

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES

20386 *Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 6 de noviembre de 2014 por la cual se definen y se dictan instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica en las Illes Balears para el curso 2014-2015*

El artículo 39.6 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación determina que el Gobierno del Estado tiene que establecer las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como también los aspectos básicos del currículum de cada una de estas titulaciones.

La Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa modifica diversos artículos de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y crea los ciclos de formación profesional básica como enseñanzas de formación profesional de oferta obligatoria y carácter gratuito.

La Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional ordena un sistema integrado de formación profesional, cualificaciones y acreditación para responder con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas. Como instrumento de este sistema, crea el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, el cual posibilita la integración de las ofertas de formación profesional, las adecua a los requerimientos del sistema productivo, promueve la formación a lo largo de la vida y la movilidad de los trabajadores. También, de acuerdo con esta norma, corresponde a la Administración General del Estado establecer los títulos de formación profesional del sistema educativo y los certificados de profesionalidad del subsistema de formación profesional para la ocupación, que constituyen las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El Real decreto 1128/2003 de 5 de septiembre, modificado por el Real decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. En los artículos 2 y 3 describe la naturaleza, la finalidad y las funciones como instrumento que ordena las cualificaciones y constituye la base para elaborar la oferta formativa susceptible de reconocimiento y de acreditación con validez a todo el Estado.

El Real decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el cual se regulan aspectos específicos de la formación profesional básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan los currículos básicos y se modifica el Real decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidos en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, abre la posibilidad, en la disposición adicional cuarta, de establecer y autorizar otras ofertas formativas de formación profesional a efectos de dar continuidad a los alumnos con necesidades educativas especiales y responder a colectivos con necesidades específicas.

En el ámbito territorial de las Illes Balears se dictó el Decreto 91/2012, de 23 de noviembre, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo en el sistema integrado de formación profesional en las Illes Balears. Este Decreto es el marco normativo autonómico dentro del cual se tienen que desplegar las enseñanzas de formación profesional básica del sistema educativo, teniendo en cuenta el marco normativo general en que se insertan estas enseñanzas.

Este decreto prevé, en el artículo 46, que se puedan autorizar ofertas formativas para personas y grupos con dificultades especiales de inserción laboral con la finalidad de favorecer la integración social, la ocupación y la inclusión de las personas o los grupos desfavorecidos en el mercado laboral.

En las Illes Balears se ha estimado muy adecuada esta posibilidad y por eso se promueve esta Resolución.

Los programas de formación profesional básica incluyen módulos profesionales de un título profesional básico y otros módulos de formación apropiados para atender otras necesidades. Esta formación complementaria sigue la estructura modular y sus objetivos están definidos en resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

La superación de los módulos incluidos en un título profesional básico tiene carácter acumulable para la obtención del título mencionado. La superación del resto de módulos no incluidos en un título profesional básico que forman parte de un programa se acredita mediante una



certificación académica, y las competencias profesionales adquiridas de esta manera pueden ser evaluadas y acreditadas de acuerdo con el procedimiento establecido en el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral. La duración de estos programas es variable, según las necesidades de los colectivos a los cuales van destinados.

Estas enseñanzas ofrecen una alternativa para que se puedan alcanzar las competencias en un proceso de formación a lo largo de la vida que permita el desarrollo personal y dote de una formación profesional que facilite la incorporación en el mundo laboral.

El informe propuesta firmado por la directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional con fecha 6 de noviembre de 2014 indica que, aunque el medio idóneo para regular los programas es una orden, el procedimiento administrativo que implica aprobarla tendría como resultado la imposibilidad de atender durante el curso 2014-2015 al colectivo de personas desfavorecidas que prevé el Plan estratégico de subvenciones. Por ello, y para dar atención al colectivo citado, esta Resolución permite que se puedan impartir los programas de formación profesional básica durante el curso 2014-2015 de forma transitoria mientras no se dicte la orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades por la cual se regulen los programas de formación profesional básica en las Illes Balears.

Por todo eso, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero

Aprobar las Instrucciones para la organización y el funcionamiento de los programas de formación profesional básica para el curso 2014-2015. Estas instrucciones se incluyen como anexo 1 en esta Resolución.

Segundo

Ordenar que esta Resolución se publique en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Tercero

Esta Resolución entrará en vigor al día siguiente de haberse publicado en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución -que agota la vía administrativa- se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el consejero de Educación, Cultura y Universidades en el plazo de un mes contados desde el día siguiente de haberse publicado en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y con el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante la Sala Contenciosa del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Palma, 6 de noviembre de 2014

La consejera

Maria Núria Riera Martos



ANEXO 1

Instrucciones para el funcionamiento de los programas de formación profesional básica

1. Objeto y ámbito de aplicación de la resolución

1. Esta Resolución tiene como objeto regular los programas de formación profesional básica para alumnos con necesidades educativas especiales y ofrecer soluciones a colectivos con necesidades específicas.
2. Los módulos profesionales que integran cada programa se establecen en el anexo 2 de esta Resolución.
3. Estas instrucciones no son de aplicación para los programas de formación profesional básica impartidos en centros docentes sostenidos con fondos públicos y dirigidos a alumnos con discapacidad intelectual, que son objeto de otras instrucciones.

2. Aspectos generales

1. Los programas de formación profesional básica incluyen módulos profesionales de un título de formación profesional básica y otros módulos de formación apropiados para la adaptación a las necesidades de los alumnos que los cursan.
2. Los módulos profesionales que se incluyen están asociados a las unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Asimismo, pueden incluir módulos asociados a unidades de competencia de una o de diversas cualificaciones profesionales de nivel 1.

3. Objetivos

Los objetivos de los programas son:

1. Ofrecer la formación adecuada para que los alumnos desarrollen las capacidades y las destrezas suficientes para conseguir las competencias profesionales propias de una cualificación profesional de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y tengan la posibilidad de una inserción sociolaboral satisfactoria de acuerdo con sus posibilidades y expectativas personales.
2. Orientar y formar a los alumnos para que conozcan el mercado laboral y puedan abordar la búsqueda activa de ocupación, así como también para que adquieran actitudes y hábitos de seguridad laboral.
3. Proporcionar una formación práctica a la empresa (regulada, evaluable y tutelada) que permita aplicar y reforzar lo que se ha aprendido en el programa y familiarizarse con la dinámica del mundo laboral.
4. Enseñar a los alumnos para que aprendan a aprender de manera autónoma y en colaboración con otras personas y favorecer los hábitos y las actitudes que promueven y facilitan el desarrollo personal, el aprendizaje a lo largo de la vida y el espíritu emprendedor.
5. Facilitar experiencias positivas y enriquecedoras de convivencia y de trabajo para que los alumnos se reconozcan a sí mismo como personas valiosas y capaces de estar, convivir y trabajar con los demás, utilizando criterios de calidad y eficiencia.
6. Conectar las finalidades del sistema educativo y las necesidades del sector productivo.

4. Modalidades

Hay dos modalidades de programas de formación profesional básica que se pueden impartir en las Illes Balears de acuerdo con esta Resolución:

- a. Programas de formación profesional básica generales (en adelante *programas de FPB generales*).
- b. Programas de formación profesional básica específicos (en adelante *programas de FPB específicos*).

5. Programas de FPB generales

1. Se dirigen a personas jóvenes que no hayan obtenido el título de graduado en educación secundaria, no tengan ningún título equivalente ni de nivel académico superior a este título o que no dispongan de las competencias básicas necesarias para acceder al mercado laboral y que quieran alcanzar competencias profesionales propias de al menos una cualificación profesional de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Los programas de formación profesional básica generales también se dirigen a jóvenes con discapacidad sensorial.
2. Los destinatarios tienen que ser mayores de 16 años (o cumplidos hasta el 31 de diciembre del año del inicio del programa, incluido este día) que, como máximo, tengan 21 años al inicio del curso escolar en que empiecen el programa (o bien los cumplan dentro del año natural de inicio del programa). De manera extraordinaria, podrán cursar estos programas jóvenes mayores de 21 años cuando concurren circunstancias excepcionales acreditadas debidamente y queden vacantes.
3. Además, se pueden impartir programas de FPB generales dirigidos sólo a determinados colectivos como, por ejemplo, personas con discapacidad auditiva. En todo caso, los alumnos tienen que cumplir los requisitos indicados en los puntos anteriores.
4. Los programas de formación profesional básica se pueden impartir en corporaciones locales, asociaciones profesionales,



organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro y otras entidades empresariales (en adelante *las entidades*) que se autoricen, siempre bajo la coordinación de la Administración educativa. Cuando se autorice a una entidad para desarrollar este programa se indicará a qué centro docente público está adscrita. Excepcionalmente se puede autorizar que se impartan en un centro educativo público.

6. Programas de FPB específicos

1. Se dirigen a personas jóvenes que no hayan obtenido el título de graduado en educación secundaria, no tengan ningún título equivalente ni de nivel académico superior a este título o que no dispongan de las competencias básicas necesarias para acceder al mercado laboral y que quieran alcanzar competencias profesionales propias de al menos una cualificación profesional de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Los programas de formación profesional básica específicos se dirigen a jóvenes con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad intelectual igual o superior al 33% que tengan un nivel de autonomía personal y social que los permita acceder en un lugar de trabajo y que quieran adquirir las competencias necesarias para una inserción profesional adecuada.
2. Los destinatarios tienen que ser mayores de 16 años (o cumplidos hasta el 31 de diciembre del año del inicio del programa, incluido este día) que, como máximo, tengan 21 años al inicio del curso escolar en que empiecen el programa (o bien los cumplan dentro del año natural de inicio del programa). De manera extraordinaria, podrán cursar estos programas jóvenes mayores de 21 años cuando concurren circunstancias excepcionales acreditadas debidamente y queden vacantes.
3. Los programas de formación profesional básica específicos se pueden impartir en corporaciones locales, asociaciones profesionales, organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro y otras entidades empresariales con experiencia reconocida en la inclusión social y laboral de las personas con discapacidad intelectual; siempre bajo la coordinación de la Administración educativa. Excepcionalmente se puede autorizar que se impartan en un centro educativo público.

7. Estructura general de los programas de FPB

1. Los programas se organizan en módulos profesionales asociados a unidades de competencia de cualificaciones profesionales de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, módulos generales y módulo de Formación práctica en la empresa. Con carácter general, cada programa tiene una duración de un curso académico.
2. Los módulos generales de los programas de FPB tienen como finalidad ofrecer al alumnado la posibilidad de adquirir o afianzar las competencias personales básicas y los conocimientos que son necesarios para conseguir la inserción social y laboral.
3. Los módulos profesionales asociados a unidades de competencia tienen como finalidad preparar al alumnado para que se incorpore a la vida activa en puestos de trabajo que requieran una cualificación profesional de nivel 1 y comprenden los contenidos necesarios para adquirir las competencias profesionales que corresponden al programa.
4. El módulo de Formación práctica en la empresa (FPE) no tiene carácter laboral y tiene como finalidad complementar la adquisición de competencias profesionales relacionadas con el programa en entornos reales de trabajo y completar los conocimientos relativos al sistema de relaciones sociolaborales de las empresas.
5. La estructura de cada programa se establece en el anexo 2 de esta Resolución.

8. Módulos generales de cada modalidad de los programas de FPB

1. Los módulos generales de los programas de FPB generales son:
 - Módulo de Comunicación y ciencias sociales.
 - Módulo Científico-tecnológico.
 - Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo.
 - Módulo de Tutoría.
2. Los módulos generales de los programas de FPB específicos son:
 - Módulo de Uso de la comunicación.
 - Módulo de Uso de las ciencias aplicadas.
 - Módulo de Autonomía personal en la vida diaria.
 - Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo.
 - Módulo de Tutoría.

9. Distribución temporal de los programas

1. La duración de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia es, como mínimo, la que figura para el módulo correspondiente en el Real decreto 127/2014, de 28 de febrero o bien en el Real decreto 356/2014, de 16 de mayo. La duración concreta para cada módulo figura en el anexo 2.
2. Los módulos generales tienen una carga lectiva de 330 horas.
3. El módulo de Formación práctica en la empresa de cada programa tiene la duración que se establece en el anexo 2.
4. Con carácter general, los alumnos tienen que tener 25 sesiones de clase semanales presenciales, que incluyen la hora de tutoría. Estas





sesiones se destinan a impartir las actividades lectivas correspondientes a los módulos generales y a los módulos profesionales asociados a unidades de competencia. Durante el curso, excepto en el periodo en que se lleva a cabo el módulo de Formación práctica en la empresa, las 25 sesiones semanales se distribuyen de la forma siguiente:

- a. Se tienen que destinar 11 sesiones a impartir los módulos generales.
 - b. Se tienen que destinar 14 sesiones a impartir los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.
5. Las sesiones de clase tienen que tener una duración de 60 minutos y se imparten del lunes al viernes en el horario que se haya autorizado a la entidad. En general, las actividades lectivas se tienen que desarrollar durante 32 semanas lectivas.
 6. Excepcionalmente, se puede autorizar que una entidad imparta hasta 35 sesiones de clases semanales y/o que las actividades lectivas de todo el programa se puedan desplegar durante un máximo de 35 semanas, respetando siempre la carga lectiva establecida para cada módulo del programa.
 7. Los módulos profesionales que comportan más de una hora semanal se tienen que impartir en bloques diarios de una duración mínima de dos sesiones de clase consecutivas y un máximo de cinco sesiones consecutivas.

