

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL BÁSICA**

**REPROGRAMACIÓN DE LA 3ª EVALUACIÓN
ANTE LA SITUACIÓN DE ESTADO DE ALARMA**

CURSO ACADÉMICO 2019/2020

I.E.S. "RIBERA DEL BULLAQUE"

ÍNDICE

1. OBJETIVOS ANTE LA SITUACIÓN DE ESTADO DE ALARMA.....	3
2. CONTENIDOS TRABAJADOS EN CADA MÓDULO.....	3
2.1 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS.....	4
2.2 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	5
2.3 ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	6
2.4 CIENCIAS APLICADAS I	7
2.5 COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I.....	8
3. METODOLOGÍA.....	9
4. TEMPORALIZACIÓN.....	10
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	10
6. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN	10
7. CRITERIOS GENERALES DE RECUPERACIÓN	11
8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	12

1. OBJETIVOS ANTE LA SITUACIÓN DE ESTADO DE ALARMA

En este periodo tan extraordinario el Departamento de Formación Profesional Básica, siguiendo las directrices de la Consejería de Educación y las del Equipo Directivo del centro, perseguirá los siguientes objetivos:

- a) El primordial y fundamental de estos días es, evidentemente, preservar la salud de toda la comunidad educativa, y al mismo tiempo mantener la calidad de la educación del alumnado.
- b) Adaptar la actividad lectiva se a las circunstancias que estamos viviendo. Por ello, se flexibilizará el currículo, procurando no sobrecargar al alumnado más de lo necesario, y se aprovechará, además de para completar competencias y conocimientos básicos del curso, para reforzar y repasar contenidos ya adquiridos. Estas tareas de recuperación afectan en particular al alumnado que tenga evaluaciones suspensas, habilitando recursos para su recuperación.
- c) Utilizar recursos variados y motivadores, evitando la repetición e intentando fomentar la creatividad en su realización. Para los nuevos contenidos se adjuntarán modelos con explicaciones y aclaraciones. El profesorado del departamento estará en contacto permanente con los alumnos para apoyarlo en todas las dudas y cuestiones que puedan surgir.

2. CONTENIDOS TRABAJADOS EN CADA MÓDULO

Debido a la situación excepcional generada y buscando lograr los objetivos citados en el apartado anterior, los contenidos programados para la tercera evaluación han debido sustituirse siguiendo los criterios marcados en las *"Instrucciones de 13 de abril de 2020 de la Consejería de educación, cultura y deportes sobre medidas educativas para el desarrollo del tercer trimestre del curso 2019-2020, ante la situación de estado de alarma provocada por causa del brote del virus COVID-19"*, en las que se incide que debe priorizarse el refuerzo de los contenidos básicos ya trabajados en la 1ª y 2ª evaluación y sólo ampliarse en los contenidos básicos de la 3ª evaluación que se consideren fundamentales para el futuro académico de los alumnos.

Por tanto, los contenidos que se van a trabajar en este periodo en cada módulo son los siguientes:

2.1 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

Resultado de Aprendizaje 2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

Grabación informática de datos, textos y otros documentos

1. El teclado extendido. Función de las teclas.
2. Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
3. Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.

Resultado de Aprendizaje 4: Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

Tramitación de documentación:

1. Gestión de archivos y carpetas digitales.
2. Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
3. El registro digital de documentos.
4. La impresora. Funcionamiento y tipos.
5. Impresión de documentos.

Contenidos de refuerzo de 1º y 2º evaluación

Resultado de Aprendizaje 1: Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

Preparación de equipos y materiales:

1. Componentes de los equipos informáticos.
2. Periféricos informáticos.
3. Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.

Resultado de Aprendizaje 3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

A Tratamiento de textos y datos

1. Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.

2. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.

2.2 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

Resultado de Aprendizaje 3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

Control de almacén de material de oficina:

1. Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.

Resultado de Aprendizaje 4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

Operaciones básicas de tesorería:

1. Operaciones de pago en efectivo. Movimientos de Tesorería.
2. Transferencias bancarias. Libro Auxiliar de Bancos.

Contenidos a reforzar en el 3^{er} Trimestre

Resultado de Aprendizaje 1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

Realización de las tareas administrativas de una empresa:

1. Definición de la organización de una empresa.
2. Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.

Resultado de Aprendizaje 2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

Tramitación de correspondencia y paquetería:

1. Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
2. El servicio de correos.
3. Servicios de mensajería externa.

