



PROGRAMACIÓN MÓDULO
HORAS DE LIBRE
CONFIGURACIÓN
2º CFGS ASISTENCIA A LA
DIRECCIÓN

PROGRAMACIÓN DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN EMPRESARIAL DE 2º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

I.E.S. JOAQUÍN TURINA

Contenido

PROGRAMACIÓN DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN EMPRESARIAL DE 2º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	2
1.-JUSTIFICACIÓN	4
1.1 Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía.....	5
DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.....	5
DE CENTROS.....	6
DE LAS ENSEÑANZAS.....	6
DE LA EVALUACIÓN.....	6
3.- OBJETIVOS.....	6
Competencia General del Título	6
Competencias Profesionales, Personales y Sociales	8
Objetivos Generales del Título.....	11
Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional	12
4.-CONTENIDOS.....	15
Análisis y secuenciación de contenidos	15
5.- Temas transversales.....	21
6.- METODOLOGÍA	23
7.-Criterios de calificación.....	25
Bloque Competencias Digitales.....	25
Bloque Mecanografía.....	26
Sesiones de evaluación	26
Sistemas y criterios de recuperación	28
8.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	28
Atención a la diversidad según la normativa vigente.	29
Equidad en la educación	29
Alumnado que presenta necesidades educativas especiales	29
Alumnado con altas capacidades intelectuales.	31
Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español.....	31
Educación Compensatoria.....	31



La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.	32
En los elementos de acceso	32
En la metodología	32
En la evaluación	32
8.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	33
9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	33

1.-JUSTIFICACIÓN

La aprobación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, han supuesto la modificación y adaptación de

los Ciclos Formativos impartidos por parte de las Administraciones Educativas a las normas y codificaciones europeas de las Cualificaciones Profesionales, generando además, un sistema dual (educación- empleo) con relaciones entre ambos, a partir de Unidades de Competencia, que asociarán los Módulos Profesionales (terminología educativa), y los Módulos Formativos (terminología laboral).

A raíz de la implantación de la LOE, se han ido implementando estos nuevos Ciclos Formativos, y el Título de Técnico en “Asistencia a la Dirección”, es el segundo de la Familia de Administración, que se pone en funcionamiento en el curso 2022-2023, para el primero de sus cursos.

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo “0661. Horas de Libre Configuración Empresarial”, que debe dirigir hacia la obtención de éste título en el IES Joaquín Turina, a partir del análisis del entorno de la zona y de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES. En todo caso, teniendo como referentes formativos, la Competencia General del título y el Perfil del mismo, así como las Competencias profesionales, sociales y personales, y los objetivos generales, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, se deben también atender a los retos que se demandan en la actualidad a este tipo de estudios, y también de todo el sistema educativo.

La Formación Profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las

modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida. La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

En nuestro caso, el Ciclo Formativo de Grado Superior de “Asistencia a la Dirección” tiene como datos básicos identificativos, los que se indican en la presente programación en el apartado de Datos Generales. El Título se debe orientar al logro del perfil profesional del título, que queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. Todos estos elementos son los datos iniciales para esta programación.

1.1 Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, (LOMLOE). (BOE 30-12-2020).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- a) Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- b) Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

c) ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA. 327-14-ECD
DE CENTROS

- d) Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- e) ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

DE LAS ENSEÑANZAS

- f) Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- g) Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- h) Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DE LA EVALUACIÓN

- i) ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3.- OBJETIVOS

Competencia General del Título

Según, Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011), recogidos también en la Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (BOJA 14-09-2015), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico y sus competencias profesionales consisten en “Asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y Horas de



Libre Configuración de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.”.

Las cualificaciones profesionales y sus correspondientes módulos formativos serán los regulados en Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, por el que se establecen

nuevas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional, y se actualizan determinadas cualificaciones profesionales de las establecidas por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero; Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional; Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia Profesional de Administración y Gestión.