10. Carga horaria de los módulos generales de los programas de FPB

1. La carga horaria de los módulos generales de los programas de FPB generales es la siguiente:

<i>Módulos generales de los programas de FPB generales</i>	<i>Horas anuales</i>
• Módulo de Comunicación y ciencias sociales	180
• Módulo Científico-tecnológico	90
• Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo	30
• Módulo de Tutoría	30
TOTAL	330

2. La carga horaria de los módulos generales de los programas de FPB específicos es la siguiente:

<i>Módulos generales de los programas de FPB específicos</i>	<i>Horas anuales</i>
• Módulo de Uso de la comunicación	90
• Módulo de Uso de las ciencias aplicadas	90
• Módulo de Autonomía personal en la vida diaria	90
• Módulo de Prevención de riesgos en el trabajo	30
• Módulo de Tutoría	30
TOTAL	330



11. Número de alumnos por grupo

El número de alumnos por grupo de los programas de FPB generales tiene que ser de un mínimo de 10 y de un máximo de 20, con carácter general.

El número de alumnos por grupo de los programas de FPB específicos tiene que ser de un mínimo de 5 y de un máximo de 10, con carácter general.

12. Currículo

1. Los currículos del módulo de Comunicación y ciencias sociales y del módulo Científico-tecnológico de los programas de FPB generales son los que figuran como anexo 3 de esta Resolución.
2. Los currículos de los módulos de Uso de la comunicación, de Uso de las ciencias aplicadas y de Autonomía personal en la vida diaria de los programas de FPB específicos son los que figuran como anexo 4 de esta Resolución.
3. Los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo profesional asociado a unidades de competencia que conforma el programa tiene que ser el del módulo homónimo del título de formación profesional básica correspondiente.
4. El módulo de Formación práctica en la empresa tiene, como mínimo, la duración y el contenido curricular del módulo de Prácticas profesionales no laborales, del certificado de profesionalidad correspondiente, de acuerdo con lo que figura en el anexo 2.
5. El módulo de Prevención de riesgos en el trabajo capacita para llevar a cabo las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales establecidas en el artículo 35 del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención. El currículum es el que figura como anexo 5 de esta Resolución.
6. El módulo de Tutoría tiene que partir de la acción tutorial implícita en toda actividad educativa que se desarrolla permanentemente a lo largo de todo el proceso formativo de los alumnos. Esta acción tiene que incluir actividades completas de grupo, en el horario establecido, con la finalidad de facilitar el desarrollo personal, especialmente en aspectos como la autoestima y la motivación, la cooperación y la integración social y el aprendizaje de habilidades sociales y de autocontrol (necesarios para favorecer la ocupación del alumnado de estos programas) como la autoformación y la formación permanente a lo largo de toda la vida activa. También tiene que dotar a los alumnos de la orientación y los recursos necesarios para la búsqueda de un puesto de trabajo y para el autoempleo a lo largo de la vida. El currículum del módulo de Tutoría es el que figura en el anexo 6 de esta Resolución.

13. Autorización para impartir los programas

1. Corresponde a la consejera de Educación, Cultura y Universidades, a propuesta de la directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, autorizar la impartición de los programas de formación profesional básica en corporaciones locales, asociaciones profesionales, organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro y otras entidades empresariales. Los programas pueden recibir financiación pública y pueden estar cofinanciados por el Fondo Social Europeo.
2. Las entidades que quieran desplegar estos programas con financiación pública se tienen que presentar a la convocatoria de subvenciones que se haga a este efecto.
3. En la autorización en que se conceda la impartición de un programa de formación profesional básica se tiene que indicar el centro docente público en el cual se adscribe el programa a los efectos de la custodia y archivo de los documentos de evaluación y de la emisión de las certificaciones que se determinen.

14. Extinción de la autorización

1. La autorización concedida a una entidad se extingue cuando acaba el plazo para impartir el programa que figura en la resolución de autorización o por revocación expresa de la Administración educativa, de conformidad con el procedimiento administrativo que se establezca.
2. El procedimiento de extinción de una autorización concedida a una entidad se puede iniciar, también, a petición del representante legal de esta entidad.

15. Requisitos de las instalaciones docentes para impartir los programas

Las instalaciones docentes de las entidades que quieran impartir los programas de formación profesional básica generales, independientemente de la titularidad, tienen que cumplir los requisitos mínimos que establezca la convocatoria de subvenciones que se haga para impartir estas enseñanzas con fondos públicos.

16. Acceso y admisión

1. Cada entidad tiene que establecer el procedimiento de admisión a este programa. Los alumnos interesados tienen que aportar un certificado académico de los últimos estudios cursados.
2. Los alumnos con una discapacidad intelectual, física o sensorial tienen que aportar el certificado oficial que acredita el tipo y grado



de discapacidad que tienen, expedido por un organismo oficial competente en materia de servicios sociales.

17. Atribución docente en los programas de formación profesional básica

1. Para impartir los módulos generales es necesario estar en posesión del título de licenciado, ingeniero o arquitecto (o el título de grado equivalente) o bien tener el título de maestro (o el título de grado equivalente). También pueden impartir la docencia de este módulo las personas que tengan una experiencia docente en los módulos formativos de carácter general de los programas de calificación profesional de al menos 2 años. En cualquier caso, se tiene que disponer de formación para impartir el módulo correspondiente.
2. Para impartir los módulos asociados a unidades de competencia se tienen que exigir los mismos requisitos de titulación y formación que se piden para impartir el módulo homónimo del título de formación profesional básica correspondiente en centros de titularidad privada. En cualquier caso, se tiene que disponer de formación para impartir el módulo correspondiente.

18. Tareas de los docentes

1. Las tareas principales de los docentes de estas enseñanzas son las siguientes:
 - a. Elaboración de las programaciones didácticas y planificación de las actividades extraescolares y complementarias relacionadas con estos programas.
 - b. Investigación y, si procede, elaboración de los materiales de aula para impartir los módulos correspondientes de acuerdo con el currículum establecido para estos módulos.
 - c. Impartición de los módulos correspondientes.
 - d. Control de la asistencia diaria de los alumnos.
 - e. Tareas relativas a la evaluación del aprendizaje y la actitud de los alumnos de acuerdo con lo que se prevé en esta Resolución.
 - f. Coordinación con el resto de miembros del equipo docente y con la persona responsable del programa a la entidad.
 - g. Evaluación del curso y de los resultados.
 - h. Elaboración de la memoria del módulo impartido.
 - i. Preparación de la información y de los documentos necesarios para que el tutor pueda elaborar la memoria pedagógica del programa y, si es el caso, plantear propuestas de mejora para el curso siguiente.
 - j. Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.
2. También, los profesores tutores tienen que hacer las tareas siguientes:
 - a. Entrevistas con los alumnos y con sus padres o tutores legales, cuando sea necesario.
 - b. Elaboración de la memoria del programa que se tiene que entregar a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional. Para hacerla tienen que contar con la información y la documentación facilitada por el resto de miembros del equipo educativo que atiende el grupo de alumnos del cual es tutor.
 - c. Tareas relativas a las comunicaciones derivadas de la falta de asistencia, el comportamiento inadecuado y la actitud negativa que no permita tener un aprovechamiento académico adecuado.
3. En caso de que las entidades que reciben alumnos de centros educativos necesiten más información de los alumnos, tienen que solicitar en el centro de origen un informe sobre el alumno o alumna que ha sido admitido al programa.

19. Aspectos relativos a la organización del módulo de Formación práctica en la empresa

1. El módulo de Formación práctica en la empresa (en adelante, módulo de FPE) no tiene carácter laboral y tiene como finalidad completar la adquisición de competencias profesionales en entornos reales de trabajo y complementar los conocimientos adquiridos a la entidad y los relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con la finalidad de facilitar la inserción laboral.
2. Para posibilitar la realización del módulo de FPE se tiene que establecer un acuerdo de colaboración entre una entidad y una empresa o institución que disponga de puestos formativos para llevar a cabo este módulo.
3. El acuerdo de colaboración se tiene que concretar en un programa formativo que indica el conjunto de actividades formativo-productivas, ordenadas en el tiempo y en el espacio, que el alumno o alumna tiene que ejecutar durante las horas de formación en la empresa. Las actividades completan la formación que el alumnado tiene que poseer para conseguir la cualificación o cualificaciones del programa correspondiente.
4. No se permite que los alumnos hagan prácticas a la misma entidad donde cursan las enseñanzas para atender tareas organizativas, no hacer reparaciones o mantenimiento de las instalaciones o de los equipamientos ni para desarrollar cualquier otra actividad que pueda comportar una relación laboral encubierta.
5. Si se considera conveniente para los alumnos llevar a cabo el módulo en un centro de trabajo vinculado por titularidad con la entidad, se tiene que solicitar una autorización justificada debidamente a la directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional. Este órgano tiene que resolver la solicitud, considerada como excepcional, de acuerdo con la documentación presentada. No se autorizará la realización del módulo de FPE en el centro de trabajo mencionado cuando derive de intereses personales del alumno o se relacione con ellos.
6. Las horas del módulo de Formación práctica en la empresa se distribuyen, como máximo, en 40 horas semanales durante las dos, tres





o cuatro últimas semanas del programa, según las horas destinadas al módulo de FPE que figuran en cada programa.

7. Cuando sea imprescindible que los alumnos cursen este módulo con otra distribución horaria semanal, o cuando haya que utilizar más de cuatro semanas lectivas, la entidad tiene que pedir autorización a la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional en el plazo máximo de un mes antes del inicio del módulo mencionado. No hay que pedir esta autorización si la variación viene ocasionada porque la empresa donde se hace la formación práctica tiene establecidas jornadas diarias de trabajo del lunes a viernes inferiores a ocho horas, por ejemplo, porque también se trabaja los sábados. En este último caso los alumnos sólo pueden hacer la formación práctica los días lectivos, y el sábado no lo es. Es por eso que queda justificado que hagan las prácticas durante la misma jornada que se hace a la empresa, inferior a ocho horas diarias, y por lo tanto, se entiende que el módulo tiene que durar más de cuatro semanas para cursar las horas preceptivas.
8. Los alumnos pueden acceder al módulo de FPE cuando hayan superado los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.
9. El alumno o alumna que no pueda acceder al módulo de FPE tiene que continuar la formación en la entidad por llevar a cabo actividades de refuerzo que le permitan superar todos los módulos pendientes con el profesorado de los módulos correspondientes. Una vez hechas las actividades de refuerzo, se tiene que volver a evaluar de los módulos pendientes.

20. Programaciones docentes

1. Las programaciones docentes de los diferentes módulos de los programas tienen que constar de los apartados siguientes:
 - a. Contribución a la adquisición de las competencias básicas, si es el caso.
 - b. Objetivos.
 - c. Contenidos.
 - d. Criterios de evaluación y de calificación.
 - e. Actividades de enseñanza y aprendizaje y procedimientos de evaluación correspondientes.
 - f. Actividades de ampliación y refuerzo.
 - g. Metodologías específicas y diversificadas.
 - h. Procedimientos de apoyo y recuperación.
 - i. Organización de los espacios y de los recursos humanos y materiales.
 - j. Organización temporal.
 - k. Actividades extraescolares y complementarias.
2. Las programaciones docentes de los programas se tienen que hacer interrelacionando y tratando globalmente los diferentes contenidos formativos del programa en la medida en que sea posible. Tienen que relacionar los contenidos curriculares de los módulos del programa con la cualificación o cualificaciones profesionales para las cuales prepara el programa. Los aspectos relativos a las TIC se tienen que tratar transversalmente.
3. Los alumnos con necesidades educativas específicas de apoyo educativo pueden tener adaptaciones no significativas con la finalidad de facilitarles la accesibilidad al currículum.
4. En ningún caso se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.
5. Todas las programaciones tienen que estar a disposición del Departamento de Inspección Educativa.

