

1. Datos de identificación

Modalidad PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL ADAPTADO (PCA)

Denominación OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Familia profesional... ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

DURACIÓN Y ORGANIZACIÓN MODULAR (DOS CURSOS - 35 semanas/curso)							
Tipos de módulos	Módulos	Curso	Horas curso		Horas semanales		
			Min.	Máx.	Min.	Máx.	
Módulos específicos	MP 1	Grabación de datos	1º	210	245	6	7
	MP 2	Reproducción y archivo	1º	280	315	8	9
	MP 3	Tratamiento de datos, textos y documentación	2º	480	480	15	15
	MP 4	Formación en centros de trabajo	2º	80	100		
Módulos formativos de carácter general	MG 5	Ámbito social y de comunicación	1º-2º	175-160		5-5	
	MG 6	Comunicación en otras lenguas	1º-2º	70-64		2-2	
	MG 7	Ámbito científico y técnico	1º-2º	175-160		5-5	
	MG 8	Autonomía y orientación socio-laboral	1º-2º	70-64		2-2	
Tutoría alumnos			1º-2º	35-32		1-1	
			Total curso	1050-1050		30-30	

2. Marco socioprofesional

Competencia general

Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medioambiente.

Competencias personales, sociales y profesionales

- Desarrollar habilidades de aprendizaje autónomo, creatividad, autoestima, autocrítica e iniciativa para adoptar, individual y colectivamente, diferentes soluciones ante nuevos contextos y necesidades, aceptando la necesidad de aprendizaje constante y durante toda la vida.
- Establecer una eficaz comunicación verbal, escrita y gestual para transmitir y recibir una correcta información y resolver situaciones conflictivas, tanto en las relaciones en el entorno de trabajo como en las relaciones personales, reconociendo su importancia en el logro de objetivos personales, sociales y profesionales.
- Aplicar principios, formas de expresión, procedimientos y razonamientos básicos propios del conocimiento científico-técnico para analizar la información, comprender sucesos y resolver problemas de la vida cotidiana y del entorno profesional, de un modo eficaz y con sentido crítico.

- Utilizar críticamente los recursos tecnológicos disponibles para resolver problemas habituales de modo eficaz, desarrollando habilidades de búsqueda, selección y utilización de información procedente de diversas fuentes y su transformación en conocimiento, aprovechando las posibilidades que ofrecen las TIC.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos, cumpliendo las normas de seguridad y los requisitos de calidad y protección del medioambiente.
- Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación, cumpliendo las normas de seguridad y los requisitos de calidad y protección del medioambiente.
- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático, cumpliendo las normas de seguridad y los requisitos de calidad y protección del medioambiente.
- Desarrollar y consolidar hábitos de trabajo individual y en equipo, respetando el trabajo y las ideas de los demás, aprendiendo a partir de los errores, y cooperando en la superación de las dificultades y en la consecución de los objetivos propuestos.
- Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y equipos, y obtener el máximo provecho de los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.
- Mantener hábitos de orden, puntualidad, responsabilidad y pulcritud en el desarrollo individual y colectivo de las actividades, reconociendo su importancia en el logro de buenos resultados y en la satisfacción propia, de los compañeros y de los usuarios.
- Valorar y cumplir la normativa de seguridad e higiene, calidad y de protección del medioambiente, anticipándose y previniendo los posibles riesgos personales y colectivos, utilizando eficientemente los recursos y actuando según el plan de prevención de riesgos existente.
- Mostrar interés por adquirir una visión global y coordinada de los procesos de producción y/o creación de servicios a los que está vinculada la competencia general del programa, desarrollando el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo así como la capacidad para tomar decisiones y asumir responsabilidades a su nivel.

Relación de Cualificaciones profesionales asociadas y sus unidades de competencia

Cualificación Profesional: **OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS**

UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
UC0974_1	Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación
UC0971_1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático
Código: ADG306_1. Nivel: 1. R. D. 107/2008, de 1 de febrero, Anexo CCCVI, BOE nº 44 de 20 de febrero de 2008	

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de archivo.
- Auxiliar de oficina.
- Operador documental.
- Auxiliar de digitalización.

3. Currículo de los módulos

Módulo Profesional nº 1: GRABACIÓN DE DATOS		
Asociado a la Unidad de Competencia: INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS EN CONDICIONES DE SEGURIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>1.1. DISPONE LOS DIFERENTES ELEMENTOS MATERIALES Y ESPACIOS DE TRABAJO APLICANDO CRITERIOS DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS, LAS NORMAS DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN PROCESOS DE GRABACIÓN DE DATOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado distintos factores de optimización de recursos - planificación del tiempo, organización, limpieza u otros-. - Se han identificado los recursos y procedimientos de adaptación de los diferentes materiales y elementos ambientales que mitigan la fatiga u otros riesgos en materia de seguridad y salud. - Se han identificado los criterios necesarios para la organización de los recursos. - Se han precisado los elementos, herramientas y espacios necesarios para la grabación de datos en terminales informáticos. - Se han descrito las posiciones correctas que debe de mantener el profesional en la grabación de datos, cumpliendo con la normativa de seguridad y salud e higiene postural. - Se ha explicado cuál es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos. - En casos de simulación convenientemente caracterizados de la actividad de grabación de datos: <ul style="list-style-type: none"> · Se han programado las actividades necesarias para el desarrollo de la grabación de datos, ajustando los tiempos necesarios para el cumplimiento de objetivos marcados previamente. · Se ha precisado el orden en el que se disponen los diversos documentos a grabar y verificados. · Se han identificado las modificaciones necesarias en materia de ergonomía ambiental para mitigar los riesgos en la grabación de datos. · Se han explicado las consecuencias positivas y negativas de adoptar una posición correcta en la grabación de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales <ul style="list-style-type: none"> · Organización del tiempo y el área de trabajo. · Mantenimiento de diversos terminales informáticos. · Postura corporal ante el terminal informático: prevención de vicios posturales y tensiones. Posición de los brazos, muñecas y manos. · Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo. - La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos <ul style="list-style-type: none"> · Organización y formas de trabajo en un contexto profesional en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos. · Aplicación del concepto de trabajo en equipo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: · El espíritu de equipo y la sinergia. · Identificación de parámetros de la actuación profesional en la actividad de grabación de datos: indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales. Su relación con procedimientos de trabajo, criterios de organización y coordinación, la orientación a resultados y otros. · Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo. - Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos <ul style="list-style-type: none"> · Técnica mecanográfica: colocación de los dedos. Filas superior, inferior y dominante. · Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión. · Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado extendido. · Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.
<p>1.2. IDENTIFICA LOS CRITERIOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL PROPIA EN LA ACTIVIDAD DE GRABACIÓN DE DATOS, QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN Y COOPERACIÓN EN GRUPOS CONTRIBUYENDO A CREAR UN CLIMA DE TRABAJO PRODUCTIVO, DE ACUERDO CON UNA ÉTICA PERSONAL Y PROFESIONAL DEFINIDA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han descrito las principales funciones a desempeñar en grupos de trabajo de grabación de datos tipo, especificando las relaciones funcionales y jerárquicas que conllevan. - Se ha descrito el trabajo en equipo en procesos de grabación de datos tipo identificando las posibles estrategias o formas de trabajo. - Se han justificado los valores ético-personales que determinan la profesionalidad, así como su importancia en la integración y participación activa en un equipo de trabajo de grabación de datos. - Se han definido los criterios de calidad en la actividad de grabación de datos identificando los indicadores afectan a la propia actuación profesional. - En casos de simulación convenientemente caracterizados, en los que se proponen roles determinados de un grupo de trabajo de grabación de datos tipo, instrucciones concretas y diferentes pautas de trabajo dadas por un supuesto coordinador: 	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>1.3. APLICA TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN UN TECLADO EXTENDIDO, CON PRECISIÓN, VELOCIDAD Y CALIDAD DE ESCRITURA AL TACTO, A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Se ha especificado el objetivo y contenido fundamental de las instrucciones de trabajo. · Se han identificado las actividades de grabación y los roles a desempeñar por cada miembro del grupo de trabajo. · Se han descrito las pautas de actuación personal fundamentales para la integración en el grupo de trabajo, en cuanto a la actitud personal hacia el trabajo y hacia el resto de los miembros. · Se han identificado las pautas de coordinación definidas y las personas con quienes hay que coordinarse en la realización de las tareas de grabación asignadas. · Se ha precisado el grado de autonomía de cada miembro del grupo en la realización de las actividades de grabación. · Se han descrito los criterios de calidad que han de guiar la propia actuación profesional. · Se han identificado los valores éticos personales y profesionales, así como los posibles errores y necesidades de mejora en la actuación profesional propia, evidenciados en la simulación. <ul style="list-style-type: none"> - Se ha identificado la composición y estructura de un teclado extendido. - Se han precisado correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático. - Se ha explicado la técnica mecanográfica, estableciendo las diferencias entre las distintas formas de configuración del teclado. - Se ha definido de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras. - Se han transcrito textos complejos propuestos -fórmulas, jergas, idiomas, galimatías, u otros-, notas tomadas al dictado, volcado de voz, grabaciones u otros soportes, con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado extendido. - Se han identificado los componentes y funciones de los medios de reproducción necesarios para la grabación de dictados. - En casos prácticos debidamente caracterizados de copia o dictado de diversos textos complejos: <ul style="list-style-type: none"> · Se ha utilizado con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores. · Se han utilizado con precisión los caracteres de función del teclado. · Se han utilizado con rapidez y precisión las teclas auxiliares. · Se han grabado dictados con precisión para agilizar la consecución de velocidad. · Se ha desarrollado una destreza suficiente para alcanzar entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto con un nivel de error máximo del cinco por ciento sobre datos en lenguas propias o extranjeras. · Se ha justificado la importancia de la postura corporal ante el teclado -posición de los brazos, muñecas y manos-, para adquirir velocidad y prevenir riesgos contra la salud. 	<ul style="list-style-type: none"> · Combinación de teclas en la edición de textos. Corrección de errores. · Transcripción de textos complejos y volcados de voz. <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos <ul style="list-style-type: none"> · Técnica mecanográfica: colocación de los dedos. · Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión. · Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado numérico. Teclas de funciones y de movimiento del cursor: corrección de errores. · Transcripción de tablas de datos. - Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados <ul style="list-style-type: none"> · Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. · Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones. · Aplicación de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas. · Signos de puntuación. División de palabras. · Motivación a la calidad: diferentes formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad. · Aseguramiento de la confidencialidad de la información. - Seguridad e higiene, salud, prevención de riesgos, medioambiente, calidad y responsabilidad en las actividades <ul style="list-style-type: none"> · Identificación, interpretación y aplicación de normas higiénico-sanitarias, de seguridad, salud y medioambientales. Reconocimiento e interpretación de información y señales. · Procedimientos de actuación y primeros auxilios en casos de accidente. · Utilización de medios y equipos de protección personal en el desarrollo de las distintas actividades. · Verificación de los niveles de calidad y realización de los controles establecidos. · Indumentaria y posiciones ergonómicas aconsejables.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>1.4. GRABA DATOS DE TABLAS APLICANDO TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN UN TECLADO NUMÉRICO, CON PRECISIÓN, VELOCIDAD Y CALIDAD DE ESCRITURA AL TACTO, A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha identificado la composición y estructura de un teclado numérico. - Se han precisado correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático. - Se ha explicado la técnica mecanográfica y las diferencias de configuración del teclado numérico. - Se han transcrito tablas de datos numéricos con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado numérico. - Se ha descrito adecuadamente la colocación ante el teclado: posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos. - En casos prácticos debidamente caracterizados, de copia de diversas tablas de datos numéricos complejas en diferentes aplicaciones informáticas: <ul style="list-style-type: none"> · Se ha utilizado con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores. · Se han utilizado adecuadamente teclas auxiliares. · Se ha desarrollado una destreza suficiente para no superar un nivel de error del cinco por ciento. 	<ul style="list-style-type: none"> · Adaptación, integración y actuación responsable en los grupos de trabajo. Responsabilización de las tareas desarrolladas. · Mantenimiento del área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. · Recepción y comunicación de instrucciones, incidencias y resultados. · Interpretación de la documentación e información relacionada con las actividades. Fichas y ordenes de trabajo.
<p>1.5. MODIFICA LOS ERRORES LOCALIZADOS EN LA GRABACIÓN DE DATOS RESALTÁNDOLOS Y CAMBIÁNDOLOS MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE COTEJO DE DOCUMENTOS, REGLAS ORTOGRÁFICAS, MECANOGRÁFICAS Y DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTANDARIZADAS DE CALIDAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han descrito todas las actividades necesarias para la verificación de datos y explicar la secuencia lógica de las operaciones. - Se han explicado los elementos y recursos básicos de la localización y modificación de errores mecanográficos. - Se han identificado las herramientas disponibles para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación. - Se han identificado los signos estandarizados de corrección de errores mecanográficos. - Se han explicado las reglas de uso ortográfico, así como la división de palabras al final de renglón. - Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en el registro de la documentación a grabar. - En casos de simulación suficientemente caracterizados, relacionados con el cotejo y la verificación de los documentos originados de la grabación de datos: <ul style="list-style-type: none"> · Se ha comprobado que la reproducción del documento coincide con el original escrito o volcado de voz. · Se han localizado errores ortográficos o mecanográficos, mediante la técnica de cotejo de documentos, a través de las herramientas de tratamiento de textos. · Se han precisado los errores de grabación, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos u ortográficos, en el propio documento o reproducción del mismo. · Se ha modificado con inmediatez y eficiencia los errores detectados. · Se ha registrado el documento, una vez corregido, a través de los medios informáticos o documentales disponibles. · Se han explicado los conceptos y describir las normas de calidad aplicables a los trabajos de grabación de datos en terminales informáticos. · Se han explicado las consecuencias del control de la documentación en las funciones propias de grabación de datos, y su repercusión en el logro de los objetivos propios y de la organización. 	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>1.6. CUMPLE LAS NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS, DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD, ACTUANDO DE FORMA RESPONSABLE E INTEGRADA EN TODAS LAS ACTIVIDADES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Se han explicado las consecuencias de la confidencialidad de los datos a grabar y sus posibles repercusiones personales y para la imagen de las organizaciones. - Se han identificado los riesgos asociados a las características específicas de su actividad y de los medios utilizados, así como la información y señales de precaución existentes. - Se han utilizado los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos. - Se han aplicado en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades. - Se han adoptado posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos. - Se han aplicado las normas y los procedimientos establecidos, y comprobado los niveles de calidad requeridos. - Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de funcionamiento. - Se ha cuidado la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene. - Se han organizado y realizado las tareas de acuerdo con las orientaciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de rendimiento, seguridad y calidad. - Se ha demostrado respeto hacia los demás, interés por la información y la comunicación y responsabilidad en el uso de los equipos e instalaciones. 	

