

PROYECTO CURRICULAR FPBÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO 2015-2016

a) La adecuación de los objetivos generales del ciclo formativo al contexto socioeconómico y cultural del centro docente, y a las características de los alumnos, teniendo en cuenta lo establecido en su proyecto educativo.

Adecuación con los objetivos de las enseñanzas de Formación Profesional en Aragón.
(*Artículo 2 de la Orden de 29 de mayo de 2008*)

Conscientes de la importancia de que el alumnado obtenga una sólida formación en cada Ciclo Formativo que permita adecuada adquisición de la competencia de cada Ciclo (Objetivo general a), el Departamento de la Familia Profesional tiene establecidos en las programaciones de los diferentes módulos unos mínimos necesarios para la superación de los cursos que se revisan cada curso. La aplicación de este principio se complementa con el de ayudar al alumnado a superar estos mínimos con las adaptaciones a su nivel de conocimientos inicial realidad que sean necesarias, siempre garantizando la consecución de los objetivos finales, así como con el de realizar un seguimiento lo más personalizado posible de la evolución de cada alumno para garantizar que se asimilen los contenidos impartidos y se alcancen los objetivos. Como complemento, se animará al alumnado a realizar los cursos de formación que ofrece el entorno.

Se pondrá especial empeño en familiarizar al alumnado con el uso de las TIC como herramienta imprescindible en el ámbito profesional (Objetivo general k). Para conseguirlo, las TIC estarán presentes en todos los módulos, aparte de su explicación como materia en los módulos de Informática:

- como herramienta didáctica por parte del profesor para el desarrollo de las clases (ordenador y cañón proyector) y para utilización del alumnado en la mayoría de los módulos como herramienta de consulta y medio para realizar ejercicios, tanto con ordenadores fijos como portátiles, de los que dispone el centro.
- como objeto de estudio en cada módulo (tanto con programas específicos como generales: procesador de textos, hoja de cálculo... Internet...).
- se fomentará la transmisión de la información en soporte digital y no en papel.
- Uso de correo electrónico, creación de un blog de aula, Dropbox, aulas digitales... como medio de comunicación habitual alumno-profesor.

Se hará ver al alumnado en todos los módulos la importancia de dominar un idioma extranjero, inglés en nuestro centro, para facilitar la inserción profesional y más en el entorno del Instituto con un sector industrial y de servicios, especialmente el frutero, que mantiene relaciones comerciales con otros países y requiere trabajadores con conocimientos de inglés. Con el fin de garantizar la competencia lingüística profesional en inglés (Objetivo general i) en el módulo de inglés se practicarán todas las destrezas del idioma (*reading, writing, listening y speaking*) en el entorno comunicativo de la profesión administrativa practicando el inglés de los negocios tanto en comunicaciones directas habladas o escritas como en las que usan las TIC como soporte, especialmente el correo electrónico.

Con el fin dar a los módulos impartidos un aire realidad más allá de los contenidos teóricos que permitan al alumnado la comprensión del sector productivo así como los mecanismos de inserción laboral (Objetivo general b), en clase las explicaciones se pondrán en relación con el entorno haciendo referencia a situaciones próximas al alumno y a las características de las empresas y de los puestos de trabajo ofrecidos en la zona para la profesión. En esto será básico el uso habitual de Internet como fuente de

PROYECTO CURRICULAR FPBÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO 2015-2016

información inmediata sobre el entorno.

Serán habituales las salidas a visitar empresas e instituciones de la localidad y comarca así como la participación en actividades ajenas al Instituto relacionadas con la profesión, con el fin de fomentar el conocimiento del entorno empresarial (Objetivo general n) y se utilizará Internet para conocer las características de empresas e instituciones más allá del entorno próximo.

Con el fin de facilitar la inserción laboral, aparte de la formación técnica en lo profesional, en todos los módulos se fomentará en el alumnado la adquisición de hábitos personales valorados por las empresas en sus trabajadores: puntualidad, respeto, orden, limpieza, iniciativa...

Se pondrá especial interés en fomentar hábitos de trabajo saludables (Objetivo general c), en una profesión cuyos riesgos laborales no son siempre evidentes, especialmente en lo que tiene que ver con el uso de medios informáticos y con los hábitos posturales tanto en el uso de ordenadores como en las mesas de trabajo.