21. Evaluación

1. La evaluación de los aprendizajes de los alumnos tiene como finalidad conocer el nivel de adquisición de las competencias por cada alumno o alumna. Se tiene que hacer mediante un proceso de evaluación continua que se tiene que adaptar a las necesidades de los alumnos y tiene que partir de la situación inicial del alumno o alumna. La evaluación del aprendizaje de los alumnos tiene que ser formativa e integradora. Se tiene que hacer por módulos profesionales y tiene que tomar como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como también los objetivos generales de los programas.
2. Los criterios y los procedimientos de evaluación tienen que ser públicos y conocidos por el alumnado para orientar el esfuerzo en la consecución de las competencias.
3. La evaluación se tiene que adecuar a las necesidades y a la evolución de los alumnos, especialmente de las personas en situación de discapacidad. Para estas personas, los procesos de evaluación se tienen que adecuar a las medidas metodológicas de atención a la diversidad de las cuales hayan podido ser objeto y se les tiene que garantizar la accesibilidad a las pruebas de evaluación para que puedan participar de forma no discriminatoria.
4. Se tienen que hacer tres sesiones de evaluación: inicial, continua y final.
5. Se tiene que hacer una evaluación inicial sobre las actitudes, las capacidades y los conocimientos básicos que tienen los alumnos cuando acceden al programa para favorecer el carácter individualizado del proceso de enseñanza y aprendizaje de cada uno. En la evaluación inicial se adjuntará, si hace falta, el resultado de la evaluación psicopedagógica del alumno.
6. La evaluación continua tiene que permitir un control sistemático del rendimiento de cada uno de los alumnos y de la adaptación de éstos a las estrategias de enseñanza con el fin de ir adecuando los objetivos y la metodología al ritmo de la clase y del alumno considerado individualmente.



7. Cada profesor o profesora tiene que hacer el seguimiento y recoger los datos para evaluar el aprendizaje de los alumnos en relación a los módulos que imparta y tiene que dejar constancia por escrito de los resultados en las sesiones de evaluación, las cuales tiene que coordinar el profesor tutor del grupo. En las sesiones de evaluación se tiene que evaluar, además, la actitud de cada uno de los alumnos.
8. La evaluación final constará de dos sesiones de evaluación. En la primera sesión se evalúan los módulos impartidos y se determina qué alumnos se encuentran en condiciones de acceder al módulo de FPE. En la segunda sesión se evalúa el módulo de FPE de los alumnos que lo han llevado a cabo y se evalúan los módulos sobre los cuales se han hecho actividades de recuperación.
9. El módulo de Tutoría no se tiene que evaluar ni calificar.
10. El proceso de evaluación se tiene que reflejar en el expediente académico de cada alumno o alumna.
11. La calificación de los diferentes módulos que configuran el programa, excepto el módulo de FPE, tiene que utilizar la escala de 1 a 10, sin decimales.
12. El módulo de FPE se tiene que evaluar separadamente del resto de módulos y se tiene que calificar en los términos de *apto* o *no apto*.
13. Se considera superado un módulo que requiera evaluación cuando se ha obtenido una calificación positiva. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y la calificación de apto para el módulo de Formación en centros de trabajo.
14. Los alumnos que no se presenten a las pruebas de evaluación final de un módulo obtienen una calificación negativa que se tiene que reflejar en el acta con la expresión "No calificado" (NQ). Los módulos con esta calificación no están superados.

22. Actas de las sesiones de evaluación final de los módulos

Para evaluar el aprendizaje de los alumnos al final del programa se tienen que hacer dos sesiones de evaluación que recojan los resultados en las dos actas siguientes:

- a. Acta de la primera sesión de evaluación final. En esta acta se tienen que consignar las calificaciones obtenidas por los alumnos en los módulos impartidos y se determina qué alumnos pueden acceder al módulo de FPE.
- b. Acta de la segunda sesión de evaluación final del programa. En esta acta se evalúa el módulo de FPE de los alumnos que lo han llevado a cabo y se tiene que hacer constar la calificación que hayan obtenido y la calificación de los módulos no superados por los alumnos a la sesión anterior.

Las actas las tienen que firmar el tutor o tutora y cada uno de los profesores que impartan docencia en el grupo y tiene que constar el visto bueno del director o directora o, si es el caso, del representante legal de la entidad. Un ejemplar firmado del acta de la sesión de evaluación final de los alumnos que cursan estas enseñanzas en entidades se tiene que enviar en el centro educativo al cual están adscritos, como máximo, tres meses después de haberse firmado.

23. Baja voluntaria

1. Los alumnos pueden renunciar de manera voluntaria a ser evaluados y calificados de la totalidad de los módulos.
2. La renuncia a ser evaluados y calificados de los módulos del programa se tiene que presentar mediante un escrito dirigido a la dirección de la entidad, que tiene que ir firmado por el alumno que hace la petición. El escrito se tiene que presentar, como máximo, el último día lectivo dos meses antes de la evaluación final. Si la petición se presenta dentro del plazo adecuado, se tiene que aceptar. En caso contrario, se tiene que comunicar al alumno o alumna que no se ha aceptado la petición y se le tiene que indicar que tiene que continuar con las actividades de enseñanza y aprendizaje.
3. El director o directora o, si es el caso, el representante legal de la entidad que imparte un programa tiene que dar de baja a los alumnos a los cuales se los acepte la renuncia en el programa GestIB.
4. En el expediente del alumno o alumna se tiene que guardar una copia fehaciente de la solicitud de baja.
5. La baja tiene que figurar en los documentos de evaluación con la expresión "baja voluntaria".
6. La aceptación de la baja voluntaria comporta la pérdida del derecho a la enseñanza, la evaluación y la calificación de los módulos del programa.

24. Motivos para la baja de oficio

1. La baja de oficio puede ser motivada por:
 - a. La no incorporación al programa.
 - b. La falta de asistencia a las actividades lectivas.
2. La asistencia a las actividades lectivas es obligatoria. El hecho de trabajar o de incorporarse a un puesto de trabajo no se considera una causa que justifique las ausencias. El equipo educativo tiene que valorar si las ausencias de duración corta derivadas de enfermedad o accidente de los alumnos o de familiares, de la atención a familiares, de sanción o de otras circunstancias personales de carácter extraordinario justifican la no asistencia a las actividades lectivas. El alumno o alumna tiene que aportar la documentación que justifique de forma fehaciente las circunstancias alegadas.

25. Baja de oficio por la no incorporación al programa



1. Si, una vez iniciadas las actividades lectivas, el equipo educativo observa que un alumno o alumna no se ha incorporado a las enseñanzas del programa en que se había matriculado y no hay una causa justificada, se tiene que hacer una comunicación por escrito en la cual se informe al alumno o alumna de que dispone de tres días naturales desde el día siguiente de haber recibido la comunicación para incorporarse inmediatamente a las actividades académicas del curso.
2. La comunicación se tiene que hacer de manera que quede constancia documentada o acuse de recibo.
3. En esta comunicación se le tiene que advertir que, si no se incorpora a las actividades, se le dará de baja del programa de acuerdo con el procedimiento que se prevé a continuación.
4. En el caso de baja de oficio, se tiene que ofrecer la plaza a las personas que se encuentren en la lista de espera para matricularse hasta completar el número de plazas asignado al grupo, hasta un mes después del inicio del programa. Una vez superado este plazo, las plazas vacantes no las pueden ocupar alumnos de nueva entrada.

26. Baja de oficio por falta de asistencia

1. Se puede dar de baja de oficio de un módulo o del programa el alumno o alumna que se ausente de forma continuada y sin justificar durante un periodo superior al 10% de la carga horaria del módulo o de los módulos del programa, o de forma discontinua durante un periodo superior al 15% de la carga horaria de un módulo o de los módulos del programa, sin justificarlo.
2. Antes de que un alumno o alumna que supera la edad de escolarización obligatoria llegue al porcentaje de ausencias que se prevé en el punto anterior, la dirección de la entidad tiene que entregar a esta persona o a sus representantes legales, en caso de que sea menor de edad, una comunicación en que se la informe del número de faltas no justificadas que implica la baja de oficio del módulo o módulos del programa por no asistencia. En la comunicación se le tiene que indicar de forma expresa los efectos que puede tener no justificar las faltas respecto de la vigencia de la matrícula, y también del plazo establecido para renunciar a la convocatoria o pedir la baja en unos o más módulos. El alumno o alumna o sus representantes legales tienen que firmar la comunicación para que conste que están enterados de las condiciones que figuran.

27. Procedimiento para formalizar la baja de oficio

1. El procedimiento que se tiene que seguir para formalizar la baja de oficio de un módulo o módulos del programa del alumno o alumna es el siguiente:
 - a. La dirección de la entidad tiene que comunicar al alumno o alumna o a sus representantes legales, en caso de que sea menor de edad, de forma motivada, por escrito y por un medio fehaciente, la baja de oficio del módulo o módulos del programa.
 - b. En el expediente académico del alumno o alumna se tiene que guardar la copia fehaciente de la comunicación a la persona interesada de la baja de oficio y, si ocurre, de la resolución que pone fin a la vía administrativa.
 - c. La resolución adoptada se puede recurrir en altura ante la Dirección General de Ordenación Innovación y Formación Profesional, en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de haberse notificado. La resolución de este órgano pone fin a la vía administrativa.
 - d. La dirección de la entidad tiene que dar de baja al alumno en el programa GestIB y la baja tiene que constar en los documentos de evaluación con la expresión "baja de oficio".

28. Efectos de la baja de oficio en la matrícula

La baja de oficio en la matrícula comporta la pérdida de la condición de alumno del programa correspondiente y, en consecuencia, comporta la pérdida del derecho a la enseñanza, la evaluación y la calificación de los módulos correspondientes.

29. Situaciones que ocasionan la pérdida del derecho a la evaluación continua y a la calificación de los módulos del programa

1. Las situaciones que causan que un alumno o alumna pierda el derecho a la evaluación continua y a la calificación de los módulos en que se ha matriculado son las siguientes:
 - a. La falta de asistencia a las actividades lectivas.
 - b. La actitud negativa o el mal comportamiento en el centro.
2. La constatación por parte del equipo docente del hecho de que un alumno o alumna presenta un comportamiento inadecuado o una actitud negativa que no le permite obtener un aprovechamiento académico adecuado se tiene que hacer constar en las actas de la sesión de evaluación correspondiente.
3. El alumno o alumna tiene que recibir una comunicación fehaciente de la detección de esta actitud y de las consecuencias de mantenerla tan pronto como se detecte. En la comunicación se tiene que indicar que, en el plazo de 10 días lectivos desde el momento en que ha recibido la comunicación, el equipo educativo tiene que constatar el cambio de actitud del alumno o alumna a fin de que no se produzca la pérdida del derecho a la evaluación continua y a la calificación de los módulos del programa.
4. La evaluación negativa de la actitud también puede comportar que no se considere superado el módulo correspondiente.

30. Acreditación

1. Los alumnos que hayan cursado el programa obtendrán un certificado académico en el cual constarán las calificaciones de los





módulos cursados y el resto de información que se determine. Los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que hayan sido superados tendrán carácter acumulable para la obtención del título de formación profesional básica correspondiente.

2. Asimismo, los módulos profesionales superados tendrán efectos de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

31. Obtención del certificado de profesionalidad

La consejera de Educación, Cultura y Universidades dictará una resolución para concretar el procedimiento mediante el cual los alumnos que hayan superado todos los módulos asociados a unidades de competencia de una cualificación profesional de nivel 1 completa suban pedir a la Administración laboral la expedición del certificado de profesionalidad correspondiente.

32. Memoria

Al acabar el curso, el tutor o tutora de cada grupo de alumnos que cursen los módulos del programa tiene que elaborar una memoria sobre el curso. El modelo de memoria para los programas de FPB generales y el modelo para los programas de FPB específicos se encuentran en la página <<http://formacioprofesional.caib.es>>. Para llenar el modelo se tiene que recoger la información y la documentación facilitada por cada uno de los profesores que forman el equipo educativo que atiende el grupo de alumnos que tutoriza.



