba escrita con test, definiciones y casos prácticos de medidas y señalización, y prueba práctica individual de primeros auxilios.
- Tareas y actividades: fichas de casos, informe del recorrido de señalización, participación en el simulacro y revisión del botiquín.
- Desempeño profesional: observación continua del comportamiento profesional durante las sesiones de la unidad, registrada con la rúbrica de desempeño profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Prueba escrita.	Cuestionario con plantilla de corrección.
Prueba práctica individual de primeros auxilios.	Lista de cotejo del protocolo.
Observación del simulacro de emergencia.	Lista de cotejo.
Análisis de fichas e informes.	Rúbrica.
Observación sistemática del desempeño profesional.	Rúbrica de desempeño profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA2:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a), b), c), d)	**Exámenes:** Prueba escrita (a, c) y prueba práctica individual de primeros auxilios y aplicación de medidas (b, d).	60 %
	Tareas y actividades: Fichas de casos de prevención y protección; informe del recorrido de señalización del centro; simulacro de emergencia; revisión del botiquín.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

- RA1 y RA2 deben estar evaluados antes de la sesión de evaluación previa a la FFE de primer curso: la valoración positiva en esa sesión es requisito para incorporarse a la empresa y para la certificación de nivel básico en prevención de riesgos laborales que expide el centro.
- Se aplican, además, las consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación recogidas al inicio de este apartado.

UNIDAD DE TRABAJO 3: EL AUTOCONOCIMIENTO Y LA IDENTIDAD PERSONAL.

Libro de texto: unidad 4 · 2.ª evaluación · 8 sesiones orientativas · **Peso en el módulo: 10 %**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad	**% del RA**	**% del módulo**
RA3: Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.	**90 %**	**9 %**
a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	20 %	2 %

b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	20 %	2 %
c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	20 %	2 %
d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento.	20 %	2 %
e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	10 %	1 %
RA4: Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	**10 %**	**1 %**
a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad.	10 %	1 %

CONTENIDOS

1. El autoconocimiento: intereses, motivaciones, habilidades y destrezas.
2. La identidad personal.
3. La autoestima como herramienta para el crecimiento personal y la mejora de la empleabilidad.
4. Estrategias para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales y de comunicación.
5. El DAFO personal.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Cuestionarios de intereses y motivaciones profesionales y puesta en común.
- Elaboración del mapa de competencias personal: qué sé hacer y qué me falta.
- Dinámicas de autoestima: reconocimiento de logros y reformulación de pensamientos negativos.
- DAFO personal, con estrategias para aprovechar fortalezas y oportunidades.
- Reflexión escrita: dónde me veo al terminar el ciclo.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Examen: prueba escrita con test, definiciones y casos prácticos (análisis del perfil y del DAFO de un personaje).
- Tareas y actividades: cuestionarios de intereses, mapa de competencias, DAFO personal, reflexión escrita y dinámicas de comunicación.
- Desempeño profesional: observación continua del comportamiento profesional durante las sesiones de la unidad, registrada con la rúbrica de desempeño profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Prueba escrita.	Cuestionario con plantilla de corrección.
Análisis del DAFO y del mapa de competencias.	Rúbrica.
Observación de las dinámicas de grupo.	Lista de cotejo.
Reflexión escrita.	Rúbrica.
Observación sistemática del desempeño profesional.	Rúbrica de desempeño profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA3:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a), b), c), d), e)	**Exámenes:** Prueba escrita con test, definiciones y casos prácticos sobre el perfil y el DAFO de un personaje (a, b, c, d, e).	60 %
	Tareas y actividades: Cuestionarios de intereses; mapa de competencias; DAFO personal; reflexión escrita sobre expectativas.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

RA4:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a)	**Exámenes:** Prueba escrita (a).	60 %
	Tareas y actividades: Dinámicas de comunicación y habilidades sociales.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

- Las producciones personales (DAFO, mapa de competencias, reflexión) se califican por su rigor y coherencia, nunca por el contenido de las preferencias del alumno.
- Se aplican, además, las consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación recogidas al inicio de este apartado.

UNIDAD DE TRABAJO 4: HABILIDADES SOCIALES FUNDAMENTALES EN EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.

Libro de texto: unidad 5 · 2.ª evaluación · 8 sesiones orientativas · **Peso en el módulo: 9 %**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad	% del RA	% del módulo
RA4: Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	**90 %**	**9 %**
a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad.	10 %	1 %
b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas o pasivas.	20 %	2 %
c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad.	20 %	2 %
d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo.	20 %	2 %
e) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	20 %	2 %

CONTENIDOS

1. Técnicas de comunicación: planificación, diseño y organización del contenido.
2. Barreras y técnicas de comunicación asertiva: la comunicación verbal y no verbal.
3. El trabajo en equipo: estrategias y roles grupales.
4. Gestión y resolución de conflictos.
5. Evaluación del desempeño del equipo y propuestas de mejora.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Juegos de rol de respuestas asertivas, agresivas y pasivas ante situaciones laborales.
- Preparación y exposición oral de una presentación personal de dos minutos.
- Reto de trabajo en equipo con reparto de roles y evaluación posterior del desempeño del grupo.
- Resolución de conflictos simulados aplicando técnicas de negociación y de inteligencia emocional.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Examen: prueba escrita con test, definiciones y casos prácticos de comunicación y conflictos, y prueba práctica individual de presentación oral y respuesta asertiva.
- Tareas y actividades: juegos de rol, reto de trabajo en equipo con su evaluación y casos de resolución de conflictos.
- Desempeño profesional: observación continua del comportamiento profesional durante las sesiones de la unidad, registrada con la rúbrica de desempeño profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Prueba escrita.	Cuestionario con plantilla de corrección.
Prueba práctica individual (presentación oral y respuesta asertiva).	Rúbrica.
Observación de los juegos de rol y del trabajo en equipo.	Lista de cotejo.
Coevaluación del equipo.	Ficha de coevaluación.
Observación sistemática del desempeño profesional.	Rúbrica de desempeño profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA4:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a), b), c), d), e)	**Exámenes:** Prueba escrita (a, d) y prueba práctica individual de presentación oral y respuesta asertiva (b, c, e).	60 %
	Tareas y actividades: Juegos de rol; reto de trabajo en equipo y evaluación del desempeño; casos de resolución de conflictos.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

- La coevaluación del equipo es formativa: orienta la calificación del profesor, pero no la sustituye.
- Se aplican, además, las consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación recogidas al inicio de este apartado.

UNIDAD DE TRABAJO 5: ITINERARIOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES.

Libro de texto: unidad 6 · 3.ª evaluación · 8 sesiones orientativas · **Peso en el módulo: 20,2 %**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad	**% del RA**	**% del módulo**
RA5: Accede a la información de los posibles itinerarios académicos o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.	**100 %**	**12 %**
a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual.	20 %	2,4 %
b) Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias.	40 %	4,8 %

c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio.	40 %	4,8 %
RA6: Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.	**60 %**	**7,2 %**
a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles.	20 %	2,4 %
b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales.	20 %	2,4 %
c) Se ha realizado un proceso de toma de decisiones identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	20 %	2,4 %
RA3: Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.	**10 %**	**1 %**
e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	10 %	1 %

CONTENIDOS

1. Itinerarios académicos y profesionales.
2. Análisis del entorno sociolaboral actual.
3. Tendencias del mercado laboral: nuevas profesiones y sectores emergentes.
4. Itinerarios académicos relacionados con el título del ciclo formativo.
5. Proyecto profesional.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Investigación guiada sobre el entorno sociolaboral de la Comunidad de Madrid y los sectores emergentes.
- Mapa de itinerarios desde el título de grado básico (grado medio, certificados profesionales, empleo), libre de estereotipos de género.
- Charla o entrevista con antiguos alumnos o profesionales del sector.
- Cuadro de ventajas e inconvenientes de cada opción y proceso de toma de decisiones.
- Elaboración del proyecto profesional personal.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Examen: prueba escrita con test, definiciones y casos prácticos de elección de itinerario.
- Tareas y actividades: investigación del entorno, mapa de itinerarios, cuadro de ventajas e inconvenientes y proyecto profesional.
- Desempeño profesional: observación continua del comportamiento profesional durante las sesiones de la unidad, registrada con la rúbrica de desempeño profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Prueba escrita.	Cuestionario con plantilla de corrección.
Análisis del proyecto profesional.	Rúbrica.
Revisión de la investigación y del mapa de itinerarios.	Lista de cotejo.
Exposición oral del itinerario elegido.	Rúbrica.
Observación sistemática del desempeño profesional.	Rúbrica de desempeño profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
RA5:		
Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a), b), c)	**Exámenes:** Prueba escrita con test, definiciones y casos prácticos (a, b, c).	60 %
	Tareas y actividades: Investigación sobre el entorno sociolaboral; mapa de itinerarios; reflexión sobre la formación permanente.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %
RA6:		
Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a), b), c)	**Exámenes:** Caso práctico de elección de itinerario incluido en la prueba escrita (a, b, c).	60 %
	Tareas y actividades: Cuadro de ventajas e inconvenientes; proyecto profesional personal.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %
RA3:		
Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
e)	**Exámenes:** Prueba escrita (e).	60 %
	Tareas y actividades: Expectativas de futuro recogidas en el proyecto profesional.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

- El proyecto profesional se retoma en la UT6 como punto de partida de la búsqueda de empleo.
- Se aplican, además, las consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación recogidas al inicio de este apartado.

UNIDAD DE TRABAJO 6: ESTRATEGIAS DE ACCESO AL MERCADO DE TRABAJO POR CUENTA AJENA.

Libro de texto: unidad 7 · 3.ª evaluación · 8 sesiones orientativas · **Peso en el módulo: 20 %**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad	% del RA	% del módulo
RA7: Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.	**100 %**	**20 %**
a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso.	25 %	5 %
b) Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo.	25 %	5 %
c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena.	25 %	5 %
d) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima.	25 %	5 %

CONTENIDOS

1. El proceso de búsqueda de empleo.
2. Análisis y selección de ofertas según el perfil profesional personal.
3. Creación y difusión de la marca personal.
4. El currículum vitae.
5. La carta de motivación.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Esquema del proceso de búsqueda de empleo y calendario personal de búsqueda.
- Búsqueda y análisis de ofertas reales en portales de empleo públicos y privados.
- Elaboración del currículum vitae y de una carta de motivación para una oferta real.
- Reflexión sobre la identidad digital y la marca personal: revisión de la propia huella en redes.
- Simulación de una entrevista de trabajo.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Examen: prueba escrita con test, definiciones y casos prácticos de fuentes de empleo y selección de ofertas, y prueba práctica individual de redacción de una carta de motivación para una oferta dada.
- Tareas y actividades: análisis de ofertas, currículum vitae, carta de motivación y simulación de entrevista.

- Desempeño profesional: observación continua del comportamiento profesional durante las sesiones de la unidad, registrada con la rúbrica de desempeño profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Prueba escrita.	Cuestionario con plantilla de corrección.
Prueba práctica de redacción de la carta de motivación.	Rúbrica.
Revisión del currículum vitae y de la carta.	Rúbrica.
Simulación de entrevista.	Lista de cotejo.
Observación sistemática del desempeño profesional.	Rúbrica de desempeño profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA7:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a), b), c), d)	**Exámenes:** Prueba escrita (a, b, c) y prueba práctica de redacción de una carta de motivación para una oferta dada (d).	60 %
	Tareas y actividades: Análisis de ofertas reales; currículum vitae; carta de motivación; simulación de entrevista.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

- El currículum y la carta de motivación son el producto final del módulo: el alumno los conserva para la FFE y para su búsqueda de empleo.
- Se aplican, además, las consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación recogidas al inicio de este apartado.

UNIDAD DE TRABAJO 7: LA RELACIÓN LABORAL Y EL CONTRATO DE TRABAJO.

Libro de texto: material complementario · 3.ª evaluación · 4 sesiones orientativas · **Peso en el módulo: 4,8 %**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad	**% del RA**	**% del módulo**
RA6: Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.	**40 %**	**4,8 %**
d) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	20 %	2,4 %

e) Se han identificado las diferentes partes de un contrato de trabajo, así como el contenido mínimo del mismo.	20 %	2,4 %

CONTENIDOS

1. La relación laboral: derechos y obligaciones de la persona trabajadora y de la empresa.
2. El contrato de trabajo: partes, forma y contenido mínimo.
3. Principales modalidades de contratación (visión básica).