Con el fin de fomentar que el alumno aprenda a aprender por sí mismo así como adquirir las habilidades necesarias para trabajar en grupo (Objetivo general d) aumentando su autonomía, junto al esfuerzo personal se valorará el trabajo en grupo y el respeto por el trabajo de los compañeros. Se fomentará en clase un clima de armonía que favorezca el trabajo.

Se pondrá especial atención en evitar que se den actitudes sexistas entre el alumnado y los estereotipos sexistas a que pueda dar lugar una visión anticuada de la profesión (Objetivos generales d y l). En la consecución de estos objetivos será fundamental la tarea del profesorado en general y especialmente la del tutor.

Se dará una visión dinámica de la profesión, sujeta a continuos cambios tanto en los procesos y medios materiales que utiliza como normativos (Objetivo general e) y se afianzará en el alumnado la idea de que la formación no se acaba en el aula y que ha de ser capaz de desenvolverse de forma autónoma en un entorno cambiante y de ahí la importancia del fomento del auto aprendizaje y del fomento del espíritu innovador e investigador (Objetivo general h) y de la necesidad de completar la formación más allá del Instituto aprovechando tanto las posibilidades formativas que el entorno ofrece mediante cursos de diferente tipo. Por otro lado, para animarle a seguir formándose, se informará al alumnado de otros itinerarios formativos que pueden seguir a partir del Ciclo que curse actualmente: formación regada, no reglada y continua. En esto será fundamental la labor del tutor y del Departamento de Orientación.

En unos momentos de crisis económica y de dificultades en el acceso al empleo se pondrá especial énfasis en el fomento del espíritu emprendedor con el fin de fomentar el autoempleo. Para el fomento del espíritu emprendedor (Objetivo general f) se valorará la iniciativa y las propuestas originales, pero estudiadas, en todos los trabajos propuestos.

b) Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.

PROYECTO CURRICULAR FPBÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CURSO 2015-2016

Las concreciones metodológicas de cada módulo serán desarrolladas en las programaciones de acuerdo con los siguientes principios de carácter general:

1. Se partirá de los intereses, motivaciones y conocimientos de los alumnos con el fin de obtener resultados significativos.
2. Se tratará de asociar los conceptos teóricos a la práctica, que deberán ser lo más parecido posible al mundo laboral.
3. Se fomentará en los alumnos:
 - El desarrollo de la capacidad de trabajar de forma autónoma.
 - La investigación y el autodescubrimiento.
 - La adquisición de habilidades de trabajo en equipo.
 - La adaptación a los cambios legislativos, tecnológicos y productivos.
 - La globalización y el establecimiento de relaciones entre los conocimientos adquiridos y los que van a aprender.
 - La participación activa.
 - La rigurosidad, adecuación de contenidos, orden y limpieza en la presentación de los trabajos.
4. Se planteará un enfoque globalizador e integrador. Para llevar a cabo este propósito se establecerá dentro de las posibilidades organizativas del Centro una hora de coordinación periódica de todos los componentes de los equipos docentes. El profesor tutor ejercerá de coordinador de su nivel.
5. Todos los módulos incluirán de forma transversal aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación profesional de los alumnos. Además, se incluirán aspectos relativos al respeto al medio ambiente y con la promoción de la actividad física y la dieta saludable. Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional. Se fomentará la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.

c) Criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje.

Los referentes normativos son:

- Artículo 15 de la Orden de 27 de junio de 2014
- Artículo 10 de la Orden de 26 de octubre de 2009

Para la evaluación del alumnado se seguirá lo establecido en la normativa vigente y las indicaciones de Inspección Educativa. En las programaciones de cada módulo, para cada resultado de aprendizaje debe concretarse al menos, un mínimo exigible basado en los criterios de evaluación y los contenidos. Un mínimo exigible es la concreción-definición de una situación de aprendizaje que debe resolver el alumno suficientemente. Los mínimos exigibles deben superarse por el alumno para poder aprobar el módulo.