ANEXO 2**CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE OFICINA****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 8 del anexo 1 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3003. Técnicas administrativas básicas.	180	UC0969_1: Hacer e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
3004. Archivo y comunicación.	240	UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. UC0971_1: Hacer operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
TOTAL DE HORAS		420

2. También contiene el módulo de Formación práctica en la empresa, con una duración de 80 h, que tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones de auxiliares de servicios administrativos y generales del certificado de profesionalidad de Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (código ADGG0408), publicado en el Real decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el cual se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional de administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real decreto 1210/2009, de 17 de julio.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la cualificación profesional completa:

- a. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, ADG305_1 (real decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el cual se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional de Administración y Gestión), que comprende las unidades de competencia siguientes:
 - UC0969_1: Hacer e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
 - UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
 - UC0971_1: Hacer operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 8 del anexo 1 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3001. Tratamiento informático de datos.	145	UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
3002. Aplicaciones básicas de ofimática.	150	UC0974_1: Hacer operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
3004. Archivo y comunicación.	125	UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. UC0971_1: Hacer operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
TOTAL DE HORAS		420

2. También contiene el módulo de Formación práctica en la empresa, con una duración de 80 h, que tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones de auxiliares de operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos del certificado de profesionalidad de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos (código ADGG0508), publicado en el Real decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el cual se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional de administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real decreto 1210/2009, de 17 de julio.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la cualificación profesional completa:

a. Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, ADG306_1 (real decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la familia profesional de administración y gestión), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0974_1: Hacer operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- UC0971_1: Hacer operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

2. Y también con la cualificación profesional incompleta:

a. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (real decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la familia profesional de administración y gestión), que comprende las unidades de competencia siguientes:

- UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS Y DE TELECOMUNICACIONES**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 8 del anexo 1 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3013. Instalaciones eléctricas y domóticas.	210	UC0816_1: Hacer operaciones de montaje de instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas en edificios.
3014. Instalaciones de telecomunicaciones.	210	UC0817_1: Hacer operaciones de montaje de instalaciones de telecomunicaciones.
TOTAL DE HORAS		420

2. También contiene el módulo de Formación práctica en la empresa, con una duración de 80 h, que tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones de auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios del certificado de profesionalidad de Operaciones auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios (código ELES0208), publicado en el Real decreto 683/2011, de 13 de mayo, por el cual se establecen seis certificados de profesionalidad de la familia profesional de electricidad y electrónica que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualiza el certificado de profesionalidad establecido como anexo 3 en el Real decreto 1214/2009, de 17 de julio.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la cualificación profesional completa:

- a. Operaciones auxiliares de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios, ELE255_1 (Real decreto 1115/2007, de 24 de agosto, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de seis cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de electricidad y electrónica), que comprende las unidades de competencia siguientes:
- UC0816_1: Hacer operaciones de montaje de instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas en edificios.
 - UC0817_1: Hacer operaciones de montaje de instalaciones de telecomunicaciones.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 8 del anexo 1 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3016. Instalación y mantenimiento de redes para la transmisión de datos	130	UC1207_1: Hacer operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.
3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.	180	UC1208_1: Hacer operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.
3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.	115	UC1209_1: Hacer operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.
TOTAL DE HORAS		425

2. También contiene el módulo de Formación práctica en la empresa, con una duración de 80 h, que tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones de auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos del certificado de profesionalidad de Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos (código IFCT0108), publicado en el Real decreto 1218/2009, de 17 de julio, por el cual se establece un certificado de profesionalidad de la familia profesional de informática y comunicaciones que se incluye en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la cualificación profesional completa:

a. Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, IFC361_1 (real decreto 1701/2007, de 14 de diciembre, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de seis cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de informática y comunicaciones), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC1207_1: Hacer operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.
- UC1208_1: Hacer operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.
- UC1209_1: Hacer operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE COCINA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 8 del anexo 1 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3034. Técnicas elementales de pre-elaboración.	140	UC0255_1: Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento, pre-elaboración y conservación culinarios.
3035. Procesos básicos de producción culinaria.	190	UC0256_1: Ayudar en la elaboración culinaria y hacer y presentar preparaciones sencillas.
3036. Aprovisionamiento y conservación de materias primas e higiene en la manipulación.	90	UC0546_1: Hacer operaciones de limpieza y de higiene general en equipos e instalaciones y de apoyo a la protección ambiental en la industria alimenticia, según las instrucciones recibidas.
TOTAL DE HORAS		420

2. También contiene el módulo de Formación práctica en la empresa, con una duración de 80 h, que tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones básicas de cocina del certificado de profesionalidad de Operaciones básicas de cocina (código HOTR0108), publicado en el Real decreto 1376/2008, de 1 de agosto, por el cual se establecen diez certificados de profesionalidad de la familia profesional de hostelería y turismo que se incluye en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad, modificado por el Real decreto 619/2013, de 2 de agosto, por el cual se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional de hostelería y turismo que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos como anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del Real decreto 1376/2008, de 1 de agosto, como en anexos 1 y 2 del Real decreto 1256/2009, de 24 de julio, modificado por el Real decreto 685/2011, de 13 de mayo y como anexos 2, 3 y 5 del Real decreto 685/2011, de 13 de mayo.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la cualificación profesional completa:

a. Operaciones básicas de cocina, HOT091_1 (Real decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el cual se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende las unidades de competencia siguientes:

- UC0255_1: Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento, pre-elaboración y conservación culinarios.
- UC0256_1: Asistir en la elaboración culinaria y hacer y presentar preparaciones sencillas.

2. Y también con la cualificación profesional incompleta:

a. Operaciones auxiliares de mantenimiento y transporte interno en la industria alimenticia, INA173_1 (real decreto 1228/2006, de 27 de octubre, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de determinadas cualificaciones profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de formación profesional), que comprende la unidad de competencia siguiente:

- UC0546_1: Hacer operaciones de limpieza y de higiene general en equipos e instalaciones y de apoyo a la protección ambiental en la industria alimenticia, según las instrucciones recibidas.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 8 del anexo 1 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3037. Técnicas elementales de servicio.	180	UC0257_1: Asistir en el servicio de alimentos y bebidas
3038. Procesos básicos de preparación de alimentos y bebidas.	150	UC0258_1: Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento y preparar y presentar bebidas sencillas y comidas rápidas
3036. Aprovisionamiento y conservación de materias primas e higiene en la manipulación.	90	UC0546_1: Hacer operaciones de limpieza y de higiene general en equipos e instalaciones y de apoyo a la protección ambiental en la industria alimenticia, según las instrucciones recibidas.
TOTAL DE HORAS		420

2. También contiene el módulo de Formación práctica en la empresa, con una duración de 80 h, que tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones básicas de restaurante y bar del certificado de profesionalidad de Operaciones básicas de restaurante y bar (código HOTR0208), publicado en el Real decreto 1376/2008, de 1 de agosto, por el cual se establecen diez certificados de profesionalidad de la familia profesional de hostelería y turismo que se incluye en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad, modificado por el Real decreto 619/2013, de 2 de agosto, por el cual se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional de hostelería y turismo que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos como anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del Real decreto 1376/2008, de 1 de agosto, como anexos 1 y 2 del Real decreto 1256/2009, de 24 de julio, modificado por el Real decreto 685/2011, de 13 de mayo y como anexos 2, 3 y 5 del Real decreto 685/2011, de 13 de mayo

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la cualificación profesional completa:

a. Operaciones básicas de restaurante y bar, HOT092_1 (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 los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende las unidades de competencia siguientes:

- UC0257_1: Asistir en el servicio de alimentos y bebidas.
- UC0258_1: Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento y preparar y presentar bebidas sencillas y comidas rápidas.

2. Y también con las cualificaciones profesionales incompletas:

a. Operaciones auxiliares de mantenimiento y transporte interno en la industria alimentaria, INA173_1 (real decreto 1228/2006, de 27 de octubre, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de determinadas cualificaciones profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende la unidad de competencia siguiente:

- UC0546_1: Hacer operaciones de limpieza y de higiene general en equipos e instalaciones y de apoyo a la protección ambiental en la industria alimenticia, según las instrucciones recibidas.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE CARROCERÍA DE VEHÍCULOS**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 8 del anexo 1 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3043. Mecanización y soldadura.	140	UC0620_1: Efectuar operaciones de mecanización básica.
3044. Elementos amovibles.	140	UC0621_1: Desmontar, montar y sustituir elementos amovibles simples del vehículo.
3045. Preparación de superficies.	140	UC0622_1: Hacer operaciones auxiliares de preparación de superficies.
TOTAL DE HORAS		420

2. También contiene el módulo de Formación práctica en la empresa, con una duración de 80 h, que tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones de auxiliares de mantenimiento de carrocería de vehículos del certificado de profesionalidad de Operaciones auxiliares de mantenimiento de carrocería de vehículos (código TMVL0109), publicado en el Real decreto 723/2011, de 20 de mayo, por el cual se establecen once certificados de profesionalidad de la familia profesional de transporte y mantenimiento de vehículos que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la calificación profesional completa:

- a. Operaciones auxiliares de mantenimiento de vehículos, TMV194_1 (Real decreto 1228/2006, de 27 de octubre, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de determinadas cualificaciones profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende las unidades de competencia siguientes:
 - UC0620_1: Efectuar operaciones de mecanización básica.
 - UC0621_1: Desmontar, montar y sustituir elementos amovibles simples del vehículo.
 - UC0622_1: Hacer operaciones auxiliares de preparación de superficies.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 8 del anexo 1 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3043. Mecanización y soldadura.	140	UC0620_1: Efectuar operaciones de mecanización básica.
3046. Electricidad del vehículo.	140	UC0624_1: Desmontar, montar y sustituir elementos eléctricos simples del vehículo.
3047. Mecánica del vehículo.	140	UC0623_1: Desmontar, montar y sustituir elementos mecánicos simples del vehículo.
TOTAL DE HORAS		420

2. También contiene el módulo de Formación práctica en la empresa, con una duración de 80 h, que tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones de auxiliares de mantenimiento en electromecánica de vehículos del certificado de profesionalidad de Operaciones auxiliares de mantenimiento en electromecánica de vehículos (código TMVG0109), publicado en el Real decreto 723/2011, de 20 de mayo, por el cual se establecen once certificados de profesionalidad de la familia profesional de transporte y mantenimiento de vehículos que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la cualificación profesional completa:
 - a. Operaciones auxiliares de mantenimiento en electromecánica de vehículos, TMV195_1 (Real decreto 1228/2006, de 27 de octubre, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de determinadas cualificaciones profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende las unidades de competencia siguientes:
 - UC0620_1: Efectuar operaciones de mecanización básica.
 - UC0623_1: Desmontar, montar y sustituir elementos mecánicos simples del vehículo.
 - UC0624_1: Desmontar, montar y sustituir elementos eléctricos simples del vehículo.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 8 del anexo 1 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3053. Operaciones básicas de producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería	190	UC0520_1: Hacer operaciones auxiliares para la producción y el mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería.
3055. Operaciones básicas en instalación de jardines, parques y zonas verdes.	120	UC0521_1: Hacer operaciones auxiliares para la instalación de jardines, parques y zonas verdes.
3056. Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.	110	UC0522_1: Hacer operaciones auxiliares para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.
TOTAL DE HORAS		420

2. También contiene el módulo de Formación práctica en la empresa, con una duración de 80 h, que tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería del certificado de profesionalidad de Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería (código AGAO0108), publicado en el Real decreto 1375/2008, de 1 de agosto, por el cual se establecen doce certificados de profesionalidad de la familia profesional agraria que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la cualificación profesional completa:

- a. Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería, AGA164_1 (real decreto 1228/2006, de 27 de octubre, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de determinadas cualificaciones profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende las unidades de competencia siguientes:
 - UC0520_1: Hacer operaciones auxiliares para la producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería.
 - UC0521_1: Hacer operaciones auxiliares para la instalación de jardines, parques y zonas verdes.
 - UC0522_1: Hacer operaciones auxiliares para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE ACTIVIDADES AUXILIARES DE FLORISTERÍA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 8 del anexo 1 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3054. Operaciones auxiliares en la elaboración de composiciones con flores y plantas.	250	UC1114_1: Llevar a cabo trabajos auxiliares en la elaboración de composiciones con flores y plantas. UC1115_1: Atender y prestar al público servicios en floristería.
3057. Materiales de floristería.	170	UC1112_1: Hacer operaciones auxiliares de mantenimiento de las instalaciones, la maquinaria, los equipos y las herramientas de floristería. UC1113_1: Recibir y acondicionar materias primas y materiales de floristería.
TOTAL DE HORAS		420

2. También contiene el módulo de Formación práctica en la empresa, con una duración de 80 h, que tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de actividades auxiliares en floristería del certificado de profesionalidad de Actividades auxiliares en floristería (código AGAJ0108), publicado en el Real decreto 1211/2009, de 17 de julio, por el cual se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional agraria que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la cualificación profesional completa:

- a. Actividades auxiliares en floristería, AGA342_1 (Real decreto 108/2008, de 1 de febrero, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de ocho cualificaciones profesionales de la familia profesional agraria), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- b. UC1112_1: Hacer operaciones auxiliares de mantenimiento de las instalaciones, la maquinaria, los equipos y las herramientas de floristería.
- c. UC1113_1: Recibir y acondicionar materias primas y materiales de floristería.
- d. UC1114_1: Llevar a cabo trabajos auxiliares en la elaboración de composiciones con flores y plantas.
- e. UC1115_1: Atender y prestar al público servicios en floristería.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE PELUQUERÍA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 8 del anexo 1 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3060. Preparación del entorno profesional.	80	UC0058_1: Preparar los equipos y lavar y acondicionar el pelo y el cuero cabelludo. UC0343_1: Preparar los equipos y hacer operaciones de atención y acomodación del cliente en condiciones de calidad, seguridad e higiene.
3064. Lavado de cabeza y cambios de forma del pelo.	170	UC0059_1: Hacer montajes para los cambios de forma temporales y permanentes e inicio del peinado.
3065. Cambio de color del pelo.	130	UC0060_1: Aplicar técnicas de color y decolorado del pelo.
TOTAL DE HORAS		380

2. También contiene el módulo de Formación práctica en la empresa, con una duración de 120 h, que tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de servicios auxiliares de peluquería del certificado de profesionalidad de Servicios auxiliares de peluquería (código IMPQ0108), publicado en el Real decreto 1379/2009, de 28 de agosto, por el cual se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional de imagen personal que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad, modificado por el Real decreto 716/2011, de 20 de mayo, por el cual se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional de imagen personal que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real decreto 1373/2008, de 1 de agosto, y los certificados de profesionalidad establecidos en el Real decreto 1379/2009, de 28 de agosto.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la cualificación profesional completa:

a. Servicios auxiliares de peluquería, IMP022_1 (Real decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el cual se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende las unidades de competencia siguientes:

- UC0058_1: Preparar los equipos y lavar y acondicionar el pelo y el cuero cabelludo.
- UC0059_1: Hacer montajes para los cambios de forma temporales y permanentes e inicio del peinado.
- UC0060_1: Aplicar técnicas de color y decolorado del pelo.