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Clasificación de situaciones reales en derechos u obligaciones de la persona trabajadora y de la empresa.
- Lectura guiada de un modelo oficial de contrato de trabajo, identificando sus partes y su contenido mínimo.
- Caso práctico: detección de cláusulas incorrectas en un contrato simulado.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Examen: prueba escrita con test, definiciones y un caso práctico de análisis de un contrato.
- Tareas y actividades: fichas de derechos y obligaciones y análisis de un contrato modelo.
- Desempeño profesional: observación continua del comportamiento profesional durante las sesiones de la unidad, registrada con la rúbrica de desempeño profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Prueba escrita.	Cuestionario con plantilla de corrección.
Análisis de un contrato modelo.	Lista de cotejo.
Fichas de derechos y obligaciones.	Rúbrica.
Observación sistemática del desempeño profesional.	Rúbrica de desempeño profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA6:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
d), e)	**Exámenes:** Prueba escrita con test, definiciones y caso práctico de análisis de un contrato (d, e).	60 %
	Tareas y actividades: Fichas de derechos y obligaciones; análisis de un contrato modelo.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

- El libro de texto no desarrolla estos CE: se trabajan con material complementario del docente y modelos oficiales de contrato.
- Se aplican, además, las consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación recogidas al inicio de este apartado.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Siguiendo los parámetros establecidos en esta programación, la evaluación por resultados de aprendizaje (RA) será criterial, continua, formativa, sumativa y objetiva.

En cada unidad de trabajo aparecen los criterios de evaluación (CE) que se evalúan, los instrumentos que se utilizarán y su ponderación, expresada en % del RA y en % de la calificación del módulo.

La calificación de cada resultado de aprendizaje será la media ponderada de las calificaciones de todos sus criterios de evaluación, no siendo necesaria la superación de todos ellos para obtener una calificación positiva (igual o superior a 5) en dicho resultado.

La nota de la parte de centro de cada CE en cada unidad de trabajo se fijará, de forma objetiva, como sigue:

Instrumento (parte de centro de cada CE)	**Peso en la nota del CE**
Exámenes (pruebas escritas y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual)	60 %
Tareas y actividades	30 %
Desempeño profesional (rúbrica de desempeño profesional)	10 %
TOTAL	**100 %**

Nota mínima por bloque. Para superar un RA, la media de los exámenes de sus CE y la media de sus tareas y actividades (ambas ponderadas por los puntos de centro de cada CE) deben ser, cada una, igual o superior a 4. Si alguna no llega a 4, el RA queda no superado con una calificación máxima de 4, aunque la media ponderada sea superior, y el alumno recupera únicamente el bloque que no alcanzó el 4. Esta regla no afecta a la parte de empresa ni al desempeño profesional y se aplica también a las calificaciones orientativas de cada evaluación.

Evaluaciones

Para otorgar una calificación parcial en cada evaluación, se realizará la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los CE evaluados hasta la fecha, con sus pesos en el módulo ajustados para que sumen 100. Esta calificación tiene un carácter meramente orientativo.

- 1.ª evaluación: UT1, UT2, UT3 y UT4.

- 2.ª evaluación (antes de la fase de formación en empresa): UT5, UT6, UT7 y UT8, con el proyecto integrador.
- Evaluación final: incorpora, además, la parte de los CE que se valora en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFE) de primer curso.

Dada la interconexión existente entre distintos criterios de evaluación, si se evalúan diversos criterios con un mismo instrumento, se podrá asignar una nota global a dicho instrumento, que será la calificación de cada uno de los criterios abordados.

No habrá exámenes parciales eliminatorios. En caso de suspender una evaluación, el alumnado recuperará únicamente los CE no superados.

Proceso de recuperación

- Pruebas escritas y/o prácticas sobre los CE no alcanzados.
- Tareas de refuerzo, adicionales a las presentadas a lo largo de la evaluación, que permitan evidenciar la adquisición del CE concreto.
- La calificación obtenida en la recuperación sustituye a la anterior en los CE recuperados, lo que permite continuar con normalidad.
- Si un RA no se superó por no alcanzar el 4 en uno de los bloques, solo se recupera ese bloque (exámenes o tareas y actividades).
- La recuperación de la 1.ª evaluación se realizará durante la 2.ª; la de la 2.ª, antes de la incorporación a la FFE o, si no es posible, antes de la evaluación final ordinaria.
- RA1-f, RA1-g y RA3-g (prevención de riesgos y ergonomía) deben estar superados antes de la sesión de evaluación previa a la FFE.

Entrega de tareas y autenticidad de las evidencias

- Las tareas se entregarán por Teams o presencialmente en la fecha y hora estipuladas. Las entregadas fuera de plazo sin causa justificada no se califican en la unidad, y el alumno acreditará esos CE en la recuperación.
- Si existen indicios fundados de copia, plagio o uso no autorizado de herramientas de inteligencia artificial, esa evidencia no se tendrá en cuenta y el alumno acreditará los CE afectados mediante una prueba presencial o una defensa oral de su trabajo.

Evaluaciones finales

La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, expresada en números enteros de 1 a 10 (se redondea al entero más próximo; las fracciones iguales o superiores a 0,5, al alza).

Para superar el módulo será necesario obtener una calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje, debido a que se considera que todos ellos influyen críticamente en la globalidad de las competencias del ciclo.

Los alumnos cuya media ponderada de todos los RA sea igual o superior a 5, pero con algún RA pendiente, obtendrán un 4 en la evaluación final ordinaria y se evaluarán solo de los RA no superados en la evaluación final extraordinaria.

Prueba final ordinaria y extraordinaria

- Se evaluarán únicamente los RA no superados, con las mismas ponderaciones de sus CE.
- La prueba será mixta: parte de examen (60 %) y parte práctica (40 %), esta última equivalente a las tareas del curso según el RA pendiente (mecanografía, manejo de equipos, procesador de textos, archivo digital, impresión o base de datos).
- En cada RA se exige también un 4 como mínimo en cada una de las dos partes de la prueba.
- Si no se superó la parte de empresa de algún CE, esa parte se evaluará mediante una actividad práctica equivalente incluida en la parte práctica, sin perjuicio de lo que acuerde el equipo docente sobre la repetición de la FFE.
- En la extraordinaria se mantendrán los mismos criterios, pero el examen será más globalizador y exigirá integrar los contenidos mínimos.

Ponderaciones generales

- Peso de cada RA en el módulo: RA1 15 % · RA2 25 % · RA3 35 % · RA4 25 %.
- Parte de cada CE que se desarrolla en el centro: exámenes 60 % (casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones; en los CE de ejecución, además, una prueba práctica individual), tareas y actividades 30 % (ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos) y desempeño profesional 10 %.
- Parte que se valora en la FFE: el 10 % de cada RA (10 % de la calificación del módulo), repartido entre dos CE por RA: RA1-c, RA1-e, RA2-a, RA2-i, RA3-d, RA3-e, RA4-c, RA4-h (5 puntos cada uno).

- No se asignan a la empresa los CE de prevención de riesgos y ergonomía (RA1-f, RA1-g, RA2-j y RA3-g), que se imparten y evalúan íntegramente en el centro.
- Las ponderaciones de cada CE y su reparto entre centro y empresa figuran en las tablas de este apartado.
- El peso de cada RA en el módulo y el de cada CE dentro de su RA se reparten entre las unidades de trabajo en que se evalúan y, en su caso, la FFE (véase «Distribución de los pesos por unidades de trabajo»).

Desempeño profesional (10 %). Es la valoración del comportamiento profesional del alumno en el aula-taller, observado de forma sistemática por el profesor y registrado en su cuaderno mediante la rúbrica de desempeño profesional que figura a continuación: puntualidad y asistencia; cuidado del material y del puesto de trabajo y cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y ergonomía; responsabilidad y autonomía en la realización de las tareas; participación, trabajo en equipo y trato respetuoso; y uso del lenguaje propio de la profesión. Se califica de 0 a 10 en cada unidad de trabajo y se aplica a los CE de esa unidad, junto con los exámenes y las tareas y actividades. Las incidencias de asistencia y convivencia se tratan, además, conforme al plan de convivencia del centro.

Rúbrica de desempeño profesional:

CRITERIO	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA
	4	3	2	1	0
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	Asiste a todas las sesiones y llega puntual; justifica sus ausencias y recupera el trabajo perdido.	Asiste con regularidad; algún retraso o falta aislada, siempre justificada.	Retrasos o faltas ocasionales, no siempre justificados.	Retrasos o faltas frecuentes que afectan a su trabajo.	Retrasos o faltas reiterados sin justificar; no recupera el trabajo.
CUIDADO DEL MATERIAL Y DEL PUESTO; SEGURIDAD, HIGIENE Y ERGONOMÍA	Mantiene su puesto ordenado, cuida el material y los equipos y cumple siempre las normas de seguridad, higiene y ergonomía.	Cuida el material y cumple las normas, con algún descuido puntual que corrige por sí mismo.	Descuidos frecuentes en el orden o en las normas, que corrige cuando se le indica.	Descuida el material o incumple las normas a pesar de las indicaciones.	Hace un mal uso del material o pone en riesgo su seguridad o la de los demás.
RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA EN LAS TAREAS	Trae el material, sigue las instrucciones, organiza su trabajo y termina las tareas sin necesidad de supervisión constante.	Cumple las tareas y las instrucciones; necesita ayuda puntual para organizarse.	Necesita recordatorios frecuentes para empezar o terminar las tareas.	Solo trabaja con supervisión directa y deja tareas sin terminar.	No realiza las tareas ni sigue las instrucciones.
PARTICIPACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y TRATO RESPETUOSO	Participa activamente, aporta ideas, colabora con su equipo y trata a todos con respeto.	Participa y colabora cuando se le pide; su trato es correcto.	Participación irregular; colabora poco con el equipo.	Actitud pasiva o indiferente; dificulta el trabajo del grupo.	No colabora, se niega a participar o genera un mal clima en el aula.
LENGUAJE ADECUADO AL ENTORNO PROFESIONAL	Usa siempre un lenguaje correcto y respetuoso e incorpora el vocabulario técnico del módulo.	Lenguaje correcto y respetuoso; usa el vocabulario técnico con alguna ayuda.	A veces usa expresiones inadecuadas, pero rectifica cuando se le indica.	Uso frecuente de expresiones inadecuadas; no muestra interés por el vocabulario técnico.	Lenguaje inapropiado o irrespetuoso de forma habitual.

Cada criterio se puntúa de 0 a 4. La calificación de desempeño profesional de la unidad es la suma de los puntos obtenidos dividida entre 2 (20 puntos equivalen a un 10). Por ejemplo, 4 + 3 + 3 + 4 + 2 = 16 puntos equivalen a un 8.

Cálculo paso a paso:

1. Nota de un CE en una unidad = 0,6 × exámenes + 0,3 × tareas y actividades + 0,1 × desempeño profesional (cada bloque es la media de sus evidencias, de 0 a 10).
2. Si un CE se trabaja en varias unidades o tiene parte de empresa, su nota es la media ponderada por los puntos de cada parte.

3. Nota del RA = media ponderada de sus CE, siempre que la media de exámenes y la de tareas del RA alcancen, cada una, un 4; si no, la nota del RA es como máximo 4.
4. Nota del módulo = media ponderada de los RA.

Ejemplo: RA3-d vale 15 puntos del RA3 (5,25 % del módulo): 10 en el centro (UT5) y 5 en la empresa. Con un 6 en el examen, un 8 en las tareas y un 7 en desempeño profesional, la parte de centro vale 0,6 × 6 + 0,3 × 8 + 0,1 × 7 = 6,7. Si la parte de empresa se califica con 7,5, la nota del CE es (10 × 6,7 + 5 × 7,5) / 15 = 6,97.

Valoración de la parte de empresa. A partir del informe del tutor de empresa (valoración de «superado» o «no superado» de los RA del plan de formación y valoración cualitativa de la estancia) y del seguimiento del tutor del centro, el profesor califica la parte de empresa de cada CE con esta escala: muy adecuado 10 · adecuado 7,5 · suficiente 5 · no superado 2,5.

El alumnado que no realice la FFE en el periodo previsto (por no cumplir los requisitos de acceso, por exención, por falta de puesto formativo o por causa sobrevenida) será evaluado de la parte de empresa de esos CE en el centro, mediante actividades prácticas equivalentes y con los mismos instrumentos que la parte de centro.

RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	**% DEL RA**	**CENTRO**	**EMPRESA**	**% MÓDULO**
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y periféricos según su utilidad en el proceso ofimático.	20 %	20 %	–	3 %
b) Se han identificado las aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores.	15 %	15 %	–	2,25 %
c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, corrigiendo los errores observados.	15 %	10 %	5 %	2,25 %
d) Se ha verificado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas.	15 %	15 %	–	2,25 %
e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	15 %	10 %	5 %	2,25 %
f) Se han adoptado medidas de seguridad para evitar riesgos laborales en la conexión y desconexión de los equipos.	10 %	10 %	–	1,5 %
g) Se han situado los equipos siguiendo criterios de ergonomía y salud laboral.	10 %	10 %	–	1,5 %
TOTAL (reparto entre el centro y la empresa)	**100 %**	**90 %**	**10 %**	**15 %**

RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	**% DEL RA**	**CENTRO**	**EMPRESA**	**% MÓDULO**
a) Se ha organizado de forma ordenada la documentación a grabar.	10 %	5 %	5 %	2,5 %
b) Se ha comprobado la existencia de duplicidades en los datos y documentos.	5 %	5 %	–	1,25 %
c) Se ha colocado correctamente los dedos sobre el teclado.	15 %	15 %	–	3,75 %
d) Se han identificado los caracteres del teclado por tacto y posición.	9 %	9 %	–	2,25 %
e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud sin mirar las teclas.	9 %	9 %	–	2,25 %
f) Se ha conseguido una corrección elevada en la grabación de datos (máximo 5 % de errores).	15 %	15 %	–	3,75 %
g) Se ha hecho uso correcto del escáner para digitalizar documentos.	10 %	10 %	–	2,5 %
h) Se han corregido las anomalías y los errores detectados.	9 %	9 %	–	2,25 %
i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos grabados.	10 %	5 %	5 %	2,5 %
j) Se han cumplido las normas ergonómicas y de higiene postural.	8 %	8 %	–	2 %
TOTAL (reparto entre el centro y la empresa)	**100 %**	**90 %**	**10 %**	**25 %**

RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	**% DEL RA**	**CENTRO**	**EMPRESA**	**% MÓDULO**
a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones según cada ejercicio.	15 %	15 %	–	5,25 %
b) Se han elaborado textos con procesadores de textos y distintos formatos.	15 %	15 %	–	5,25 %
c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	15 %	15 %	–	5,25 %
d) Se han guardado los documentos en el lugar indicado con nombres claros.	15 %	10 %	5 %	5,25 %
e) Se ha realizado la grabación sistemática del trabajo para evitar pérdidas.	15 %	10 %	5 %	5,25 %
f) Se ha identificado la periodicidad de las copias de seguridad.	10 %	10 %	–	3,5 %
g) Se han cumplido las instrucciones y normas ergonómicas y posturales.	15 %	15 %	–	5,25 %
TOTAL (reparto entre el centro y la empresa)	**100 %**	**90 %**	**10 %**	**35 %**

RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	**% DEL RA**	**CENTRO**	**EMPRESA**	**% MÓDULO**
a) Se han identificado y clasificado los documentos según sus características y contenido.	10 %	10 %	–	2,5 %
b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo digital.	10 %	10 %	–	2,5 %
c) Se han archivado los documentos digitalmente en el lugar correspondiente.	10 %	5 %	5 %	2,5 %
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	10 %	10 %	–	2,5 %
e) Se ha comprobado y repuesto los consumibles de impresión.	10 %	10 %	–	2,5 %
f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas.	10 %	10 %	–	2,5 %
g) Se ha realizado la impresión correcta de documentos.	10 %	10 %	–	2,5 %
h) Se han utilizado herramientas de mensajería informática interna asegurando la recepción.	10 %	5 %	5 %	2,5 %
i) Se ha actuado con responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	10 %	10 %	–	2,5 %
j) Se han entregado los equipos informáticos en perfecto estado al finalizar la jornada.	10 %	10 %	–	2,5 %
TOTAL (reparto entre el centro y la empresa)	**100 %**	**90 %**	**10 %**	**25 %**

«% del RA»: puntos del CE sobre los 100 de su RA. «% módulo»: peso del CE en la calificación final del módulo (puntos del CE × peso del RA / 100). «Centro» y «Empresa»: parte de esos puntos que se evalúa en el centro y en la FFE.

Distribución de los pesos por unidades de trabajo

El peso de cada RA en el módulo se reparte entre las unidades de trabajo en que se evalúa y, en su caso, la FFE, y el peso de cada CE dentro de su RA se reparte entre las unidades que lo contienen. Por eso la suma de lo que aporta cada unidad reproduce exactamente el peso fijado para cada RA en el módulo y para cada CE en su RA.

Ejemplo. RA2 pesa un 25 % del módulo: UT1 6,25 % + UT2 0,75 % + UT3 2,5 % + UT4 4 % + UT5 2,75 % + UT7 5 % + UT8 1,25 % + FFE 2,5 % = 25 %. Dentro de RA2, el CE c) vale 15 puntos del RA (3,75 % del módulo), que se reparten así: UT1 9, UT4 3, UT5 3.

Peso de cada RA en cada unidad (en % de la calificación del módulo):

Unidad de trabajo	RA1	RA2	RA3	RA4	Total UT
UT1. Operatoria de teclados	0,6	6,25			**6,85**
UT2. Los equipos informáticos y los sistemas operativos	6	0,75			**6,75**
UT3. Riesgos laborales y ergonomía en el puesto informático	3	2,5	7	1	**13,5**
UT4. Tramitación y archivo digital de la documentación	1,95	4		5,25	**11,2**
UT5. El procesador de textos (I y II)	1,95	2,75	19,25	1	**24,95**
UT6. La impresión de documentos				9,25	**9,25**
UT7. Las bases de datos y el registro digital		5		5	**10**
UT8. Confidencialidad, copias de seguridad y proyecto integrador		1,25	5,25	1	**7,5**
FFE (fase de formación en empresa)	1,5	2,5	3,5	2,5	**10**
TOTAL (peso del RA en el módulo)	**15**	**25**	**35**	**25**	**100**

Reparto de cada CE entre las unidades (en puntos sobre 100 del RA; la última fila da el equivalente en % del módulo):

RA1 · 15 % del módulo

RA1	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	FFE	Total RA	% módulo
a)	4	10		3	3		**20**	3
b)		9		3	3		**15**	2,25
c)		6		2	2	5	**15**	2,25
d)		9		3	3		**15**	2,25
e)		6		2	2	5	**15**	2,25
f)			10				**10**	1,5
g)			10				**10**	1,5
Total	**4**	**40**	**20**	**13**	**13**	**10**	**100**	**15**
% mód.	*0,6*	*6*	*3*	*1,95*	*1,95*	*1,5*		*15*

RA2 · 25 % del módulo

RA2	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT7	UT8	FFE	Total RA	% módulo
a)			5					5	**10**	2,5
b)			5						**5**	1,25
c)	9			3	3				**15**	3,75
d)	5			2	2				**9**	2,25
e)	3			3	3				**9**	2,25
f)						15			**15**	3,75
g)				5		5			**10**	2,5
h)		3		3	3				**9**	2,25
i)							5	5	**10**	2,5
j)	8								**8**	2
Total	**25**	**3**	**10**	**16**	**11**	**20**	**5**	**10**	**100**	**25**
% mód.	*6,25*	*0,75*	*2,5*	*4*	*2,75*	*5*	*1,25*	*2,5*		*25*

RA3 · 35 % del módulo

RA3	UT3	UT5	UT8	FFE	Total RA	% módulo
a)		15			**15**	5,25
b)		15			**15**	5,25
c)		15			**15**	5,25
d)		10		5	**15**	5,25
e)			10	5	**15**	5,25
f)	5		5		**10**	3,5
g)	15				**15**	5,25
Total	**20**	**55**	**15**	**10**	**100**	**35**
% mód.	*7*	*19,25*	*5,25*	*3,5*		*35*

RA4 · 25 % del módulo

RA4	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	FFE	Total RA	% módulo
a)		5		5				**10**	2,5
b)		5		5				**10**	2,5
c)		3		2			5	**10**	2,5
d)		4		3	3			**10**	2,5
e)					10			**10**	2,5
f)				10				**10**	2,5
g)				10				**10**	2,5
h)					5		5	**10**	2,5
i)	2	2	2	1	1	2		**10**	2,5
j)	2	2	2	1	1	2		**10**	2,5
Total	**4**	**21**	**4**	**37**	**20**	**4**	**10**	**100**	**25**
% mód.	*1*	*5,25*	*1*	*9,25*	*5*	*1*	*2,5*		*25*

Alumnado que promociona con el módulo pendiente

El alumnado que promocione a segundo curso con este módulo pendiente recibirá un plan de trabajo individualizado que incluirá:

- Actividades prácticas obligatorias relacionadas con los RA no alcanzados (mecanografía, manejo de equipos, procesador de textos, archivo digital, impresión, base de datos).
- Entrega de trabajos escritos para reforzar los contenidos teóricos.
- Prueba de recuperación, con la misma estructura que la prueba final: examen (60 %) y parte práctica (40 %).

Si tiene registradas en actas todas las horas de FFE, no repetirá la estancia: se mantendrá la valoración de la parte de empresa ya obtenida o, si no fue positiva, esa parte se evaluará con actividades prácticas equivalentes en el centro.

UNIDADES DE TRABAJO

Cada unidad de trabajo se presenta en una ficha que recoge sus RA y CE con su ponderación (en % del RA y en % de la calificación del módulo), los contenidos, las actividades, los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación. La suma de todas las unidades y de la FFE reproduce el peso total de cada RA y de cada CE (véase «Distribución de los pesos por unidades de trabajo»). La parte de cada CE que se valora en la empresa figura al final, en el apartado de la FFE.

Consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación (todas las unidades)

- Se aplicará evaluación continua y criterial: cada evidencia (prueba, práctica o tarea) se registra en el cuaderno del profesor en los CE que evalúa.
- En la parte de centro de cada CE, los exámenes (test, preguntas cortas, casos prácticos y, en los CE de ejecución, una prueba práctica individual) pesan un 60 %; las tareas y actividades (ejercicios, prácticas guiadas y proyectos), un 30 %; y el desempeño profesional, un 10 %.
- En cada RA se exige un 4 como mínimo tanto en la media de exámenes como en la de tareas y actividades (véanse los criterios de calificación).
- Se emplearán rúbricas y listas de cotejo para objetivar la calificación de las prácticas; se darán a conocer al alumnado antes de cada práctica.
- Los criterios de evaluación no alcanzados podrán recuperarse mediante actividades específicas de refuerzo o pruebas adicionales centradas en los CE pendientes.
- Se fomentará la autoevaluación y la coevaluación en las prácticas de mecanografía y de archivo digital, como herramienta formativa.
- El alumnado deberá demostrar no solo el dominio técnico, sino también la responsabilidad y la confidencialidad en el tratamiento de la información.

UNIDAD DE TRABAJO 1: OPERATORIA DE TECLADOS.

Libro de texto: unidad 4 · 1.ª evaluación · 30 sesiones orientativas · **Peso en el módulo: 6,85 %**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad	% del RA	% del módulo
RA1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	**4 %**	**0,6 %**
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y periféricos según su utilidad en el proceso ofimático.	4 %	0,6 %

RA2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	**25 %**	**6,25 %**
c) Se ha colocado correctamente los dedos sobre el teclado.	9 %	2,25 %
d) Se han identificado los caracteres del teclado por tacto y posición.	5 %	1,25 %
e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud sin mirar las teclas.	3 %	0,75 %
j) Se han cumplido las normas ergonómicas y de higiene postural.	8 %	2 %

CONTENIDOS

1. Organización de la zona de trabajo.
2. El teclado extendido. Función de las teclas.
3. Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos.
4. Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
5. Transcripción de textos.
6. Técnicas de corrección de errores mecanográficos.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Organización de la zona de trabajo y ajuste del puesto.
- El teclado extendido: función de cada zona y de las teclas especiales.
- Técnica mecanográfica: colocación de los dedos y escritura al tacto.
- Ejercicios progresivos de velocidad y precisión mecanográfica.
- Transcripción de textos administrativos con tiempo limitado.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Prueba práctica: identificación y uso correcto de teclas especiales.
- Prueba cronometrada de escritura de un texto estándar (pulsaciones por minuto y porcentaje de errores).
- Ejercicio de transcripción de un documento administrativo con límite de tiempo.
- Entrega de un texto con errores para que el alumno lo detecte y corrija.
- Observación directa de la postura y la higiene postural durante los ejercicios.
- Desempeño profesional: observación continua del comportamiento profesional durante las sesiones de la unidad, registrada con la rúbrica de desempeño profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Prueba escrita sobre el teclado y la higiene postural.	Cuestionario con plantilla de corrección.
Prueba práctica cronometrada de mecanografía.	Rúbrica de velocidad y precisión.
Observación sistemática de la postura y el uso del teclado.	Lista de cotejo.
Análisis de las transcripciones corregidas por el alumnado.	Rúbrica.
Observación sistemática del desempeño profesional.	Rúbrica de desempeño profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA1:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

RA2:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
c), d), e), j)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

- La colocación de los dedos (RA2-c) se evalúa sobre todo en esta unidad, donde se aprende la técnica; la velocidad y la precisión (RA2-d y e) se siguen evaluando en la UT4 y la UT5, a medida que se consolidan.
- Se aplican, además, las consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación recogidas al inicio de este apartado.