Módulo Profesional nº 2: **REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO**

Asociado a la Unidad de Competencia: **REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>2.1. UTILIZA LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES EN LA GESTIÓN Y BÚSQUEDA DE CARPETAS Y ARCHIVOS.</p> <p>2.2. APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN BÁSICAS Y HABITUALES EN LA CODIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA TIPO, UTILIZANDO ARCHIVOS FÍSICOS O INFORMÁTICOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado las funciones básicas de un sistema operativo en un entorno de red. - Se han determinado los principios de organización de los sistemas operativos a través de los diferentes archivos y carpetas que lo integran, utilizando esquemas en función de su jerarquía. - Se ha diferenciado entre las aplicaciones de gestión de archivos propios de un sistema operativo y el resto de aplicaciones que están incluidas dentro del mismo. - Se han explicado las prestaciones fundamentales del sistema operativo que permiten buscar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información. - Se han distinguido las funciones básicas de los sistemas operativos en la gestión de archivos y carpetas. - En supuestos prácticos convenientemente caracterizados de utilización de un sistema operativo: <ul style="list-style-type: none"> · Se han creado carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación. · Se ha cambiado el nombre de una carpeta de acuerdo con las indicaciones recibidas. · Se han seleccionado los archivos y documentos que contienen las carpetas utilizando las teclas adecuadas en caso necesario. · Se han realizado copias y movimientos de archivos, documentos y/o carpetas a otras ubicaciones. · Se han establecido contraseñas de archivos. · Se han realizado búsquedas de archivos y/o carpetas de forma rápida y precisa de acuerdo con los criterios establecidos. · Se han realizado copias de seguridad de los archivos y documentos. · Se han eliminado carpetas y archivos. - Se han identificado los diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación. - Se han descrito las distintas técnicas de codificación en la organización de documentos. - Se han identificado las prestaciones de una aplicación informática que realice copias de seguridad. - Se han distinguido entre los diferentes criterios de homogeneidad y operatividad de los archivos. - Se han diferenciado las medidas de protección y seguridad en los distintos tipos de documentos. - En supuestos prácticos convenientemente caracterizados en los que se proporcionan documentación tipo: <ul style="list-style-type: none"> · Se han identificado los distintos soportes de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización de la documentación aportada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización básica de los sistemas operativos habituales <ul style="list-style-type: none"> · Gestión de archivos y carpetas: elementos de navegación o exploración en un sistema operativo, funciones básicas de exploración y búsqueda. · Manejo de las herramientas de recuperación de la información, archivos o carpetas. · Intercambio de información: intercambio estático, incrustar y vincular. · Procedimientos de seguridad, integridad y protección de información: copias de seguridad y mecanismos alternativos. - Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa <ul style="list-style-type: none"> · El archivo: definición, importancia, fines, tipos y ámbitos. · Sistemas de organización, clasificación y codificación en función del tipo de información y documentación. · Procedimientos previos al archivo: codificación de documentación, unificación de documentos. · Mantenimiento del archivo físico e informático: material, infraestructura de archivo, métodos de archivo, unidades de conservación. · Seguimiento, almacenamiento, conservación, entrega y expurgo de documentos. · Acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. - Actualización y extracción de información en bases de datos <ul style="list-style-type: none"> · Estructura y funciones de una base de datos. · Gestión de archivos en aplicaciones informáticas de bases de datos. · Introducción, modificación y eliminación de datos. · Búsquedas sencillas de datos. · Configuración e impresión de informes. · Obtención de copias de seguridad de las bases de datos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>2.3. UTILIZA LAS TÉCNICAS BÁSICAS DE ACCESO, ENTREGA, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, EN FUNCIÓN DE LOS DISTINTOS NIVELES DE ACCESO, CONSERVACIÓN Y VIGENCIA.</p> <p>2.4. UTILIZA LAS FUNCIONES BÁSICAS DE BASES DE DATOS NECESARIAS, INTRODUCIENDO, ORDENANDO, CONSULTANDO Y PRESENTANDO INFORMACIÓN DE FORMA ACTUALIZADA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han clasificado los documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de uso. - Se han aplicado las reglas de clasificación de archivos: alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras. - Se ha organizado físicamente la documentación en el archivo propuesto. - Se ha utilizado software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible. - En supuestos prácticos convenientemente caracterizados en los que se especifiquen las tareas a desarrollar y el sistema de archivo disponible: <ul style="list-style-type: none"> - Se han aplicado los procesos administrativos de archivo -clasificación, codificación, prearchivo, archivo- gestionando y organizando la documentación en archivos físicos en papel o a través de procedimientos informáticos. - Se han aplicado los procesos de control y seguimientos de documentos prestados cumplimentando los formularios correspondientes. - Se han utilizado los programas antivirus periódicamente, manteniéndolos actualizados para garantizar la seguridad de la documentación archivada. - Se han identificado los procesos de entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos. - Se han precisado los útiles de acceso de archivos, de acuerdo con distintas circunstancias ambientales. - Se han diferenciado los recursos de transferencia y eliminación de archivos y documentos. - En supuestos prácticos convenientemente caracterizados de acceso, conservación y vigilancia de un sistema de archivo: <ul style="list-style-type: none"> - Se ha descrito la mecánica para el control de documentos. - Se ha realizado la transferencia de documentos según un plan de transferencia propuesto. - Se han eliminado archivos, documentos y copias de seguridad de los mismos según los medios facilitados. - Se ha identificado la documentación de los archivos de acuerdo con su tratamiento: archivos de gestión, intermedios e históricos. - Se han relacionado los criterios de conservación aplicables de acuerdo con el tipo de documento. - Se han identificado las funciones básicas de una base de datos. - Se han distinguido los diferentes objetos de una base de datos en cuanto a sus características y utilidades. - Se han explicado las prestaciones fundamentales de la aplicación que permiten consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información. - En casos prácticos debidamente caracterizados y mediante el uso de una aplicación informática de base de datos: <ul style="list-style-type: none"> - Se ha abierto y cerrado una base de datos. - Se han introducido registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de equipos de reprografía <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de reproducción: tipos, componentes, características de los dispositivos. - Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía. - Funcionamiento de los equipos de reprografía - fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-. - Utilización de software de digitalización de documentos. - Obtención de copias en formato documental y/o digital. - Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos. - Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción. - Eliminación de residuos: normativa aplicable. - Encuadernación funcional <ul style="list-style-type: none"> - Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias. - Materiales de la encuadernación funcional: tipos, características y su utilización. - Técnicas de encuadernación funcional: corte, perforado y encuadernado funcional. - Utilización de equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad. - Eliminación de residuos respetando la normativa. - Seguridad e higiene, salud, prevención de riesgos, medioambiente, calidad y responsabilidad en las actividades <ul style="list-style-type: none"> - Identificación, interpretación y aplicación de normas higiénico-sanitarias, de seguridad, salud y medioambientales. Reconocimiento e interpretación de información y señales. - Procedimientos de actuación y primeros auxilios en casos de accidente. - Utilización de medios y equipos de protección personal en el desarrollo de las distintas actividades. - Verificación de los niveles de calidad y realización de los controles establecidos. - Indumentaria y posiciones ergonómicas aconsejables.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>2.5. COMPRUEBA EL FUNCIONAMIENTO BÁSICO DE LOS EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN, INFORMÁTICOS Y DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL –FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS, ESCÁNERES, REPRODUCTORAS, PERFORADORAS, ENCUADERNADORAS U OTROS-, IDENTIFICANDO LAS INCIDENCIAS ELEMENTALES, DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE USO Y SISTEMAS DE AYUDA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Se ha filtrado y ordenado la información según las instrucciones facilitadas. · Se han obtenido los datos o información requerida a partir de consultas sencillas. · Se ha archivado la información y realizado copias de seguridad de la base de datos en el soporte proporcionado. · Se han impreso tablas, consultas e informes configurando las opciones de impresión de acuerdo con lo solicitado. · Se han aplicado los procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información. <ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado las incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos. - Se han identificado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento. - Se han diferenciado las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos. - Se han diferenciado los distintos recursos consumibles -tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros- en función de los equipos de reproducción e informáticos. - Se ha asumido el compromiso de mantener y cuidar los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios. - En supuestos prácticos relacionados con el funcionamiento de equipos de reproducción, informáticos y encuadernación funcional, debidamente caracterizados: <ul style="list-style-type: none"> · Se ha puesto a punto y se han limpiado las máquinas. · Se han detectado pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas. · Se ha provisionado las máquinas con los materiales necesarios. · Se han realizado las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción. · Se han realizado labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina. · Se han sustituido consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda. · Se han tomado las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro. · Se han utilizado los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados. 	<ul style="list-style-type: none"> · Adaptación, integración y actuación responsable en los grupos de trabajo. Responsabilización de las tareas desarrolladas. · Mantenimiento del área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. · Recepción y comunicación de instrucciones, incidencias y resultados. · Interpretación de la documentación e información relacionada con las actividades. Fichas y ordenes de trabajo.
<p>2.6. OPERA CON ÚTILES DE REPROGRAFÍA, OBTENIENDO COPIAS EN FORMATO DOCUMENTAL Y/O DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN TIPO, DE ACUERDO CON CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DEFINIDOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado, sobre máquinas reales, las funciones de equipos de reprografía y las partes básicas que las componen. - Se ha explicado la utilidad de las diferentes máquinas empleadas en la reprografía de la documentación administrativa y de gestión a través de catálogos y guías de usuario. - Se han diferenciado de forma precisa los métodos de reproducción: reprografía, multicopista, fotocopiadora y digitalización. 	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>2.7. UTILIZA MATERIALES Y ÚTILES DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL CON PRECISIÓN, ATENDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS TIPO, RESPETANDO LOS CRITERIOS DE SEGURIDAD Y SOSTENIBILIDAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado los distintos tipos de documentos en cuanto a sus características -color, imágenes, fotografías- determinando el formato preciso de acuerdo con los diferentes tipos de reproducción. - Se han distinguido los procedimientos de uso en función del equipo a utilizar -fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras u otros-. - Se han distinguido los distintos tipos de formatos de papel que más se utilizan en una oficina de acuerdo con los objetivos del documento que deben soportar. - En supuestos prácticos convenientemente caracterizados relacionados con la reproducción de copias físicas: <ul style="list-style-type: none"> · Se han fotocopiado e impreso clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento. · Se ha fotocopiado cuadernillos a doble hoja "borrando" el surco negro central lo mejor posible. · Se han fotocopiado documentos por "las dos caras" para conformar cuadernillos idénticos a los originales. · Se han fotocopiado documentos realizando las ampliaciones y reducciones necesarias. · Se han fotocopiado e impreso ampliando o reduciendo los documentos originales en función del tipo de documento. · Se ha reducido el número de copias en formato papel aplicando criterios de sostenibilidad. · Se ha demostrado interés por realizar los trabajos con un buen acabado. - En supuestos prácticos convenientemente caracterizados relacionados con la reproducción de copias digitales: <ul style="list-style-type: none"> · Se han comprobado que los documentos a reproducir/escanear no han sido previamente reproducidos o digitalizados para evitar duplicidades. · Se han guardado los documentos nombrándolos de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, y referenciándolos, en su caso, a los campos indicados. · Se ha comprobado que la resolución de los documentos electrónicos escaneados se corresponde con la requerida. · Se ha comprobado que el documento digitalizado está completo, es legible en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas. · Se han recuperado los documentos digitalizados para proceder a su reproducción posterior. · Se han duplicado documentos digitalizados en los soportes proporcionados. - Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados. - Se han distinguido los distintos útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación funcional -guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras-, identificando sus mecanismos, funciones y utilización. 	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>2.8. CUMPLE LAS NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS, DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD, ACTUANDO DE FORMA RESPONSABLE E INTEGRADA EN TODAS LAS ACTIVIDADES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han diferenciado los distintos tipos de materiales -canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros- utilizados en la encuadernación funcional. - Se han identificado los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional. - Se han descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección. - Se han distinguido, según el tipo de encuadernación funcional, los distintos criterios de calidad relacionados. - En supuestos prácticos convenientemente caracterizados en los que se especifiquen las tareas a desarrollar y los medios de encuadernación funcional disponibles: <ul style="list-style-type: none"> · Se ha comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional. · Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles. · Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos, realizando distintos cortes de papel con precisión y observando las medidas de seguridad correspondientes. · Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta. · Se ha encuadernado en sus diversas formas -encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras- la documentación aportada, asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada. · Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza. · Se han utilizado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional. · Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación. - Se han identificado los riesgos asociados a las características específicas de su actividad y de los medios utilizados, así como la información y señales de precaución existentes. - Se han utilizado los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos. - Se han aplicado en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades. - Se han adoptado posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos. - Se han aplicado las normas y los procedimientos establecidos, y comprobado los niveles de calidad requeridos. - Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de funcionamiento. 	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none">- Se ha cuidado la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene.- Se han organizado y realizado las tareas de acuerdo con las orientaciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de rendimiento, seguridad y calidad.- Se ha demostrado respeto hacia los demás, interés por la información y la comunicación y responsabilidad en el uso de los equipos e instalaciones.	