2. Y, también, con la cualificación profesional incompleta:

a. Servicios auxiliares de estética, IMP118_1 (Real decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, por el cual se establecen nuevas cualificaciones profesionales, que se incluyen en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como los módulos formativos correspondientes 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), que comprende las unidades de competencia siguientes:

- UC0343_1: Preparar los equipos y hacer operaciones de atención y acomodación del cliente en condiciones de calidad, seguridad e higiene.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE ESTÉTICA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 8 del anexo 1 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3060. Preparación del entorno profesional.	80	UC0058_1: Preparar los equipos y lavar y acondicionar el pelo y el cuero cabelludo. UC0343_1: Preparar los equipos y hacer operaciones de atención y acomodación del cliente en condiciones de calidad, seguridad e higiene.
3061. Atenciones estéticas básicas de uñas.	75	UC0344_1: Aplicar atenciones estéticas básicas en uñas.
3062. Depilación mecánica y descoloramiento del vello superfluo.	110	UC0345_1: Eliminar por procedimientos mecánicos y decolorar el vello.
3063. Maquillaje.	115	UC0346_1: Hacer maquillajes de día.
TOTAL DE HORAS		380

2. También contiene el módulo de Formación práctica en la empresa, con una duración de 120 h, que tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de servicios auxiliares de estética del certificado de profesionalidad de Servicios auxiliares de estética (código IMPE0108), publicado en el Real decreto 1379/2009, de 28 de agosto, por el cual se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional de imagen personal que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad, modificado por el Real decreto 716/2011, de 20 de mayo, por el cual se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional de imagen personal que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real decreto 1373/2008, de 1 de agosto, y los certificados de profesionalidad establecidos en el Real decreto 1379/2009, de 28 de agosto.

I. CORRESPONDENCIA CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la cualificación profesional completa:

a. Servicios auxiliares de estética, IMP118_1 (Real decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, por el cual se establecen nuevas cualificaciones profesionales, que se incluyen en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como los módulos formativos correspondientes 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), que comprende las unidades de competencia siguientes:

- UC0343_1: Preparar los equipos y hacer operaciones de atención y acomodación del cliente en condiciones de calidad, seguridad e higiene.
- UC0344_1: Aplicar atenciones estéticas básicas en uñas.
- UC0345_1: Eliminar por procedimientos mecánicos y decolorar el vello.
- UC0346_1: Hacer maquillajes de día.

2. Y también con la cualificación profesional incompleta:

a. Servicios auxiliares de peluquería, IMP022_1 (Real decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el cual se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como los módulos formativos correspondientes que se incorporan al Catálogo Modular de Formación Profesional), que comprende las unidades de competencia siguientes:

- UC0058_1: Preparar los equipos y lavar y acondicionar el pelo y el cuero cabelludo.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE ACTIVIDADES DE COMERCIO**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 8 del anexo 1 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3069. Técnicas básicas de merchandising.	245	UC1327_1: Hacer operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta. UC1328_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando portapalets y carretillas de mano.
3005. Atención al cliente.	65	UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	110	UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
TOTAL DE HORAS		420

2. También contiene el módulo de Formación práctica a la empresa, con una duración de 80 h, que tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de actividades auxiliares de comercio del certificado de profesionalidad de Actividades auxiliares de comercio (código COMT0211), publicado en el Real decreto 1694/2011, de 18 de noviembre, por el cual se establecen tres certificados de profesionalidad de la familia profesional comercio y marketing que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualiza el certificado de profesionalidad establecido en el anexo 2 del Real decreto 1377/2008, de 1 de agosto.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la cualificación profesional completa:

a. Operaciones auxiliares de actividades auxiliares de comercio, COM412_1 (Real decreto 1179/2008, de 11 de julio, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de nivel 1, correspondientes a determinadas familias profesionales), que comprende las unidades de competencia siguientes:

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



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE CARPINTERÍA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 8 del anexo 1 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3074. Operaciones básicas de mecanización de madera y derivados.	230	UC0162_1: Mecanizar madera y derivados.
3075. Instalación de elementos de carpintería y mueble.	190	UC0173_1: Ajustar y embalar productos y elementos de carpintería y mueble. UC0882_1: Ayudar en el montaje e instalación de elementos de carpintería y mueble.
TOTAL DE HORAS		420

2. También contiene el módulo de Formación práctica en la empresa, con una duración de 80 h, que tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones de auxiliares de carpintería del certificado de profesionalidad de Trabajos de carpintería y mueble (código MAMA0209), publicado en el Real decreto 717/2011, de 20 de mayo, por el cual se establecen seis certificados de profesionalidad de la familia profesional de madera, mueble y corcho que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad, modificado por el Real decreto 989/2013, de 13 de diciembre, por el cual se establecen tres certificados de profesionalidad de la familia profesional de química que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad y se actualizan determinados certificados de profesionalidad de la familia profesional de madera, mueble y corcho establecidos en el Real decreto 1968/2008, de 28 de noviembre y en el Real decreto 717/2011, de 20 de mayo.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la cualificación profesional completa:

- a. Trabajos de carpintería y mueble, MAM276_1 (Real decreto 1136/2007, de 31 de agosto, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de tres cualificaciones profesionales de la familia profesional de madera, mueble y corcho), que comprende las unidades de competencia siguientes:
 - UC0162_1: Mecanizar madera y derivados.
 - UC0173_1: Ajustar y embalar productos y elementos de carpintería y mueble.
 - UC0882_1: Ayudar en el montaje e instalación de elementos de carpintería y mueble.



CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA DE FPB DE AUXILIAR DE FONTANERÍA Y CLIMATIZACIÓN DOMÉSTICA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. Además de los módulos generales de la modalidad correspondiente de los programas de FPB que figuran en el punto 8 del anexo 1 de esta Resolución, el programa contiene los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que figuran a continuación:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia	Duración en horas	Unidades de competencia asociadas
3023. Redes de evacuación.	170	UC1154_1: Hacer la instalación de cañerías, preparando, cortando y uniendo tubos para la conducción de agua y los desagües.
3024. Fontanería y calefacción básica.	125	UC1155_1: Hacer operaciones básicas de instalación y mantenimiento de aparatos sanitarios, radiadores y aparatos de climatización de uso doméstico.
3025. Montaje de equipos de climatización.	55	UC1155_1: Hacer operaciones básicas de instalación y mantenimiento de aparatos sanitarios, radiadores y aparatos de climatización de uso doméstico.
TOTAL DE HORAS		350

2. También contiene el módulo de Formación práctica en la empresa, con una duración de 160 h, que tiene un contenido curricular que se corresponde con el módulo de Prácticas profesionales no laborales de operaciones de fontanería y calefacción y climatización doméstica del certificado de profesionalidad de Operaciones de fontanería y calefacción y climatización doméstica (código IMAI0108), publicado en el Real decreto 1375/2009, de 28 de agosto, por el cual se establecen cuatro certificados de profesionalidad de la familia profesional de instalación y mantenimiento que se incluyen en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad.

II. CORRESPONDENCIA CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Este programa incluye una formación que se corresponde con la de la cualificación profesional completa:

- a. Operaciones de fontanería y calefacción y climatización doméstica, IMA367_1 (Real decreto 182/2008, de 8 de febrero, por el cual se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de doce cualificaciones profesionales de la familia profesional de instalación y mantenimiento), que comprende las unidades de competencia siguientes:
 - UC1154_1: Hacer la instalación de cañerías, preparando, cortando y uniendo tubos para la conducción de agua y desagües.
 - UC1155_1: Hacer operaciones básicas de instalación y mantenimiento de aparatos sanitarios, radiadores y aparatos de climatización de uso doméstico.



ANEXO 3

Currículum del módulo de Comunicación y ciencias sociales

1. Resultados de aprendizaje

- Valorar la evolución histórica de las sociedades prehistóricas y de la edad antigua, así como sus relaciones con los paisajes naturales y analizar los factores y elementos implicados.
- Desarrollar actitudes y valores para apreciar el patrimonio natural y artístico.
- Valorar la construcción del espacio europeo hasta las primeras transformaciones industriales y sociedades agrarias y analizar las características principales y valorar la pervivencia en la sociedad actual y en el entorno inmediato.
- Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información en lengua catalana y aplicar los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas lingüísticas básicas.
- Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua catalana y aplicar estrategias de lectura comprensiva y de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva a la composición autónoma de textos breves seleccionados.
- Hacer la lectura de textos literarios representativos de la literatura en lengua catalana anteriores al siglo XIX y generar criterios estéticos para construir el gusto personal.
- Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información en lengua castellana y aplicar los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas lingüísticas básicas.
- Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana y aplicar estrategias de lectura comprensiva y de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva a la composición autónoma de textos breves seleccionados.
- Hacer la lectura de textos literarios representativos de la literatura en lengua castellana anteriores al siglo XIX y generar criterios estéticos para construir el gusto personal.
- Utilizar estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa y elaborar presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas y relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente del ámbito personal y profesional.
- Participar en conversaciones en lengua inglesa utilizando un vocabulario sencillo y claro en situaciones habituales del ámbito personal y profesional activando estrategias de comunicación básica.
- Elaborar textos escritos en lengua inglesa de manera breve y sencilla de situaciones comunicativas habituales y frecuentes del ámbito personal y profesional aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollar estrategias estructuradas de composición.

2. Contenidos

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.
 - Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.
 - Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.
- Las sociedades prehistóricas.
 - Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.
 - El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.
 - Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.
- El nacimiento de las ciudades.
 - El hábitat urbano y su evolución.
 - Gráficos de representación urbana.
 - Las sociedades urbanas antiguas. Los orígenes del mundo mediterráneo.
 - La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.
 - Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.
 - La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.
 - Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.
 - Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.
 - Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la península Ibérica y el territorio español.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Autonomía.
 - Fuentes y recursos para obtener información.
 - Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.
 - Herramientas sencillas de localización cronológica.
 - Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de textos.



- Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.
 - La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.
 - Características e hitos históricos principales de la sociedad feudal.
 - Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.
 - El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.
 - Relaciones entre culturas en la actualidad.
- La colonización de América.
 - El desembarque castellano: 1492, causas y consecuencias.
 - El imperio americano español. Otros imperios coloniales.
 - Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.
- La Europa de las monarquías absolutas.
 - Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.
 - Principios de la monarquía absoluta.
 - La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.
 - Evolución del sector productivo durante este periodo.
- Estudio de la población.
 - Evolución demográfica del espacio europeo.
 - La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.
 - Indicadores demográficos básicos para analizar a una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.
 - Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.
- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.
 - El arte medieval: características y periodos principales.
 - El Renacimiento: cambio y transformación del arte.
 - Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.
 - Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Búsqueda de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces web.
 - Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.
 - Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.
 - Tipo y características.
 - Características de los reportajes.
 - Características de las entrevistas.
- Aplicación de la escucha activa en la comprensión de textos orales.
 - Memoria auditiva.
 - Atención visual.
 - Empatía.
 - Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o de elogio y resumir, entre otros.
- Pautas para evitar la interrupción en situaciones de comunicación oral.
- El intercambio comunicativo.
 - Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.
 - Usos orales informales y formales de la lengua.
 - Adecuación al contexto comunicativo.
 - El tono de voz.
- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.
- Composiciones orales.
 - Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
 - Presentaciones orales sencillas.
 - Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:





- Tipo de textos. Características de textos propios de la vida cotidiana y profesional.
- Estrategias de lectura: elementos textuales.
 - Previos a la lectura.
 - Durante la lectura.
 - Posteriores a la lectura.
- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.
 - Tipo de diccionarios.
 - Recursos a la red y su uso.
- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.
 - Planificación.
 - Textualización.
 - Revisión.
 - Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, del ámbito académico y de los medios de comunicación.
- Presentación de textos escritos en diferentes soportes.
 - Aplicación de las normas gramaticales.
 - Aplicación de las normas ortográficas.
 - Software para usar en procesadores de textos.
- Textos escritos.
 - Principales conectores textuales.
 - Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.
 - Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.
 - Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.
- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la edad media hasta el siglo XVIII.
 - Literatura medieval.
 - Renacimiento.
 - El *Siglo de Oro*.
 - La literatura de la Ilustración.
- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
 - Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.
 - Pautas para elaborar pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.
- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
 - Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.
 - Pautas para elaborar pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.
- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Utilización de estrategias de comunicación en lengua catalana:

- Textos orales.
 - Rasgos y tipología.
 - Características de la conversación. El diálogo.
 - Características de la exposición oral.
- Técnicas para la comprensión de textos orales.
 - Recursos mnemotécnicos.
 - Escucha activa.
 - Empatía.
 - Estrategias lingüísticas: sintetizar, enfatizar, parafrasear, etc.
- Medidas para evitar interferencias en situaciones comunicativas orales.
- La comunicación.
 - Elementos extralingüísticos.
 - Diferencias entre lengua oral formal e informal.
 - Adecuación al contexto.
 - La entonación.
- Aplicación de las propiedades textuales a la oralidad. Coherencia y cohesión.





