

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

DECRET 185/2014, de 31 d'octubre, del Consell, pel qual s'establixen vint currículums corresponents als cicles formatius de Formació Professional Bàsica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. [2014/9990]

ÍNDEX

- Preàmbul
Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació
Article 2. Currículum
Article 3. Organització i distribució horària
Article 4. Mòdul professional Formació en Centres de Treball
Article 5. Espais i equipament
Article 6. Professorat
Article 7. Docència d'anglès i valencià
Article 8. Autonomia dels centres
Article 9. Tutoria
Article 10. Requisits dels centres per a impartir estes ensenyances
Disposició addicional primera. Calendari d'implantació
Disposició addicional segona. Efectivitat de l'autorització de centres que van impartir programes de Qualificació Professional Inicial.
- Disposició derogatòria única. Derogació normativa
Disposició final primera. Aplicació i desplegament
Disposició final segona. Entrada en vigor
Annex I. Currículum dels mòduls professionals de Comunicació i Societat I, Ciències Aplicades I i Comunicació i Societat I i II.
Annex II. Currículum dels mòduls professionals de Formació i Orientació Laboral I i Formació i Orientació Laboral II.
Annex III. Títol Professional Bàsic en Servicis Administratius.
Annex IV. Títol Professional Bàsic en Electricitat i Electrònica.
Annex V. Títol Professional Bàsic en Fabricació i Muntatge.
Annex VI. Títol Professional Bàsic en Informàtica i Comunicacions.
- Annex VII. Títol Professional Bàsic en Cuina i Restauració.
Annex VIII. Títol Professional Bàsic en Manteniment de Vehicles.
- Annex IX. Títol Professional Bàsic en Agrojardineria i Composicions Florals.
Annex X. Títol Professional Bàsic en Perruqueria i Estètica.
Annex XI. Títol Professional Bàsic en Servicis Comercials.
Annex XII. Títol Professional Bàsic en Fusteria i Moble.
Annex XIII. Títol Professional Bàsic en Reforma i Manteniment d'Edificis.
Annex XIV. Títol Professional Bàsic en Retocs i Reparació d'Articles Tèxtils i de Pell.
Annex XV. Títol Professional Bàsic en Tapisseria i Cortinatge.
Annex XVI. Títol Professional Bàsic en Vidrieria i Terrisseria.
Annex XVII. Títol Professional Bàsic en Activitats Agropecuàries.
- Annex XVIII. Títol Professional Bàsic en Aprofitaments Forestals.
- Annex XIX. Títol Professional Bàsic en Arts Gràfiques.
Annex XX. Títol Professional Bàsic en Allotjament i Bugaderia.
Annex XXI. Títol Professional Bàsic en Indústries Alimentàries.
Annex XXII. Títol Professional Bàsic en Informàtica d'Oficina.
Annex XXIII. A i B titulacions requerides per a la impartició del Mòdul professional: Formació i Orientació Laboral.
Annex XXIV. L'acció tutorial.

PREÀMBUL

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per l'apartat cinc de l'article únic de la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, establix que les administracions educatives desenvoluparan el currículum dels títols de Formació Professional a partir del currículum bàsic.

El Reial Decret 127/2014, de 28 de febrer, pel qual es regulen aspectes específics de la Formació Professional Bàsica de les ensenyances de Formació Professional del sistema educatiu, s'aproven catorze títols

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana. [2014/9990]