PROYECTO CURRICULAR FPBÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO 2015-2016

Se realizarán las siguientes sesiones de evaluación en las fechas aproximadas que se indican:

- En primero: evaluación inicial (a finales de octubre), primera evaluación (a finales de diciembre, antes de vacaciones de Navidad), segunda evaluación (a finales de marzo), tercera evaluación (a finales de junio), evaluación extraordinaria (a principios de septiembre).
- En segundo: evaluación inicial (a finales de octubre), primera evaluación (a finales de diciembre, antes de vacaciones de Navidad), segunda evaluación (en abril) tercera evaluación (en junio tras el periodo de FCT).

A principio de curso se realizará una evaluación inicial (prueba inicial de conocimientos) que permitirá conocer el nivel del que parte el alumno. En primero para los módulos comunes se partirá de un nivel de 2ºESO considerando los mínimos de 1ºFPB01 relacionados con los de 2ºESO. Para los alumnos de segundo se puede realizar una prueba similar a la extraordinaria del curso anterior en los casos de módulos comunes. Para los módulos específicos se planteará una prueba basada en los contenidos las materias de 2ºESO relacionados con los mínimos de 1ºFPB01 (tecnología, lengua,...).

PRIMER CURSO	
Tratamiento informático de datos	Tecnología 2ºESO
Técnicas administrativas básicas	Lengua 2ºESO/matemáticas 2ºESO
Archivo y comunicación	Lengua 2ºESO
Ciencias aplicadas I	Matemáticas y ciencias naturales de 2ºESO, biología de 3ºESO
Comunicación y sociedad I	Lengua, ciencias sociales e inglés de 2ºESO, lengua 3ºESO (literatura)
SEGUNDO CURSO	
Aplicaciones básicas de ofimática	Tratamiento informático de datos de primero FPB.
Atención al cliente	Lengua e inglés 3ºESO, comunicación y sociedad 1ºFPB, ciudadanía 3ºESO, educación en valores 3ºESO
Preparación de pedidos y venta de productos	Ciencias aplicadas I
Ciencias aplicadas II	Ciencias aplicadas I, física y química de 3ºESO, Biología 3ºESO
Comunicación y sociedad II	Comunicación y sociedad I, inglés 3ºESO, lengua 4ºESO (literatura)

Las pruebas de evaluación inicial se concretarán en las programaciones de cada uno de los módulos.

A lo largo del curso en las diferentes pruebas y trabajos evaluables planteadas al alumnado tendrán que haber aparecido todos los mínimos al menos una vez para poder evaluarlos todos. El profesor llevará control de ello.

PROYECTO CURRICULAR FPBÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO 2015-2016

Se realizarán reuniones periódicas de equipo docente donde se revisará el método de evaluación.

En cada módulo el alumnado será informado adecuadamente del sistema de evaluación, de los mínimos exigibles y de los instrumentos de evaluación.

Las pruebas evaluables propuestas al alumnado a lo largo del curso podrán ser de diferente tipo, con el fin de evaluar su aprendizaje de forma más global.

Cada contenido evaluado tendrá oportunidad de recuperación que se concretará en las programaciones didácticas.

A final de curso el profesor de cada módulo considerará la oportunidad de realizar una recuperación de mínimos no superados.

Cada programación de módulo determinará cómo obtener la nota de las evaluaciones trimestrales, en función de las pruebas realizadas y sus recuperaciones, considerando que solo se superará las evaluaciones trimestrales si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso.

Se procederá de la misma manera para la evaluación final, considerando que para superarla se habrán de tener superados todos los mínimos de curso.

En cada módulo la falta de asistencia a clase a un 15% de su duración anual dará lugar a la pérdida de la evaluación continua. No computarán en ese porcentaje las faltas debidas a actividad laboral, debidamente justificada. La programación de cada uno determinará cómo se realizará la evaluación final ordinaria en este caso, que será en torno a los contenidos efectivos dados en clase en el curso. Para superarla se tendrá que acreditar la superación de todos los mínimos evaluados en el curso.

La programación de cada módulo determinará las características de la evaluación extraordinaria. La calificación de la pruebas o pruebas de la evaluación extraordinaria será solo sobre mínimos evaluados en el curso y su nota máxima un 5, siendo necesario superarlos todos. Cuando varios mínimos no sean adquiridos en la convocatoria ordinaria el alumno se presentará a la convocatoria extraordinaria con al menos la evaluación que contenga esos mínimos.

La programación de cada módulo determinará cómo obtener la nota final de la evaluación extraordinaria.