Módulo Profesional nº 3: **TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN**

Asociado a la Unidad de Competencia: **REALIZAR OPERACIONES BÁSICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS Y TEXTOS, Y CONFECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>3.1. ANALIZA LA ACTIVIDAD DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS RELACIONÁNDOLA CON EL SECTOR Y CON SU ENTORNO, CONSIDERANDO LAS INNOVACIONES TECNOLÓGICAS Y ORGANIZATIVAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA PROFESIÓN EN CANARIAS.</p> <p>3.2. RESUELVE CONTINGENCIAS ELEMENTALES DE DESCONEXIÓN DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO EN CONDICIONES DE SEGURIDAD.</p> <p>3.3. UTILIZA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE TEXTO, CON DESTREZA EN LA TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES Y ELEMENTALES, OBTENIENDO COPIAS EXACTAS, E INSERTANDO OBJETOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han descrito las características diferenciales de la actividad profesional en Canarias. - Se han reconocido los procesos característicos relacionados con la actividad profesional en Canarias. - Se han identificado nuevos materiales, productos, técnicas, e instrumentos y procedimientos innovadores, relacionados con la profesión, interesándose por los mismos y actualizándose respecto a su utilización. - Se ha descrito la configuración profesional y empresarial relacionada con el sector en Canarias. - Se han identificado los tipos de empresas más característicos del sector en Canarias. - Se han identificado las funciones y competencias más importantes de los distintos profesionales que intervienen en los procesos del sector. - Se ha valorado la participación en actuaciones profesionales encaminadas a garantizar la conservación del patrimonio y la protección del medioambiente de Canarias. <ul style="list-style-type: none"> - Se han explicado las funciones básicas de los equipos informáticos a través de los manuales y guías de usuario de los equipos disponibles. - Se han identificado los componentes de conexión del equipamiento informático. - Se han descrito los riesgos profesionales derivados de la conexión y desconexión del equipamiento informático, y sus equipos de protección. - Se ha asumido el compromiso de cuidar los equipos, en los procesos de mantenimiento elemental del equipamiento informático, evitando costes y desgastes innecesarios. - En casos de simulación convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan distintos elementos del equipamiento informático: <ul style="list-style-type: none"> · Se ha detectado el elemento desconectado en función de la anomalía indicada. · Se han ajustado los conectores implicados en función del tipo de terminal, conectado o desconectado, resolviendo las contingencias observadas. · Se han cumplido las medidas de seguridad necesarias para realizar las operaciones de conexión o desconexión en modo seguro. · Se han utilizado los equipos de protección de riesgos de acuerdo con los conectores y terminales implicados. <ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición. - Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información. - En casos prácticos debidamente caracterizados de transcripción de documentos utilizando el procesador de texto: 	<ul style="list-style-type: none"> - Características de la actividad en Canarias <ul style="list-style-type: none"> · Identificación de las características diferenciales y la estructura del sector en Canarias. · Descripción de las actividades tipo. Configuración profesional. · Tipología de empresas en Canarias. <ul style="list-style-type: none"> · Características. Procesos y funciones. · Campos de actividad. · Ubicación de la ocupación y profesiones, ocupaciones y puestos de trabajo relacionados. - Innovaciones en la actividad profesional, los recursos y los productos <ul style="list-style-type: none"> · Identificación de nuevas técnicas, instrumentos y procedimientos relacionados con profesión. · Descripción de productos y servicios novedosos. · Valoración de la propia participación en la actividad profesional, la calidad de los servicios o productos y el respeto al patrimonio y al medioambiente de Canarias. - Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático <ul style="list-style-type: none"> · Componentes y periféricos de los equipamientos informáticos. · Conectores del equipamiento informático. · Tipos de consumibles en los equipamientos informáticos. - Transcripción de documentación con procesadores de texto <ul style="list-style-type: none"> · Estructura y funciones de un procesador de texto. · Gestión de documentos en procesadores de textos. · Aplicación de formato a documentos. · Utilización de plantillas. · Edición de textos y tablas. · Inserción de objetos. · Configuración e impresión de textos. - Utilización de presentación gráfica con aplicaciones informáticas <ul style="list-style-type: none"> · Estructura y funciones de la aplicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>3.4. APLICA PROCEDIMIENTOS DE TRANSMISIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS EN ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE ENTREGA PERSONAL Y UTILIDADES DE MENSAJERÍA INFORMÁTICA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Se han abierto y cerrado procesadores de texto. · Se han guardado documentos en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso. · Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas -márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros-. · Se han transcrito los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas. · Se han corregido los errores cometidos al reutilizar o introducir la información. · Se han localizado las posibles inexactitudes al introducir y manipular los datos con el sistema informático, ya sea manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación - corrector ortográfico u otros- . · Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados. · Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada. · Se ha realizado la impresión de los documentos transcritos. · Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas. <ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado distintos procedimientos de transmisión interna de documentación en las organizaciones - Se han explicado las ventajas de la escucha efectiva en la actuación profesional y de la utilización de las técnicas de asertividad aplicables a la recepción de instrucciones y a la entrega personal de documentos. - Se han diferenciado las estrategias y actitudes personales y profesionales adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega personal de documentos. - Se ha valorado la importancia de la entrega de la documentación en el plazo, procedimiento y formato establecidos. - Se ha explicado la estructura y funciones de las utilidades de mensajería informática interna, diferenciando las distintas opciones de entrega en relación con la importancia, seguridad y urgencia del documento. - Se ha valorado la importancia de la aplicación de los principios de seguridad y confidencialidad en la transmisión y entrega de documentos. - En supuestos de simulación en los que se proporciona información debidamente caracterizada sobre transmisión de documentos de trabajo a través de entrega personal y unas instrucciones dadas: <ul style="list-style-type: none"> · Se ha interpretado el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos. · Se han aplicado las habilidades de escucha efectiva en la recepción de las instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> · Gestión de presentaciones gráficas. · Introducción, modificación y eliminación de datos. · Inserción de objetos. · Configuración e impresión de presentaciones gráficas. <p>- Elaboración de documentación con hojas de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Estructura y funciones de una hoja de cálculo. · Gestión de documentos de hojas de cálculo. · Aplicación de formato a las hojas de cálculo. · Utilización de fórmulas y funciones sencillas. · Edición de hojas de cálculo. · Inserción y configuración de gráficos. · Configuración e impresión de hojas cálculo. <p>- Transmisión interna de información y documentación en las organizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> · Actitud personal y profesional en la recepción de instrucciones de trabajo. · Selección y organización del contenido de mensajes en la comunicación · Procedimientos internos para la transmisión de la información y documentación. · Utilidades de la mensajería informática en la transmisión de documentos. · La entrega personal de documentos: el <i>feed-back</i> y la escucha efectiva. · La comunicación asertiva. · Identificación y puesta en práctica de pautas de actuación personal ante incidencias en la entrega. · Comportamientos y señales básicas de control emocional. · Confidencialidad, seguridad y custodia en la transmisión. <p>- Seguridad e higiene, salud, prevención de riesgos, medioambiente, calidad y responsabilidad en las actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> · Identificación, interpretación y aplicación de normas higiénico-sanitarias, de seguridad, salud y medioambientales. Reconocimiento e interpretación de información y señales. · Planes de prevención de riesgos. Identificación de actuaciones a desarrollar en situaciones de emergencia. · Procedimientos de actuación y primeros auxilios en casos de accidente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>3.5. UTILIZA LAS FUNCIONES BÁSICAS NECESARIAS DE APLICACIONES DE PRESENTACIÓN GRÁFICA, INTRODUCIENDO Y ACTUALIZANDO DATOS EN PRESENTACIONES SENCILLAS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Se han aplicado las pautas de actuación personal y profesional en la entrega de la documentación requerida. · Se ha comprobado que los documentos son los dirigidos al destinatario y que la entrega se realiza en plazo. · Se ha comprobado que la identidad de la persona a la que se entregan los documentos corresponde con el destinatario o persona autorizada según procedimiento. · Se han aplicado, en su caso, las técnicas y actitud adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega de la documentación. · Se han establecido los criterios de seguridad en la entrega de la documentación. · Se han evaluado las simulaciones identificando los valores éticos personales y profesionales evidenciados así como las posibilidades de mejora en la actuación personal y profesional de los intervinientes. - En supuestos prácticos en los que se proporciona información debidamente caracterizada sobre transmisión de documentos de trabajo a través de utilidades de mensajería informática interna, siguiendo unas instrucciones de trabajo establecidas: <ul style="list-style-type: none"> · Se ha interpretado el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos. · Se ha adjuntado el documento o documentos utilizando las opciones específicas de búsqueda y selección. · Se ha enviado el mensaje comprobando que el documento ha sido adjuntado y es el requerido, otorgándole la importancia, urgencia, comprobación de recepción u otras, con los comandos correspondientes, según instrucciones. · Se ha comprobado que el mensaje y la documentación han sido recibidos por el destinatario a través de las utilidades de mensajería interna, según instrucciones. · Se han establecido los criterios de seguridad en la entrega de la documentación. - Se han identificado las utilidades básicas de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus funciones. - Se han diferenciado las aplicaciones de presentación gráfica en función de los resultados finales. - En casos prácticos debidamente caracterizados en los que se requiere elaboración de documentación: <ul style="list-style-type: none"> · Se han guardado las presentaciones en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso. · Se ha utilizado el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final. · Se han introducido y modificado datos en presentaciones que se adecuen a la información facilitada. · Se han modificado y eliminado presentaciones con exactitud y destreza. · Se han introducido y modificado los gráficos y otros objetos aportados. 	<ul style="list-style-type: none"> · Utilización de medios y equipos de protección personal en el desarrollo de las distintas actividades. · Verificación de los niveles de calidad y realización de los controles establecidos. · Indumentaria y posiciones ergonómicas aconsejables. · Adaptación, integración y actuación responsable en los grupos de trabajo. Responsabilización de las tareas desarrolladas. · Mantenimiento del área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. · Recepción y comunicación de instrucciones, incidencias y resultados. · Interpretación de la documentación e información relacionada con las actividades. Fichas y ordenes de trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>3.6. UTILIZA LAS FUNCIONES BÁSICAS NECESARIAS DE LA HOJA DE CÁLCULO CON EXACTITUD, ELABORANDO TABLAS Y GRÁFICOS ES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Se han corregido los errores cometidos al introducir o reutilizar la información. · Se han localizado los errores e inexactitudes producidas en las presentaciones, proponiendo distintas alternativas. · Se han impreso las presentaciones configurando las diferentes opciones en función de la información facilitada. · Se han utilizado las funciones y utilidades de aplicaciones de presentación gráfica que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las instrucciones recibidas. <ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de la hoja de cálculo. - Se ha diferenciado el uso de los diferentes formatos que se dan en una aplicación informática de hoja de cálculo. - Se ha identificado la estructura necesaria para formular funciones básicas. - Se han distinguido los elementos que integran los distintos tipos de representación gráfica. - Se han distinguido los diferentes criterios de ordenación y filtrado de datos. - En casos prácticos debidamente caracterizados de utilización de hojas de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> · Se han abierto y cerrado hojas de cálculo. · Se han agrupado hojas de cálculo por el contenido de sus datos en libros. · Se han guardado las hojas de cálculo en el formato y dirección facilitados, nombrándolas significativamente para su posterior acceso. · Se han utilizado los formatos adecuados al tipo de información aportada. · Se han aplicado fórmulas y funciones sencillas en las celdas, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé. · Se han confeccionado gráficos sencillos a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el formato adecuado, de acuerdo con la actividad a desarrollar. · Se han ordenado y filtrado los datos incluidos en una hoja de cálculo aplicando los criterios requeridos. · Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada. · Se han utilizado las funciones y utilidades de la hoja de cálculo que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	
<p>3.7. CUMPLE LAS NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS, DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD, ACTUANDO DE FORMA RESPONSABLE E INTEGRADA EN TODAS LAS ACTIVIDADES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado los riesgos asociados a las características específicas de su actividad y de los medios utilizados, así como la información y señales de precaución existentes. - Se han utilizado los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos. - Se han aplicado en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades. 	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none">- Se han adoptado posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos.- Se han aplicado las normas y los procedimientos establecidos, y comprobado los niveles de calidad requeridos.- Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de funcionamiento.- Se ha cuidado la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene.- Se han organizado y realizado las tareas de acuerdo con las orientaciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de rendimiento, seguridad y calidad.- Se ha demostrado respeto hacia los demás, interés por la información y la comunicación y responsabilidad en el uso de los equipos e instalaciones.	