A través del módulo de HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN EMPRESARIAL, enmarcado en el primer curso del Título de Técnico Superior de Asistencia a la Dirección, el profesional debe adquirir la siguiente cualificación profesional completa:

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización. Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las competencias profesionales, personales y sociales, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico Superior en Administración y Finanzas en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

Competencias Profesionales, Personales y Sociales

De las competencias profesionales, personales y sociales que aparecen reguladas por el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, con la programación de este módulo de HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN EMPRESARIAL vamos a contribuir a desarrollar principalmente las siguientes:

f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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

Objetivos Generales del Título

De los objetivos generales enunciados en la orden del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, la formación de este módulo de PROTOCO EMPRESARIAL contribuye a alcanzar principalmente que se relacionan a continuación:

f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.

j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.

k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional de HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN EMPRESARIAL son:

Resultados de aprendizaje: Según Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.
2. Selecciona las técnicas de Horas de Libre Configuración empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido.
3. Caracteriza el Horas de Libre Configuración institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas
4. Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario
5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los Horas de Libre Configuración establecidos en la empresa/organización.
6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo.

Criterio de Evaluación del RA2: Selecciona las técnicas de Horas de Libre Configuración empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido.

a) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.

b) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de Horas de Libre Configuración y relaciones públicas según el público al que va dirigido.

c) Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.

d) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.

e) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.

f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.

g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.

h) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.

i) Se han comprobado las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y se han previsto las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores.

j) Se han valorado los actos protocolarios como medio coadyuvante a la estrategia en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa.

k) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y cómo pueden afectar a la organización.



4.-CONTENIDOS

Análisis y secuenciación de contenidos

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Se establecen dos grupos de contenidos:

- Asociados a las competencias digitales
- Asociados a las técnicas de mecanografía



CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN BLOQUE COMPETENCIAS DIGITALES

Trim	CONTENIDOS	RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	
1º	UNIDAD 1: CANVA <ul style="list-style-type: none">• Introducción a la plataforma Canva.• Creación de una cuenta y configuración de perfil.• Familiarización con la interfaz de usuario. • Exploración de las herramientas de diseño.• Trabajo con elementos como texto, formas y líneas.• Importación y manipulación de imágenes y gráficos• Creación de presentaciones profesionales.• Incorporación de diapositivas, texto y elementos visuales.• Exportación y uso de las presentaciones.	RA2. Selecciona las técnicas de Protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)	a) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas. b) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de Horas de Libre Configuración y relaciones públicas según el público al que va dirigido.	



Trim	CONTENIDOS	RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	
1º	<p>UNIDAD 2: SYMBALOO</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción a la plataforma Symbaloo.• Creación de una cuenta y configuración de perfil.• Familiarización con la interfaz de usuario.• Cómo crear páginas personalizadas (webmixes) para organizar marcadores.• Agregar, editar y eliminar bloques de recursos.• Personalización de la apariencia y diseño de las páginas.• Cómo añadir marcadores a las páginas.• Organización de marcadores en carpetas y bloques.• Etiquetado y clasificación de marcadores.	<p>RA2. Selecciona las técnicas de Protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)</p>	<p>c) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas. d) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de Horas de Libre Configuración y relaciones públicas según el público al que va dirigido.</p>	



Trim	CONTENIDOS	RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	
1º	<p>UNIDAD 3: PEARLTREES</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es PearlTrees y cómo funciona?• Beneficios de utilizar PearlTrees para la organización y colaboración.• Crear un nuevo PearlTree.• Agregar, renombrar y organizar nodos.• Personalizar la apariencia y configuración de tus árboles.• Importar enlaces y recursos desde el navegador.• Exportar PearlTrees para compartir o respaldar.• Importar enlaces y recursos desde el navegador.• Exportar PearlTrees para compartir o respaldar.	<p>RA2. Selecciona las técnicas de Protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)</p>	<p>e) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.</p> <p>f) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de Horas de Libre Configuración y relaciones públicas según el público al que va dirigido.</p>	



Trim	CONTENIDOS	RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	
1º	<p>UNIDAD 4: CURRÍCULUM DIGITAL</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es un currículum digital y por qué es importante?• Ventajas de utilizar un currículum digital en el mundo actual.• ¿Qué es un currículum digital y por qué es importante?• Ventajas de utilizar un currículum digital en el mundo actual.• ¿Qué es un currículum digital y por qué es importante?• Ventajas de utilizar un currículum digital en el mundo actual.• ¿Qué es un currículum digital y por qué es importante?• Ventajas de utilizar un currículum digital en el mundo actual.	<p>RA2. Selecciona las técnicas de Protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)</p>	<p>g) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.</p> <p>h) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de Horas de Libre Configuración y relaciones públicas según el público al que va dirigido.</p>	