Tras cada evaluación, el profesor del módulo realiza un informe en el que se indicarán los mínimos no adquiridos y se le propondrán tareas para recuperación para superarlos.

La evaluación de pendientes tendrá las mismas características que la que realizará el alumnado del módulo del curso actual e igualmente deberán superar todos los mínimos programados. El equipo docente de primero y segundo decidirá a principio de curso quién hace el seguimiento de esos módulos. La evaluación final de pendientes se realizará con antelación suficiente como para poder realizar el módulo de FCT.

Un alumno promocionará a segundo en los siguientes casos:

- Si ha superado todos los módulos profesionales.
- Si ha superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y tiene pendiente uno de los módulos profesionales asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad o ciencias aplicadas.
- Si tiene pendiente el módulo de archivo y comunicación (módulo asociado a

PROYECTO CURRICULAR FPBÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO 2015-2016

unidades de competencia que no supera el 20% del horario semanal) y uno de los módulos asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad o ciencias aplicadas.

En caso contrario repetirá primero con todos los módulos.

d) Criterios y procedimientos para establecer las medidas de atención a la diversidad.

Los referentes normativos son:

- Artículo 12 de la Orden de 29 de mayo de 2008.
- Artículo 13 del Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero.
- Orden de 30 de julio de 2014.

La Formación Profesional Básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y su carácter de oferta obligatoria.

Las adaptaciones irán orientadas a responder las necesidades educativas de los alumnos y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título. Se podrán realizar cambios en la metodología y en la evaluación de los contenidos. En cuanto a metodología se favorecerá la participación y el aprendizaje interactivo de los alumnos. Se hará trabajar al alumno de forma individual, por parejas o por grupos. Se favorecerá la participación del alumnado y la implicación en el módulo de forma que haya más interacción. Se podrán realizar diferentes tipos de pruebas que permitan al alumnado alcanzar los mínimos exigibles: pruebas orales, preguntas cortas, tipo test,... Se realizarán si es necesario adaptaciones curriculares no significativas y de carácter individual. Desde todos los módulos se motivará y se promoverá la asistencia al centro. Se recordará que la no asistencia sin causas justificadas será motivo de la pérdida de evaluación continua. Se intentará evitar el absentismo trabajando de forma conjunta con las familias.

Si el alumno dispone de un informe del departamento de orientación se tomarán las medidas adecuadas conforme las indicaciones que dé el departamento de orientación: más tiempo, pruebas orales,... de forma que adquiera sin dificultad los resultados de aprendizaje.

En el caso que un alumno con discapacidad requiera una adaptación curricular, ésta deberá ser aprobada por el Director del Servicio Provincial. La adaptación deberá garantizar la consecución de las competencias profesionales incluidas en el ciclo formativo. El equipo docente intentará trabajar mediante la elaboración de proyectos que implique a varios módulos.

Se intentará disponer de un banco de recursos para facilitarle al alumno actividades de refuerzo y de ampliación cuando sea necesario. Según la línea del centro y tal y como aparece reflejado en el plan de convivencia se promocionarán las escuelas de familias ya que el trabajo del centro y estas se debe desarrollar de forma paralela.

Si la organización del centro lo permite se propondrá al alumnado que lo necesite clase de refuerzo de español.

e) Criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales no superados del primer curso del ciclo formativo.

A principio de curso el equipo docente de primero y segundo decidirá quién hace el seguimiento de cada módulo. La evaluación de pendientes tendrá las mismas

PROYECTO CURRICULAR FPBÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CURSO 2015-2016

características que la que realizará el alumnado del módulo del curso actual e igualmente deberán superar todos los mínimos programados. La evaluación final de pendientes se realizará con antelación suficiente como para poder realizar el módulo de FCT.

Según los criterios de promoción se podrá pasar a segundo teniendo pendiente:

- Comunicación y sociedad I: seguimiento lo realizarán los profesores de comunicación y sociedad II.
- Ciencias aplicadas I: el seguimiento lo realizará el profesor de ciencias aplicadas II.
- Archivo y comunicación: el seguimiento lo realizará el profesor de archivo y comunicación de primero.

El alumno será informado del plan de recuperación a inicio de curso y de la persona encargada de realizar dicho seguimiento.

f) El plan de tutoría y orientación profesional, en coordinación con los departamentos de Orientación y de Formación y Orientación Laboral

Orientaciones para la impartición y certificación de la unidad formativa relativa a prevención de riesgos laborales.