UNIDAD DE TRABAJO 2: LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y LOS SISTEMAS OPERATIVOS.

Libro de texto: unidades 1 y 2 · 1.ª evaluación · 35 sesiones orientativas · **Peso en el módulo: 6,75 %**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad	% del RA	% del módulo
RA1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	**40 %**	**6 %**
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y periféricos según su utilidad en el proceso ofimático.	10 %	1,5 %
b) Se han identificado las aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores.	9 %	1,35 %
c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, corrigiendo los errores observados.	6 %	0,9 %
d) Se ha verificado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas.	9 %	1,35 %
e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	6 %	0,9 %
RA2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	**3 %**	**0,75 %**
h) Se han corregido las anomalías y los errores detectados.	3 %	0,75 %

CONTENIDOS

1. Componentes internos y externos del ordenador.
2. Periféricos: entrada, salida y mixtos.
3. El sistema operativo: funciones y elementos básicos.
4. Gestión de carpetas y archivos.
5. Aplicaciones ofimáticas.
6. Conectores de los equipos informáticos.
7. Mantenimiento de primer nivel.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Identificación práctica de componentes internos y externos de un ordenador.
- Clasificación de periféricos en entrada, salida y mixtos con ejemplos reales.
- Conexión y desconexión de periféricos, comprobando su reconocimiento por el sistema.
- Práctica guiada con el sistema operativo: crear, mover, copiar y eliminar carpetas y archivos.
- Identificación de aplicaciones ofimáticas y su relación con las tareas administrativas.
- Rutinas de mantenimiento de primer nivel: limpieza, actualizaciones y comprobación de aplicaciones.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Prueba práctica: identificación y nombrado de componentes y periféricos.
- Ejercicio escrito de clasificación de periféricos y aplicaciones según su función.
- Observación directa de la comprobación de conexiones y del mantenimiento de primer nivel.

- Corrección de anomalías detectadas en un equipo o en una estructura de archivos dada.
- Desempeño profesional: observación continua del comportamiento profesional durante las sesiones de la unidad, registrada con la rúbrica de desempeño profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Prueba escrita (componentes, periféricos, sistema operativo, aplicaciones).	Cuestionario con plantilla de corrección.
Prueba práctica de identificación y manejo básico del equipo.	Lista de cotejo.
Observación de la comprobación de conexiones y el mantenimiento.	Rúbrica.
Corrección de anomalías detectadas por el alumnado.	Registro de observación.
Observación sistemática del desempeño profesional.	Rúbrica de desempeño profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA1:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a), b), c), d), e)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

RA2:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
h)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

- Es la unidad central de RA1: concentra la mayor parte de la parte de centro de RA1-a a RA1-e, que en la UT4 y la UT5 se siguen evaluando en el uso diario del equipo.
- La parte de RA1-c y RA1-e asignada a la empresa (5 puntos cada una) se valora en la FFE (véase el apartado correspondiente).
- Se aplican, además, las consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación recogidas al inicio de este apartado.

UNIDAD DE TRABAJO 3: RIESGOS LABORALES Y ERGONOMÍA EN EL PUESTO INFORMÁTICO.

Libro de texto: unidad 3 · 1.ª evaluación · 45 sesiones orientativas · **Peso en el módulo: 13,5 %**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad	% del RA	% del módulo
RA1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	**20 %**	**3 %**
f) Se han adoptado medidas de seguridad para evitar riesgos laborales en la conexión y desconexión de los equipos.	10 %	1,5 %
g) Se han situado los equipos siguiendo criterios de ergonomía y salud laboral.	10 %	1,5 %
RA2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	**10 %**	**2,5 %**
a) Se ha organizado de forma ordenada la documentación a grabar.	5 %	1,25 %
b) Se ha comprobado la existencia de duplicidades en los datos y documentos.	5 %	1,25 %
RA3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	**20 %**	**7 %**
f) Se ha identificado la periodicidad de las copias de seguridad.	5 %	1,75 %
g) Se han cumplido las instrucciones y normas ergonómicas y posturales.	15 %	5,25 %
RA4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	**4 %**	**1 %**
i) Se ha actuado con responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	2 %	0,5 %
j) Se han entregado los equipos informáticos en perfecto estado al finalizar la jornada.	2 %	0,5 %

CONTENIDOS

1. Riesgos laborales derivados del uso de equipos informáticos.
2. Ergonomía y uso de equipos de sobremesa.
3. Adaptación ergonómica del área de trabajo.

4. Ergonomía ambiental.
5. Salud postural.
6. Normativa vigente en prevención de riesgos laborales.
7. Organización ordenada de la documentación a grabar y control de duplicidades.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Debate guiado sobre los principales riesgos laborales en el uso de ordenadores.
- Práctica de ergonomía: ajuste de silla, mesa, monitor y teclado para una postura saludable.
- Identificación de riesgos en el aula y en un puesto de oficina, con propuestas de mejora.
- Conexión y desconexión segura de equipos aplicando medidas de seguridad.
- Organización de un lote de documentos para su grabación, detectando duplicidades.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Lista de cotejo de la postura del alumnado y del uso seguro del equipo.
- Cuestionario escrito sobre riesgos laborales, ergonomía y normativa vigente.
- Prueba práctica de organización de documentos a grabar y detección de duplicidades.
- Observación directa de la conexión y desconexión segura de equipos.
- Desempeño profesional: observación continua del comportamiento profesional durante las sesiones de la unidad, registrada con la rúbrica de desempeño profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Prueba escrita (riesgos laborales, ergonomía, normativa).	Cuestionario con plantilla de corrección.
Observación directa de posturas y uso seguro de equipos.	Lista de cotejo.
Prueba práctica de organización de documentos y control de duplicidades.	Rúbrica.
Valoración de la participación en el debate y en las propuestas de mejora.	Registro de observación.
Observación sistemática del desempeño profesional.	Rúbrica de desempeño profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA1:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
f), g)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

RA2:		
Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a), b)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %
RA3:		
Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
f), g)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %
RA4:		
Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
i), j)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

- Esta unidad concentra la formación en prevención de riesgos y ergonomía del módulo (RA1-f, RA1-g, RA3-g). Se imparte y evalúa en el centro, antes de la sesión de evaluación previa a la FFE de primer curso; no se asigna a la empresa.
- La parte de RA2-a asignada a la empresa (5 puntos) se valora en la FFE.
- Se aplican, además, las consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación recogidas al inicio de este apartado.

UNIDAD DE TRABAJO 4: TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN.

Libro de texto: unidad 5 · 1.ª evaluación · 35 sesiones orientativas · **Peso en el módulo: 11,2 %**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad	% del RA	% del módulo
RA1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	**13 %**	**1,95 %**
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y periféricos según su utilidad en el proceso ofimático.	3 %	0,45 %
b) Se han identificado las aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores.	3 %	0,45 %
c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, corrigiendo los errores observados.	2 %	0,3 %
d) Se ha verificado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas.	3 %	0,45 %
e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	2 %	0,3 %
RA2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	**16 %**	**4 %**
c) Se ha colocado correctamente los dedos sobre el teclado.	3 %	0,75 %
d) Se han identificado los caracteres del teclado por tacto y posición.	2 %	0,5 %
e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud sin mirar las teclas.	3 %	0,75 %
g) Se ha hecho uso correcto del escáner para digitalizar documentos.	5 %	1,25 %
h) Se han corregido las anomalías y los errores detectados.	3 %	0,75 %
RA4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	**21 %**	**5,25 %**
a) Se han identificado y clasificado los documentos según sus características y contenido.	5 %	1,25 %
b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo digital.	5 %	1,25 %
c) Se han archivado los documentos digitalmente en el lugar correspondiente.	3 %	0,75 %
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	4 %	1 %
i) Se ha actuado con responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	2 %	0,5 %
j) Se han entregado los equipos informáticos en perfecto estado al finalizar la jornada.	2 %	0,5 %

CONTENIDOS

1. La información y la documentación de una empresa.
2. Archivo y clasificación de la documentación.

3. Gestión de archivos y carpetas digitales.
4. Criterios de codificación y clasificación.
5. La digitalización de documentos y el uso del escáner.
6. La seguridad y la confidencialidad de la información.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Creación y organización de una estructura de carpetas digitales con criterios de codificación definidos.
- Clasificación de documentos administrativos según sus características y contenido.
- Práctica de digitalización de documentos con escáner y guardado en la ubicación correspondiente.
- Acceso y recuperación de documentos archivados previamente.
- Elaboración de un decálogo de buenas prácticas de confidencialidad.
- Ejercicios de transcripción y corrección de errores sobre los documentos archivados.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Revisión de la estructura de carpetas creada, comprobando los criterios de codificación.
- Prueba práctica de archivo y recuperación de un documento digitalizado.
- Corrección del decálogo de buenas prácticas entregado.
- Evaluación cronometrada de una transcripción, valorando velocidad y precisión.
- Desempeño profesional: observación continua del comportamiento profesional durante las sesiones de la unidad, registrada con la rúbrica de desempeño profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Prueba escrita (archivo digital, codificación, confidencialidad).	Cuestionario con plantilla de corrección.
Revisión de la estructura de carpetas y de los documentos archivados.	Rúbrica.
Prueba práctica de digitalización y archivo.	Lista de cotejo.
Análisis del decálogo de buenas prácticas.	Rúbrica.
Observación sistemática del desempeño profesional.	Rúbrica de desempeño profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA1:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a), b), c), d), e)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

RA2:		
Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
c), d), e), g), h)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %
RA4:		
Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a), b), c), d), i), j)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

- Es la unidad del libro dedicada al archivo digital, por lo que en ella se evalúan también RA4-a, b, c y d (clasificación, ubicaciones de archivo, archivo digital y acceso a documentos archivados) y el uso del escáner (RA2-g).
- La parte de RA1-c, RA1-e y RA4-c asignada a la empresa (5 puntos cada una) se valora en la FFE.
- Se aplican, además, las consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación recogidas al inicio de este apartado.

UNIDAD DE TRABAJO 5: EL PROCESADOR DE TEXTOS (I Y II).

Libro de texto: unidades 6 y 7 · 2.ª evaluación · 70 sesiones orientativas · **Peso en el módulo: 24,95 %**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad	**% del RA**	**% del módulo**
RA1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	**13 %**	**1,95 %**
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y periféricos según su utilidad en el proceso ofimático.	3 %	0,45 %
b) Se han identificado las aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores.	3 %	0,45 %

c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, corrigiendo los errores observados.	2 %	0,3 %
d) Se ha verificado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas.	3 %	0,45 %
e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	2 %	0,3 %
RA2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	**11 %**	**2,75 %**
c) Se ha colocado correctamente los dedos sobre el teclado.	3 %	0,75 %
d) Se han identificado los caracteres del teclado por tacto y posición.	2 %	0,5 %
e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud sin mirar las teclas.	3 %	0,75 %
h) Se han corregido las anomalías y los errores detectados.	3 %	0,75 %
RA3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	**55 %**	**19,25 %**
a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones según cada ejercicio.	15 %	5,25 %
b) Se han elaborado textos con procesadores de textos y distintos formatos.	15 %	5,25 %
c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	15 %	5,25 %
d) Se han guardado los documentos en el lugar indicado con nombres claros.	10 %	3,5 %
RA4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	**4 %**	**1 %**
i) Se ha actuado con responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	2 %	0,5 %
j) Se han entregado los equipos informáticos en perfecto estado al finalizar la jornada.	2 %	0,5 %

CONTENIDOS

1. Procesadores de texto: estructura y funciones.
2. Trabajo con documentos: creación, guardado y apertura.
3. Aplicación de formatos: fuentes, párrafos, listas y estilos.
4. Inserción de imágenes, tablas y otros objetos.
5. Columnas, plantillas y combinación de correspondencia.
6. Guardado de documentos con nombres claros en la ubicación indicada.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Ejercicios guiados de creación, guardado y apertura de documentos.
- Práctica de formato básico y avanzado: fuentes, párrafos, listas y estilos.
- Inserción de imágenes, tablas y otros objetos en un documento.
- Elaboración de plantillas y práctica de columnas y listas multinivel.
- Combinación de correspondencia: cartas, sobres y etiquetas.