Módulo Profesional nº 4: **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

Asociado a la Cualificación Profesional: OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS/ACTIVIDADES
<p>4.1. ACTÚA DE FORMA RESPONSABLE Y RESPETUOSA EN EL ENTORNO DE TRABAJO Y SE INTEGRA EN EL SISTEMA DE RELACIONES SOCIOLABORALES DE LA EMPRESA.</p> <p>4.2. CUMPLE LAS NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS, DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL, Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa, las funciones de cada área y los cometidos asignados a su puesto de trabajo. - Se han reconocido y aplicado los protocolos de actuación y los procedimientos específicos de la empresa. - Se ha asistido puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos y no abandonando la actividad antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados. - Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas internas de funcionamiento de la empresa. - Se ha cuidado la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene. - Se han ejecutado con diligencia las instrucciones recibidas y se ha responsabilizado del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento. - Se ha organizado el propio trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de productividad, seguridad y calidad. - Se han mantenido relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo. - Se ha obtenido, en caso de relevo, toda la información disponible del anterior o transmitido al que lo sustituye la información derivada de su permanencia en el puesto de trabajo. - Se ha demostrado un buen hacer profesional, cumpliendo las tareas y objetivos asignados en orden de prioridad y en un tiempo límite razonable. - Se ha atendido debidamente a los clientes, demostrando cortesía, respeto y discreción, respetando en todo momento la confidencialidad de la información disponible. <ul style="list-style-type: none"> - Se han reconocido e interpretado las normas de carácter general y las específicas de la empresa, relacionadas con su actividad. - Se ha identificado lo establecido para su nivel en el plan de prevención de riesgos y actuado de acuerdo con él en todo momento, especialmente en situaciones de emergencia o de riesgo inminente. - Se han identificado los riesgos asociados a las características específicas del puesto de trabajo y de los equipos, así como la información y señales de precaución que existan en el lugar de su actividad. - Se han utilizado los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos. - Se han aplicado en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades. - Se han adoptado posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empresa, integración laboral, documentación e información <ul style="list-style-type: none"> · Adaptación a la organización específica de la empresa e integración en el sistema de relaciones sociolaborales. · Integración y actuación responsable en el marco del equipo de trabajo. · Responsabilización de la labor desarrollada. Comunicación eficaz con la persona adecuada en cada momento. · Ejecución de las tareas de acuerdo con las instrucciones recibidas y aplicando los procedimientos específicos de la empresa. · Mantenimiento de su área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. · Mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas. · Colaboración y aplicación de los procedimientos establecidos. · Recepción y comunicación de instrucciones, incidencias y resultados. · Interpretación de la documentación e información sobre empresas, productos y servicios. · Interpretación de fichas y órdenes de trabajo. - Seguridad e higiene, medioambiente y calidad <ul style="list-style-type: none"> · Interpretación y aplicación de normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medioambientales. · Plan de prevención de riesgos. Identificación de actuaciones a desarrollar en situaciones de emergencia. · Identificación y prevención de riesgos asociados al puesto de trabajo. · Reconocimiento e interpretación de información y señales relacionadas con la seguridad y la protección medioambiental. · Utilización de medios y equipos de protección personal en el desarrollo de las distintas actividades. · Indumentaria y posiciones ergonómicas aconsejables. · Verificación de los niveles de calidad y realización de los controles que la empresa tenga establecidos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS/ACTIVIDADES
<p>4.3. INTRODUCE DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS, CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.</p> <p>4.4. REALIZA OPERACIONES BÁSICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS Y TEXTOS, Y CONFECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.</p> <p>4.5. REALIZA OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO, CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han aplicado las normas y comprobado los niveles de calidad que la empresa tenga establecidos. - Se ha organizado la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándola en el grupo de trabajo y adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad y salud laboral, para contribuir a la creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia. - Se han grabado datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la correcta grabación en el menor tiempo posible. - Se ha asegurado la corrección de los datos y textos grabados, verificándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante la utilización de reglas ortográficas y/o mecanográficas, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad. - Se han resuelto contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad. - Se han tratado documentos a partir de originales y/o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa. - Se han elaborado tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas. - Se han obtenido los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental. - Se han aplicado procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática. - Se han mantenido en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina. - Se han utilizado las técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, en función de los distintos niveles de acceso, conservación y vigencia. - Se ha archivado y accedido a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda rápida. - Se han traspasado y expurgado los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones de introducción y grabación de datos y textos en terminales informáticos <ul style="list-style-type: none"> · Organización de la actuación profesional según los objetivos de grabación de datos. · Procesos de grabación de datos y textos. · Aplicación de técnicas mecanográficas en aplicaciones informáticas específicas con la precisión, velocidad y calidad adecuadas. · Cotejo de documentos garantizando la corrección de datos y textos grabados. Identificación y corrección de errores. - Operaciones básicas de tratamiento de datos y textos y confección de documentación <ul style="list-style-type: none"> · Tratamiento de documentos mediante aplicaciones informáticas: apertura, tratamiento, grabación, impresión, verificación y corrección de datos, en su caso. <ul style="list-style-type: none"> · Elaboración de documentos a partir de originales y/o borradores con procesadores de texto, presentaciones. · Elaboración de tablas y gráficos según la documentación aportada, mediante hojas de cálculo u otras. · Procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática. · Resolución de contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático: detección, ajuste de conectores y verificación, en condiciones de seguridad. - Operaciones auxiliares de reproducción y archivo <ul style="list-style-type: none"> · Mantenimiento en óptimas condiciones de funcionamiento de los equipos y recursos de reproducción y archivo. Detección y corrección las incidencias. Gestión de reparaciones. · Procesos de archivo y acceso a la documentación, en soporte convencional o digital. · Procesos actualización del archivo: traspaso y expurgado de los documentos archivados convencional o electrónicamente. · Consulta de información almacenada: actualización y extracción de distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras. · Procesos de obtención de copias de documentos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS/ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> - Se han actualizado y extraído distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite. - Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático, en la cantidad y calidad requeridas por las características del propio documento, y de acuerdo a las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental. - Se han realizado labores básicas de encuadernado funcional -grapado, encanutado, otros-, asegurando la correcta disposición y ordenación del documento, utilizando los formatos más adecuados y de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Se ha operado con útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo, de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, y criterios y es de calidad definidos, a fin de su conservación y archivo. - Se ha comprobado el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional -fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda. 	<ul style="list-style-type: none"> · Labores básicas de encuadernado funcional - grapado, encanutado, otros-. · Procesos de escaneado y reproducción en formato digital de documentos.

Módulo de carácter general nº 5: **ÁMBITO SOCIAL Y DE COMUNICACIÓN**

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>5.1. UTILIZAR TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y TODOS LOS MEDIOS A SU ALCANCE, INCLUIDAS LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DE FORMA PROGRESIVAMENTE AUTÓNOMA Y RESPONSABLE, DESARROLLANDO HÁBITOS DE TRABAJO Y ACTITUDES DE INICIATIVA Y CONFIANZA EN SU PROPIO APRENDIZAJE.</p> <p>5.2. COMPRENDER Y PRODUCIR TEXTOS ORALES Y ESCRITOS EN LENGUA CASTELLANA EMPLEADOS TANTO EN LOS ÁMBITOS PERSONAL, ACADÉMICO, SOCIAL Y LABORAL, PARTICIPANDO EN LAS SITUACIONES DE COMUNICACIÓN QUE PUEDAN DARSE EN ESTOS ÁMBITOS.</p> <p>5.3. EMPLEAR LAS DIVERSAS CLASES DE ESCRITO PARA LA COMUNICACIÓN CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DE LA VIDA LABORAL.</p> <p>5.4. APLICAR CON PROGRESIVA AUTONOMÍA LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA LENGUA CASTELLANA PARA EXPRESARSE, TANTO ORALMENTE COMO POR ESCRITO, EN LOS DIVERSOS CONTEXTOS DE LA ACTIVIDAD PERSONAL, ESCOLAR, LABORAL, SOCIAL Y CULTURAL.</p> <p>5.5. CONOCER LA REALIDAD PLURILINGÜE DE ESPAÑA Y LAS VARIEDADES DEL ESPAÑOL, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LA VARIEDAD CANARIA, Y VALORAR ESTA DIVERSIDAD COMO UNA RIQUEZA CULTURAL.</p> <p>5.6. UTILIZAR LA LENGUA CASTELLANA PARA EXPRESARSE DE FORMA COHERENTE Y ADECUADA EN LOS DIVERSOS CONTEXTOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SOCIAL Y LABO-</p>	<p style="text-align: center;">Primer y segundo curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar y utilizar algunas estrategias básicas facilitadoras de la comprensión, la expresión y la interacción oral y escrita. - Usar las TIC de forma progresivamente autónoma para buscar información, producir textos a partir de modelos, enviar y recibir mensajes de correo electrónico, y para establecer relaciones personales orales y escritas. Mostrar interés por su uso como recurso de aprendizaje y de comunicación. - Explicar de forma oral y escrita los modos y hábitos de aprendizaje de lenguas: uso del diario, del Portfolio Europeo de las Lenguas... - Utilizar estrategias de autocorrección y autoevaluación de las producciones orales y escritas, aceptando el error como parte del proceso de aprendizaje, identificando sus causas y adoptando una actitud apropiada para superarlo. - Entender instrucciones y normas orales, extraer ideas generales e informaciones específicas de reportajes y entrevistas sencillos, y seguir el desarrollo de presentaciones breves relacionadas con temas académicos, laborales y sociales, plasmándolo en forma de esquema y resumen. - Participar en las situaciones de comunicación propias del ámbito personal, académico, social y laboral respetando las normas del intercambio comunicativo. - Extraer y contrastar informaciones concretas e identificar su propósito, inferir el tema principal y temas secundarios, y distinguir cómo se organiza la información en cada una de las tipologías textuales. - Narrar, exponer, explicar, resumir y comentar, en soporte papel o digital, usando el registro adecuado, organizando las ideas con claridad, enlazando los enunciados en secuencias lineales cohesionadas, respetando las normas gramaticales y ortográficas, y valorando la importancia de planificar y revisar el texto. - Realizar presentaciones orales claras y bien estructuradas sobre temas relacionados con la actualidad social, política o cultural que admitan diferentes puntos de vista y diversas actitudes ante ellos, con la ayuda de medios audiovisuales y de las tecnologías de la información y la comunicación. - Exponer su opinión sobre la lectura personal de textos u obras adecuados a la edad. - Conocer la realidad plurilingüe de España y las variedades del español, en especial la hablada en Canarias. - Aplicar los conocimientos sobre la lengua y las normas del uso lingüístico para resolver problemas de comprensión de textos orales y escritos y para la composición y revisión progresivamente autónoma de los textos propios. - Emplear la terminología lingüística necesaria para la reflexión sobre el uso de la lengua y obtener informaciones gramaticales en los diccionarios escolares y poder expresarse con propiedad sobre los contenidos del Ámbito Social y de Comunicación. - Utilizar técnicas y estrategias de aprendizaje de forma autónoma y responsable, realizando una lectura comprensiva de fuentes diversas sencillas (imágenes, planos, mapas, textos, bases de datos...), incluidas las tecnolo- 	<p style="text-align: center;">Primer y segundo curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de aprendizaje y habilidades sociales <ul style="list-style-type: none"> · Valoración del esfuerzo, la constancia y la tenacidad. Toma de conciencia de la importancia del desarrollo de las competencias mediante la planificación y organización del trabajo personal y cooperativo, y de la adquisición progresiva de hábitos y estrategias favorecedores del aprendizaje. · Desarrollo de la confianza del alumnado en sí mismo, del espíritu de superación, de habilidades para el diálogo, la cooperación y de organización del tiempo y de las tareas. · Empatía con las demás personas y comprensión de distintos puntos de vista. · Desarrollo y evaluación de acciones, proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico. · Intervención en situaciones de comunicación relacionadas con las propuestas sobre el modo de organización de la actividad, la aportación de informaciones útiles para el trabajo en común y la exposición de informes sencillos sobre las tareas realizadas, respetando las normas que rigen la comunicación oral. · Uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la recogida y transmisión de información y para el establecimiento de relaciones personales: consulta de páginas web, uso del correo electrónico, presentaciones digitales y empleo adecuado de diccionarios electrónicos. · Utilización de las bibliotecas del centro, de las del entorno y de las bibliotecas virtuales para la localización, selección y organización de información. · Utilización de fuentes diversas (gráficos, croquis, mapas temáticos, imágenes, textos, etc.) para la obtención, selección, análisis y reelaboración de información sobre hechos sociales, económicos, políticos y culturales, lingüísticos y literarios, conforme a las pautas dada por el profesorado. · Lectura e interpretación de gráficos y mapas temáticos de dificultad similar a la habitual en los medios de comunicación. · Aplicación con cierta autonomía de estrategias de autoevaluación y autocorrección de las producciones orales y escritas, con la aceptación del

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>RAL, PARA ESTRUCTURAR EL PENSAMIENTO, TOMAR CONCIENCIA Y MANIFESTAR LOS PROPIOS SENTIMIENTOS Y PARA CONTROLAR LA PROPIA CONDUCTA.</p> <p>5.7. DESARROLLAR EL HÁBITO LECTOR A TRAVÉS DE LA LECTURA COMO FUENTE DE PLACER, DE ENRIQUECIMIENTO PERSONAL Y DE CONOCIMIENTO DEL MUNDO, Y PRODUCIR TEXTOS COMO MEDIO DE EXPRESIÓN Y REALIZACIÓN PERSONAL.</p> <p>5.8. RECONOCER LAS DIFICULTADES PROPIAS EN EL USO DE LA LENGUA CASTELLANA, A PARTIR DE ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN, DE ORTOGRAFÍA, DE LÉXICO, ETC., ENCAMINADAS A SUPERAR ERRORES DETECTADOS, Y PONER EN PRÁCTICA ESTRATEGIAS DE AUTOCORRECCIÓN Y AUTOEVALUACIÓN.</p> <p>5.9. IDENTIFICAR Y APRECIAR, A TRAVÉS DE LA LECTURA, LAS MANIFESTACIONES LITERARIAS MÁS DESTACADAS DEL PATRIMONIO CULTURAL, CON LA DEBIDA ATENCIÓN A LA LITERATURA CANARIA.</p> <p>5.10. BUSCAR, SELECCIONAR Y TRATAR, CON PROGRESIVA AUTONOMÍA, INFORMACIÓN VERBAL, ESCRITA Y GRÁFICO-VISUAL PROCEDENTE DE FUENTES DIVERSAS, COMUNICÁNDOLA A LAS DEMÁS PERSONAS DE MANERA ORGANIZADA E INTELIGIBLE.</p> <p>5.11. COMPRENDER LOS PROCESOS Y MECANISMOS BÁSICOS QUE RIGEN LOS HECHOS SOCIALES MÁS SIGNIFICATIVOS Y UTILIZAR ESTA CARACTERIZACIÓN PARA COMPRENDER LA SOCIEDAD ACTUAL.</p>	<p>gías de la información y la comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aceptar el diálogo como instrumento de comunicación y participar de forma constructiva y correcta en situaciones relacionadas con diversas actividades sociales, respetando las normas que posibilitan el intercambio de opiniones, de ideas, de informaciones, etc., en tales situaciones. - Respetar las normas de convivencia y poner en práctica comportamientos cívicos, valorando la importancia de los valores constitucionales. <p style="text-align: center;">Primer curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar orientaciones respecto a puntos de referencia, e identificar y describir los principales elementos geográficos del mundo, con especial incidencia en los de Canarias. - Reconocer los derechos humanos y los valores constitucionales como principal referencia ética de la conducta humana, manifestando actitudes a favor de su ejercicio y cumplimiento. 	<p>error como parte del proceso de aprendizaje, la identificación de sus causas y la adopción de una actitud apropiada para su superación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso progresivamente autónomo de estrategias para la organización, adquisición, recuerdo y utilización de los conocimientos, mediante el empleo eficaz de herramientas de aprendizaje como diccionarios, libros de consulta, y tecnologías de la información y la comunicación. - Interés por la expresión en público, e iniciativa por la participación con cierta autonomía en tareas individuales y de grupo, con aprovechamiento de las oportunidades de aprendizaje en el contexto del aula y fuera de ella. - Respeto por las normas de convivencia en el aula y en el centro. <p style="text-align: center;">Primer curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escuchar, hablar y conversar <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de textos orales utilizados en el ámbito personal, académico, social y laboral, con especial atención a la presentación de tareas e instrucciones para su realización, y a breves exposiciones orales. - Participación en situaciones de comunicación propias del ámbito personal, académico, social y laboral, especialmente en las propuestas sobre el modo de organizar las actividades, en la aportación de informaciones útiles para el trabajo en común, en la exposición de breves informes sobre las tareas realizadas y en el intercambio de opiniones e ideas. - Desarrollo y uso progresivo de estrategias básicas bien para el apoyo a la comprensión oral, bien para la superación de las dificultades comunicativas (demanda de repetición, de aclaración, de confirmación, etc.). - Utilización de la lengua para tomar conciencia de los conocimientos, las ideas y los sentimientos propios y para regular la propia conducta. - Participación y cooperación en situaciones de aprendizaje compartido (expresión de ideas, experiencias, sentimientos) desarrollando actitudes de respeto y tolerancia.