Según las orientaciones transitorias para el curso 2015-2016 de la Dirección General de Planificación y Formación Profesional del 9 de marzo de 2016:

El profesor o profesores que impartan los módulos asociados a unidades de competencia en el segundo curso de FPB dedicarán la totalidad de su horario lectivo a la impartición de dicha unidad formativa. Se añadirán los periodos lectivos dedicados a tutorías (3 periodos) así como la asignación horaria para la tutoría de FCT (2 o 3 periodos). El resto del horario semanal puede ser asumido por profesorado que imparta FOL en los ciclos formativos y que haya dejado de impartir algún periodo lectivo durante las FCT. En el caso de no cubrirse el horario podrán impartir alguna hora el resto de profesorado del equipo docente de 2ºFPB, por profesorado de formación profesional que libere horas. Este módulo formativo lo cursarán todos los alumnos de segundo aunque tengan módulos pendientes. Esta formación se realizará antes de la realización de FCT y tendrá una duración de 30 horas.

Referencia normativa.

- Artículo 11 de la Orden de 27 de junio de 2014
- Artículo 14 del Real Decreto 127/2014
- Artículo 10 de la Orden ECD/1030/2014

Las actividades realizadas en la tutoría en cada curso académico se planificarán e incluirán en el PAT. La tutoría será ejercida por un profesor que imparta módulos asociados a unidades de competencia del ciclo formativo.

En segundo curso se atenderá especialmente la orientación hacia la toma de decisiones posteriores en cuanto a la continuación de su formación. La programación anual de acción tutorial deberá incluir visitas a empresas del entorno para que los alumnos se aproximen al mundo laboral.

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y a desarrollar la autoestima de los

PROYECTO CURRICULAR FPBÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CURSO 2015-2016

alumnos, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional. La acción tutorial incluirá la formación necesaria para atender aquellos contenidos de carácter transversal no incluidos en el resto de módulos profesionales.

La orientación educativa es un proceso de ayuda continuo y sistemático inserto en la actividad educativa, cuyo objetivo es contribuir a la adquisición de competencias por parte del alumnado/a que le capaciten para ser dueño de su proyecto personal y profesional.

La finalidad de la acción tutorial es que el alumno/a se conozca y se acepte, mejore su proceso de socialización, aprenda a decidir, a resolver sus problemas de aprendizaje, y se sienta protagonista de su propio proyecto personal y profesional.

OBJETIVOS GENERALES

- A. Favorecer el trabajo coordinado del equipo docente con cada grupo-clase con el fin de hacer más eficaz la tarea docente y poder adaptarla mejor a las características de cada grupo.
- B. Facilitar la integración del alumnado en su grupo-clase y en el centro promoviendo la actuación responsable en la marcha de su grupo como en la participación activa en las actividades organizadas a nivel de centro.
- C. Desarrollar unos programas de orientación que permitan que cada alumno/a pueda realizar su proceso de toma de decisiones responsablemente y con conocimiento de sus capacidades y de las ofertas que se le presentan, tanto en el ámbito escolar como profesional.
- D. Potenciar el seguimiento del proceso individual realizado por cada alumno/a y la atención a las necesidades diversas derivadas del mismo.

OBJETIVOS CONCRETOS DEL TUTOR/A

En relación con los alumnos/as:

1. Facilitar una buena integración en el centro educativo y en el grupo de compañeros/as y fomentar la participación en las actividades del centro.
2. Asesorar a los estudiantes en los momentos más críticos: paso de curso, realización de las FCT, transición a futuros estudios, acceso al mundo laboral, etc.
3. Facilitar el acceso a la información académica y profesional y generar situaciones de aprendizaje que les capacite para su autoorientación.
4. Realizar el seguimiento grupal de los procesos de aprendizaje del alumnado para articular respuestas educativas oportunas y/o ayudas pertinentes.
5. Encauzar las demandas, inquietudes, quejas,...del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo ante el resto de los profesores y del equipo directivo de los asuntos que se plantean.