- Elaboración de un documento administrativo completo de correspondencia comercial.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Prueba práctica de edición de un documento aplicando formato, tablas e imágenes.
- Corrección de un documento con errores de formato y contenido.
- Revisión del guardado de documentos: ubicación y nomenclatura.
- Cuestionario escrito sobre estructura y funciones del procesador de textos.
- Desempeño profesional: observación continua del comportamiento profesional durante las sesiones de la unidad, registrada con la rúbrica de desempeño profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Prueba escrita (funciones del procesador de textos).	Cuestionario con plantilla de corrección.
Prueba práctica de edición de documentos.	Rúbrica.
Revisión de los documentos guardados (ubicación y nombre).	Lista de cotejo.
Análisis de las producciones entregadas.	Rúbrica.
Observación sistemática del desempeño profesional.	Rúbrica de desempeño profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA1:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a), b), c), d), e)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

RA2:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
c), d), e), h)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

RA3:		
Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a), b), c), d)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %
RA4:		
Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
i), j)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

- La parte de RA3-d asignada a la empresa (5 puntos) se valora en la FFE.
- La parte de RA1-c y RA1-e asignada a la empresa se valora en la FFE.
- Se aplican, además, las consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación recogidas al inicio de este apartado.

UNIDAD DE TRABAJO 6: LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

Libro de texto: unidad 8 · 2.ª evaluación · 40 sesiones orientativas · **Peso en el módulo: 9,25 %**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad	**% del RA**	**% del módulo**
RA4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	**37 %**	**9,25 %**
a) Se han identificado y clasificado los documentos según sus características y contenido.	5 %	1,25 %
b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo digital.	5 %	1,25 %
c) Se han archivado los documentos digitalmente en el lugar correspondiente.	2 %	0,5 %
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	3 %	0,75 %
f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas.	10 %	2,5 %

g) Se ha realizado la impresión correcta de documentos.	10 %	2,5 %
i) Se ha actuado con responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	1 %	0,25 %
j) Se han entregado los equipos informáticos en perfecto estado al finalizar la jornada.	1 %	0,25 %

CONTENIDOS

1. La impresora: funcionamiento y tipos.
2. La impresión de documentos.
3. Selección de opciones de impresión.
4. Elección de la impresora adecuada.
5. Respeto al medioambiente y ahorro de recursos.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Identificación de tipos de impresoras (láser, inyección, multifunción).
- Instalación y configuración de una impresora en el sistema operativo.
- Impresión de documentos con distintas opciones (márgenes, copias, rango de páginas, orientación).
- Clasificación de documentos según sus características e identificación de ubicaciones de archivo.
- Debate sobre el uso responsable de la impresora y el ahorro de papel y tinta.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Prueba práctica de instalación y configuración de una impresora.
- Evaluación de la impresión de un documento con parámetros específicos.
- Prueba práctica de clasificación y archivo digital de un lote de documentos.
- Cuestionario sobre tipos de impresoras y buenas prácticas de impresión.
- Desempeño profesional: observación continua del comportamiento profesional durante las sesiones de la unidad, registrada con la rúbrica de desempeño profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Prueba escrita (tipos de impresora, archivo y clasificación).	Cuestionario con plantilla de corrección.
Prueba práctica de instalación e impresión.	Rúbrica.
Revisión del archivo digital de documentos.	Lista de cotejo.
Corrección de los documentos impresos.	Rúbrica.
Observación sistemática del desempeño profesional.	Rúbrica de desempeño profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA4:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a), b), c), d), f), g), i), j)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

- Las opciones de impresión y la impresión correcta de documentos (RA4-f y g) se evalúan íntegramente en esta unidad, que es la que trabaja la impresión.
- La parte de RA4-c asignada a la empresa (5 puntos) se valora en la FFE.
- Se aplican, además, las consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación recogidas al inicio de este apartado.

UNIDAD DE TRABAJO 7: LAS BASES DE DATOS Y EL REGISTRO DIGITAL.

Libro de texto: unidad 9 · 2.ª evaluación · 45 sesiones orientativas · **Peso en el módulo: 10 %**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad	**% del RA**	**% del módulo**
RA2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	**20 %**	**5 %**
f) Se ha conseguido una corrección elevada en la grabación de datos (máximo 5 % de errores).	15 %	3,75 %
g) Se ha hecho uso correcto del escáner para digitalizar documentos.	5 %	1,25 %

RA4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	**20 %**	**5 %**
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	3 %	0,75 %
e) Se ha comprobado y repuesto los consumibles de impresión.	10 %	2,5 %
h) Se han utilizado herramientas de mensajería informática interna asegurando la recepción.	5 %	1,25 %
i) Se ha actuado con responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	1 %	0,25 %
j) Se han entregado los equipos informáticos en perfecto estado al finalizar la jornada.	1 %	0,25 %

CONTENIDOS

1. La base de datos: concepto y elementos.
2. Tablas en la base de datos.
3. Datos e información en la base de datos.
4. Las consultas a la base de datos.
5. El registro digital de documentos.
6. Comprobación y reposición de consumibles.
7. Herramientas de mensajería informática interna.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Creación de una base de datos sencilla con tablas de documentación administrativa.
- Práctica de consultas básicas sobre una base de datos.
- Simulación de registro digital de documentos de entrada y salida.
- Comprobación y reposición de consumibles de impresión.
- Envío y recepción de documentos por mensajería informática interna, comprobando la recepción.
- Práctica de digitalización con escáner para incorporar documentos al registro.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Prueba práctica de creación de tablas y consultas sencillas.
- Comprobación del registro digital elaborado (numeración, clasificación y orden).
- Observación del uso de la mensajería interna y de la reposición de consumibles.
- Cuestionario escrito sobre bases de datos y registro digital.
- Desempeño profesional: observación continua del comportamiento profesional durante las sesiones de la unidad, registrada con la rúbrica de desempeño profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Prueba escrita (bases de datos, registro digital, consumibles).	Cuestionario con plantilla de corrección.
Prueba práctica de creación de tablas y consultas.	Rúbrica.
Observación del registro digital y de la mensajería interna.	Lista de cotejo.
Corrección de los documentos registrados y transmitidos.	Rúbrica.
Observación sistemática del desempeño profesional.	Rúbrica de desempeño profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA2:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
f), g)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

RA4:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
d), e), h), i), j)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

- La parte de RA4-h asignada a la empresa (5 puntos) se valora en la FFE.
- Se aplican, además, las consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación recogidas al inicio de este apartado.

UNIDAD DE TRABAJO 8: CONFIDENCIALIDAD, COPIAS DE SEGURIDAD Y PROYECTO INTEGRADOR.

Libro de texto: material complementario y proyecto final · 2.ª evaluación · 30 sesiones orientativas · **Peso en el módulo: 7,5 %**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad	% del RA	% del módulo
RA2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	**5 %**	**1,25 %**
i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos grabados.	5 %	1,25 %
RA3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	**15 %**	**5,25 %**
e) Se ha realizado la grabación sistemática del trabajo para evitar pérdidas.	10 %	3,5 %
f) Se ha identificado la periodicidad de las copias de seguridad.	5 %	1,75 %
RA4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	**4 %**	**1 %**
i) Se ha actuado con responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	2 %	0,5 %
j) Se han entregado los equipos informáticos en perfecto estado al finalizar la jornada.	2 %	0,5 %

CONTENIDOS

1. Copias de seguridad: periodicidad y soportes.
2. Confidencialidad de los datos grabados.
3. Protección de datos y normativa aplicable.
4. Proyecto integrador de tratamiento informático de datos.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Taller de copia de seguridad periódica en distintos soportes (nube, disco externo, USB).
- Simulación de situaciones que ponen en riesgo la confidencialidad de los datos y análisis de consecuencias.
- Proyecto integrador: recorrido completo del proceso del módulo (organización del puesto, grabación de datos, tratamiento de textos, archivo, impresión y transmisión de un documento administrativo).

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Ejercicio de simulación en el que el alumnado aplica medidas de seguridad y confidencialidad.
- Revisión de la periodicidad y el soporte de las copias de seguridad realizadas.
- Evaluación del proyecto integrador con rúbrica.
- Desempeño profesional: observación continua del comportamiento profesional durante las sesiones de la unidad, registrada con la rúbrica de desempeño profesional.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Prueba escrita (confidencialidad, copias de seguridad).	Cuestionario con plantilla de corrección.
Ejercicio de simulación de seguridad y confidencialidad.	Lista de cotejo.
Evaluación del proyecto integrador.	Rúbrica.
Observación sistemática del desempeño profesional.	Rúbrica de desempeño profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
RA2:		
Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
i)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %
RA3:		
Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
e), f)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %
RA4:		
Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
i), j)	**Exámenes:** casos prácticos, test, preguntas cortas y definiciones y, en los CE de ejecución, prueba práctica individual.	60 %
	Tareas y actividades: ejercicios, prácticas guiadas, retos y proyectos de la unidad.	30 %
	Desempeño profesional: observación sistemática del comportamiento profesional en el aula-taller, con la rúbrica de desempeño profesional.	10 %

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

- El proyecto integrador se realiza al final de la 2.ª evaluación, antes de la incorporación a la FFE, y sirve también como actividad de recuperación de los CE pendientes de evaluaciones anteriores.
- La parte de RA2-i y RA3-e asignada a la empresa (5 puntos cada una) se valora en la FFE.
- Se aplican, además, las consideraciones generales sobre los procedimientos de evaluación recogidas al inicio de este apartado.

FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFE) · PRIMER CURSO

3.ª evaluación · según el calendario de FFE de primer curso que fije el centro · **Peso en el módulo: 10 %**

RA	Criterio de evaluación (parte que se valora en la empresa)	Puntos del RA	% del módulo
RA1	c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, corrigiendo los errores observados.	5	0,75
RA1	e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	5	0,75
RA2	a) Se ha organizado de forma ordenada la documentación a grabar.	5	1,25
RA2	i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos grabados.	5	1,25
RA3	d) Se han guardado los documentos en el lugar indicado con nombres claros.	5	1,75
RA3	e) Se ha realizado la grabación sistemática del trabajo para evitar pérdidas.	5	1,75
RA4	c) Se han archivado los documentos digitalmente en el lugar correspondiente.	5	1,25
RA4	h) Se han utilizado herramientas de mensajería informática interna asegurando la recepción.	5	1,25
TOTAL: 10 puntos de cada RA, equivalentes al 10 % de la calificación del módulo		**10 por RA**	**10 %**

- Procedimiento: seguimiento del tutor del centro (visitas y coordinación con la empresa) y valoración del tutor de empresa.
- Instrumentos: plan de formación individual e informe del tutor de empresa, con la escala de conversión indicada en los criterios de calificación.
- Actividades orientativas en la empresa, según el puesto: comprobación de conexiones y mantenimiento de primer nivel del equipo (RA1-c, e); organización de la documentación a grabar y tratamiento confidencial de los datos (RA2-a, i); guardado de documentos en la ubicación indicada y grabación sistemática del

trabajo (RA3-d, e); archivo digital de documentos y uso de la mensajería interna asegurando la recepción (RA4-c, h).

- Se han elegido CE que un tutor de empresa puede observar en cualquier puesto administrativo. Si el puesto formativo no permite desarrollar alguno, se evaluará en el centro con una actividad práctica equivalente y se hará constar en el plan de formación.
- No se asignan a la empresa los CE de prevención de riesgos y ergonomía: se imparten y evalúan en el centro antes de la sesión de evaluación previa a la FFE.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Siguiendo los parámetros establecidos en la programación didáctica del departamento, la evaluación por resultados de aprendizaje será criterial, continua, formativa, sumativa y objetiva.

En cada unidad de trabajo aparecen los instrumentos de evaluación ponderados que se utilizarán para evaluar los procedimientos de evaluación escogidos.

La calificación de cada resultado de aprendizaje será la media ponderada de las calificaciones de todos sus criterios de evaluación, no siendo necesario la superación de todos ellos para obtener una calificación positiva (igual o superior a 5) en dicho resultado.

Evaluaciones

Para otorgar una calificación parcial en cada evaluación, se realizará la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje evaluados hasta la fecha, teniendo un carácter meramente orientativo, sumándose las ponderaciones sobre de los resultados evaluados, y asignándose a cada uno su peso proporcional.

Dada la interconexión existente entre distintos criterios de evaluación, si se evalúan diversos criterios con un mismo instrumento se podrá asignar una nota global a dicho instrumento que será la calificación de cada uno de los criterios abordados.

La nota para cada una de las evaluaciones se fijará, de forma objetiva, como sigue.

Prueba Escrita.	30%.
Actividades de Aula.	50%.
Desempeño profesional.	20%.