Trim	CONTENIDOS	RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	
1º	<p>UNIDAD 5: GENIALLY</p> <ul style="list-style-type: none">• Fundamentos de las presentaciones interactivas.• Incorporación de elementos multimedia (imágenes, vídeos, audios).• Uso de plantillas y personalización de diseño.• Animaciones y transiciones.• Diseño y estructura de infografías efectivas.• Integración de gráficos y estadísticas.• Creación de posters informativos y visualmente atractivos.• Herramientas para la creación de material didáctico interactivo.• Utilización de cuestionarios y actividades de aprendizaje.• Incorporación de recursos educativos externos.	<p>RA2. Selecciona las técnicas de Protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)</p>	<p>i) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.</p> <p>j) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de Horas de Libre Configuración y relaciones públicas según el público al que va dirigido.</p>	



Trim	CONTENIDOS	RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	
1º	UNIDAD 6: PREZI <ul style="list-style-type: none">• resentación de Prezi y sus características distintivas.• Creación de una cuenta y configuración del perfil.• Familiarización con la interfaz de usuario.• resentación de Prezi y sus características distintivas.• Creación de una cuenta y configuración del perfil.• Familiarización con la interfaz de usuario.• resentación de Prezi y sus características distintivas.• Creación de una cuenta y configuración del perfil.• Familiarización con la interfaz de usuario.	RA2. Selecciona las técnicas de Protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)	k) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas. l) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de Horas de Libre Configuración y relaciones públicas según el público al que va dirigido.	



Trim	CONTENIDOS	RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	
2º	<p>UNIDAD 7: RENDERFOREST</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentación de Renderforest y sus capacidades.• Registro en la plataforma y configuración de la cuenta.• Navegación y familiarización con la interfaz de usuario.• Fundamentos de la creación de videos promocionales.• Seleccionar y personalizar plantillas de video.• Edición de texto, imágenes y música.• Diseño y personalización de logotipos animados.• Incorporación de efectos y transiciones.• Uso de herramientas de edición avanzada.•	<p>RA2. Selecciona las técnicas de Protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)</p>	<p>m) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.</p> <p>n) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de Horas de Libre Configuración y relaciones públicas según el público al que va dirigido.</p>	



Trim	CONTENIDOS	RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	
2º	<p>UNIDAD 8: CHAT GPT</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentación de ChatGPT y sus capacidades.• Contexto y aplicaciones del modelo de lenguaje.• Introducción a la API de OpenAI• Explicación del funcionamiento de modelos de lenguaje.• Entrenamiento y arquitectura de GPT-3.5.• Entendiendo el proceso de generación de texto.• Directrices para obtener mejores resultados con ChatGPT.• Técnicas de refinamiento y personalización del modelo.• Gestión de contexto y control de la conversación.	<p>RA2. Selecciona las técnicas de Protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)</p>	<p>o) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.</p> <p>p) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de Horas de Libre Configuración y relaciones públicas según el público al que va dirigido.</p>	



Trim	CONTENIDOS	RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	
2º	UNIDAD 9: BING <ul style="list-style-type: none">• Introducción a Bing como motor de búsqueda.• Historia y evolución de Bing.• Comparación con otros motores de búsqueda populares.• Búsqueda de texto simple en Bing.• Uso de operadores de búsqueda avanzada.• Filtrado de resultados por tipo de contenido.	RA2. Selecciona las técnicas de Protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)	q) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas. r) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de Horas de Libre Configuración y relaciones públicas según el público al que va dirigido.	



Trim	CONTENIDOS	RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	
2º	<p>UNIDAD 9: CREACIÓN PÁGINAS WEB</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción a WordPress como plataforma de creación de sitios web.• Historia y evolución de WordPress.• Comparación con otras plataformas de gestión de contenido.• Registro de dominio y elección de un proveedor de hosting.• Instalación de WordPress en un servidor.• Configuración inicial: idioma, permalinks, etc.• Exploración y selección de temas preestablecidos.• Personalización de temas: colores, fuentes, logotipos, etc.• Uso de constructores de páginas y editores visual	<p>RA2. Selecciona las técnicas de Protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)</p>	<p>s) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.</p> <p>t) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de Horas de Libre Configuración y relaciones públicas según el público al que va dirigido.</p>	



CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN BLOQUE MECANOGRAFÍA

UNIDAD DE TRABAJO Y PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Unidad de Trabajo 1: Mecanografía nivel avanzado I RA:2

OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	TEMPORALIZACIÓN Y RECURSOS	
<p>a) Mejorar la postura corporal ante el terminal, la composición del teclado, funciones y la correcta colocación de dedos.</p> <p>b) Realizar una práctica en el teclado graduada de lo más sencillo hacia lo más complejo, utilizando para ello la aplicación informática de Novotyping.</p> <p>c) Desarrollar la destreza de forma progresiva durante la práctica mecanográfica.</p> <p>d) Alcanzar la velocidad de 200 ppm. al finalizar el módulo debiendo realizar las lecciones propuestas para cada evaluación. e) Escribir todo tipo de textos, incluido el inglés, corrigiendo los errores cometidos y presentando los documentos siguiendo las normas de estética y limpieza aplicada a cada documento elaborado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Escritura de textos según la técnica mecanográfica:• Postura corporal ante el terminal.• Colocación de dedos.• Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.• Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.• Escritura de textos en inglés.• Corrección de errores.• Normas de presentación de documentos	<p>10 sesiones.</p> <p>Aplicación Novotyping Plataforma Classroom PC en red local, cañón, impresora y escáner.</p> <p>Conexión Internet Banda Ancha.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	10%	Actividades de clase (50%) Tareas o Proyectos (50%)	Consistirán en la realización de varias tareas y proyectos de aplicación práctica de los contenidos de la unidad.
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	10%		
c) Se ha identificado la posición correcta			



HORAS DE LIBRE
CONFIGURACIÓN

de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	10%		
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	10%		
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	10%		
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	10%		
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10%		
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 ppm.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	10%		
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	10%		
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	10%		

5.- Temas transversales

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

- ✦ Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.
- ✦ Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás.
- ✦ Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje.
- ✦ Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador
- ✦ Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo

condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito.

- ✦ Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de la Moodle.

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

6.- METODOLOGÍA

Metodología Bloque Competencias Digitales

De acuerdo con el Plan de Centro, la enseñanza de este módulo se basará en un estilo metodológico **constructivista e inductivo**.

En la medida de lo posible partiremos de las ideas y conocimientos previos del alumnado, ofreciéndoles el estudio de casos concretos, situaciones sobre las que toda la clase tendrá la oportunidad de aportar su punto de vista, para llegar a formular ideas generales que sirvan de base para sustentar el aprendizaje. **Se intentará que el alumnado sienta la necesidad de aprender** para avanzar en su conocimiento sobre la materia tratada, y así comprenda que toda la formación que se le ofrece tiene un sentido y una utilidad práctica directa en su futuro laboral dentro del perfil de Técnico en Administración y Finanzas.

Se favorecerá por tanto la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, fomentando su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de **colaboración y de trabajo en equipo, con el constante apoyo y supervisión del docente**.

Se incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público, como principales vías de intercambio del conocimiento.

Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el **descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal**. El alumno debe sentirse en todo momento con la libertad suficiente para mostrarse crítico, siempre desde el **respeto y la coherencia**.

Preocupa especialmente que el alumnado pierda la atención sobre lo que se está sucediendo en la clase mientras esté tomando apuntes o realizando cualquier anotación, por lo que se minimizará la posibilidad de que se sientan en la necesidad de hacerlo. Para ello se presentará al alumnado unos apuntes previamente elaborados que podrán ir siguiendo por la pantalla, mientras fluye el debate en clase. Si un/a alumno/a necesita que se incluya algo en los apuntes, se hará en el preciso instante en el que el debate lo haga necesario. Hablamos por tanto de unos **apuntes abiertos y elaborados con la intervención de todo el alumnado**.

Se intentará que el alumnado reconozca la importancia de comprender conceptos y procedimientos como la principal vía para el aprendizaje de calidad, por lo que en el estudio de la materia se incluirán **imágenes, vídeos y esquemas** que faciliten al alumnado su trabajo.

Para poner en práctica todo lo anterior se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el estudio de casos.

Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramienta para la aplicación de este estilo metodológico en el desarrollo del currículo.

Desarrollo práctico de los contenidos

En este sentido, siguiendo lo recogido en el punto R.2.5 del Proyecto Educativo, el propio módulo implica una metodología activa en su totalidad, pues el resultado de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje es la elaboración de un proyecto de simulación de empresas de forma grupal, que será expuesto en diferentes fases de su ejecución a lo largo de todo el curso.