En relación a los profesores del grupo de alumnos/as:

7. Coordinar con el equipo docente de su grupo, tanto en lo referente a la programación y evaluación, como en el análisis de situaciones individuales y generales a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje e intercambiar información.
8. Informar, consensuar y desarrollar el PAT, implicándoles en las actividades derivadas de él desde una perspectiva de colaboración.

PROYECTO CURRICULAR FPBÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO 2015-2016

9. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y organizar y presidir las sesiones en que ésta se realiza.
10. Colaborar con las adaptaciones del currículo: adaptaciones curriculares no significativas y alumnos con mayor necesidad de refuerzo educativo.

En relación con las familias y/o tutores legales:

6. Facilitar el conocimiento del centro y de los estudios a los padres y madres y/o tutores legales de sus tutorados.
7. Informar del proceso educativo individual y solicitar su colaboración.
8. Recoger la información que la familia pueda proporcionar para conocer mejor al alumno/a y el contexto familiar.
9. Facilitar a los padres y madres asesoramiento en aspectos tales como: resolución de problemas de aprendizaje y conducta, organización y planificación del estudio, toma de decisiones académicas y profesionales,...con el apoyo del departamento de orientación del centro.
10. Informar a los padres, madres y tutores legales del alumno/a acerca de la asistencia y participación de sus hijos/as en las actividades docentes y sobre su proceso educativo.

En relación al Departamento de Orientación:

11. Asesorar al tutor sobre la evolución académica del alumnado y los criterios de acceso al ciclo.
12. Asesoramiento individual y colectivo de los alumnos.
13. Apoyo al tutor/a en la realización de actividades, en materiales, dinámicas de grupo, etc.
14. Orientación académica y profesional durante y al finalizar el ciclo sobre futuros estudios y/o ámbito laboral.

ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Las sesiones semanales de coordinación de los tutores/as de los diferentes grupos con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios constituyen el lugar más idóneo para:

- Realizar un seguimiento continuado de las actividades realizadas y una revisión del PAT.
- Tomar decisiones acerca de los posibles reajustes o actuaciones específicas referidas a la acción tutorial.
- Definir criterios de coordinación de los equipos educativos en cuanto a la armonización de las actuaciones relacionadas con la atención a la diversidad.

Se realizarán sesiones de forma quincenal y cuando el tutor, departamento de orientación y jefatura lo requieran. Además se pueden convocar reuniones de Equipo Docente de los diferentes niveles para tratar problemáticas y necesidades de los diferentes grupos. Se realizarían en recreos y/o los miércoles de 14 a 14.50 horas.

PROYECTO CURRICULAR FPBÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO 2015-2016

OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

OBJETIVOS
-Favorecer el conocimiento interpersonal de los alumnos/as en los diferentes grupos.
-Realizar las jornadas de acogida del alumnado.
-Facilitar cauces para la participación del grupo de alumnos/as dentro del aula y en el centro.
-Elegir al delegado del grupo y reflexionar sobre las funciones que le competen.
-Convivir con las personas que nos rodean en un clima de respeto y aceptación. Revisar las normas del centro y proponer una normativa para cada clase.
-Conocer diferentes técnicas de trabajo intelectual: lectura, subrayado, resumen, esquema,.....
-Favorecer la cohesión e integración grupal con actividades de dinámica de grupos.
-Reflexionar sobre el rendimiento personal en clase cada trimestre antes y posteriormente a las sesiones de evaluación docentes.
-Fomentar los hábitos saludables y promoción de la salud.
-Fomentar la educación emocional: empatía, habilidades sociales, emociones....
-Trabajar las entrevistas de trabajo y otras pruebas de selección de personal.
-Elaborar el programa formativo del módulo en Centros de Trabajo (FCT)
-Evaluar el FCT junto con el responsable del centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado en dicho centro.
-Atender al alumnado durante el periodo de realización de la FCT para atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de dichas actividades.