- Producción de textos orales.
 - Exposiciones orales sencillas sobre hechos próximos a los alumnos.
 - Utilización de las TIC como herramienta de apoyo.

La comunicación escrita. Estrategias en lengua catalana:

- Sacados de textos de producción propia próximos a la realidad académica y social.
- Tipología textual.
- Estrategias de lectura:
 - Antes de la lectura: objetivos, activación de los conocimientos previos, establecimiento de predicciones sobre el texto, promoción de preguntas sobre el texto.
 - Durante la lectura: tareas de lectura compartida, la lectura independiente, errores y lagunas de comprensión.
 - Después de la lectura: la idea principal, el resumen, preguntas y respuestas, conclusión.
- Uso y conocimiento de los diccionarios de la lengua catalana en soporte papel, digital y en línea.
- Aplicación de estrategias en la producción de textos escritos en los ámbitos próximos al alumnado, académico y de los medios de comunicación:
 - Planificación.
 - Elaboración.
 - Revisión.
- Aplicación de las normas gramaticales y ortográficas y uso de los procesadores de textos en la presentación de producciones escritas.
- Uso y aplicación de elementos para garantizar la coherencia y la cohesión de los textos escritos: tema, estructura, conectores, tiempo y formas verbales, pronominalizaciones, recursos léxicos, sintaxis, etc.

Lectura de textos literarios en lengua catalana anteriores al siglo XIX:

- Estrategias para la lectura y el comentario de textos literarios.
- Consulta de fuentes de información para implementar la lectura.
- Lectura de fragmentos significativos tanto de poesía como de narrativa y teatro de los periodos literarios desde la edad media hasta el siglo XVIII.
- Recursos expresivos y tópicos literarios más recurrentes.
- Producción de textos escritos sencillos relacionados con la temática tratada.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos del ámbito profesional y en general.
- Actividades del presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.
- Acciones propias del ámbito profesional.
- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del presente, pasado y del futuro.
- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para llevar a cabo transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempo y formas verbales en presente y pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.
 - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones, saludar y responder un saludo, dirigirse a alguien, e iniciar y cerrar un tema, entre otros.
 - Elementos lingüísticos fundamentales.
 - Marcadores del discurso para iniciarlo, ordenarlo y finalizarlo.
 - Estructuras gramaticales básicas.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten más dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.
- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.
- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa: palabras clave, estrategias para recordar y utilizar el léxico.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y acabar la interacción. Estrategias para mostrar interés.



Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.
- Léxico frecuente para llevar a cabo transacciones y gestiones cotidianas y sencillas del ámbito personal o profesional.
- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados: mensajes, correos electrónicos y cuestionarios, entre otros.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempo y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Valores y significados de las formas verbales.
 - Estructuras gramaticales básicas: oraciones simples y compuestas (coordinadas y yuxtapuestas); subordinadas sustantivas, adjetivas y adverbiales.
 - Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.
- Elementos lingüísticos fundamentales según los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad / subjetividad; informar, preguntar.
- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.
- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

3. Criterios de evaluación

Sociedad

- Describir, mediante el análisis de fuentes gráficas, las principales características de un paisaje natural y reconocer los elementos en el entorno más próximo.
- Explicar la ubicación, el desplazamiento y la adaptación al medio de los grupos del periodo de hominización, hasta llegar al dominio técnico de los metales de las principales culturas que lo ejemplarizan.
- Relacionar las características de los hitos artísticos más significativos del periodo prehistórico con la organización social y su cuerpo de creencias y valorar las diferencias con las sociedades actuales.
- Valorar la pervivencia de estas sociedades en las sociedades actuales y comparar las características principales.
- Distinguir las principales características que requiere el análisis de las obras arquitectónicas y escultóricas mediante ejemplos arquetípicos y diferenciar los estilos canónicos.
- Juzgar el impacto de las primeras sociedades humanas en el paisaje natural y analizar las características de las ciudades antiguas y su evolución en la actualidad.
- Analizar la pervivencia en la Península Ibérica y en los territorios extrapeninsulares españoles de las sociedades prehistóricas y de la edad antigua.
- Elaborar instrumentos sencillos de recogida de información mediante estrategias de composición protocolizadas y utilizar tecnologías de la información y la comunicación.
- Desarrollar comportamientos de acuerdo con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo.
- Analizar la transformación del mundo antiguo en el medieval y analizar la evolución del espacio europeo, sus relaciones con el espacio extraeuropeo y las características más significativas de las sociedades medievales.
- Valorar las características de los paisajes agrarios medievales, su pervivencia en las sociedades actuales e identificar los elementos principales.
- Valorar las consecuencias de la construcción de los imperios coloniales en América en las culturas autóctonas y en la europea.
- Analizar el modelo político y social de la monarquía absoluta durante la edad moderna a las principales potencias europeas.
- Valorar los indicadores demográficos básicos de las transformaciones en la población europea durante el periodo analizado.
- Describir las principales características del análisis de las obras pictóricas a través del estudio de ejemplos arquetípicos de las escuelas y estilos que ocurren en Europa desde el Renacimiento hasta la irrupción de las vanguardias históricas.
- Analizar la evolución del sector o sectores productivos propios del perfil del título y analizar las transformaciones y principales hitos de evolución en sus sistemas organizativos y tecnológicos.

Comunicación. Lengua castellana:

- Elaborar instrumentos sencillos de recogida de información mediante estrategias de composición protocolizadas y utilizar las tecnologías de la información y la comunicación.
- Desarrollar comportamientos de acuerdo con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo en equipo.
- Analizar la estructura de textos orales procedentes de los medios de comunicación de actualidad e identificar las características principales.
- Aplicar las habilidades básicas para hacer a una escucha activa e identificar el sentido global y los contenidos específicos de un



mensaje oral.

- Hacer un buen uso de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones.
- Analizar los usos, los niveles de lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, y valorar y revisar los usos discriminatorios, específicamente en las relaciones de género.
- Utilizar la terminología gramatical apropiada en la comprensión y la resolución de las actividades gramaticales propuestas.
- Valorar y analizar las características principales de las estrategias comunicativas en relación con su idoneidad para el trabajo que se quiere desarrollar.
- Utilizar diversas herramientas de búsqueda en la comprensión de un texto escrito y aplicar estrategias de reinterpretación de contenidos.
- Aplicar de forma sistemática estrategias de lectura comprensiva de textos, extraer conclusiones para aplicarlas a las actividades de aprendizaje y reconocer posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.
- Resumir el contenido de un texto escrito, extraer la idea principal, las secundarias y el propósito comunicativo, y revisar y reformular las conclusiones obtenidas.
- Analizar la estructura de diversos textos de utilización diaria, reconocer los usos, los niveles de lengua y las pautas de elaboración.
- Aplicar las normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos para que éstos resulten claros y precisos.
- Desarrollar pautas sistemáticas en la elaboración de textos escritos que permitan valorar los aprendizajes desarrollados y la reformulación de las necesidades de aprendizaje para mejorar la comunicación escrita.
- Seguir pautas de presentación de trabajos escritos teniendo en cuenta el contenido, el formato y el público destinatario utilizando un vocabulario adecuado al contexto.
- Resolver actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales y comprobar la validez de las inferencias hechas.
- Contrastar las etapas de la evolución de la literatura en lengua castellana en el periodo considerado y reconocer las obras más representativas.
- Valorar la estructura y el uso del lenguaje de la lectura personal de una obra literaria adecuada al nivel y saber situarla en su contexto utilizando herramientas protocolizadas de recogida de información.
- Expresar opiniones personales razonadas sobre los aspectos más y menos relevantes de una obra y sobre su implicación entre el contenido de esta obra y las propias experiencias vitales.
- Aplicar estrategias para comprender textos literarios, teniendo en cuenta los temas y los motivos básicos.
- Presentar información sobre periodos, autores y obras de la literatura en lengua castellana a partir de textos literarios.

Comunicación. Lengua catalana:

- Aplicar estrategias de escucha activa para la comprensión de mensajes orales.
- Expresarse con fluidez, tanto en el ámbito oral como en el escrito.
- Buscar, localizar y seleccionar información concreta o ideas relevantes de textos sencillos.
- Captar el sentido global en textos orales y escritos diversos.
- Identificar informaciones específicas en textos producidos en diferentes situaciones comunicativas.
- Reflexionar sobre las características principales de un texto oral o escrito y discriminar aquello principal de aquello secundario.
- Exponer de forma clara y ordenada las propias ideas, sentimientos y opiniones.
- Respetar las normas básicas del intercambio comunicativo (turno de palabra, tono de voz, etc.).
- Resumir oralmente y por escrito hechos, informaciones, puntos de vista y argumentos expresados en diversas situaciones y contextos.
- Aplicar, a tareas concretas para la comunicación oral y escrita, ideas y conocimientos obtenidos durante la lectura de un texto o la audición de una exposición oral.
- Escribir adecuadamente textos referidos a la vida personal y profesional (cartas, currículos, correos electrónicos, facturas, notas, etc.).
- Producir textos con corrección gramatical y ortográfica.
- Valorar la lectura como fuente de información y aprendizaje.
- Usar con autonomía los diccionarios en formatos diferentes: papel, digital y en línea.
- Aplicar elementos de cohesión y coherencia en textos tanto orales como escritos.
- Entender y valorar fragmentos significativos de la poesía, la narrativa y el teatro de periodos literarios desde la edad media hasta el siglo XVIII.
- Reconocer los recursos expresivos y tópicos literarios más recurrentes.

Comunicación. Lengua inglesa:

- Aplicar las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos.
- Identificar la intención comunicativa básica de mensajes directos recibidos mediante formatos electrónicos y valorar las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario utilizado.
- Identificar el sentido global del texto oral que presenta la información de forma progresiva y en secuencias en situaciones habituales frecuentes y de contenido previsible.
- Identificar rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.



- Hacer presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal y profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, si conviene, medios informáticos.
- Utilizar estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto.
- Expresarse con claridad utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Mostrar una actitud reflexiva sobre la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- Identificar las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua inglesa.
- Identificar las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua inglesa.
- Dialogar de forma dirigida siguiendo un guión bien estructurado y utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves básicas sobre situaciones habituales y de contenido previsible.
- Mantener la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar interés y comprensión.
- Utilizar estrategias básicas de comprensión para suplir carencias en la lengua inglesa.
- Utilizar estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores del discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto.
- Leer de forma comprensiva un texto sencillo en lengua inglesa y reconocer los rasgos básicos y el contenido global.
- Identificar las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- Identificar estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores del discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido previsible.
- Completar y reorganizar frases y oraciones atendiendo al propósito comunicativo y a normas gramaticales básicas.
- Elaborar textos breves y adecuados a un propósito comunicativo siguiendo modelos estructurados.
- Utilizar el léxico esencial apropiado en situaciones frecuentes y adecuado al contexto del ámbito personal y profesionales.
- Mostrar interés por la buena presentación de los textos escritos y respetar las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo sencillas pautas de revisión.
- Utilizar diccionarios imprimidos y en línea, así como correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de estos textos.
- Mostrar una actitud reflexiva ante información que pueda suponer cualquier tipo de discriminación.

Currículo del módulo Científico-tecnológico

1. Resultados de aprendizaje

- Resolver problemas matemáticos en situaciones cotidianas utilizando los elementos básicos del lenguaje matemático y sus operaciones.
- Reconocer las instalaciones y el material de laboratorio y valorarlos como recursos necesarios para llevar a cabo las prácticas.
- Identificar propiedades fundamentales de la materia en las diferentes formas en que se presenta en la naturaleza y utilizar las magnitudes físicas y las unidades fundamentales en unidades de sistema métrico decimal.
- Utilizar el método más adecuado para separar componentes de mezclas sencillas y relacionarlo con el proceso físico o químico en el cual se basa.
- Reconocer como la energía está presente en los procesos naturales y describir fenómenos simples de la vida real.
- Localizar las estructuras anatómicas básicas y discriminar los sistemas o aparatos a los cuales pertenecen y asociarlos a las funciones que producen en el organismo.
- Diferenciar la salud de la enfermedad, relacionar los hábitos de vida con las enfermedades más frecuentes y reconocer los principios básicos de defensa que actúan en contra.
- Elaborar menús y dietas equilibradas y sencillas y diferenciar los nutrientes que contienen y adaptarlos a los distintos parámetros corporales y a situaciones diversas.
- Resolver situaciones cotidianas utilizando expresiones algebraicas sencillas y aplicar los métodos de resolución más adecuados.

2. Contenidos

Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.
- Utilización de la jerarquía de las operaciones.
- Os de paréntesis en cálculos que implican operaciones de suma, resto, producto, división y potencia.
- Interpretación y utilización de los números reales y de las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.
- Proporcionalidad directa e inversa.
- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.
- Los porcentajes en la economía.
- Interés simple y compuesto.



Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.
- Material de laboratorio. Tipo y utilidad de este material.
- Normas de seguridad.
- Reactivos. Utilización, almacenaje y clasificación.
- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.
- Unidades de capacidad: el litro, múltiplos y submúltiplos.
- Unidades de demasado: el gramo, múltiplos y submúltiplos.
- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.
- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.
- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.
- Clasificación de la materia según el estado de agregación y composición.
- Cambios de estado de la materia.
- Temperatura de fusión y de ebullición.
- Concepto de temperatura.
- Diferencia de ebullición y evaporación.
- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.
- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.
- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.
- Diferencia entre elementos y compuestos.
- Diferencia entre mezclas y compuestos.
- Materiales relacionados con el perfil profesional.
- Elementos más importantes de la tabla periódica y ubicación.
- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.
- La energía en la vida cotidiana.
- Distintos tipos de energía.
- Transformación de la energía.
- Energía, calor y temperatura. Unidades.
- Fuentes de Energía renovables y no renovables.
- Fuentes de Energía utilizadas por los seres vivos.
- Conservación de las fuentes de energía.

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.
- Proceso de nutrición: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno e integración entre éstos.
- Proceso de excreción: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno e integración entre éstos.
- Proceso de relación: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno e integración entre éstos.
- Proceso de reproducción: en qué consiste, qué aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno e integración entre éstos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.
- El sistema inmunitario.
- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.
- Higiene y prevención de enfermedades.
- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.



- Tipo de enfermedades infecciosas más comunes.
- Las vacunas.
- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.
- Enfermedades de transmisión sexual. Prevención.
- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimenticios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes: tipo y funciones.
- Alimentación y salud.
- Hábitos alimenticios saludables.
- Dietas. Elaboración.
- Reconocimiento y discriminación de nutrientes presentes en ciertos alimentos. Representación en tablas o en murales.
- Resultados y desviaciones típicas.
- Aplicaciones de salud alimenticia en torno a los alumnos.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Progresiones aritméticas y geométricas.
- Análisis de sucesiones numéricas.
- Sucesiones recurrentes.
- Las progresiones como sucesiones recurrentes.
- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.
- Traducción de situaciones del lenguaje verbal en el algebraico.
- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.
- Desarrollo y factorización de expresiones algebraicas.
- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.
- Resolución de problemas mediante el uso de ecuaciones.

3. Criterios de evaluación

- Identificar los distintos tipos de números y utilizarlos para interpretar adecuadamente la información cuantitativa.
- Hacer cálculos con eficacia, bien mediante cálculo mental o mediante algoritmos con lápiz y calculadora (física o informática).
- Utilizar las TIC como fuente de investigación de información.
- Operar con potencias de exponente entero y natural aplicando las propiedades.
- Utilizar la notación científica para representar y operar con números muy grandes o muy pequeños.
- Representar los distintos números reales sobre la recta numérica.
- Caracterizar la proporción como expresión matemática.
- Comparar magnitudes estableciendo el tipo de proporcionalidad.
- Utilizar la regla de tres para resolver problemas en los cuales intervienen magnitudes directamente e inversamente proporcionales.
- Aplicar el interés simple y compuesto en actividades cotidianas.
- Identificar cada una de las técnicas experimentales que se tienen que practicar.
- Manipular adecuadamente los materiales instrumentales del laboratorio.
- Tener en cuenta las condiciones de higiene y seguridad para cada una de las técnicas experimentales que se tienen que practicar.
- Describir las propiedades de la materia.
- Practicar cambios de unidades de longitud, demasiado y capacidad.
- Efectuar la equivalencia entre unidades de volumen y capacidad.
- Efectuar medidas en situaciones reales utilizando las unidades del sistema métrico decimal y la notación científica.
- Identificar la denominación de los cambios de estado de la materia.
- Identificar con ejemplos sencillos diferentes sistemas materiales homogéneos y heterogéneos
- Identificar los diferentes estados de agregación en que se presenta la materia y utilizar modelos cinéticos para explicar los cambios de estado.
- Identificar sistemas materiales y relacionarlos con su estado en la naturaleza.
- Reconocer los distintos estados de agregación de una sustancia dadas su temperatura de fusión y ebullición.
- Establecer diferencias entre ebullición y evaporación utilizando ejemplos sencillos.
- Identificar y describir lo que se considera sustancia pura y mezcla.
- Establecer las diferencias fundamentales entre mezclas y compuestos.
- Discriminar los procesos físicos y químicos.
- Seleccionar de un listado de sustancias las mezclas, los compuestos y los elementos químicos.
- Aplicar de forma práctica diferentes separaciones de mezclas por métodos sencillos.





- Describir las características generales básicas de materiales relacionados con las profesiones utilizando las TIC.
- Trabajar en equipo en la realización de tareas.
- Identificar situaciones de la vida cotidiana en las cuales quede de manifiesto la intervención de la energía.
- Reconocer diferentes fuentes de energía.
- Establecer grupos de fuentes de energía renovable y no renovable.
- Mostrar las ventajas e inconvenientes (obtención, transporte y utilización) de las fuentes de energía renovables y no renovables utilizando las TIC.
- Aplicar cambios de unidades de la energía.
- Mostrar en diferentes sistemas la conservación de la energía.
- Describir procesos relacionados con el mantenimiento del organismo y de la vida en los cuales se aprecia claramente el papel de la energía.
- Identificar y describir los órganos que configuran el cuerpo humano y asociarlos al sistema o aparato correspondiente.
- Relacionar cada órgano, sistema y aparato a su función y reseñar las asociaciones.
- Describir la fisiología del proceso de nutrición.
- Detallar la fisiología del proceso de excreción.
- Describir la fisiología del proceso de reproducción.
- Detallar cómo funciona el proceso de relación.
- Utilizar herramientas informáticas para describir adecuadamente los aparatos y los sistemas.
- Identificar situaciones de salud y de enfermedad en las personas.
- Describir los mecanismos encargados de la defensa del organismo.
- Identificar y clasificar las enfermedades infecciosas y no infecciosas más comunes en la población y reconocer las causas, la prevención y los tratamientos.
- Relacionar a los agentes que causan las enfermedades infecciosas habituales con el contagio producido.
- Entender la acción de las vacunas, antibióticos y otras aportaciones de la ciencia médica para el tratamiento y prevención de enfermas infecciosas.
- Reconocer el papel que tienen las campañas de vacunación en la prevención de enfermedades infecciosas y describir adecuadamente los aparatos y sistemas.
- Describir el tipo de donaciones que existen y los problemas que se producen en los trasplantes.
- Reconocer situaciones de riesgo para la salud relacionadas con el entorno profesional más próximo.
- Diseñar pautas de hábitos saludables relacionados con situaciones cotidianas.
- Discriminar entre el proceso de nutrición y el de alimentación.
- Diferenciar los nutrientes necesarios para el mantenimiento de la salud.
- Reconocer la importancia de una buena alimentación y del ejercicio físico en el cuidado del cuerpo humano.
- Relacionar las dietas con la salud y diferenciar entre las necesarias para mantener la salud y las que pueden conducir a deteriorarla.
- Hacer el cálculo sobre balances calóricos en situaciones habituales del propio entorno.
- Calcular el metabolismo basal, representar los resultados en un diagrama y establecer comparaciones y conclusiones.
- Elaborar menús para situaciones concretas e investigar en la red las propiedades de los alimentos.
- Concretar propiedades o relaciones de situaciones sencillas mediante expresiones algebraicas.
- Simplificar expresiones algebraicas sencillas utilizando métodos de desarrollo y factorización.
- Conseguir resolver problemas de la vida cotidiana en que sea necesario plantear y resolver ecuaciones de primer grado.
- Resolver problemas sencillos utilizando el método gráfico y las TIC.



ANEXO 4

Currículum del módulo de Uso de la comunicación

1. Resultados de aprendizaje

- Comunicar información de forma correcta, tanto oral como escrita, en lengua catalana y castellana.
- Aplicar correctamente las normas lingüísticas.
- Organizar frases con coherencia.
- Usar las estrategias comunicativas y de lectura de manera satisfactoria.
- Presentar textos escritos en diversos soportes.
- Aplicar debidamente las normas gramaticales y ortográficas.
- Saber utilizar el diccionario.

2. Contenidos

Uso de estrategias de comunicación en lengua castellana:

- Comunicación oral.
 - Uso de las estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información en lengua castellana.
 - Aplicación de las habilidades básicas para llevar a cabo a la escucha activa e identificar el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje oral.
 - Aplicación de pautas para evitar la ruptura en situaciones de comunicación oral.
 - Usos orales formales e informales de la lengua.
 - Adecuación al contexto comunicativo.
 - Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
 - Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
 - Composiciones orales y presentación de exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
 - Uso de medios de apoyo audiovisuales y TIC.
 - Los elementos extralingüísticos de la comunicación oral.
 - El tono de voz.
- Comunicación escrita.
 - Uso de las estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana. Estrategias de lectura y elementos textuales.
 - Aplicación de estrategias de lectura comprensiva y estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva en la composición autónoma de textos seleccionados.
 - Extracción de conclusiones derivadas de la aplicación de las estrategias de lectura comprensiva de textos.
 - Reconocimiento de los posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.
 - Uso de las estrategias de lectura: previas a la lectura, durante la lectura y posteriores a la lectura.
 - Uso de las estrategias básicas en el proceso de composición escrita.
 - Análisis de la estructura de distintos textos escritos de utilización diaria y reconocimiento de pautas de elaboración, usos y niveles de la lengua.
 - Presentación de textos escritos en distintos soportes.
 - Aplicación de las normas gramaticales y ortográficas.
 - Pautas para utilizar diccionarios diversos.

Uso de estrategias de comunicación en lengua catalana:

- Comunicación oral.
 - Uso de las estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información en lengua catalana.
 - Aplicación de las habilidades básicas para llevar a cabo a la escucha activa e identificar el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje oral.
 - Aplicación de pautas para evitar la ruptura en situaciones de comunicación oral.
 - Usos orales formales e informales de la lengua.
 - Adecuación al contexto comunicativo.
 - Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
 - Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
 - Composiciones orales y presentación de exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
 - Uso de medios de apoyo audiovisuales y TIC.



- Los elementos extralingüísticos de la comunicación oral.
- El tono de voz.
- Comunicación escrita.
 - Uso de las estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua catalana. Estrategias de lectura y elementos textuales.
 - Aplicación de estrategias de lectura comprensiva y estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva en la composición autónoma de textos seleccionados.
 - Extracción de conclusiones derivadas de la aplicación de las estrategias de lectura comprensiva de textos.
 - Reconocimiento de los posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.
 - Uso de las estrategias de lectura: previas a la lectura, lectura y posteriores a la lectura.
 - Uso de las estrategias básicas en el proceso de composición escrita.
 - Análisis de la estructura de distintos textos escritos de utilización diaria y reconocimiento de pautas de elaboración, usos y niveles de la lengua.
 - Presentación de textos escritos en distintos soportes.
 - Aplicación de las normas gramaticales y ortográficas.
 - Pautas para utilizar diccionarios diversos.

3. Criterios de evaluación

Uso de estrategias de comunicación en lengua catalana:

- Ser capaces de utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua catalana.
- Saber aplicar los principios de escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas ortográficas básicas.
- Identificar el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje oral.
- Saber utilizar la terminología gramatical apropiada en la comprensión y la resolución de las actividades gramaticales propuestas.
- Saber interpretar y comunicar información escrita en lengua catalana.
- Ser capaces de aplicar estrategias de lectura comprensiva de textos y extraer conclusiones.
- Ser capaces de aplicar estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva.
- Ser capaces de producir de manera autónoma textos breves.
- Ser capaces de reconocer los posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.

Uso de estrategias de comunicación en lengua castellana:

- Ser capaces de utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana.
- Saber aplicar los principios de escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas ortográficas básicas.
- Identificar el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje oral.
- Saber utilizar la terminología gramatical apropiada en la comprensión y la resolución de las actividades gramaticales propuestas.
- Saber interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana.
- Ser capaces de aplicar estrategias de lectura comprensiva de textos y extraer conclusiones.
- Ser capaces de aplicar estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva.
- Ser capaces de producir de manera autónoma textos breves.
- Ser capaces de reconocer los posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.

Currículum del módulo de Uso de las ciencias aplicadas

1. Resultados de aprendizaje

- Contribuir a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente.
- Proveer al alumnado de la conciencia de la propia persona y del medio que lo rodea.
- Consolidar y aplicar hábitos saludables en todos los aspectos de la vida cotidiana.
- Utilizar el lenguaje operacional de las matemáticas para poder resolver problemas de diversa índole y aplicarlo a cualquier situación de la vida cotidiana o laboral.
- Utilizar los números y sus operaciones para resolver problemas.
- Reconocer las formas de la materia.
- Hacer ejercicios de expresión oral aplicando las normas básicas de atención al público.
- Conocer la importancia de la alimentación de cara a una vida saludable.