Resultado de Aprendizaje 4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

Operaciones básicas de tesorería:

1. Tarjetas de crédito y de débito
2. Recibos.
3. Cheques

2.3 ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

Resultado de Aprendizaje 3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

Comunicación telefónica en el ámbito profesional:

1. Medios y equipos telefónicos.
2. Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
3. Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
4. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
5. Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

Resultado de Aprendizaje 4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Recepción de personas externas a la organización:

1. Normas de protocolo de recepción.
2. Normas de cortesía.
3. La imagen corporativa.

Contenidos a reforzar en el 3^{er} Trimestre

Resultado de Aprendizaje 1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

Reprografía de documentos:

1. Equipos de reproducción de documentos.
2. Medidas de seguridad.

Resultado de Aprendizaje 2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

1. Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.
2. Documentos básicos en operaciones de compraventa: Fichas de clientes.
 - Pedidos.
 - Albaranes y notas de entrega.
 - Recibos.
 - Facturas.

2.4 CIENCIAS APLICADAS I

Contenidos de refuerzo de la 1ª y 2ª evaluación:

RESULTADO DE APRENDIZAJE

1. Resuelve problemas matemáticos de índole cotidiana describiendo los tipos de números que se utilizan y realizando correctamente las operaciones matemáticas adecuadas.

CONTENIDOS

- Proporcionalidad: razones y proporciones.
- Repartos directa e inversamente proporcionales.
- Porcentaje o tanto por ciento (%).
- Fracciones. Representación de fracciones.
- Fracciones equivalentes. Simplificación de fracciones.
- Operaciones con fracciones.
- Jerarquía de las operaciones
- Números decimales y su representación.
- Operaciones con los números decimales.
- Potencias de exponente entero.
- Números enteros.
- Jerarquía de las operaciones y uso del paréntesis.
- Mínimo común múltiplo y máximo común divisor de dos o más números.

5. Reconoce que la energía está presente en los procesos naturales describiendo algún fenómeno de la vida real.

CONTENIDOS

- Energía: formas, fuentes y transformaciones.
- Magnitudes eléctricas básicas: Ley de OHM.

Contenidos básicos programados para la 3ª evaluación:

9. Resuelve problemas mediante ecuaciones planteando las situaciones que los definen mediante el lenguaje algebraico y aplicando los métodos de resolución adecuados.

CONTENIDOS

- Expresiones algebraicas.
- Monomios y polinomios.
- Operaciones con monomios y polinomios.

- Elementos de una ecuación.
- Resolver una ecuación: Soluciones.
- Ecuaciones de primer grado con una incógnita.
- Aplicaciones de las ecuaciones de primer grado.
- Planteamiento de problemas.

8. Elabora menús y dietas equilibradas cotejando los nutrientes que contienen y adaptándolos a los distintos parámetros corporales.

CONTENIDOS

- Alimentación y nutrición.
- Principios inmediatos orgánicos e inorgánicos: glúcidos, lípidos, proteínas vitaminas, agua y sales minerales
- El aparato digestivo: partes, funciones y funcionamiento
- Dietas y hábitos saludables.
- El aparato respiratorio.
- El aparato excretor: funcionamiento básico.
- El aparato circulatorio.

2.5 COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I

Este módulo se divide en dos materias: Lengua castellana y ciencias sociales e inglés. Los contenidos que se van a trabajar en cada uno de ellos son los siguientes:

LENGUA CASTELLANA Y CIENCIAS SOCIALES:

-CONTENIDOS BÁSICOS DE 3ª EVALUACIÓN:

- Palabras monosémicas y polisémicas
- El diccionario
- Textos periodísticos
- Tilde diacrítica
- El verbo
- Literatura de la Edad Media
- La población y el territorio

Temporalización: desde 16 marzo hasta el 30 abril.

-CONTENIDOS DE REFUERZO DE 1ª Y 2ª EVALUACIÓN

- Contenidos de refuerzo de 1ª evaluación:
- La palabra y su formación
- El texto descriptivo
- Reglas generales de acentuación

- Nombre y adjetivo
- Géneros literarios

-Contenidos de refuerzo de 2ª evaluación:

- Familia léxica
- La narración
- Diptongos, triptongos e hiatos
- Determinantes y pronombres
- Los recursos literarios

Temporalización: desde 4 mayo hasta el 5 junio.