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>5.12. ORIENTARSE EN EL ESPACIO, ENTENDIENDO MAPAS Y PLANOS, Y LOCALIZAR LOS PRINCIPALES MEDIOS NATURALES Y SUS PECULIARIDADES, CON ESPECIAL REFERENCIA A CANARIAS.</p> <p>5.13. IDENTIFICAR Y LOCALIZAR EN EL TIEMPO Y EN EL ESPACIO PROCESOS Y ACONTECIMIENTOS HISTÓRICOS RELEVANTES DE LA HISTORIA DEL MUNDO DESDE EL S. XVIII HASTA LA ACTUALIDAD, PARTICULARIZANDO LOS DE CANARIAS.</p> <p>5.14. CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SOCIEDADES DEMOCRÁTICAS, EN PARTICULAR EN LA UNIÓN EUROPEA, EN EL ESTADO ESPAÑOL Y EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS, APRECIANDO SUS VALORES Y BASES FUNDAMENTALES, ASÍ COMO LOS DERECHOS Y LIBERTADES, Y MOSTRÁNDOSE SOLIDARIOS CON LOS PUEBLOS, LOS GRUPOS SOCIALES Y CON LAS PERSONAS PRIVADOS DE SUS DERECHOS O DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS.</p> <p>5.15. CONOCER Y ASUMIR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA, IDENTIFICANDO LOS VALORES MORALES UNIVERSALMENTE RECONOCIDOS, ASUMIENDO LA IGUALDAD DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES DE TODAS LAS PERSONAS, RECHAZANDO LAS SITUACIONES DE INJUSTICIA Y LAS DISCRIMINACIONES EXISTENTES POR RAZÓN DE SEXO, ORIGEN, CREENCIAS, DIFERENCIAS SOCIALES, ORIENTACIÓN AFECTIVO-SEXUAL O DE CUALQUIER OTRO TIPO.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Leer y escribir <ul style="list-style-type: none"> · Comprensión de textos escritos del ámbito personal, académico, social y laboral, en diferentes soportes, y próximos a la experiencia del alumnado. · Composición, en soporte papel o digital, de textos del ámbito personal, académico, social y laboral, sobre temas próximos a la experiencia del alumnado. · Uso progresivamente autónomo de estrategias de comprensión lectora tales como la deducción por el contexto, el uso del diccionario para la obtención de información, la identificación de palabras clave... · Empleo progresivamente autónomo de estrategias de producción escrita para la redacción de un texto, con atención a aspectos como destinatario, propósito, registro adecuado y uso de convenciones y soportes, y valoración de la importancia de la planificación y revisión de los textos. · Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas básicas. · Lectura comentada de relatos, mitos, leyendas, piezas teatrales y poemas de diferentes culturas, incluyendo la canaria, reconociendo los elementos del relato literario y de su funcionalidad. · Desarrollo de hábitos lectores. - La lengua: uso y aprendizaje <ul style="list-style-type: none"> · Observación de diferencias relevantes contextuales y formales, entre comunicación oral y escrita y entre los usos coloquiales y formales. · Reconocimiento de los principales rasgos fónicos, gramaticales y léxicos de la variedad del español de Canarias y respeto por su uso normativo. · Reconocimiento y uso coherente de las formas verbales de los textos, con especial atención a los tiempos de pretérito en la narración, incluyendo su uso particular en la realidad canaria. · Iniciación a la identificación y uso de algunos conectores textuales, con especial atención a los temporales, explicativos y de orden, y de algunos mecanismos de referencia interna, tanto gramaticales (pronombres personales, posesivos y demostrativos) como léxicos (repeticiones, sinónimos y elipsis). · Identificación y uso de la persona gramatical

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	<p style="text-align: center;">Segundo curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir las características principales de la organización política en diferentes ámbitos territoriales, distinguiendo a grandes rasgos la de la Unión Europea, de España y de Canarias. - Identificar los acontecimientos históricos más relevantes en el mundo desde finales del s. XVIII hasta la actualidad y reconocer y valorar las principales manifestaciones culturales y artísticas. 	<p>(pronombres personales, posesivos y terminaciones verbales) en textos orales y escritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Iniciación al uso de diccionarios y correctores ortográficos de los procesadores de textos. · Conocimiento y uso reflexivo de las normas ortográficas, apreciando su valor social y la necesidad de ceñirse a la norma lingüística en los escritos. · Interpretación de las informaciones lingüísticas que proporcionan los diccionarios escolares y otras obras de consulta, especialmente sobre clases de palabras, relaciones semánticas del léxico (sinonimia, antonimia...), con la debida atención al vocabulario del español de Canarias. · Uso de la terminología lingüística para la consulta de informaciones gramaticales en los diccionarios escolares. <p>- La realidad espacial y los derechos y valores democráticos</p> <ul style="list-style-type: none"> · Orientación y localización en el espacio (puntos cardinales y coordenadas geográficas). · Utilización de mapas y planos. · Obtención de información espacial con leyendas y símbolos. · Localización en un mapa de los elementos básicos del medio físico mundial, de España (océanos y mares, continentes, unidades de relieve y ríos) y de Canarias. · Reconocimiento y ubicación de los principales medios naturales del mundo, de España y de Canarias. · Localización de algunos estados importantes del mundo, de los de la Unión Europea, de las comunidades autónomas y de cada una de las Islas Canarias, con indicación de sus capitales. · Conocimiento básico de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y de los derechos y deberes de la Constitución española. <p style="text-align: center;">Segundo curso</p> <p>- Escuchar, hablar y conversar</p> <ul style="list-style-type: none"> · Comprensión de textos orales utilizados en el ámbito personal, académico, social y laboral, con especial atención a la presentación de tareas e instrucciones para su realización, a breves exposiciones orales y a la obtención de informaciones

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los principales problemas medioambientales, indicando algunas propuestas de desarrollo sostenible. Caracterizar los medios naturales más importantes y ubicarlos en un mapa, con especial referencia a Canarias. - Mostrar aprecio por la conservación del patrimonio histórico-artístico en visitas, debates, propuestas... 	<p>de los medios de comunicación en noticiarios, documentales, reportajes o entrevistas. Identificación de la idea general y localización de las informaciones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Participación en situaciones de comunicación propias del ámbito personal, académico, social y laboral, con respeto a las normas del intercambio: turno de palabra, organización del discurso, petición de aclaraciones... · Desarrollo y uso progresivo de estrategias básicas bien para el apoyo de la comprensión oral, bien para la superación de las dificultades comunicativas (por ejemplo, el uso de gestos, demanda de repetición, de aclaración y de confirmación, etc.). · Presentaciones orales sencillas de forma ordenada y clara, previamente preparadas, sobre hechos de actualidad social, política o cultural tomados de los medios de comunicación, sobre todo de aquellos interesantes para el alumnado, con ayuda de medios audiovisuales y de las tecnologías de la información y la comunicación. · Utilización de la lengua para la toma de conciencia de los conocimientos, las ideas, los sentimientos y las emociones, y para la regulación de la propia conducta. · Participación en debates con arreglo a las pautas establecidas y con respeto a las opiniones ajenas. <p>- Leer y escribir</p> <ul style="list-style-type: none"> · Comprensión de textos descriptivos, narrativos, dialogados, expositivos y argumentativos, con especial atención a la identificación del tema y al reconocimiento de la estructura textual. · Composición, en diversos soportes, de textos escritos propios del ámbito personal, académico, social y laboral, especialmente textos expositivos elaborados a partir de la información obtenida y organizada mediante esquemas, mapas conceptuales y resúmenes; elaboración de proyectos e informes sobre tareas y aprendizajes, de trabajos de síntesis o de indagación con empleo de una terminología sencilla propia del ámbito social y de comunicación. Interés por su buena presentación y respeto por las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas. · Uso progresivamente autónomo de estrategias de comprensión lectora tales como la deducción por

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
		<p>el contexto, el uso del diccionario para la obtención de información, la identificación de palabras clave...</p> <ul style="list-style-type: none"> · Empleo progresivamente autónomo de estrategias de producción escrita para la redacción de un texto, con atención a aspectos como destinatario, propósito, registro adecuado y uso de convenciones y soporte. · Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas, y valoración de la importancia de la planificación y revisión de los textos. · Lectura comentada de relatos, piezas teatrales, poemas representativos de los grandes periodos de historia de la literatura, e identificación de algunos autores relevantes, con la debida atención a la literatura canaria. · Desarrollo de la autonomía lectora, y aprecio por la literatura como fuente de placer y de conocimiento del mundo. <p>- La lengua: uso y aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> · Identificación de las diferencias entre usos orales informales y formales de la lengua, y conciencia de las situaciones comunicativas propias de cada uso. · Reconocimiento de los principales rasgos fónicos, gramaticales y léxicos de la variedad del español de Canarias y respeto por su uso normativos. · Reconocimiento y uso coherente de las formas verbales en los textos. · Uso de procedimientos para la composición de enunciados con un estilo cohesionado. · Conocimiento de las funciones sintácticas características de las clases de palabras y análisis de su forma (flexión, afijos...). · Uso progresivamente autónomo de diccionarios y de correctores ortográficos de los procesadores de textos. · Conocimiento y uso reflexivo de las normas ortográficas, y estima por su valor social y por la necesidad de la norma lingüística. · Relaciones semánticas del léxico en el uso (sinonimia, antonimia, hiperonimia), con la debida atención al vocabulario del español de Canarias. · Uso de la terminología lingüística precisa para la reflexión sobre el uso de la lengua y la consulta

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
		<p>de informaciones gramaticales en los diccionarios escolares.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El mundo contemporáneo y actual <ul style="list-style-type: none"> · Aproximación al conocimiento de las principales etapas históricas contemporáneas. · Comprensión de las nociones de simultaneidad y cambio, así como de determinados hechos o procesos relevantes acaecidos desde finales del s. XVIII hasta la actualidad, con especial atención a los del s. XX. · Identificación de los rasgos básicos de la organización político-administrativa de la Unión Europea, de España y de la Comunidad Autónoma de Canarias. · Descripción de los grandes problemas actuales de la humanidad con indicación de sus rasgos fundamentales. · Conocimiento de algunos problemas medioambientales importantes y distinción de algunos modelos o propuestas de desarrollo sostenible. · Sensibilización hacia la conservación del patrimonio histórico-artístico.

Módulo de carácter general nº 6: **COMUNICACIÓN EN OTRAS LENGUAS**

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>6.1. MANIFESTAR UNA ACTITUD RECEPTIVA, INTERESADA Y DE CONFIANZA EN LA PROPIA CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y DE USO DE LA LENGUA EXTRANJERA.</p> <p>6.2. APRENDER A UTILIZAR CON PROGRESIVA AUTONOMÍA LAS TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES A SU ALCANCE, INCLUIDAS LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PARA OBTENER INFORMACIÓN, COMUNICARSE EN LA LENGUA EXTRANJERA Y REALIZAR TAREAS DETERMINADAS.</p> <p>6.3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE AUTOAPRENDIZAJE Y AUTOEVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA COMUNICATIVA DE LA LENGUA EXTRANJERA, ADQUIRIENDO DE FORMA PROGRESIVA ACTITUDES DE INICIATIVA, CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD EN ESTE PROCESO.</p> <p>6.4. ESCUCHAR Y COMPRENDER MENSAJES EN INTERACCIONES VERBALES VARIADAS, UTILIZANDO LAS INFORMACIONES TRANSMITIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS CONCRETAS RELACIONADAS CON LAS EXPERIENCIAS DEL ALUMNADO Y CON EL MUNDO LABORAL.</p> <p>6.5. EXPRESARSE E INTERACTUAR ORALMENTE EN LA LENGUA EXTRANJERA CON EL PROFESORADO Y ENTRE SÍ EN LAS ACTIVIDADES DE CLASE Y EN SITUACIONES DE COMUNICACIÓN SENCILLAS, HABITUALES Y RELACIONADAS CON EL MUNDO HABITUAL, UTILIZANDO PROCEDIMIENTOS VERBALES Y NO VERBALES, ATENDIENDO A LAS NORMAS BÁSICAS DE LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y ADOPTANDO UNA ACTI-</p>		<p style="text-align: center;">Primer y segundo curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de aprendizaje y habilidades sociales <ul style="list-style-type: none"> · Valoración del esfuerzo, la constancia y la tenacidad. Toma de conciencia de la importancia de desarrollar la competencia comunicativa en lengua extranjera mediante la planificación y organización del trabajo personal y cooperativo, y de adquirir hábitos y estrategias que favorezcan el aprendizaje. · Uso de las tecnologías de la información y la comunicación para obtener y transmitir información y establecer relaciones personales en lengua extranjera: consulta de páginas web, uso del correo electrónico, empleo adecuado de diccionarios y traductores electrónicos. · Desarrollo y uso progresivo de estrategias básicas bien para apoyar la comprensión oral bien para superar las dificultades que surgen de la comunicación, por ejemplo, el uso de gestos, demanda de repetición, de aclaración y de confirmación, etc. · Uso progresivamente autónomo de estrategias de comprensión lectora tales como deducir por el contexto, utilizar el diccionario para obtener información, identificación de palabras clave... · Aplicación con cierta autonomía de estrategias de autoevaluación y autocorrección de las producciones orales y escritas, aceptando el error como parte del proceso de aprendizaje, identificando sus causas y adoptando una actitud apropiada para superarlo. · Uso progresivamente autónomo de estrategias para organizar, adquirir, recordar y utilizar el léxico y otros contenidos, empleando con eficacia herramientas de aprendizaje como diccionarios, libros de consulta, tecnologías de la información y la comunicación, elaboración de mapas semánticos. · Uso progresivamente autónomo de estrategias de producción escrita para la redacción de un texto, atendiendo a aspectos como destinatario, propósito, registro adecuado y uso de convenciones y soporte. · Confianza, interés e iniciativa por participar con