ÍNDICE

- Preámbulo
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.
Artículo 2. Currículo
Artículo 3. Organización y distribución horaria
Artículo 4. Módulo profesional Formación en Centros de Trabajo
Artículo 5. Espacios y equipamiento
Artículo 6. Profesorado
Artículo 7. Docencia de inglés y valenciano
Artículo 8. Autonomía de los centros
Artículo 9. Tutoría
Artículo 10. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas
Disposición adicional primera. Calendario de implantación
Disposición adicional segunda. Efectividad de la autorización de centros que vinieran impartiendo programas de Cualificación Profesional Inicial.
- Disposición derogatoria única. Derogación normativa
Disposición final primera. Aplicación y desarrollo
Disposición final segunda. Entrada en vigor
Anexo I. Currículo de los módulos profesionales de Comunicació y Sociedad I, Ciencias Aplicadas I y Comunicación y Sociedad I y II.
Anexo II. Currículo de los módulos profesionales de Formación y Orientación Laboral I y Formación y Orientación Laboral II.
Anexo III. Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.
Anexo IV. Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica.
Anexo V. Título Profesional Básico en Fabricación y Montaje.
Anexo VI. Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones.
- Anexo VII. Título Profesional Básico en Cocina y Restauración.
Anexo VIII. Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos.
- Anexo IX. Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales.
Anexo X. Título Profesional Básico en Peluquería y Estética.
Anexo XI. Título Profesional Básico en Servicios Comerciales.
Anexo XII. Título Profesional Básico en Carpintería y Mueble.
Anexo XIII. Título Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios.
Anexo XIV. Título Profesional Básico en Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de Piel.
Anexo XV. Título Profesional Básico en Tapicería y Cortinaje.
Anexo XVI. Título Profesional Básico en Vidriería y Alfarería.
Anexo XVII. Título Profesional Básico en Actividades Agropecuarias.
- Anexo XVIII. Título Profesional Básico en Aprovechamientos Forestales.
Anexo XIX. Título Profesional Básico en Artes Gráficas.
Anexo XX. Título Profesional Básico en Alojamiento y Lavandería.
Anexo XXI. Título Profesional Básico en Industrias Alimentarias.
Anexo XXII. Título Profesional Básico en Informática de Oficina.
Anexo XXIII. A y B Titulaciones requeridas para la impartición del Módulo profesional: Formación y Orientación Laboral.
Anexo XXIV. La acción tutorial.

PREÁMBULO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por el apartado cinco del artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, establece que las administraciones educativas desarrollarán el currículum de los títulos de formación profesional, a partir del currículum básico.

El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la formación profesional básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban

professionals bàsics, es fixen els seus currículums bàsics i es modifica el Reial Decret 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents a les ensenyances establides en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, ha establert les condicions específiques d'ordenació de la Formació Professional Bàsica i catorze títols d'estes ensenyances. Així mateix, en la disposició final tercera establíx que el primer curs dels cicles de Formació Professional Bàsica s'implantarà en el curs escolar 2014-2015.

El Reial Decret 356/2014, de 16 de maig, pel qual s'establixen set títols de Formació Professional Bàsica del catàleg de títols de les ensenyances de Formació Professional amplia els títols de Formació Professional Bàsica establits en el Reial Decret 127/2014, de 28 de febrer.

L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, en l'article 53, establíx que és competència exclusiva de la Generalitat la regulació i l'administració de l'ensenyança en tota la seua extensió, nivells i graus, modalitats i especialitats, en l'àmbit de les seues competències, sense perjudi del que disposen l'article 27 de la Constitució i les lleis orgàniques que, d'acord amb l'apartat 1 de l'article 81, la despleguen.

Una vegada aprovat i publicat en el *Boletín Oficial del Estado* la normativa d'ordenació de la Formació Professional Bàsica i que se n'hagen fixat les ensenyances mínimes, els continguts bàsics de les quals representen el 55 per cent de la duració total del currículum d'este cicle formatiu, establida en 2.000 hores, és procedent, tenint en compte els aspectes definits en la normativa anteriorment esmentada, establir el currículum complet d'estes noves ensenyances de Formació Professional Bàsica vinculades al títol mencionat en l'àmbit d'esta comunitat autònoma, ampliant i contextualitzant els continguts dels mòduls professionals, i respectant-ne el perfil professional.

Les ensenyances de Formació Professional Bàsica que formen part de les ensenyances de Formació Professional del sistema educatiu valencià s'establixen en el Decret 135/2014, de 8 d'agost de 2014, del Consell, pel qual es regulen els cicles formatius de Formació Professional Bàsica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

Este marc normatiu fa necessari establir les condicions d'implantació de la Formació Professional Bàsica en l'àmbit de gestió de la Generalitat Valenciana, així com establir el currículum dels cicles formatius corresponents als títols professionals bàsics establits, en compliment del que regula l'article 5 del mencionat Reial Decret 127/2014, de 28 de febrer.