Metodología Bloque Mecanografía

La metodología a utilizar en el aula es la siguiente:

- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de ejercicios prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase y debatir con sus compañeros.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y en grupo y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.

Se sigue el modelo de clase activa en el cual, el profesor es el director del proceso educativo y como tal actúa sobre el ambiente:

- Formando grupos o equipos de trabajo.
- Estableciendo las normas de funcionamiento para la clase y el grupo
- Establece el modelo de desarrollo de la materia
- Creando situaciones de aprendizaje reales del entorno.
- Proponiendo actividades
- Secuenciando los contenidos
- El alumno es el protagonista del aprendizaje.

Esta metodología se basa en los siguientes principios metodológicos:

- Promover la adquisición de aprendizajes significativos: La metodología de la Formación Profesional debe basarse en el aprendizaje de contenidos, y sobre todo, procedimientos y actitudes que le sean válidos y prácticos a la hora de su desarrollo laboral posterior. En este sentido, ya la formación profesional es eminentemente procedimental, y este aspecto es también básico en el desarrollo del módulo. Para la adecuada puesta en marcha de este principio se debe partir de los conocimientos previos del alumno, e ir posteriormente transmitiendo los contenidos, y sobre todo, ir haciendo mucha referencia al aprendizaje adecuado de los procedimientos propios del módulo.
- Promover la autonomía en el aprendizaje: La metodología de la Formación Profesional también debe

basarse en el autoaprendizaje como mejor forma de que el alumno tome conciencia de los fundamentos y contenidos que se están desarrollando. Por ello, será el propio alumno el elemento fundamental del desarrollo lectivo de determinados contenidos a partir de los materiales facilitados al efecto. La práctica de este hecho más relevante será la resolución por parte del alumno de los supuestos planteados que partirán de datos financieros. Este aprender a aprender favorecerá que el alumno sea capaz de adaptarse a los cambios y enfrentarse a las contingencias futuras.

- Utilizar una metodología eminentemente activa. Ello supone hacer partícipe al alumnado de los conocimientos que está adquiriendo. Para ello, la relación alumno/profesor debe ser fluida y abierta, lo cual favorecerá la motivación para el alumnado, y sobre todo, para que el mismo marque el ritmo del desarrollo del proceso lectivo.
- Integrado. Todas las referencias legales indican que los estudios de Formación Profesional deben ser integradores de conocimientos, de forma que el aprendizaje del alumno no se consolide como una acumulación aislada de módulos sino como un compendio de partes relacionadas y que actúan como un sistema. Al respecto de esta integración de contenidos, desde el desarrollo del módulo, y por las características de éste, se harán continuas referencias a contenidos que el alumno debe conocer por otros módulos. De esta forma, el alumnado tomará conciencia de la interrelación que existe entre los contenidos de los diversos módulos del ciclo.
- Globalizado. El estudio de contenidos por parte del alumno de Formación Profesional, aun estando organizado de forma modular, debe ser globalizador para dar la visión global de los procesos productivos, y en este caso, de las tareas de gestión empresarial.

Por ello, el alumno deberá conocer los contenidos propios de cada módulo, pero además tomar conciencia de la realidad de “parte” de éstos dentro de las acciones totales propias del referente productivo del ciclo.

- Fomentadora del trabajo en grupo. Como forma previa de conocimiento de lo que será su futura labor profesional, el alumno de Formación Profesional deberá aprender a trabajar en grupo con otros alumnos de forma que se enriquezca de los conocimientos de otros alumnos, a la vez que favorecerán de los contenidos y conocimientos que el propio alumno aporte. Finalmente es importante resaltar que se insistirá en la importancia de tener actitudes correctas, educadas y de respeto a las normas y a los demás.

7.-Criterios de calificación

Bloque Competencias Digitales

El alumnado alcanzará los objetivos del módulo y las competencias profesionales personales y sociales a través de la consecución de los resultados de aprendizaje. Cada resultado de aprendizaje ha sido ponderado según la aportación del mismo a conseguir dichos objetivos y competencias. Así, la nota de cada evaluación parcial y de la final, se conformará haciendo la media ponderada de las calificaciones obtenidas para cada resultado de aprendizaje alcanzado. Para alcanzar los objetivos y adquirir las competencias del módulo, será necesario alcanzar cada resultado de aprendizaje, consiguiendo en cada uno de ellos, al menos una calificación de 5 puntos.