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>TUD RESPETUOSA Y DE COOPERACIÓN.</p> <p>6.6. ESCRIBIR TEXTOS SENCILLOS CON FINALIDADES DIVERSAS SOBRE TEMAS PREVIAMENTE TRATADOS EN EL AULA Y CON LA AYUDA DE MODELOS.</p> <p>6.7. LEER DE FORMA COMPRENSIVA DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS SENCILLOS, RELACIONADOS CON SUS EXPERIENCIAS, INTERESES Y EL MUNDO LABORAL, EXTRAYENDO INFORMACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE ACUERDO CON UNA FINALIDAD PREVIA.</p> <p>6.8. VALORAR LA LENGUA EXTRANJERA COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN Y ENTENDIMIENTO ENTRE PERSONAS DE PROCEDENCIAS Y CULTURAS DIVERSAS Y COMO HERRAMIENTA DE APRENDIZAJE.</p> <p>6.9. IDENTIFICAR ASPECTOS FONÉTICOS, DE RITMO, ACENTUACIÓN Y ENTONACIÓN, ASÍ COMO ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICAS, ASPECTOS LÉXICOS Y SOCIOCULTURALES HABITUALES DE LA LENGUA EXTRANJERA Y USARLOS COMO ELEMENTOS BÁSICOS DE LA COMUNICACIÓN.</p> <p>6.10. APRECIAR LA INFLUENCIA DE LAS CULTURAS TRANSMITIDAS POR LA LENGUA EXTRANJERA EN EL PASADO Y EN EL PRESENTE EN CANARIAS, TOMANDO CONCIENCIA DE LAS SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE LA CULTURA PROPIA Y LAS DE LA LENGUA OBJETO DE ESTUDIO, VALORANDO LA RIQUEZA DE UNA SOCIEDAD PLURICULTURAL.</p>	<p style="text-align: center;">Primer curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprender textos orales breves y sencillos, presentados en diferentes soportes y pronunciados con claridad, relacionados con las tareas habituales del aula y sobre asuntos cotidianos, utilizando estrategias que favorecen la comprensión. - Reconocer la idea general y extraer informaciones específicas de textos escritos ("auténticos" o adaptados) sobre temas cotidianos adecuados al nivel de competencia del alumnado y trabajados con anterioridad. - Comunicarse oralmente participando en situaciones reales, simuladas, o en entornos virtuales sobre temas conocidos o trabajados previamente, utilizando las estrategias, la pronunciación y entonación adecuadas para facilitar la continuidad de la comunicación y producir un discurso comprensible, utilizando estrategias que favorecen la interacción. - Interactuar oralmente en lengua extranjera con el profesorado y entre sí en las actividades y tareas realizadas en el aula. - Redactar textos breves en diferentes soportes utilizando las estructuras, las funciones y el léxico adecuados, a partir de modelos, y respetando las reglas elementales de ortografía y puntuación, haciendo uso de estrategias propias del proceso de la composición escrita. - Utilizar el conocimiento de algunos aspectos formales de la lengua extranjera y el léxico necesario en diferentes contextos de comunicación, como medio de autoaprendizaje y de autocorrección de las producciones propias y para comprender mejor las ajenas. - Identificar y poner ejemplo de algunas estrategias utilizadas para progresar en el aprendizaje y mostrar interés para aprender de manera autónoma. - Usar de forma guiada las TIC para buscar información, producir mensajes a partir de modelos, establecer relaciones personales, y utilizarlas como recurso didáctico, mostrando interés por su uso. - Reconocer las costumbres y rasgos más significativos de la vida cotidiana de otros países y pueblos donde se habla la lengua extranjera, mostrando respeto hacia ellos a partir del contraste con la cultura propia y su valoración. 	<p>cierta autonomía en tareas individuales y de grupo, aprovechando las oportunidades de aprendizaje creadas en el contexto del aula y fuera de ella.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y aplicación de algunas estrategias básicas para progresar en el aprendizaje. <p style="text-align: center;">Primer curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escuchar, hablar y conversar <ul style="list-style-type: none"> - Escucha y comprensión de mensajes orales breves y sencillos, presentados en diferentes soportes y pronunciados con claridad, relacionados con las tareas habituales del aula y sobre asuntos cotidianos. - Utilización de un repertorio breve de fórmulas sencillas aprendidas para iniciar, mantener y terminar una conversación. - Interacción con el profesor, en parejas o en grupo, en situaciones reales o simuladas, o en entornos virtuales, mediante textos orales breves y sencillos relacionados con informaciones, experiencias e intereses personales con una pronunciación y entonación adecuadas para asegurar la comunicación, basados en temas, modelos y estructuras lingüísticas trabajados previamente. - Producción de textos orales breves, coherentes y con una pronunciación y entonación adecuadas, basados en modelos y estructuras lingüísticas trabajadas en clase, como, por ejemplo, las empleadas para hablar de temas cotidianos, dar datos personales, expresar gustos, aficiones, relatar acontecimientos... - Leer y escribir <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de las instrucciones más habituales para la resolución de actividades y tareas y de la información general y específica de textos «auténticos» o adaptados, en diferentes soportes (papel, multimedia o digital) sobre temas cotidianos adecuados al nivel de competencia del alumnado y trabajados con anterioridad. - Desarrollo de la expresión escrita con ayuda de modelos, atendiendo aspectos básicos de puntuación y ortografía, utilizando estrategias elementales en el proceso de composición (planificación, redacción, revisión y versión final), mostrando interés por la presentación de los textos en

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	<p style="text-align: center;">Segundo curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprender la idea general y las informaciones específicas más relevantes de textos orales breves y sencillos pronunciados con claridad y presentados en diferentes soportes, relacionados con las tareas habituales del aula, sobre asuntos cotidianos, y del mundo laboral, utilizando estrategias que faciliten la comprensión. 	<p>diferentes soportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura autónoma de textos adecuados al nivel de competencia del alumnado, relacionados con sus intereses, en diferentes soportes (papel, multimedia o digital) para disfrutar de la lectura o con el fin de realizar tareas individuales o en grupo. <p>- Conocimiento de la lengua: uso y aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confianza e iniciativa para utilizar la lengua extranjera y participar en tareas individuales y de grupo, aprovechando las oportunidades de aprendizaje creadas en el contexto del aula y fuera de ella. - Reconocimiento y reproducción de los patrones básicos de ritmo, entonación y acentuación. - Uso guiado y progresiva consolidación de las estructuras y funciones más habituales, de expresiones y frases hechas sencillas, así como del léxico en relación con situaciones cotidianas y temas de interés. <p>- Aspectos socioculturales y conciencia intercultural</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la lengua extranjera como instrumento de comunicación en el aula, como vehículo de acceso a nuevas informaciones y conocimientos y como forma de acercamiento a diversos pueblos, culturas y modos de vida. - Identificación de las costumbres y rasgos más significativos de la vida cotidiana propios de otros países y pueblos donde se habla la lengua extranjera y respeto hacia ellos, a partir del contraste con la cultura propia y valoración de ésta. - Iniciativa en la realización de intercambios comunicativos con hablantes o aprendices de la lengua extranjera, a través de los medios tradicionales y los proporcionados por las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de obtener información sobre aspectos culturales. <p style="text-align: center;">Segundo curso</p> <p>- Escuchar, hablar y conversar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha y comprensión de mensajes orales breves y sencillos, presentados en diferentes soportes y pronunciados con claridad, relacionados con las tareas habituales del aula, sobre asuntos coti-

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Participar con progresiva autonomía en situaciones reales, simuladas, o en entornos virtuales mediante textos orales breves y coherentes, con una pronunciación y entonación adecuadas, basados en temas cotidianos, intereses personales y en el mundo laboral, utilizando estrategias que faciliten la interacción. - Interactuar oralmente en lengua extranjera con el profesorado y entre sí en las actividades y tareas realizadas en el aula. - Redactar de forma guiada textos en diferentes soportes, utilizando conectores sencillos, léxico adecuado y respetando las reglas elementales de ortografía y puntuación, haciendo uso de estrategias propias del proceso de la composición escrita. - Utilizar los conocimientos adquiridos sobre la lengua extranjera, en diferentes contextos de comunicación, como instrumento de autoaprendizaje y de autocorrección de las producciones propias orales y escritas, y para comprender mejor las ajenas. - Identificar y utilizar algunas estrategias básicas empleadas para progresar en el aprendizaje, y valorar la capacidad de usarlas de manera cada vez más autónoma. - Usar de forma guiada las TIC para buscar información, producir mensajes a partir de modelos, establecer relaciones personales, y utilizarlas como recurso didáctico. - Identificar las costumbres y rasgos de la vida cotidiana propios de otros países y pueblos donde se habla la lengua extranjera y respeto hacia ellos, comparándolos con los rasgos culturales de Canarias. 	<p>dianos, y del mundo laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Utilización de un repertorio breve de fórmulas progresivamente más complejas para iniciar, mantener y terminar una conversación. · Interacción en situaciones reales o simuladas, o en entornos virtuales, mediante textos orales breves y coherentes, con una pronunciación y entonación adecuadas, basados en temas cotidianos, intereses personales y en el mundo laboral, basados en temas, modelos y estructuras lingüísticas trabajados previamente. · Producción de textos orales breves, coherentes y con una pronunciación y entonación adecuadas, basados en modelos y estructuras lingüísticas trabajadas en clase sobre temas cotidianos y relacionados con el mundo laboral. <p>- Leer y escribir</p> <ul style="list-style-type: none"> · Comprensión de las instrucciones más habituales para la resolución de actividades y tareas y de la información general y específica de textos «auténticos» o adaptados, en diferentes soportes (papel, multimedia o digital) sobre temas cotidianos y aspectos relacionados con el mundo laboral, adecuados al nivel de competencia del alumnado y trabajados con anterioridad. · Desarrollo de la expresión escrita con ayuda de modelos, atendiendo a aspectos básicos de cohesión, puntuación y ortografía, utilizando estrategias elementales en el proceso de composición (planificación, redacción, revisión y versión final), mostrando interés por la presentación de los textos en diferentes soportes. · Lectura autónoma de textos de progresiva extensión y complejidad relacionados con sus intereses, en diferentes soportes (papel, multimedia o digital) para disfrutar de la lectura o con el fin de realizar tareas individuales o en grupo. <p>- Conocimiento de la lengua: uso y aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> · Confianza e iniciativa para expresarse en la lengua extranjera y participar en tareas individuales y de grupo, aprovechando las oportunidades de aprendizaje creadas en el contexto del aula y fuera de ella. · Reconocimiento y uso de los patrones básicos de ritmo, entonación y acentuación para la comprensión y producción de breves textos orales.

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
		<ul style="list-style-type: none">· Uso guiado y progresiva consolidación de las estructuras y funciones más habituales, de las expresiones y frases hechas sencillas, así como del léxico en relación con situaciones cotidianas, temas de interés, y el mundo laboral.- Aspectos socioculturales y conciencia intercultural<ul style="list-style-type: none">· Valoración del uso de la lengua extranjera como instrumento de comunicación en el aula, de relación con personas de otros países, de acceso a informaciones y aprendizajes nuevos y como instrumento para conocer otras culturas y modos de vida, a partir de contraste y la valoración de la cultura propia.· Identificación de las costumbres y rasgos de la vida cotidiana propios de otros países y pueblos donde se habla la lengua extranjera y respeto hacia ellos, comparándolos con los rasgos culturales de Canarias.· Iniciativa en la realización de intercambios comunicativos con hablantes o aprendices de la lengua extranjera, a través de los medios tradicionales y los proporcionados por las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de obtener información sobre aspectos culturales.

Módulo de carácter general nº 7: **ÁMBITO CIENTÍFICO Y TÉCNICO**

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>7.1. COMPRENDER Y UTILIZAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS Y LAS ESTRATEGIAS DEL ÁMBITO.</p> <p>7.2. COMPRENDER Y EXPRESAR MENSAJES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS.</p> <p>7.3. APLICAR DIVERSAS ESTRATEGIAS PARA RESOLVER PROBLEMAS TALES COMO: IDENTIFICAR EL PROBLEMA PLANTEADO Y DISCUTIR SU INTERÉS, REALIZAR OBSERVACIONES SISTEMÁTICAS, EMITIR HIPÓTESIS; PLANIFICAR Y REALIZAR ACTIVIDADES PARA CONTRASTARLAS, PERSEVERAR EN LA BÚSQUEDA DE SOLUCIONES, ANALIZAR LOS RESULTADOS VALORANDO LA IDONEIDAD DE LAS ESTRATEGIAS UTILIZADAS, EXTRAER CONCLUSIONES Y COMUNICARLAS.</p> <p>7.4. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS MATEMÁTICOS, TECNOLÓGICOS Y CIENTÍFICOS PRESENTES EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INTERNET, PUBLICIDAD U OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN; PARA COMPRENDER Y VALORAR MEJOR LOS MENSAJES.</p> <p>7.5. UTILIZAR DE FORMA ADECUADA LOS DISTINTOS RECURSOS TECNOLÓGICOS (CALCULADORAS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS, INTERNET, ETC.) PARA SELECCIONAR INFORMACIÓN Y EMPLEARLA, VALORANDO SU CONTENIDO, PARA REALIZAR TRABAJOS SOBRE TEMAS DE INTERÉS CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO, Y PARA REALIZAR APLICACIONES DE LAS MATEMÁTICAS Y TAMBIÉN COMO AYUDA EN EL APRENDIZAJE.</p> <p>7.6. PARTICIPAR INDIVIDUALMENTE Y EN GRUPO EN LA PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, VA-</p>	<p style="text-align: center;">Primer y segundo curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en situaciones de diálogo y debate, tomar decisiones y resolver conflictos demostrando capacidad de escucha y de respeto crítico ante las diferentes opiniones, recurriendo al diálogo para comprender las situaciones y alcanzar posibles acuerdos. - Reconocer y utilizar los diferentes aspectos del trabajo científico en el análisis y la resolución de problemas. - Recoger información de tipo científico-tecnológico utilizando para ello distintos tipos de fuentes, en especial las tecnologías de la información y de la comunicación; realizar exposiciones de forma adecuada, teniendo en cuenta la corrección de la expresión; y conocer y respetar las normas de seguridad establecidas. - Utilizar estrategias y técnicas de resolución de problemas, tales como el análisis del enunciado, el ensayo y error sistemático, la división del problema en partes, así como la comprobación de la coherencia de la solución obtenida, y expresar, utilizando el lenguaje adecuado a su nivel y a la terminología específica del módulo, el procedimiento que se ha seguido en la resolución. 	<p style="text-align: center;">Primer y segundo curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de aprendizaje y habilidades sociales <ul style="list-style-type: none"> · Familiarización con las características básicas del trabajo científico y la resolución de problemas. · Búsqueda, identificación, selección y utilización de la información con finalidades diversas, sirviéndose de diferentes fuentes, incluyendo las tecnologías de la información y la comunicación. · Utilización de programas informáticos para facilitar la comprensión de los contenidos del módulo (procesador de textos, programa de presentaciones, navegador de Internet...). · Empleo de la terminología adecuada referente al módulo del ámbito Científico-Tecnológico. · Reconocimiento, valoración y respeto del patrimonio, natural, cultural y tecnológico de Canarias, contribuyendo a su desarrollo para que nos permita avanzar hacia un futuro sostenible. · Responsabilidad y colaboración en la realización de trabajos, tanto de manera individual como en equipo, respeto y aceptación de los distintos puntos de vista y flexibilidad para afrontar las diferentes situaciones que se le presenten. · Determinación y confianza en las propias capacidades para abordar tareas de carácter científico y tecnológico, tomar decisiones fundamentadas y resolver problemas, mostrando interés, siendo perseverante en la búsqueda de soluciones, asumiendo la necesidad del orden, la limpieza, la exactitud en los cálculos, la claridad en la elaboración de apuntes, presentación de trabajos, etc. · Empleo correcto y cuidadoso de los materiales, herramientas e instrumentos básicos utilizados, respetando las normas de seguridad establecidas. · Toma de decisiones con autonomía y criterio propio y habilidad para resolver la resolución de conflictos. · Empatía con las demás personas.