Para superar la evaluación será necesario obtener un mínimo de un 5 con la suma de todas las calificaciones obtenidas en los elementos de calificación con las ponderaciones anteriormente establecidas.

Para llevar a cabo el cálculo de la calificación final de la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Pruebas escritas, actividades y trabajos.**

- Para que el alumnado pueda superar la evaluación, será necesario que haya superado los contenidos mínimos de cada unidad didáctica o bloque establecido. Para ello será necesario que haya obtenido la calificación de 5 o más en las pruebas a realizar a lo largo de la evaluación.
- En el caso de que no presente algunas de las actividades:
  - Por causa justificada: se le permitirá presentarlas en la fecha establecida por el profesor.
  - Sin causa justificada: Evaluarán a 0 para la conformidad de la nota de la evaluación.

- **Faltas de ortografía:** este grado de profesionalización hace necesario que el alumnado tenga un nivel de expresión, tanto oral como escrita, adecuado. Por ello, y por acuerdo en el claustro de profesores, se decide valorar en cada prueba escrita la ortografía de la siguiente manera: por cada 5 tildes se bajará 0,5 puntos, y 0,1 puntos por cada falta ortográfica cometida hasta un máximo de 1 punto.

- **Subir nota:** el alumnado que haya superado la evaluación de forma ordinaria, tiene la posibilidad de presentarse al examen que coincidirá con el de recuperación de la evaluación. Puesto que la nota final será la última obtenida, se podrá no entregar el examen si se considera que no podrá obtener una nota superior a la conseguida en la evaluación para evitar así posibles modificaciones a la baja en su nota. Esta situación ocurriría si la calificación es de 1,5 puntos inferior a la obtenida en la evaluación que se pretende mejorar.

En el caso de que no se haya superado la evaluación se hará una recuperación que englobe el/los RA del trimestre no superados. La prueba o pruebas a realizar para superar la evaluación será/n análoga/s a la/s propuesta/s a lo largo de la misma. Para tener garantías de éxito en la recuperación se propondrán unas actividades de refuerzo con la finalidad de que se adquieran los conocimientos necesarios de cara a la recuperación.

Evaluaciones finales

La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje. Para superar el módulo, será necesario obtener una

calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje, debido a que se considera que todos ellos influyen críticamente en la globalidad de las competencias del ciclo.

Los alumnos cuya media ponderada en evaluación ordinaria de las calificaciones de todos los resultados de aprendizaje sea positiva con algún resultado de aprendizaje pendiente obtendrán un 4 en dicha evaluación final y se evaluará solo del resultado de aprendizaje no superado en evaluación extraordinaria.

El modelo de prueba será el de un supuesto global sobre el que el alumno tendrá que superar el/los RA suspenso/s. Será de carácter teórico-práctico y dodos los casos que compondrán el supuesto global estarán directamente relacionados con los criterios de evaluación aplicados a lo largo del curso.

En caso de no superar la materia en mayo, se hará una recuperación en junio. Se puede exigir la entrega previa de una serie de actividades o trabajos para tener derecho a la realización de la prueba extraordinaria que versará sobre la totalidad de la materia y, por tanto, de todos los RA que la componen. La calificación obtenida será la correspondiente a la nota obtenida en la/s prueba/s y ponderada por los pesos dados en caso de que hubiese más de una parte.

Superación del módulo pendiente

Al superar este módulo el 20% de las horas lectivas de primer curso e indicarse en la normativa, RD 127/2014, que para acceder del primer al segundo curso los módulos pendientes no deben exceder de ese porcentaje del horario semanal, no se hace necesario indicar nada en este apartado pues es inviable que la situación se produzca.

UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO 1: LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

RA1: Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	**50%.**
a. Se ha definido la organización de una empresa.	30%.
b. Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	20%.

CONTENIDOS

1. LA EMPRESA.
2. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.
3. LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS EMPRESARIALES.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades de introducción.
Preguntas básicas para saber lo que el alumnado conoce, a priori, sobre la unidad de trabajo a desarrollar.

Actividades de desarrollo.
Explicación por parte del profesor de los diferentes apartados que componen la unidad de trabajo.

Actividades procedimentales.
Prácticas sobre los contenidos impartidos en la unidad de trabajo, de forma separada o conjunta con varios contenidos donde el alumnado deba relacionarlos para obtener la solución a lo propuesto.

Actividades de consolidación.
Actividades que exigirán la necesidad por parte del alumnado de tener un conocimiento más o menos global de todos los contenidos para poder dar solución al supuesto propuesto.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Realización de test de repaso sobre los conceptos tratados en la unidad.
Cuestiones prácticas donde el alumno deberá relacionar los contenidos tratados en la unidad con la realidad profesional donde desarrollará su tarea.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Actividades Aula.	Escala numérica; Rúbrica; Lista de Control.
Desempeño Profesional.	Rúbrica.
Prueba Escrita.	Escala numérica.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA1:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a. Se ha definido la organización de una empresa.	Prueba Escrita.	30%.
	Actividades Aula.	50%.

b. Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	Desempeño Profesional.	20%.

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

Prueba tipo test: Contendrá diez preguntas, como mínimo, que pueden ser de elección múltiple o de verdadero/falso. Tan solo habrá una respuesta correcta.

Prácticas y Trabajos: Se entregarán en el tiempo y forma establecidos. En caso de incumplimiento con los tiempos y/o forma, la actividad o trabajo será calificado con cero puntos.

Prueba Escrita: El alumnado deberá dar resolución al/los caso/s planteado/s. Se penalizarán todas aquellas respuestas que no demuestren una interiorización de los contenidos por parte del alumnado (esto es, la realización de corta pega en la respuesta a lo planteado). Las faltas de ortografía penalizarán. Así mismo, deberán realizarse íntegramente por ordenador y deberá estar debidamente justificadas todas las respuestas.

Desempeño Profesional. Tendrá lugar la observación diaria de los ítems señalados en la rúbrica, y se hará mediante hojas de seguimiento semanal para el alumnado.

FFE: Mediante lo indicado en los anexos vigentes en cada momento, la empresa hará llegar al tutor de FFE la información sobre los criterios de evaluación que se han alcanzado y cuáles no. Esto se trasladará al profesor de la materia para conformar la nota de los RA que correspondan.

UNIDAD DE TRABAJO 2: LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA.

RA1: Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	**50%**
c. Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	20%.
d. Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	20%.
e. Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	10%.

CONTENIDOS

1. ÁREAS FUNCIONALES.
2. DEPARTAMENTOS.
3. ORGANIGRAMAS ELEMENTALES.
4. ORGANIZACIÓN BÁSICA DE ENTIDADES PÚBLICAS.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades de introducción.

Preguntas básicas para saber lo que el alumnado conoce, a priori, sobre la unidad de trabajo a desarrollar.

Actividades de desarrollo.

Explicación por parte del profesor de los diferentes apartados que componen la unidad de trabajo.

Actividades procedimentales.

Prácticas sobre los contenidos impartidos en la unidad de trabajo, de forma separada o conjunta con varios contenidos donde el alumnado deba relacionarlos para obtener la solución a lo propuesto.

Actividades de consolidación.
Actividades que exigirán la necesidad por parte del alumnado de tener un conocimiento más o menos global de todos los contenidos para poder dar solución al supuesto propuesto.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Realización de test de repaso sobre los conceptos tratados en la unidad.
Cuestiones prácticas donde el alumno deberá relacionar los contenidos tratados en la unidad con la realidad profesional donde desarrollará su tarea.
Realización de Esquemas con las distintas funciones a desempeñar por los departamentos en función del tipo de empresa analizado.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Actividades Aula.	Escala numérica; Rúbrica; Lista de Control.
Desempeño Profesional.	Rúbrica.
Prueba Escrita.	Escala numérica.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA1:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
c. Se han identificado las áreas funcionales de una empresa. d. Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. e. Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	Actividades Aula.	50%.
	Desempeño Profesional.	20%.
	Prueba Escrita.	30%.

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:
Prueba tipo test: Contendrá diez preguntas, como mínimo, que pueden ser de elección múltiple o de verdadero/falso. Tan solo habrá una respuesta correcta.
Prácticas y Trabajos: Se entregarán en el tiempo y forma establecidos. En caso de incumplimiento con los tiempos y/o forma, la actividad o trabajo será calificado con cero puntos.
Prueba Escrita: El alumnado deberá dar resolución al/los caso/s planteado/s. Se penalizarán todas aquellas respuestas que no demuestren una interiorización de los contenidos por parte del alumnado (esto es, la realización de corta pega en la respuesta a lo planteado). Las faltas de ortografía penalizarán. Así mismo, deberán realizarse íntegramente por ordenador y deberá estar debidamente justificadas todas las respuestas.
Desempeño Profesional. Tendrá lugar la observación diaria de los ítems señalados en la rúbrica, y se hará mediante hojas de seguimiento semanal para el alumnado.
FFE: Mediante lo indicado en los anexos vigentes en cada momento, la empresa hará llegar al tutor de FFE la información sobre los criterios de evaluación que se han

alcanzado y cuáles no. Esto se trasladará al profesor de la materia para conformar la nota de los RA que correspondan.

UNIDAD DE TRABAJO 3: CIRCULACIÓN INTERNA DE LA COMUNICACIÓN.

RA2: Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	**33%.**
a. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	5%.
b. Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos externos e internos asociados.	5%.
c. Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	5%.
d. Se ha distribuido el correo, tanto interno como externo.	5%.
e. Se han anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	5%.
h. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	4%.
i. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	4%.

CONTENIDOS

1. Las Comunicaciones Escritas.
2. La Comunicación Interna.
3. La Comunicación Interna en entidades privadas.
4. La Comunicación Interna en entidades públicas.
5. Recomendaciones en el uso de las comunicaciones internas.
6. Introducción a la hoja de cálculo como método para introducir y extraer información.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades de introducción.

Preguntas básicas para saber lo que el alumnado conoce, a priori, sobre la unidad de trabajo a desarrollar.

Actividades de desarrollo.

Explicación por parte del profesor de los diferentes apartados que componen la unidad de trabajo.

Actividades procedimentales.

Prácticas sobre los contenidos impartidos en la unidad de trabajo, de forma separada o conjunta con varios contenidos donde el alumnado deba relacionarlos para obtener la solución a lo propuesto.

Actividades de consolidación.

Actividades que exigirán la necesidad por parte del alumnado de tener un conocimiento más o menos global de todos los contenidos para poder dar solución al supuesto propuesto.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Realización de test de repaso sobre los conceptos tratados en la unidad.

Cuestiones prácticas donde el alumno deberá relacionar los contenidos tratados en la unidad con la realidad profesional donde desarrollará su tarea.
Realización de documentos para llevar a cabo una comunicación efectiva que responda a los intereses de la empresa (Avisos; Email; Actas; Circulares).
Realización de Cuestionarios con Google Docs para la recogida de información tanto a nivel interno (para los trabajadores de la organización) como externo (clientes, proveedores….)
Realización de cuadros de control en Excel para gestionar de forma rápida y eficaz la correspondencia recibida y enviada por la organización. Utilización de filtrados para la extracción de información.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Actividades Aula.	Escala numérica; Rúbrica; Lista de Control.
Desempeño Profesional.	Rúbrica.
Prueba Escrita.	Escala numérica.
FFE	Lista de Comprobación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA2:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. b. Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos externos e internos asociados. c. Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. d. Se ha distribuido el correo, tanto interno como externo. e. Se han anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos. h. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. i. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	Actividades Aula.	50%.
	Desempeño Profesional.	18%.
	Prueba Escrita.	30%.
	FFE	2%.

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

Prueba tipo test: Contendrá diez preguntas, como mínimo, que pueden ser de elección múltiple o de verdadero/falso. Tan solo habrá una respuesta correcta.
Prácticas y Trabajos: Se entregarán en el tiempo y forma establecidos. En caso de incumplimiento con los tiempos y/o forma, la actividad o trabajo será calificado con cero puntos.
Prueba Escrita: El alumnado deberá dar resolución al/los caso/s planteado/s. Se penalizarán todas aquellas respuestas que no demuestren una interiorización de los contenidos por parte del alumnado (esto es, la realización de corta pega en la respuesta a lo planteado). Las faltas de ortografía penalizarán. Así mismo, deberán realizarse íntegramente por ordenador y deberá estar debidamente justificadas todas las respuestas.
Desempeño Profesional. Tendrá lugar la observación diaria de los ítems señalados en la rúbrica, y se hará mediante hojas de seguimiento semanal para el alumnado.
FFE: Mediante lo indicado en los anexos vigentes en cada momento, la empresa hará llegar al tutor de FFE la información sobre los criterios de evaluación que se han alcanzado y cuáles no. Esto se trasladará al profesor de la materia para conformar la nota de los RA que correspondan.