ACTUACIONES
-Jornada de acogida de los alumnos: presentación del tutor, horario del grupo, normas del centro y de los estudios. (2 sesiones)
-Actividades de dinámica de grupo para conocerse y facilitar la integración de los alumnos en el aula. (2 sesiones)
- Elección de delegado, así como reflexión previa sobre las funciones del mismo. (1 sesión)
-Reflexión sobre las normas en el centro y las que pueden trabajarse en el aula. Proponer una normativa de aula. (2 sesiones)
-Planificación del estudio mediante un programa de técnicas de estudio y estrategias de aprendizaje. (3 sesiones)
-Actividades relacionadas con el día internacional contra la violencia de género (25 de enero) (2 sesiones) visionado de cortos y realización de actividades relacionadas.
-Actividades relacionadas con el día de la paz (30 de enero) (1 sesión)
-Actividades relacionadas con el día de la mujer (8 de febrero). (2 sesiones)
- Programa de educación emocional para fomentar la autoestima, empatía, habilidades sociales,... (3 sesiones)
-Charla sobre salud mental por parte de ASAPME, Monzón. (2 sesiones) charla y realización de actividades relacionadas.
-Charla sobre drogas por parte de Cruz Roja de Huesca. (1 sesión)
-Recursos web ciclos formativos (intereses profesionales, campos profesionales) (3 sesiones)
-Búsqueda de empleo: currículum, entrevista trabajo, simulaciones, Servicios que ofrece INAEM. Ibercajaorienta. Casa de la juventud. (3 sesiones)

PROYECTO CURRICULAR FPBÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO 2015-2016

-Visita a centros públicos (Ayuntamiento, Comarca del Bajo Cinca, Correos), así como empresas (supermercados, almacenes de fruta) para conocer el mercado laboral de la zona. Visita a la feria Mercoequip.
-Salida Invictus, educación vial. Organizada por la asociación Sabina Blanca. (1 sesión)
-Acercamiento al mundo del trabajo mediante el conocimiento de pruebas necesarias en la selección de personal, así como le entrevista personal. (2 sesiones)
-Organización del programa formativo del módulo en Centros de Trabajo (FCT)
-Seguimiento del alumnado que está realizando las FCT para atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de dichas actividades reflexión final sobre las actividades realizadas en la tutoría.
-Preparación de la sesión de evaluación. Reflexión anterior sobre el rendimiento y actitud en el trimestre y reflexión posterior según los resultados obtenidos y lo comentado por el equipo docente.

g) Las orientaciones acerca del uso de los espacios específicos y de los medios y equipamientos

En el apartado b) del Anexo I de la Orden ECD/1030/2014 de 11 de junio se desarrollan los espacios y equipamientos necesarios para estos estudios.

La Dirección del centro establece los espacios y medios disponibles para el desarrollo de las actividades del Departamento, en función de los medios disponibles. Los estudios de FPBásica disponen de un aula equipada con ordenadores, la B07, que será ocupada por los alumnos de estos estudios para desarrollar los módulos específicos. Para impartir los módulos comunes y tutoría sería necesario disponer de un aula con ordenador y proyector. El criterio general para solicitar a principio de curso la asignación de espacios y medios equipos es el de permitir que cada módulo se desarrolle en las condiciones materiales fijadas en el currículo. Para ello se considerará el tipo de módulo y la obligación de impartir determinados contenidos con determinados medios y programas en determinados momentos del curso. Además de los equipos informáticos asignados de manera específica al Departamento, se contará con los medios, especialmente informáticos, disponibles en el resto del centro, en función de las necesidades de organización generales. Para el uso del material administrativo se utilizará siempre que sea necesario el disponible en la conserjería del centro.

h) Procedimiento mediante el cual el alumnado o sus padres o tutores legales pueden solicitar aclaraciones de sus profesores y tutores acerca de las informaciones que reciban sobre su proceso de aprendizaje, así como el procedimiento para formular las oportunas reclamaciones.

A inicio de curso se harán públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes. Se publicitarán las programaciones de los diferentes módulos y se colgarán resúmenes de las mismas en el aula B07 y en la página web del centro. Los alumnos deben conocer los mínimos exigibles, los instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y de calificación. En cualquier momento el alumno/familia/tutores puede solicitar información relacionada con el proceso de aprendizaje.

En caso de que un alumno reclame una nota se seguirá los pasos que establece la legislación (Orden de 28 de agosto de 1995). Si la reclamación es de la nota de una prueba concreta se revisará dicha prueba y si la reclamación es a una nota de evaluación

PROYECTO CURRICULAR FPBÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CURSO 2015-2016

o global se revisará si se han aplicado correctamente los criterios de calificación explicados en cada una de las programaciones.

i) Las programaciones didácticas de los módulos profesionales.