Para saber si el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje requeridos para la consecución del módulo, nos serviremos los instrumentos de evaluación que se han relacionado en el

punto anterior. Dichos instrumentos de evaluación serán aquellos que se consideren más adecuados para valorar con qué nivel el alumnado ha cumplido con los criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje. De este modo, la nota correspondiente a cada resultado de aprendizaje resultará de hacer la nota media ponderada de todos sus criterios de evaluación (los criterios de evaluación se presentan ponderados según contribuyan a la consecución de su correspondiente resultado de aprendizaje).

En caso de que un criterio de evaluación se considere de especial importancia para alcanzar su correspondiente resultado de aprendizaje, se destacará, haciendo constar la puntuación mínima requerida. Estos criterios de evaluación de especial significación serán sobre los que giren las actividades de recuperación.

Básicamente, la nota de cada evaluación parcial y final, contendrá dos elementos, la participación en las actividades realizadas en clase (30%) y el portfolio que irán realizando a lo largo del curso que contendrá todos los contenidos de la materia (70%).

La suma de las ponderaciones de todos los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje deberá ser 100%, lo que se traduciría en un 10 en el resultado de aprendizaje. Del mismo modo, la suma de las ponderaciones de cada resultado de aprendizaje deberá conducir al 100%, lo cual indicaría una nota de 10 en el módulo formativo. Al alumnado se le mostrará la nota en base 10, siendo informado si así lo solicita, sobre su evolución en cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje.

El instrumento que recoge todas las calificaciones son las fichas individuales de los alumnos que componen el cuaderno del profesor, y una hoja de cálculo Excel donde aparecen reflejadas todas los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación.

Bloque Mecanografía

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales, se tendrá en cuenta la media ponderada de las puntuaciones de cada RA, siempre y cuando se obtenga al menos una puntuación de 5 puntos, en cada uno de ellos. En caso de obtenerse en algún RA una calificación inferior a 5, se habrá de recuperar ese RA para que se pueda realizar la media ponderada. Mientras no sea recuperado el RA la calificación de la evaluación aparecerá con una calificación de un 4 como máximo.

La calificación final del módulo se obtendrá multiplicando la calificación de cada resultado de aprendizaje por la ponderación establecida en esta programación siempre

y cuando todos los RA tengan al menos una calificación de 5 puntos. En caso de que algún RA tenga una calificación inferior a 5 puntos el alumno tendrá que presentarse al

plan de recuperación final de esos RA para que se pueda realizar la media ponderada.

Sesiones de evaluación



Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final** no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.



Sistemas y criterios de recuperación

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

En este sentido se contará con la participación de toda la clase, para que los alumnos que muestren más dificultades en el aprendizaje de una materia sean tutorizados por aquellos compañeros que dispongan de una mayor autonomía. Así se busca mejorar las actitudes del alumnado para el trabajo en equipo y reforzar los conocimientos de todo el alumnado.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones, realización en clase de las actividades que no pudo completar,...

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

8.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variopinto. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado.

Con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación, y atendiendo a esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel

competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

Atención a la diversidad según la normativa vigente.

Tanto la **LOE**, **LEA**, pretenden actuaciones en los siguientes capítulos de diversidad en el aula:

1. Equidad en la educación
2. Necesidades Educativas Especiales
3. Altas capacidades intelectuales
4. Integración tardía en el sistema educativo español

Compensación de las desigualdades en educación

Equidad en la educación

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Formación Profesional
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad , y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.



Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.

El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.

Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como

Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**.

Educación Compensatoria

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumnos con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos

y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destacó:

➤ Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

<p>En los elementos de acceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.
<p>En los objetivos/capacidades terminales/contenidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuenciación o eliminación de contenidos secundarios. • NUNCA la modificación de objetivos pues sería una adaptación significativa.
<p>En la metodología</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades</i> plantadas
<p>En la evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de evaluación • Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación • NUNCA la modificación en los criterios de evaluación pues sería una adaptación significativa.



En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:**

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, para después trabajar sus necesidades, siendo necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

d) **Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- . la socialización e integración del alumnado en el grupo
- . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

8.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Manuales de Referencia del Profesor 30
- Classroom
- Acceso a Internet
- Vídeos y documentales
- Portales de legislación
- Proyector
- Pizarra digital

9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ESTRAESCOLARES

A lo largo del curso, se irán planteando por el departamento actividades extraescolares directas o transversal