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>LORANDO, CON ACTITUD DE RESPETO, COOPERACIÓN, TOLERANCIA Y SOLIDARIDAD, LAS APORTACIONES PROPIAS Y AJENAS.</p> <p>7.7. ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO HUMANO Y UTILIZARLOS PARA DESARROLLAR ACTITUDES Y HÁBITOS FAVORABLES PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA, DESARROLLANDO ESTRATEGIAS QUE PERMITAN HACER FRENTE A LOS RIESGOS DE LA SOCIEDAD ACTUAL EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ALIMENTACIÓN, EL CONSUMO, LAS DROGODEPENDENCIAS Y LA SEXUALIDAD.</p> <p>7.8. CONOCER Y RESPETAR EL PATRIMONIO NATURAL, CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CANARIAS, ASÍ COMO SUS CARACTERÍSTICAS, PECULIARIDADES Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN, Y PARTICIPAR EN ACCIONES QUE PUEDAN CONTRIBUIR A SU CONSERVACIÓN Y MEJORA.</p> <p>7.9. MANIFESTAR UNA ACTITUD POSITIVA HACIA LA CONSECUCCIÓN DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS Y TENER CONFIANZA EN LAS PROPIAS HABILIDADES ANTE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</p>	<p style="text-align: center;">Primer curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolver problemas para los que se precise la utilización de expresiones numéricas muy sencillas, basadas en las cuatro operaciones elementales, con números enteros, decimales y fraccionarios, utilizando las formas de cálculo apropiadas (mental, escrita o con la calculadora) y valorando la adecuación del resultado a contextos relacionados con la vida cotidiana. - Utilizar estrategias de estimación y cálculo para obtener áreas y volúmenes de cuerpos geométricos (prismas, pirámides, cilindros, conos y esferas). - Reconocer la influencia de aspectos físicos, psicológicos y sociales en la salud de las personas; valorar la importancia de practicar estilos de vida saludables para prevenir enfermedades y mejorar la calidad de vida; e identificar los estilos de vida y actitudes que repercuten negativamente en la salud. - Explicar a través de esquemas, dibujos o modelos, los procesos fundamentales de la digestión y asimilación de los alimentos y justificar, a partir de ellos, los hábitos alimenticios saludables, independientes de prácticas consumistas inadecuadas. - Diferenciar entre sexualidad y reproducción. Conocer los métodos de control de la reproducción y las medidas de prevención de las enfermedades de transmisión sexual. 	<p style="text-align: center;">Primer curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Números <ul style="list-style-type: none"> · Utilización de los números para contar, medir, codificar, expresar cantidades, particiones o relaciones entre magnitudes en diferentes contextos, eligiendo la notación y la forma de cálculo (mental, escrita o con calculadora) más adecuadas para cada caso. · Elaboración y utilización de estrategias personales para el cálculo mental, para el cálculo aproximado y con calculadoras. · Utilización de fracciones y decimales en entornos cotidianos. Diferentes significados y usos de las fracciones. Fracciones equivalentes. Operaciones con fracciones: suma, resta, producto y cociente. Ordenación de fracciones y decimales exactos. Cálculo aproximado y redondeo. - Álgebra <ul style="list-style-type: none"> · Valoración de la precisión y simplicidad del lenguaje algebraico para representar y comunicar diferentes situaciones de la vida cotidiana. Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico. · Uso de transformaciones de expresiones algebraicas. Extracción del factor común. - Geometría <ul style="list-style-type: none"> · Estimación y cálculo de perímetros de figuras. Estimación y cálculo de áreas y volúmenes mediante fórmulas, triangulación y cuadriculación. - Las personas y la salud <ul style="list-style-type: none"> · Distinción entre salud y enfermedad. Los factores determinantes de la salud. Tipos de enfermedades. · Reconocimiento de los principales agentes causantes de las enfermedades infecciosas. Valoración de la importancia del sistema inmunitario y las vacunas. · Valoración de la higiene y prevención de las enfermedades. · Diferenciación entre hábitos positivos y negativos para la salud de las personas en el comportamiento individual y social. · Realización de debates sobre los factores con influencia en la salud mental de la sociedad actual:

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	<p style="text-align: center;">Segundo curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolver problemas para los que se precise la utilización de expresiones numéricas sencillas, basadas en las cuatro operaciones elementales, con números enteros, decimales y fraccionarios, utilizando la proporcionalidad y las formas de cálculo apropiadas (mental, escrita o con calculadora) y valorando la adecuación del resultado a contextos relacionados con la vida cotidiana. - Resolver problemas de la vida de cotidiana y del ámbito científico cuando se basen en el planteamiento y resolución de ecuaciones sencillas de primer grado. - Describir una representación espacial (croquis, plano, maqueta...) tomando como referencia objetos familiares). - Realizar, leer e interpretar representaciones gráficas sencillas de un conjunto de datos relativos al entorno inmediato. - Reconocer la influencia de aspectos físicos, psicológicos y sociales en la - Relacionar algunas propiedades de los materiales con su aplicación en la fabricación de objetos. - Utilizar el concepto cualitativo de energía para explicar su papel en las transformaciones que tienen lugar en nuestro entorno y reconocer la importancia y repercusiones para la sociedad y el medioambiente de las diferentes fuentes de energía, renovables y no renovables, valorando la importancia de un futuro sostenible para Canarias y para todo el Planeta. 	<p>el tabaco, el alcohol y otras drogas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación, utilizando láminas, imágenes digitales, vídeos o maquetas, de los diferentes aparatos implicados en la nutrición: digestivo, respiratorio, circulatorio y excretor. - Elaboración de tablas con las enfermedades más frecuentes de los aparatos relacionados con la nutrición, indicando sus síntomas y su prevención. - Realización de ejercicios de análisis de dietas, con identificación de las saludables y equilibradas. - Realización de trabajos bibliográficos sobre la prevención de las enfermedades provocadas por la malnutrición. - Diferenciación entre sexualidad y reproducción. - Identificación, utilizando láminas, imágenes digitales, vídeos o maquetas, de los aparatos reproductores masculino y femenino. - Realización de trabajos bibliográficos sobre la necesidad de prevenir las enfermedades de transmisión sexual utilizando medidas adecuadas y métodos saludables de higiene sexual. Análisis de los métodos anticonceptivos. <p style="text-align: center;">Segundo curso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Números <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de los números para contar, medir, codificar, expresar cantidades, particiones o relaciones entre magnitudes en diferentes contextos, eligiendo la notación y la forma de cálculo (mental, escrita o con calculadora) más adecuadas para cada caso. - Aplicación de razones y proporciones. Proporcionalidad directa e inversa. Análisis de tablas. Razón de proporcionalidad. Resolución de problemas cotidianos en los que aparezcan relaciones de proporcionalidad directa o inversa. - Comprensión y utilización de porcentajes. Cálculo mental y escrito con porcentajes habituales. Aplicaciones a la resolución de problemas de la relación de porcentajes muy sencillos con la fracción y el decimal exacto correspondiente. - Elaboración y utilización de estrategias personales para el cálculo mental, para el cálculo aproximado y con calculadoras. Uso de la calculadora para realizar y verificar operaciones, para re-

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
		<p>flexionar sobre conceptos y para descubrir propiedades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Álgebra <ul style="list-style-type: none"> · Distinción entre identidades y ecuaciones. Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita. Problemas asociados. - Geometría <ul style="list-style-type: none"> · Representación básica del espacio en croquis, interpretación de planos y maquetas y ubicación de elementos en ellos y en ejes positivos de coordenadas cartesianas. - Tratamiento de la información <ul style="list-style-type: none"> · Distintas formas de organizar y representar un mismo conjunto de datos: tablas de frecuencias, diagramas de sectores y de barras, y obtención de información a partir de ellos. - Materia y energía <ul style="list-style-type: none"> · Propiedades mecánicas, eléctricas y térmicas de los materiales y su relación con la fabricación de objetos comunes. · La energía como propiedad de los sistemas materiales. · Variación de la energía en los sistemas materiales: cambio de posición, forma y estado. · Valoración del papel de la energía para el ser humano. · Características de la energía. Tipos y fuentes de energía. · Problemas asociados a la obtención, transporte y utilización de la energía. · Toma de conciencia de la importancia del ahorro energético. · Crisis energética y contaminación ambiental. · Las energías renovables: un futuro sostenible para Canarias.

Módulo de carácter general nº 8: **AUTONOMÍA Y ORIENTACIÓN SOCIOLABORAL**

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>8.1. IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE EMPLEO, DISTINGUIENDO LAS DIFERENTES POSIBILIDADES DE INSERCIÓN Y LAS ALTERNATIVAS DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. - Identificar los itinerarios formativos y profesionales relacionados con su perfil profesional. - Identificar los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral. - Manejar técnicas básicas aplicables a los procesos de búsqueda de empleo. - Reconocer alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con su actividad. - Valorar la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propia para la toma de decisiones relacionadas con el empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación y relaciones laborales <ul style="list-style-type: none"> · Legislación laboral. · Análisis de la relación laboral individual. · Principales modalidades de contrato de trabajo. · Derechos y deberes derivados de la relación laboral. · Condiciones de trabajo. Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral. · Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. · Representación de los trabajadores. El proceso de negociación colectiva. · Análisis de convenios colectivos aplicables al sector profesional de Hostelería-Restauración. · Conflictos colectivos de trabajo. · Nuevos entornos de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo. · Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales.
<p>8.2. DESARROLLAR HABILIDADES Y APLICAR ESTRATEGIAS DE TRABAJO EN EQUIPO, VALORANDO SU EFICACIA Y EFICIENCIA PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS PROFESIONALES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con su perfil profesional. - Clasificar los equipos de trabajo que pueden constituirse en situaciones reales. - Identificar las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. - Valorar positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. - Reconocer la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. - Identificar los tipos de conflictos y posibles soluciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inserción sociolaboral <ul style="list-style-type: none"> · Fuentes de información sobre relaciones laborales. Organismos competentes. · Valoración de la importancia de la formación permanente para su trayectoria laboral y profesional. Responsabilización del propio aprendizaje. · Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para el itinerario profesional. · Identificación de itinerarios formativos relacionados con su profesión. · Análisis del sector profesional de Hostelería-Restauración. · Planificación de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias. · Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector. · Oportunidades de aprendizaje y empleo. Organismos relacionados y recursos existentes en Canarias. · Técnicas, estrategias e instrumentos de búsqueda de empleo. · Aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación a la inserción laboral y el aprendizaje continuo.
<p>8.3. CARACTERIZAR LA RELACIÓN LABORAL, DISTINGUIENDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS Y RECONOCIÉNDOLOS EN LOS DIFERENTES CONTRATOS DE TRABAJO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los conceptos básicos de la legislación laboral. - Distinguir los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores. - Diferenciar los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. - Clasificar las principales modalidades de contratación. - Valorar las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar. - Analizar el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran. - Reconocer las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a su sector profesional. - Identificar las características de los nuevos entornos de trabajo. 	
<p>8.4. RECONOCER LAS POSIBLES ACCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL ANTE LAS DISTINTAS CONTINGENCIAS CUBIERTAS, IDENTIFICANDO LAS CLASES DE PRESTACIONES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar el papel del sistema de protección social en la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. - Enumerar las diversas contingencias que cubre el sistema de protección social y las diversas prestaciones. - Identificar los regímenes existentes en el sistema de protección social. - Identificar las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de protección social. - Identificar las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos. 	

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>8.5. EVALUAR LOS RIESGOS DERIVADOS DE SU ACTIVIDAD, CONSIDERANDO LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y LAS CONSECUENCIAS PARA LA SALUD PERSONAL Y COLECTIVA, Y PARA EL MEDIOAMBIENTE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades profesionales. - Relacionar las condiciones laborales con la seguridad y la salud personal del trabajador y la colectiva. - Clasificar los factores de riesgo en la actividad y los daños para la salud y el medioambiente, derivados de los mismos. - Identificar las situaciones de riesgo más habituales en sus entornos de trabajo. - Clasificar los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con su perfil profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> · Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.
<p>8.6. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LAS EMPRESAS, IDENTIFICANDO LAS RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES IMPLICADOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. - Reconocer las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos. - Identificar los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. - Valorar la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia. - Describir el contenido del plan de prevención en centros de trabajo relacionados con su sector profesional. - Analizar básicamente planes de emergencia y evacuación de pequeñas y medianas empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección social <ul style="list-style-type: none"> · El sistema de protección social. Estructura. · Identificación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de seguridad social: afiliación, altas, bajas y cotización. · Situaciones de protección por desempleo. · Sistemas de asesoramiento de los trabajadores respecto a sus derechos y deberes.
<p>8.7. APLICAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN, ANALIZANDO LAS SITUACIONES DE RIESGO EN SU ENTORNO LABORAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar medios y medidas de previsión de riesgos, prevención de accidentes y protección contra los posibles daños para la salud y el medioambiente. - Definir las principales técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños para la salud y el medioambiente, en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables. - Reconocer el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad. - Observar los protocolos de actuación en caso de emergencia. - Identificar, en caso de emergencia, la gravedad de las víctimas y las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente. - Determinar los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> · Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia e idoneidad de los resultados. · Clases de equipos en el entorno de Hostelería-Restauración según las funciones que desempeñan. · Características de un equipo de trabajo eficaz. · La participación en el equipo de trabajo. · Clasificación de los conflictos y métodos de resolución. - Evaluación de riesgos profesionales <ul style="list-style-type: none"> · Importancia de la prevención en todas las fases de la actividad profesional. La evaluación de riesgos. · Valoración de la relación entre trabajo y salud. · El riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo. · Análisis de los principales riesgos ligados a las condiciones de seguridad. · Análisis de los principales riesgos ligados a las condiciones ambientales. · Análisis de los principales riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales. · Riesgos específicos en el entorno profesional de Hostelería-Restauración. · Identificación de los posibles daños para la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. - Planificación de la prevención de riesgos en la empresa <ul style="list-style-type: none"> · Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

OBJETIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
		<ul style="list-style-type: none">· Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.· La prevención en la empresa. Representación de los trabajadores en materia preventiva.· Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.· Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo. - Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa<ul style="list-style-type: none">· Clasificación de medidas de prevención y protección individual y colectiva.· Protocolos de actuación ante una situación de emergencia.· Urgencia médica / primeros auxilios.· Aplicación de técnicas básicas de primeros auxilios.· Formación a los trabajadores en materia de planes de emergencia y aplicación de técnicas de primeros auxilios.· Vigilancia de la salud de los trabajadores.

4. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

El planteamiento metodológico presente en la Educación Secundaria Obligatoria ha de ser tenido en cuenta en los PCA, si bien, atendiendo a las características propias de estos programas, es necesario realizar un mayor esfuerzo en las estrategias didácticas integradoras que aborden el conjunto de las competencias básicas y profesionales.

Para garantizar el logro de los objetivos previstos en cada Ámbito es importante utilizar un planteamiento globalizador, haciendo uso del aula taller como un recurso motivador para el alumnado y como aglutinador de las actividades. Sería conveniente que las unidades didácticas programadas tuvieran como referencia contextos reales y próximos al alumnado y estuvieran vinculadas a la familia profesional y al perfil correspondiente.

Los equipos docentes deben actuar de manera coordinada, permitiendo un planteamiento metodológico alejado del academicismo conceptual, que responda a la amplia diversidad y a las necesidades del alumnado.

Como principios en torno a los cuales vertebrar la programación y actuación docentes, se citan los siguientes:

- La actividad como núcleo del proceso educativo.
- El grupo como instrumento educativo: dedicación de buena parte del esfuerzo a configurar una identidad personal y grupal positiva, que permita la participación activa e integrada en las actividades propuestas.
- La tutoría como eje vertebrador, orientada a propiciar un ambiente de cordialidad y confianza, un espacio para el análisis y la reflexión interpersonal y un marco educativo para la participación y el diálogo, mediante acciones personalizadas que desarrollen la autoestima, la motivación, la integración, la implicación social y el autocontrol.
- La orientación hacia la vida activa, afrontando la relación con el mundo de la empresa de forma que se garantice la integración en el mundo laboral, para lo que es necesario poner al alumnado en circunstancias concretas que le permitan adaptarse progresivamente a él.

Las medidas de atención a la diversidad en estos programas deben responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución de las competencias básicas, las competencias profesionales y los objetivos de la ESO.

La variedad del alumnado y de ambientes socioculturales requiere la elaboración de materiales curriculares específicos para cada caso. Se debe tener en cuenta esta circunstancia de diversidad y brindar múltiples posibilidades de trabajo capaces de atender a colectivos de diferente índole.

Los centros docentes desarrollarán y completarán el currículo y las medidas de atención a la diversidad, adaptándolas a las características del alumnado, a su realidad educativa y al entorno sociolaboral, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismo y propiciando el trabajo en equipo. Asimismo se integrarán en la programación de los PCA los aspectos científico-tecnológicos, socioculturales y organizativos del proceso formativo con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos de la actividad profesional correspondiente.

Otros principios generales que deben guiar la intervención educativa del profesorado en el desarrollo del PCA son los siguientes:

- Tener en cuenta el nivel de desarrollo del alumnado, sus conocimientos e intereses previos: Los alumnos y alumnas poseen un conocimiento y una experiencia acerca del mundo que los rodea, y sobre esas bases construyen sus razonamientos y sus futuros aprendizajes. Por ello, es importante que esos conocimientos y experiencias se conviertan en el punto de partida de cualquier propuesta educativa. Hay que procurar «enlazar», «tender puentes», establecer relaciones entre los nuevos contenidos y su nivel cognitivo.
- Las propuestas de trabajo y las actividades deben constituir pequeños retos y desafíos para el alumnado:

Es importante plantear al alumnado cuestiones que lo hagan pensar, reflexionar o investigar, y no actividades cerradas, cuya respuesta sea un sí o un no. Las cuestiones deben reflejar la complejidad del mundo que nos rodea y no ser simples, lo que no significa que supongan tareas tan difíciles que lleguen a ser inabarcables para el alumnado.

- Utilizar el propio entorno como fuente de investigación y experimentación:
Es importante que se ofrezcan al alumnado situaciones que le permitan actuar, participar en el entorno, contribuyendo a su mejora y conservación. Trabajar desde la observación de fenómenos físicos que ocurren a su alrededor, tener curiosidad por el funcionamiento de aparatos de uso cotidiano, etc., convierten al entorno en una fuente de recursos para el aprendizaje.

- Favorecer la interacción del alumnado:
El trabajo en grupo permite establecer mejores relaciones entre el alumnado, aprender más, sentirse más motivado y aumentar la propia autoestima, en la medida en que todos se responsabilizan de la tarea que han de realizar. En este sentido, el uso de recursos como Internet se entiende como un trabajo compartido, basado en un proyecto común.

El trabajo en equipo resulta productivo si se organizan las tareas con un referente común que permita aportar elementos para el análisis y la discusión, y sólo es formativo si se apoya en el esfuerzo individual de sus integrantes y si éstos obtienen una visión de conjunto del tema estudiado. Debe evitarse un trabajo de equipo que fragmenta y aísla las tareas, que no permite valorar el esfuerzo personal y que no integra de manera coherente el esfuerzo común.

- Favorecer el uso de las TIC como un medio, no como un fin en sí mismo:
Las tecnologías de la información y la comunicación son una herramienta de búsqueda y consulta de información, de intercambio de opiniones e ideas, de selección e interpretación crítica de información relevante.

La metodología que programe y aplique el profesorado en el marco del proyecto educativo y de la programación de su actividad docente estará orientada a promover en los alumnos y las alumnas:

- Su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que mediante una metodología activa desarrolle la capacidad de autonomía e iniciativa personal, de creciente importancia en el mundo profesional. Sería interesante que el profesorado ayudase a los alumnos y alumnas a descubrir su capacidad potencial en relación con las ocupaciones del perfil profesional correspondiente, reforzando y motivando la adquisición de nuevos hábitos de trabajo.
- El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, de forma que cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de las demás personas, participando en la organización y desarrollo de tareas colectivas y en la superación de las dificultades con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y compañeras, y respetando las normas y métodos establecidos.

Orientaciones para la organización de los contenidos

La adquisición de las competencias básicas y profesionales del PCA requiere del desarrollo, de forma coordinada e integrada, de las competencias personales, sociales y profesionales, para lo cual es requisito indispensable el trabajo en equipo, que propicie el trabajo interdisciplinar y el desarrollo de una visión amplia y globalizadora.

Resulta importante tener como referente el perfil del alumnado al que se dirigen estas enseñanzas: primordialmente, estudiantes que tienen un cierto rechazo a la escuela en su concepción tradicional. Por ello, se requiere una verdadera adaptación de los contenidos, de los ritmos y de la organización escolar, aplicando principios de singularidad y flexibilidad que den respuesta personalizada a las necesidades del alumnado que accede a estas enseñanzas.

Teniendo en cuenta la finalidad de estas enseñanzas así como sus destinatarios, los procesos de aprendizaje deben hacer referencia a procedimientos y actitudes y en menor medida a conceptos.

La organización de la acción formativa en módulos permite el avance progresivo en los distintos aspectos del proceso de aprendizaje, garantizando que el grupo y cada miembro de éste sea consciente, en todo momento, del punto en el que se encuentra, lo que se espera de él o de ella y el camino que falta por recorrer.

La enseñanza organizada en ámbitos no debe ser entendida como la suma de materias yuxtapuestas, con un tratamiento independiente de sus contenidos y actividades, sino como un espacio de aprendizaje que sea resultado de la adecuación de contenidos de las materias que lo nutren, del tratamiento integrado de estos y de la subsiguiente organización de actividades o tareas que favorezcan la adquisición de los resultados de aprendizaje/objetivos previstos.

Esta organización global de los contenidos, actividades y tareas, reflejada en el proyecto educativo y por tanto en la programación de aula, debe garantizar una atención equilibrada a todos los contenidos, evitando descompensaciones entre materias, y por tanto asegurar el logro de los objetivos del ámbito y su contribución a la adquisición de las competencias personales, sociales y profesionales.

Para ello es importante garantizar la adquisición de actitudes y valores acordes con una sociedad plural y multicultural, la valoración de la tolerancia y de la libertad, la participación responsable y solidaria en las actividades del grupo, el respeto a las creencias propias y ajenas, y el valor del esfuerzo personal y de la preparación práctica previa al inicio de la vida laboral.

En relación con la forma de organizar el aprendizaje de los contenidos que se programen, el profesorado deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La estructuración de los contenidos en bloques no debe considerarse inflexible, ni en modo alguno interpretarse como una secuencia de unidades didácticas o de trabajo.
- Los contenidos y su secuencia deben ser programados y trabajados a partir del perfil profesional, los resultados de aprendizaje/objetivos y los criterios de evaluación de cada módulo y, en última instancia, de las capacidades identificadas por los propios centros docentes como necesarias para adaptarse a los requerimientos de su entorno.

Orientaciones para la organización de las actividades

La planificación de actividades y tareas se podría hacer partiendo de centros de interés que actúen como hilo conductor de las distintas temáticas que se van abordando. El uso de fichas de trabajo preparadas al efecto (fichas de recogida de información u observación, guiones, cuestionarios...) puede ser útil para consolidar en el alumnado hábitos de trabajo riguroso y sistemático.

De igual modo, sería conveniente planificar las actividades contando con las experiencias previas del alumnado, o de su círculo de relaciones, vinculadas al entorno sociolaboral y permitiendo el entrenamiento en el trabajo autónomo y en pequeños grupos. También tendrán un lugar destacado las actividades de descubrimiento o de investigación sencillas que permitan hacer uso de distintas fuentes de información presentadas en diferentes soportes.

Las actividades de simulación deben recrear situaciones (búsqueda de empleo, toma de decisiones, superación de conflictos, condiciones de trabajo, etc.) que sitúen al alumnado en contextos sociales y laborales cercanos a la realidad, e irán aumentando progresivamente el grado de dificultad.

Una planificación eficaz de las actividades constituye un aspecto fundamental. Su elección estará de acuerdo con:

- Las capacidades que debe desarrollar el alumnado y los contenidos relacionados con éstas.
- Las capacidades vinculadas al PCA que hayan podido ser adquiridas en aprendizajes o través de experiencias profesionales previas.

- Los recursos con los que cuenta el centro y las entidades colaboradoras del entorno, y el tiempo disponible.

Las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación podrían clasificarse en tres grandes grupos, según el momento de utilización, los recursos requeridos y su finalidad:

- Actividades iniciales, que podrían ser de evaluación, introducción, descubrimiento, orientación o adquisición de habilidades y destrezas básicas, y pretenden detectar los conocimientos previos del alumnado, situarlo en el campo de estudio, despertar su interés, motivarlo.
- Actividades destinadas a desarrollar habilidades, destrezas y actitudes más complejas, mediante trabajos personales y grupales, y ejercicios de observación, reflexión, análisis, valoración, expresión.
- Actividades de aplicación, globalización, síntesis y conclusión, destinadas a aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones concretas, medir, evaluar o situar lo aprendido en una estructura más amplia, y adquirir capacidades que sean transferibles a otros contextos, lo más próximas posible a situaciones reales.

Para promover la adquisición de una visión global y coordinada de los procesos a los que está vinculada la competencia general del PCA resulta indispensable la necesaria programación de actividades de carácter interdisciplinar.

Orientaciones para la evaluación

La evaluación pretende valorar si el alumnado ha desarrollado y adquirido las capacidades correspondientes a cada módulo, y no se debe entender como un ejercicio final que pretenda medir solo sus conocimientos.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado del PCA ha de ser continua en cada uno de los módulos del programa. No obstante, el equipo docente actuará coordinadamente en la toma de decisiones relativas al proceso de evaluación. Cuando el progreso de un alumno o alumna en una materia no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo.

La evaluación del alumnado que curse un PCA tendrá como referencia:

- Las competencias básicas y los objetivos de la ESO.
- La competencia general y las competencias personales, sociales y profesionales del PCA.

Los criterios de evaluación de los módulos son el referente fundamental para valorar, tanto el grado de adquisición de las competencias básicas, como el de consecución de los resultados de aprendizaje u objetivos y de la competencia profesional.

El profesorado ha de evaluar, además de los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y la propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos. También se ha de evaluar la eficacia de las programaciones, en relación con las características del centro y de su entorno socio-productivo, y con las necesidades formativas del alumnado.

Tutoría y orientación

La tutoría, en el contexto de los PCA, tiene un papel clave de seguimiento del alumno y de la alumna durante todo su proceso educativo, y es un importante recurso encaminado a orientar y garantizar la educación integral que, de modo especial, este alumnado requiere.

El programa tutorial debe incluir los siguientes aspectos:

- La autoestima: el perfil del alumnado de los PCA hace necesario que se refuerce la confianza en sus propias competencias, capacidades y recursos, para lo que será necesario plantear objetivos realistas de aprendizaje. Recuperar o reforzar la autoestima del alumnado debe ser el primer objetivo a considerar en un programa de acción tutorial.

- Las relaciones interpersonales, tanto en su dimensión conductual como en su dimensión emocional: habilidades sociales.
- La relación con la familia o tutores legales, que debe obedecer a una programación definida que permita favorecer la acción conjunta, con el equipo docente, en la valoración del esfuerzo y progreso, así como en el estímulo positivo del alumnado.
- La orientación y apoyo al proceso de aprendizaje: actitudes, hábitos de trabajo y habilidades centrándose, como complemento y en coordinación con el profesor de cada módulo, en trabajar distintas formas de afrontar las tareas, estrategias para enfrentarse a las dificultades, etc.
- La orientación laboral que garantice que el alumnado conozca el perfil profesional en el que se está formando: características, posibilidades de inserción laboral, aspectos legales relacionados, etc.

El tutor debe ser el elemento de referencia para el alumnado, el resto del equipo docente, las familias y otros agentes educativos del entorno, asumiendo un papel dinamizador, y garantizando que el alumnado disponga de estrategias metodológicas y organizativas flexibles que permitan recuperar o aumentar su potencial personal y profesional.