UNIDAD DE TRABAJO 4: EL SERVICIO DE CORREOS Y LA MENSAJERÍA. COMUNICACIÓN EXTERNA.

RA2: Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	**26%.**
a. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	5%.
c. Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	5%.
e. Se han anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	5%.
f. Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	5%.
h. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	3%.
i. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	3%.

CONTENIDOS

1. Introducción a la importancia del Correo físico y Digital.
2. El servicio de Correos.
3. El servicio de Fax.
4. Digitalización Certificada.
5. La Mensajería Externa.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades de introducción.
Preguntas básicas para saber lo que el alumnado conoce, a priori, sobre la unidad de trabajo a desarrollar.
Actividades de desarrollo.

Explicación por parte del profesor de los diferentes apartados que componen la unidad de trabajo.

Actividades procedimentales.

Prácticas sobre los contenidos impartidos en la unidad de trabajo, de forma separada o conjunta con varios contenidos donde el alumnado deba relacionarlos para obtener la solución a lo propuesto.

Actividades de consolidación.

Actividades que exigirán la necesidad por parte del alumnado de tener un conocimiento más o menos global de todos los contenidos para poder dar solución al supuesto propuesto.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Realización de test de repaso sobre los conceptos tratados en la unidad.

Cuestiones prácticas donde el alumno deberá relacionar los contenidos tratados en la unidad con la realidad profesional donde desarrollará su tarea.

Cumplimentación de documentos para gestionar los envíos de documentación a través del servicio de Correos (Ordinario; Certificado; Certificado con Acuse de Recibo; Paquetería…) tanto online como físicamente en oficina de Correos.

Realización de documentos para llevar a cabo una comunicación efectiva que responda a los intereses de la empresa (Cartas comerciales; Email; Instancias; Certificados...).

Realización de Cuestionarios con Google Docs para la recogida de información tanto a nivel interno (para los trabajadores de la organización) como externo (clientes, proveedores….)

Realización de cuadros de control en Excel para gestionar de forma rápida y eficaz la correspondencia recibida y enviada por la organización. Utilización de filtrados para la extracción de información.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Actividades Aula.	Escala numérica; Rúbrica; Lista de Control.
Desempeño Profesional.	Rúbrica.
Prueba Escrita.	Escala numérica.
FFE.	Lista de Comprobación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA2:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. c. Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. e. Se han anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	Actividades Aula.	50%.
	Desempeño Profesional.	20%.
	Prueba Escrita.	30%.

f. Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. h. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. i. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.		

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:
Prueba tipo test: Contendrá diez preguntas, como mínimo, que pueden ser de elección múltiple o de verdadero/falso. Tan solo habrá una respuesta correcta.
Prácticas y Trabajos: Se entregarán en el tiempo y forma establecidos. En caso de incumplimiento con los tiempos y/o forma, la actividad o trabajo será calificado con cero puntos.
Prueba Escrita: El alumnado deberá dar resolución al/los caso/s planteado/s. Se penalizarán todas aquellas respuestas que no demuestren una interiorización de los contenidos por parte del alumnado (esto es, la realización de corta pega en la respuesta a lo planteado). Las faltas de ortografía penalizarán. Así mismo, deberán realizarse íntegramente por ordenador y deberá estar debidamente justificadas todas las respuestas.
Desempeño Profesional. Tendrá lugar la observación diaria de los ítems señalados en la rúbrica, y se hará mediante hojas de seguimiento semanal para el alumnado.
FFE: Mediante lo indicado en los anexos vigentes en cada momento, la empresa hará llegar al tutor de FFE la información sobre los criterios de evaluación que se han alcanzado y cuáles no. Esto se trasladará al profesor de la materia para conformar la nota de los RA que correspondan.

UNIDAD DE TRABAJO 5: GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.

RA2: Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	**41%.**
a. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	5%.
b. Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos externos e internos asociados.	10%.
c. Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	5%.
d. Se ha distribuido el correo, tanto interno como externo.	5%.
e. Se han anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	5%.
g. Se ha preparado para su envío la correspondencia y la paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	5%.
h. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	3%.

i. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	3%.

CONTENIDOS

1. Gestión de Recepción de la Correspondencia y Paquetería.
2. Preparación de la Correspondencia.
3. Embalaje y empaquetado de documentación y productos.
4. Gestión de envío de correspondencia y paquetería.
5. Registro de faxes y correos electrónicos.
6. Normativa legal de Seguridad y Confidencialidad.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades de introducción.
Preguntas básicas para saber lo que el alumnado conoce, a priori, sobre la unidad de trabajo a desarrollar.

Actividades de desarrollo.
Explicación por parte del profesor de los diferentes apartados que componen la unidad de trabajo.

Actividades procedimentales.
Prácticas sobre los contenidos impartidos en la unidad de trabajo, de forma separada o conjunta con varios contenidos donde el alumnado deba relacionarlos para obtener la solución a lo propuesto.

Actividades de consolidación.
Actividades que exigirán la necesidad por parte del alumnado de tener un conocimiento más o menos global de todos los contenidos para poder dar solución al supuesto propuesto.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Realización de test de repaso sobre los conceptos tratados en la unidad.
Cuestiones prácticas donde el alumno deberá relacionar los contenidos tratados en la unidad con la realidad profesional donde desarrollará su tarea.
Cumplimentación de documentos para gestionar los envíos de documentación a través del servicio de Correos (Ordinario; Certificado; Certificado con Acuse de Recibo; Paquetería…) tanto online como físicamente en oficina de Correos.
Realización de cálculos de costes para el envío de correspondencia y paquetería según los criterios establecidos por la empresa (Rapidez; Seguridad; Relación Calidad-Precio…).
Realización de cuadros de control en Excel para gestionar de forma rápida y eficaz la correspondencia recibida y enviada por la organización. Utilización de filtrados para la extracción de información.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Actividades Aula.	Escala numérica; Rúbrica; Lista de Control.
Desempeño Profesional.	Rúbrica.
Prueba Escrita.	Escala numérica.
FFE.	Lista de Comprobación.

<table>
<tr><th colspan="3">CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td colspan="3">RA2:</td></tr>
<tr><td>Criterio de evaluación</td><td>Procedimiento</td><td>%</td></tr>
<tr><td rowspan="5">a. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
b. Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos externos e internos asociados.
c. Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
d. Se ha distribuido el correo, tanto interno como externo.
e. Se han anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
g. Se ha preparado para su envío la correspondencia y la paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
h. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
i. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.</td><td>Actividades Aula.</td><td>50%.</td></tr>
<tr><td>Desempeño Profesional.</td><td>12%.</td></tr>
<tr><td>Prueba Escrita.</td><td>30%.</td></tr>
<tr><td>FFE.</td><td>8%.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:
Prueba tipo test: Contendrá diez preguntas, como mínimo, que pueden ser de elección múltiple o de verdadero/falso. Tan solo habrá una respuesta correcta.
Prácticas y Trabajos: Se entregarán en el tiempo y forma establecidos. En caso de incumplimiento con los tiempos y/o forma, la actividad o trabajo será calificado con cero puntos.
Prueba Escrita: El alumnado deberá dar resolución al/los caso/s planteado/s. Se penalizarán todas aquellas respuestas que no demuestren una interiorización de los contenidos por parte del alumnado (esto es, la realización de corta pega en la respuesta a lo planteado). Las faltas de ortografía penalizarán. Así mismo, deberán realizarse íntegramente por ordenador y deberá estar debidamente justificadas todas las respuestas.
Desempeño Profesional. Tendrá lugar la observación diaria de los ítems señalados en la rúbrica, y se hará mediante hojas de seguimiento semanal para el alumnado.
FFE: Mediante lo indicado en los anexos vigentes en cada momento, la empresa hará llegar al tutor de FFE la información sobre los criterios de evaluación que se han</td></tr>
</table>

alcanzado y cuáles no. Esto se trasladará al profesor de la materia para conformar la nota de los RA que correspondan.

UNIDAD DE TRABAJO 6: CONTROL DEL ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA.

RA3: Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	**58%.**
a. Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	10%.
b. Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	5%.
e. Se ha calculado el volumen de existencias.	5%.
f. Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén	8%.
g. Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.	15%.
h. Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	10%.
i. Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	5%.

CONTENIDOS

1. Materiales y Equipos de Oficina.
2. Procedimientos Administrativos de aprovisionamiento de Material de Oficina.
    a. Documentos Asociados al Pedido.
    b. Documentos Asociados a la recepción del material. Albarán, Factura.
3. Control y Gestión del Stock del material de oficina.
    a. Herramientas informáticas. Hoja de Cálculo.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades de introducción.

Preguntas básicas para saber lo que el alumnado conoce, a priori, sobre la unidad de trabajo a desarrollar.

Actividades de desarrollo.

Explicación por parte del profesor de los diferentes apartados que componen la unidad de trabajo.

Actividades procedimentales.

Prácticas sobre los contenidos impartidos en la unidad de trabajo, de forma separada o conjunta con varios contenidos donde el alumnado deba relacionarlos para obtener la solución a lo propuesto.

Actividades de consolidación.

Actividades que exigirán la necesidad por parte del alumnado de tener un conocimiento más o menos global de todos los contenidos para poder dar solución al supuesto propuesto.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Realización de test de repaso sobre los conceptos tratados en la unidad.

Cuestiones prácticas donde el alumno deberá relacionar los contenidos tratados en la unidad con la realidad profesional donde desarrollará su tarea.

Realización y cumplimentación de documentación asociada a las órdenes de pedido a proveedores.

Cumplimentación y control de órdenes de reposición de material a nivel interno.
Identificación, cotejo y comprobación de la exactitud de los documentos asociados a la mercancía entregada (Albarán; Factura…).
Realización de cuadros de control en Excel para gestionar de forma rápida y eficaz el control de material de oficina y las necesidades del mismo. Utilización de filtrados y tablas dinámicas para la extracción de información.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Actividades Aula.	Escala numérica; Rúbrica; Lista de Control.
Desempeño Profesional.	Rúbrica.
Prueba Escrita.	Escala numérica.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA3:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a. Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones. b. Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. e. Se ha calculado el volumen de existencias. f. Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén g. Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material. h. Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas. i. Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	Actividades Aula.	50%.
	Desempeño Profesional.	20%.
	Prueba Escrita.	30%.

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:
Prueba tipo test: Contendrá diez preguntas, como mínimo, que pueden ser de elección múltiple o de verdadero/falso. Tan solo habrá una respuesta correcta.
Prácticas y Trabajos: Se entregarán en el tiempo y forma establecidos. En caso de incumplimiento con los tiempos y/o forma, la actividad o trabajo será calificado con cero puntos.

Prueba Escrita: El alumnado deberá dar resolución al/los caso/s planteado/s. Se penalizarán todas aquellas respuestas que no demuestren una interiorización de los contenidos por parte del alumnado (esto es, la realización de corta pega en la respuesta a lo planteado). Las faltas de ortografía penalizarán. Así mismo, deberán realizarse íntegramente por ordenador y deberá estar debidamente justificadas todas las respuestas.
Desempeño Profesional. Tendrá lugar la observación diaria de los ítems señalados en la rúbrica, y se hará mediante hojas de seguimiento semanal para el alumnado.
FFE: Mediante lo indicado en los anexos vigentes en cada momento, la empresa hará llegar al tutor de FFE la información sobre los criterios de evaluación que se han alcanzado y cuáles no. Esto se trasladará al profesor de la materia para conformar la nota de los RA que correspondan.

UNIDAD DE TRABAJO 7: VALORACIÓN DE EXISTENCIAS.

RA3: Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	**42%.**
b. Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	5%.
c. Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	10%.
d. Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	10%.
e. Se ha calculado el volumen de existencias.	5%.
f. Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén	7%.
i. Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	5%.

CONTENIDOS

1. Valoración de Existencias.
    a. Ficha de Almacén.
    b. Métodos Aceptados por la normativa española. FIFO, PMP.
2. El Inventario.
    a. Control de Inventario a través de herramientas informáticas.
    b. Cuándo se lleva a cabo un inventario.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades de introducción.
Preguntas básicas para saber lo que el alumnado conoce, a priori, sobre la unidad de trabajo a desarrollar.
Actividades de desarrollo.
Explicación por parte del profesor de los diferentes apartados que componen la unidad de trabajo.
Actividades procedimentales.
Prácticas sobre los contenidos impartidos en la unidad de trabajo, de forma separada o conjunta con varios contenidos donde el alumnado deba relacionarlos para obtener la solución a lo propuesto.
Actividades de consolidación.