INGLÉS

TERCER TRIMESTRE		
CONTENIDOS BÁSICOS Y NUEVOS	CONTENIDOS PARA REFORZAR	TEMPORALIZACIÓN
Oraciones útiles para pedir comida en un restaurante. Estructura para hacer una entrevista de trabajo.	T1. Cómo escribir una presentación personal y el verbo TO BE	SEMANA DEL 27 – 30 de abril
Writing: estructura de un email formal.	T2 y T3 . Vocabulario de transportes , la familia y la tecnología. Repaso del verbo HAVE GOT	SEMANA DEL 4-8 de mayo
Verbos irregulares en pasado	T4. Vocabulario de trabajos. There is / there are y los adverbios de frecuencia.	SEMANA 11- 15 de mayo
Futuro: Be going to	T5. Vocabulario de la ropa. Presente continuo y el verbo Can	SEMANA 18-22 de mayo
X	T6. Vocabulario de comida. Pasado simple	SEMANA 25-29 de mayo

3. METODOLOGÍA

Dadas las circunstancias excepcionales de esta situación, la metodología utilizada está siendo lo más variada posible para intentar conseguir llegar a todo el alumnado. Las herramientas que se utilizan son: resolución de actividades, cuestionarios, ejercicios, problemas, elaboración de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.), vídeos, exposiciones y clases online, además de cualquier otro instrumento recogido en la programación general de este departamento.

Los canales fundamentales de comunicación entre el profesorado y el alumnado están siendo la plataforma Edmodo, a través de sus aulas virtuales, el correo electrónico, Skype y Delphos papás. Es importante remarcar que los profesores de este Departamento, Juan Luis Sánchez y Elena Lucía Priego, ya trabajaban con ellos utilizando la plataforma Edmodo a lo

largo del curso y antes de que esta situación se produjera, lo que nos ha facilitado mucho al resto de profesores que les damos clase la comunicación con ellos, dado el conocimiento que los alumnos tenían de sus recursos.

Cabe destacar la buena coordinación del equipo docente para compartir los recursos que están funcionando con los alumnos y que facilitan la labor a los demás.

4. TEMPORALIZACIÓN

Dada esta situación excepcional se hace difícil establecer la temporalización, ya que ésta será especialmente sensible al grado de desarrollo de los contenidos citados en el apartado 2 con los alumnos.

Además, dadas las diferentes circunstancias que presentan nuestros alumnos en cuanto a las evaluaciones que tienen pendientes y con la intención de poder seguir las instrucciones marcadas por la Consejería de Educación, la enseñanza será totalmente adaptada a esas circunstancias para conseguir que todos puedan recuperar los contenidos no superados. Produciéndose, por tanto, diferentes ritmos de trabajo e incluso trabajándose distintos contenidos según el alumno en el mismo módulo.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación serán los mismos que aparecen recogidos en la programación diseñada para este curso y que se han trabajado durante la primera y la segunda evaluación. En cuanto a los nuevos contenidos trabajados en la tercera evaluación y que se han recogido en el apartado 2. Se utilizarán los criterios de evaluación relacionados con esos contenidos pero tratando de flexibilizarlos en función de la situación de cada alumno y de cada módulo profesional, renunciando al cumplimiento exhaustivo de los mismos y valorando los resultados de aprendizaje más relevantes e imprescindibles de cada uno de ellos.

6. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN

Para la nota final del curso, se seguirá la *“Resolución de 30/04/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen instrucciones para la adaptación de la evaluación, promoción y titulación ante la situación de crisis ocasionada por el COVID-19,* donde se establece que los contenidos trabajados en la tercera evaluación siempre deberán suponer un valor añadido en la evaluación del alumno y nunca y en ningún caso una penalización, dado que no se puede garantizar que todos ellos dispongan de las condiciones materiales y ambientales adecuadas para llevarlas a cabo a distancia. Para ello, los miembros de Departamento han acordado que se hará según el siguiente criterio:

Para calcular la nota final de cada módulo se realizará la media de la 1ª y la 2ª evaluación, y las tareas realizadas durante el confinamiento, sólo podrán suponer una mejora de dicha

nota que hemos considerado que pueda llegar hasta los 2 puntos, por tanto el cálculo de la nota de la evaluación ordinaria se realizará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Nota evaluación ordinaria} = (\text{media de la 1ª y 2ª evaluación}) + (\text{nota 3ª evaluación} * 0,2)$$

7. CRITERIOS GENERALES DE RECUPERACIÓN

a) Recuperación de evaluaciones

La recuperación de evaluaciones suspensas se llevará a cabo a través de planes de recuperación que se evaluarán con los instrumentos fijados en el apartado correspondiente de esta reprogramación. Cada profesor fijará y comunicará a los alumnos las bases del trabajo y los plazos de entrega para la recuperación. Las actividades irán encaminadas a la consecución de los resultados de aprendizaje.

Los plazos han de ser amplios y no tendrán la flexibilidad de las actividades que no sean de recuperación. Se tendrá en cuenta como justificante del incumplimiento del plazo la justificación de las familias de algún problema técnico u otra índole que acredite la imposibilidad del cumplimiento.

Si no hubiese ninguna justificación y no se entregaran los trabajos designados para la recuperación dentro del plazo establecido, el profesor puede penalizar con bajada de nota llegando hasta el 5. Si los trabajos no se entregan o lo hicieran de una forma que no se corresponde con lo solicitado, y no hay motivo alguno que lo acredite, esos contenidos concretos no se darían por recuperados, valorando en la nota final el grado de adquisición de competencias del alumno en el módulo.

b) Recuperación de materias pendientes

Los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores ya fueron informados a principio del curso escolar del procedimiento a seguir para aprobarlas. Sólo hay un alumno en esta situación y dado que la evaluación del segundo curso se celebró el día 20 de abril, día anterior a la realización de esta reprogramación, este alumno ya está evaluado. A este alumno se le ha entregado un plan de recuperación para que pueda conseguir superar dicho módulo en la evaluación extraordinaria. Dicho plan de recuperación incluye la realización de una serie de actividades y también contempla la posibilidad de realizar un examen on-line que se está tratando de coordinar junto con el alumno.

c) 2º FPB

Es importante destacar que la evaluación ordinaria de este curso ya se celebró el día 21 de abril, por tanto, algunos alumnos ya sólo están cursando el módulo de FCT tal y como se está estableciendo por las autoridades educativas. Dada la imposibilidad de realizar este módulo en ninguna empresa por el confinamiento, se está siguiendo un procedimiento de trabajo similar al explicado en la metodología de esta reprogramación. Se les ofreció a estos alumnos la posibilidad de renunciar a la realización de este módulo hasta que la situación se normalizara sin perder ninguna convocatoria, pero ninguno lo hizo dada su intención de seguir realizando otros estudios el próximo curso.

Los alumnos que no han superado alguno de los módulos se les ha entregado un plan de refuerzo para que puedan conseguir superar dichos módulos, la comunicación trata de ser constante con ellos para solucionar cualquier duda que tengan.

d) Evaluación Extraordinaria

Se elaborarán planes de refuerzo educativo en aquellos casos en que los alumnos/as no alcancen las competencias básicas tras la realización de la evaluación ordinaria para permitir que los alumnos puedan lograr aprobar cada uno de los módulos en la evaluación extraordinaria, en ningún caso este departamento contempla la medida del aprobado general.

Estos planes de refuerzo educativo se elaborarán sobre los aprendizajes no superados trabajados en la 1ª y 2ª evaluación, en ningún caso se incluirán los de la 3ª evaluación para evitar perjudicar al alumnado por la situación generada.

8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación tratan de adecuarse a la metodología que se está utilizando y a los recursos de los que dispone el alumnado. Los instrumentos fundamentales provienen de la evaluación y corrección de las herramientas utilizadas y citadas en el apartado de la metodología: resolución de actividades, cuestionarios, ejercicios, problemas, elaboración de presentaciones (PowerPoint o Prezi) y cualquier otro instrumento recogido en la programación general de este departamento. También se está intentando ver la posibilidad de realizar exámenes online a través de alguna plataforma segura.