2. Contenidos

Resolución de problemas matemáticos en situaciones cotidianas mediante operaciones básicas:



- Identificación de los distintos tipos de números.
- Utilización de los distintos tipos de números para interpretar adecuadamente la información cuantitativa.
- Utilización de la jerarquía de las operaciones.
- Utilización y reconocimiento del dinero: monedas, billetes y las equivalencias en el ámbito autónomo del hogar. Bloque de contenidos de la compra y el dinero. Conceptos.
- Utilización progresiva de la moneda en situaciones de adquisición de productos de consumo (la tienda).
- Realización de cálculos con eficacia bien mediante cálculo mental o bien mediante algoritmos con lápiz y calculadora (física o informática).
- Utilización de las TIC como fuente de busca de información.
- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.

Identificación de las formas de la materia y sus propiedades:

- Unidades de longitud.
- Unidades de capacidad.
- Unidades de demasiado.
- Materia. Propiedades de la materia.
- Concepto de temperatura.
- Temperatura de fusión y ebullición.
- Realización de mediciones en situaciones reales utilizando las unidades del sistema métrico decimal.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Identificación de las manifestaciones de la energía a la naturaleza.
- Identificación de la energía en la vida cotidiana.
- Diferenciación de tipo de energía: energías renovables y no renovables.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- Identificación de salud y enfermedad.
- Relación de los agentes que provocan las enfermedades infecciosas habituales y el contagio.
- Identificación de la acción de las vacunas, antibióticos y otras aportaciones de la ciencia médica para el tratamiento y prevención de enfermedades infecciosas.
- Reconocimiento de situaciones de riesgo para la salud relacionadas con el entorno profesional más próximo.
- Diseño de pautas de hábitos saludables relacionados con situaciones cotidianas.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Prevención de drogodependencias y trastornos alimenticios.

Elaboración de menús y dietas equilibradas sencillas:

- Reconocimiento de la importancia de una buena alimentación y del ejercicio físico en el cuidado del cuerpo humano.
- Relación de las dietas con la salud.
- Diferenciación entre las dietas necesarias para mantener la salud y las que pueden conducir a deteriorarla.

3. Criterios de evaluación

Resolución de problemas matemáticos en situaciones cotidianas mediante operaciones básicas:

- Ser capaces de identificar los distintos tipos de números y saber interpretar adecuadamente la información cuantitativa.
- Ser capaces de utilizar las TIC como fuente de busca de información.
- Ser capaces de resolver problemas de la vida cotidiana.
- Ser capaces de utilizar el dinero (monedas y billetes) y conocer las equivalencias.
- Ser capaces de analizar la información en relación con las ofertas de los productos, bienes y servicios para poder optar en los que den respuesta a las necesidades de forma racional y controlada.
- Saber utilizar el mercado y las tiendas para proveerse de bienes de consumo.
- Saber hacer uso del dinero teniendo en cuenta la disponibilidad económica y la adecuación de las compras a las necesidades.

Identificación de las formas de la materia y sus propiedades:

- Ser capaces de reconocer las unidades de longitud.
- Ser capaces de reconocer las unidades de capacidad.



- Ser capaces de reconocer las unidades de demasiado.
- Conocer el concepto de materia y sus propiedades.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Reconocer las manifestaciones de la energía a la naturaleza.
- Saber identificar la energía en la vida cotidiana.
- Conocer y diferenciar los diversos tipos de energía.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- Saber identificar situaciones de salud y enfermedad en las personas.
- Ser capaces de identificar a los agentes que provocan las enfermedades infecciosas habituales.
- Ser capaces de conocer la relación entre los agentes que provocan las enfermedades infecciosas y el contagio producido.
- Conocer la acción de las vacunas, antibióticos y otros remedios para el tratamiento y la prevención de enfermedades infecciosas.
- Saber identificar situaciones de riesgo en el entorno profesional más próximo.
- Saber diseñar pautas de hábitos saludables relacionadas con situaciones cotidianas.
- Identificar enfermedades de transmisión sexual y su prevención.
- Ser capaces de prevenir la drogodependencia y los trastornos alimenticios.
- Conocer la importancia de la higiene como prevención de enfermedades.

Elaboración de menús y dietas equilibradas sencillas:

- Saber reconocer la importancia de una buena alimentación y del ejercicio físico en el cuidado del cuerpo humano.
- Ser capaces de relacionar la dieta con la salud y diferenciar entre las dietas necesarias para mantener la salud y las dietas que pueden deteriorarla.

Currículo del módulo de Autonomía personal en la vida diaria

1. Resultados de aprendizaje

- Garantizar la funcionalidad del aprendizaje haciendo que sea relevante y significativo para el alumno o alumna y que pueda utilizarlo tanto en circunstancias reales como en situaciones simuladas próximas a la realidad.
- Fomentar el desarrollo de la autonomía de los alumnos.
- Aplicar la propia actividad en diversas realidades de manera que los aprendizajes se generalicen de forma efectiva. Eso demostrará que el aprendizaje se ha alcanzado adecuadamente.
- Trabajar las conductas adecuadas en relación a edad, contexto y déficit.
- Aplicar los conocimientos adquiridos a la vida diaria.
- Demostrar esfuerzo, colaboración y autoexigencia.
- Preparar al alumnado para el trabajo y el mundo laboral.
- Promover la actividad mental del alumno o alumna estableciendo el máximo de relaciones posibles con el contenido trabajado.

2. Contenidos

El dinero:

- Monedas como objeto de valor de cambio.
- Equivalencia de monedas y billetes.

Tratamiento de la información y la competencia digital:

- Manejo del procesador de textos y elaboración de diferentes documentos.
- Utilidades de Internet: información, comunicación, aprendizaje y colaboración.
- Buscadores de Internet.
- El correo electrónico y la mensajería instantánea.
- Envío de ficheros.
- Páginas web.

Capacitación laboral:

- Uso de diferentes materiales.



- Materiales de rechazo y su reciclaje.
- Herramientas y máquinas de jardinería y cocina: tipo, características y funciones.

Actitud en el trabajo:

- Responsabilidad.
- Adaptabilidad y responsabilidad.
- Aspectos de cuidado personal.
- Organización.
- Motivación y frustración.

Salud laboral:

- Condiciones saludables y de seguridad en el trabajo.
- Factores de riesgo. Prevención y protección.
- Enfermedades laborales.
- Primeros auxilios en caso de accidentes laborales.
- Señalización y símbolos utilizados en el entorno laboral: peligro, obligación, precaución e información.

Orientación laboral:

- Busca de trabajo: fases, recursos y estrategias.
- Oferta de trabajo de instituciones y organizaciones que faciliten el trabajo a personas con discapacidad.
- Relaciones laborales: el contrato de trabajo. Tipo, derechos y obligaciones.
- Seguridad social: prestaciones.
- Descripción del puesto de trabajo.
- La jornada laboral: tipo y duración.

Formación en centros de trabajo:

- Características generales de los centros de trabajo.
- Tipo de productos y/o servicios: qué se produce, horarios generales y tipo de trabajo.
- Situación y medios de acceso y comunicación.
- Horario personal.
- Instrucciones y normas del puesto de trabajo.
- Máquinas y herramientas utilizadas en el puesto de trabajo.
- Medidas de prevención y salud laboral.

3. Criterios de evaluación

El dinero:

- Adquirir las habilidades para desarrollarse en las actividades de la vida diaria relacionadas con las compras, el manejo de dinero, la alimentación, etc.
- Utilizar los mercados y las tiendas para proveerse de bienes de consumo.
- Evaluar el uso del dinero teniendo en cuenta la disponibilidad económica y la adecuación de las compras a las necesidades.

Tratamiento de la información y la competencia digital:

- Utilizar procesadores de textos y elaborar documentos.
- Gestionar el sistema: la administración de ficheros.
- Conocer la terminología básica y utilizar las utilidades principales del sistema operativo (encender y apagar el ordenador, explorar discos, copiar y ejecutar programas).
- Utilizar las herramientas propias de las tecnologías de la información y la comunicación para crear e intercambiar documentos.
- Utilizar la cuenta de correo electrónico (Yahoo, Hotmail, Gmail, etc.) para enviar y recibir mensajes y gestionar la cuenta de correo.
- Buscar información en Internet y analizarla de manera reflexiva y crítica.
- Saber utilizar las tecnologías de la información y la comunicación de manera progresiva y autónoma para buscar información y producir textos a partir de modelos.
- Enviar y recibir mensajes de correo electrónico y establecer relaciones personales, orales y escritas y mostrar interés por usarlo.

Capacitación laboral:





- Saber aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en la realización de tareas y en trabajos sencillas.
- Elaborar un producto de manera ordenada, con ayuda, utilizando adecuadamente materiales, máquinas, herramientas y técnicas.

Orientación laboral:

- Adquirir hábitos personales relacionados con el trabajo que posibiliten y potencien la autonomía personal.

Formación en centros de trabajo:

- Conocer y valorar los efectos de la salud y la seguridad personal y colectiva en el trabajo.
- Contribuir a la orden y la consecución de un ambiente de trabajo seguro y agradable.
- Identificar la información de los mensajes, señales, símbolos e iconos más frecuentes en los entornos laborales.
- Cumplir las normas de seguridad en el trabajo.
- Saber valorar las actitudes correctas, el seguimiento de los ritmos de actividad y descanso, los efectos de la manipulación de material tóxico y de herramientas y máquinas que comporten riesgos.
- Saber valorar el sentimiento de satisfacción que produce la realización y la finalización del trabajo.
- Aprender a superar las dificultades y aceptar las limitaciones individuales.
- Conocer las propias capacidades para poder ejercer tareas laborales y conjugar el nivel de aspiraciones con las capacidades de cada persona.



ANEXO 5

Currículum del módulo de Prevención de riesgos en el trabajo

1. Objetivos

- Promover los comportamientos seguros y la utilización correcta de los equipos de protección y de los instrumentos y herramientas de trabajo, así como fomentar el interés y la cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento, general, y efectuar el seguimiento y el control.
- Colaborar en la evaluación, el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, la atención a quejas y sugerencias, registro de datos y en todas las funciones análogas que sean necesarias.
- Cooperar con los servicios de prevención de la empresa, si procede.

2. Contenidos

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
 - El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
 - Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
 - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.
- Riesgos generales y su prevención.
 - Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 - Riesgos ligados al ambiente de trabajo.
 - La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
 - Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
 - Planes de emergencia y evacuación.
 - El control de la salud de los trabajadores.
- Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa (relacionados con la familia profesional del programa).
 - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos profesionales.
 - Organismos públicos relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo.
 - Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.
 - Documentación: recogida, elaboración y archivo.
- Primeros auxilios.

3. Criterios de evaluación

- Identificar los riesgos en el trabajo.
- Localizar las áreas peligrosas y evitarlas o bien aplicar las medidas de prevención y protección adecuadas.
- Describir los daños que generan las malas condiciones laborales y medioambientales en la salud.
- Identificar y hacer corresponder las medidas de protección y prevención en función de las situaciones de riesgo en los diferentes trabajos.
- Respetar las normas de seguridad y de higiene en el trabajo.
- Conocer el funcionamiento y valorar la utilidad de los planes de emergencia y de evacuación.
- Saber actuar en caso de emergencia y, en caso de necesidad, aplicar primeros auxilios y gestionar las primeras intervenciones (primeros auxilios en situaciones simuladas).



ANEXO 6

Currículum del módulo de Tutoría

1. Objetivos

- Desarrollar el conocimiento de sí mismo y adquirir confianza en la propia capacidad y motivación para ir progresando personalmente y profesionalmente, adoptando un papel activo y protagonista en este progreso.
- Desarrollar valores y actitudes que aumenten la autoestima.
- Aprender a dialogar para comprender, llegar a acuerdos y tomar decisiones.
- Analizar y comprender diferentes puntos de vista y ponerse en el lugar del otro.
- Aprender a expresar los propios sentimientos, actitudes, deseos, opiniones o derechos de manera asertiva adecuada a la situación (contexto social o laboral) y con respeto hacia los otros.
- Aprender a resolver reflexivamente los problemas inmediatos de manera que se evite la creación de problemas nuevos.
- Planificar metas y desarrollar un proyecto de vida personal de acuerdo con los propios intereses, motivaciones, necesidades y capacidades.

2. Contenidos

Maduración personal y habilidades sociales básicas

- Identidad personal y conocimiento de sí mismo.
- Autoestima y confianza en sí mismo.
- Expresión adecuada de los sentimientos y de las emociones.
- Autorregulación.
- Empatía: ponerse en el lugar de la otra persona; comprensión de diferentes puntos de vista.
- Asertividad en las relaciones entre iguales, con el otro sexo y en la relación con las figuras de autoridad. Formulación y aceptación de críticas; saber decir "no" adecuadamente; toma de decisiones con autonomía y criterio propio.
- El diálogo como proceso de comprensión, de acuerdo, de toma de decisiones y de resolución de conflictos.

El proyecto personal de vida

- Identificación de deseos y objetivos personales.
- Análisis de situaciones (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades).
- Planificación a corto y medio plazo: opciones laborales. Seguir aprendiendo. Opciones de vida personal. Ocio y tiempo libre.