Actividades que exigirán la necesidad por parte del alumnado de tener un conocimiento más o menos global de todos los contenidos para poder dar solución al supuesto propuesto.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Realización de test de repaso sobre los conceptos tratados en la unidad.
Cuestiones prácticas donde el alumno deberá relacionar los contenidos tratados en la unidad con la realidad profesional donde desarrollará su tarea.
Elaboración de fichas de almacén para el control de los diversos productos que puede haber en la empresa.
Realización de cálculos para la obtención de la valoración de las existencias que hay en la empresa conforme a los métodos generalmente aceptados.
Realización de inventarios para el control de las mercancías existentes.
Realización de cuadros de control en Excel para gestionar de forma rápida y eficaz la información relativa al almacén. Utilización de filtrados y tablas dinámicas para la extracción de información.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Actividades Aula.	Escala numérica; Rúbrica; Lista de Control.
Desempeño Profesional.	Rúbrica.
Prueba Escrita.	Escala numérica.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA3:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
b. Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. c. Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. d. Se han definido los diferentes tipos de estocaje. e. Se ha calculado el volumen de existencias. f. Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén i. Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	Actividades Aula.	50%.
	Desempeño Profesional.	20%.
	Actividades Aula.	30%.

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

Prueba tipo test: Contendrá diez preguntas, como mínimo, que pueden ser de elección múltiple o de verdadero/falso. Tan solo habrá una respuesta correcta.
Prácticas y Trabajos: Se entregarán en el tiempo y forma establecidos. En caso de incumplimiento con los tiempos y/o forma, la actividad o trabajo será calificado con cero puntos.
Prueba Escrita: El alumnado deberá dar resolución al/los caso/s planteado/s. Se penalizarán todas aquellas respuestas que no demuestren una interiorización de los contenidos por parte del alumnado (esto es, la realización de corta pega en la respuesta a lo planteado). Las faltas de ortografía penalizarán. Así mismo, deberán realizarse íntegramente por ordenador y deberá estar debidamente justificadas todas las respuestas.
Desempeño Profesional. Tendrá lugar la observación diaria de los ítems señalados en la rúbrica, y se hará mediante hojas de seguimiento semanal para el alumnado.
FFE: Mediante lo indicado en los anexos vigentes en cada momento, la empresa hará llegar al tutor de FFE la información sobre los criterios de evaluación que se han alcanzado y cuáles no. Esto se trasladará al profesor de la materia para conformar la nota de los RA que correspondan.

UNIDAD DE TRABAJO 8: OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO. CONTADO.

RA4: Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	**37%.**
a. Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	5%.
b. Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	5%.
c. Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	5%.
d. Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	3%.
e. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	4%.
g. Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	7%.
h. Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	8%.

CONTENIDOS

1. Tipos de Operaciones en la Compra Venta.
2. Medios e Instrumentos de Pago al Contado.
    a. Pago en Efectivo.
    b. Cheques y sus tipos.
    c. Transferencia Bancaria y Bizum.
    d. Tarjeta de Débito y de Crédito.
3. Operaciones de pago y cobro Online.
    a. Comercio Electrónico y Pasarelas de Pago.

b. Empleo de aplicaciones como Paypal.
c. El uso de las tarjetas para compras online.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades de introducción.

Preguntas básicas para saber lo que el alumnado conoce, a priori, sobre la unidad de trabajo a desarrollar.

Actividades de desarrollo.

Explicación por parte del profesor de los diferentes apartados que componen la unidad de trabajo.

Actividades procedimentales.

Prácticas sobre los contenidos impartidos en la unidad de trabajo, de forma separada o conjunta con varios contenidos donde el alumnado deba relacionarlos para obtener la solución a lo propuesto.

Actividades de consolidación.

Actividades que exigirán la necesidad por parte del alumnado de tener un conocimiento más o menos global de todos los contenidos para poder dar solución al supuesto propuesto.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Realización de test de repaso sobre los conceptos tratados en la unidad.
Cuestiones prácticas donde el alumno deberá relacionar los contenidos tratados en la unidad con la realidad profesional donde desarrollará su tarea.
Cumplimentar correctamente diversos instrumentos utilizados en el tráfico mercantil.
A partir de diversos supuestos, confeccionar cheques en sus diversas modalidades, simular operaciones de transferencia y distinguir cuándo utilizar una tarjeta de débito o crédito.
Establecer protocolos sobre la realización de pagos seguros en la red.
Elaborar hojas de cálculo que nos permitan realizar previsiones correctas de la tesorería más habitual, gestionando cobros y pagos.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Actividades Aula.	Escala numérica; Rúbrica; Lista de Control.
Desempeño Profesional.	Rúbrica.
Prueba Escrita.	Escala numérica.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA4:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a. Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	Actividades Aula.	50%.
	Desempeño Profesional.	20%.
	Actividades Aula.	30%.

b. Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. c. Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. d. Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. e. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habitualesen este tipo de operaciones. g. Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. h. Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

Prueba tipo test: Contendrá diez preguntas, como mínimo, que pueden ser de elección múltiple o de verdadero/falso. Tan solo habrá una respuesta correcta.

Prácticas y Trabajos: Se entregarán en el tiempo y forma establecidos. En caso de incumplimiento con los tiempos y/o forma, la actividad o trabajo será calificado con cero puntos.

Prueba Escrita: El alumnado deberá dar resolución al/los caso/s planteado/s. Se penalizarán todas aquellas respuestas que no demuestren una interiorización de los contenidos por parte del alumnado (esto es, la realización de corta pega en la respuesta a lo planteado). Las faltas de ortografía penalizarán. Así mismo, deberán realizarse íntegramente por ordenador y deberá estar debidamente justificadas todas las respuestas.

Desempeño Profesional. Tendrá lugar la observación diaria de los ítems señalados en la rúbrica, y se hará mediante hojas de seguimiento semanal para el alumnado.

FFE: Mediante lo indicado en los anexos vigentes en cada momento, la empresa hará llegar al tutor de FFE la información sobre los criterios de evaluación que se han alcanzado y cuáles no. Esto se trasladará al profesor de la materia para conformar la nota de los RA que correspondan.

UNIDAD DE TRABAJO 9: OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO. CRÉDITO.

RA4: Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	**33%.**

a. Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	5%.
b. Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	5%.
c. Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	5%.
e. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	4%.
g. Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	7%.
h. Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	7%.

CONTENIDOS

1. Instrumentos de Cobro y Pago a crédito.
2. El Pagaré.
3. La Letra de Cambio.
4. El recibo bancario o normalizado. La Domiciliación.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades de introducción.

Preguntas básicas para saber lo que el alumnado conoce, a priori, sobre la unidad de trabajo a desarrollar.

Actividades de desarrollo.

Explicación por parte del profesor de los diferentes apartados que componen la unidad de trabajo.

Actividades procedimentales.

Prácticas sobre los contenidos impartidos en la unidad de trabajo, de forma separada o conjunta con varios contenidos donde el alumnado deba relacionarlos para obtener la solución a lo propuesto.

Actividades de consolidación.

Actividades que exigirán la necesidad por parte del alumnado de tener un conocimiento más o menos global de todos los contenidos para poder dar solución al supuesto propuesto.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Realización de test de repaso sobre los conceptos tratados en la unidad.
Cuestiones prácticas donde el alumno deberá relacionar los contenidos tratados en la unidad con la realidad profesional donde desarrollará su tarea.
Cumplimentar correctamente diversos instrumentos utilizados en el tráfico mercantil.
A partir de diversos supuestos, confeccionar documentos para la realización de pagos a crédito en el tráfico empresarial. Realizar operaciones de descuento de efectos cuando la empresa tenga necesidades de tesorería y analizar el coste de las mismas.
Elaborar hojas de cálculo que nos permitan realizar previsiones correctas de la tesorería más habitual, gestionando cobros y pagos.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**

Actividades Aula.	Escala numérica; Rúbrica; Lista de Control.
Desempeño Profesional.	Rúbrica.
Prueba Escrita.	Escala numérica.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA4:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a. Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. b. Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	Actividades Aula.	50%.
	Desempeño Profesional.	20%.
	Actividades Aula.	30%.
c. Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. e. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habitualesen este tipo de operaciones. g. Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. h. Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.		

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

Prueba tipo test: Contendrá diez preguntas, como mínimo, que pueden ser de elección múltiple o de verdadero/falso. Tan solo habrá una respuesta correcta.

Prácticas y Trabajos: Se entregarán en el tiempo y forma establecidos. En caso de incumplimiento con los tiempos y/o forma, la actividad o trabajo será calificado con cero puntos.

Prueba Escrita: El alumnado deberá dar resolución al/los caso/s planteado/s. Se penalizarán todas aquellas respuestas que no demuestren una interiorización de los contenidos por parte del alumnado (esto es, la realización de corta pega en la respuesta a lo planteado). Las faltas de ortografía penalizarán. Así mismo, deberán realizarse íntegramente por ordenador y deberá estar debidamente justificadas todas las respuestas.

Desempeño Profesional. Tendrá lugar la observación diaria de los ítems señalados en la rúbrica, y se hará mediante hojas de seguimiento semanal para el alumnado.

FFE: Mediante lo indicado en los anexos vigentes en cada momento, la empresa hará llegar al tutor de FFE la información sobre los criterios de evaluación que se han alcanzado y cuáles no. Esto se trasladará al profesor de la materia para conformar la nota de los RA que correspondan.

UNIDAD DE TRABAJO 10: LIBROS AUXILIARES.

RA4: Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	**30%.**
a. Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	5%.
b. Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	5%.
d. Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	2%.
e. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	2%.
f. Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	10%.
g. Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	6%.

CONTENIDOS

1. Los Libros Auxiliares de Tesorería.
2. El Libro Auxiliar de Caja.
3. El Libro Auxiliar de Bancos.
4. La Confidencialidad en las Operaciones de Tesorería.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividades de introducción.

Preguntas básicas para saber lo que el alumnado conoce, a priori, sobre la unidad de trabajo a desarrollar.

Actividades de desarrollo.

Explicación por parte del profesor de los diferentes apartados que componen la unidad de trabajo.

Actividades procedimentales.

Prácticas sobre los contenidos impartidos en la unidad de trabajo, de forma separada o conjunta con varios contenidos donde el alumnado deba relacionarlos para obtener la solución a lo propuesto.

Actividades de consolidación.

Actividades que exigirán la necesidad por parte del alumnado de tener un conocimiento más o menos global de todos los contenidos para poder dar solución al supuesto propuesto.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Realización de test de repaso sobre los conceptos tratados en la unidad.

Cuestiones prácticas donde el alumno deberá relacionar los contenidos tratados en la unidad con la realidad profesional donde desarrollará su tarea.

Cumplimentar correctamente diversos instrumentos utilizados en el tráfico mercantil. A partir de diversos supuestos, confeccionar los libros auxiliares tanto de caja como de bancos. Aplicar correctamente las normas de cotejo para detectar diferencias entre ambos libros y tener conciencia de que existe una diferencia entre los flujos de cobro e ingreso y pago y gasto. Llevar un control correcto de la denominada “caja chica” para las operaciones más frecuentes del día a día en una empresa.

Elaborar hojas de cálculo que nos permitan realizar previsiones correctas de la tesorería más habitual, gestionando cobros y pagos.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de evaluación asociados a los criterios de evaluación:	**Instrumentos de evaluación asociados a los procedimientos de evaluación:**
Actividades Aula.	Escala numérica; Rúbrica; Lista de Control.
Desempeño Profesional.	Rúbrica.
Prueba Escrita.	Escala numérica.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA4:

Criterio de evaluación	**Procedimiento**	**%**
a. Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. b. Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. d. Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. e. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habitualesen este tipo de operaciones. f. Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. g. Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	Actividades Aula.	50%.
	Desempeño Profesional.	20%.
	Actividades Aula.	30%.

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación:

Prueba tipo test: Contendrá diez preguntas, como mínimo, que pueden ser de elección múltiple o de verdadero/falso. Tan solo habrá una respuesta correcta.

Prácticas y Trabajos: Se entregarán en el tiempo y forma establecidos. En caso de incumplimiento con los tiempos y/o forma, la actividad o trabajo será calificado con cero puntos.

Prueba Escrita: El alumnado deberá dar resolución al/los caso/s planteado/s. Se penalizarán todas aquellas respuestas que no demuestren una interiorización de los contenidos por parte del alumnado (esto es, la realización de corta pega en la respuesta a lo planteado). Las faltas de ortografía penalizarán. Así mismo, deberán realizarse íntegramente por ordenador y deberá estar debidamente justificadas todas las respuestas.

Desempeño Profesional. Tendrá lugar la observación diaria de los ítems señalados en la rúbrica, y se hará mediante hojas de seguimiento semanal para el alumnado.
FFE: Mediante lo indicado en los anexos vigentes en cada momento, la empresa hará llegar al tutor de FFE la información sobre los criterios de evaluación que se han alcanzado y cuáles no. Esto se trasladará al profesor de la materia para conformar la nota de los RA que correspondan.