Així mateix, els currículums dels cicles formatius, que figuren en els annexos d'este decret, s'establixen des del respecte a l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió dels centres que impartixen Formació Professional, impulsant estes el treball en equip del professorat i el desenvolupament de plans de formació, investigació i innovació en el seu àmbit docent i les actuacions que afavorisquen la millora contínua dels processos formatius.

D'altra banda, els centres de Formació Professional desenvoluparan els currículums establits en este decret, tenint en compte les característiques de l'alumnat, amb especial atenció a les necessitats de les persones amb discapacitat.

Finalment, cal precisar que el currículum d'estos cicles formatius integra aspectes científics, tecnològics i organitzatius i les competències de l'aprenentatge permanent de les ensenyances establides per aconseguir que l'alumnat adquirisca una visió global dels processos productius propis del perfil professional corresponent i poder continuar estudis en el sistema educatiu.

Fent ús de les competències de l'article 53 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, oït el Consell Valencià de Formació Professional, consultats els agents socials, a proposta de la consellera d'Educació, Cultura i Esport, conforme amb el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió del dia 31 d'octubre de 2014,

DECRETE

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. Este decret té per objecte establir els currículums corresponents als cicles formatius de Formació Professional Bàsica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, tenint en compte les característiques sociopro-

profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha establecido las condiciones específicas de ordenación de la Formación Profesional Básica y catorce títulos de estas enseñanzas. Asimismo, en su disposición final tercera, establece que el primer curso de los ciclos de Formación Profesional Básica se implantará en el curso escolar 2014-2015.

El Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional amplia los títulos de Formación Profesional Básica, establecidos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

El Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, en su artículo 53, establece que es de la competencia exclusiva de la Generalitat la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y en las Leyes Orgánicas que, conforme al apartado 1 de su artículo 81, la desarrollen.

Una vez aprobado y publicado en el *Boletín Oficial del Estado* la normativa de ordenación de la Formación Profesional Básica y se fijan sus enseñanzas mínimas, cuyos contenidos básicos representan el 55 por ciento de la duración total del currículo de este ciclo formativo, establecida en 2000 horas, procede, teniendo en cuenta los aspectos definidos en la normativa anteriormente citada, establecer el currículo completo de estas nuevas enseñanzas de Formación Profesional Básica vinculadas al título mencionado en el ámbito de esta comunidad autónoma, ampliando y contextualizando los contenidos de los módulos profesionales, respetando el perfil profesional del mismo.

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica que forman parte de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo valenciano se establecen en el Decreto 135/2014, de 8 de agosto, del Consell, por el que se regulan los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

Este marco normativo hace necesario establecer las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica en el ámbito de gestión de la Generalitat, así como establecer el currículo de los ciclos formativos correspondientes a los títulos profesionales básicos establecidos, en cumplimiento de lo regulado en el artículo 5 del citado Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Asimismo, los currículos de los ciclos formativos, que figuran en los anexos del presente Decreto, se establecen desde el respeto a la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros que imparten formación profesional, impulsando estos el trabajo en equipo del profesorado y el desarrollo de planes de formación, investigación e innovación en su ámbito docente y las actuaciones que favorezcan la mejora continua de los procesos formativos.

Por otra parte, los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos en este decreto, teniendo en cuenta las características de los alumnos y las alumnas, con especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad.

Finalmente, cabe precisar, que el currículo de estos ciclos formativos integra aspectos científicos, tecnológicos y organizativos y las competencias del aprendizaje permanente de las enseñanzas establecidas para lograr que alumnos y alumnas adquieran una visión global de los procesos productivos propios del perfil profesional correspondiente y poder continuar estudios en el sistema educativo.

En uso de las competencias del artículo 53 del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, oïdo el Consejo Valenciano de Formación Profesional, consultados los agentes sociales, a propuesta de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, conforme con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, y previa deliberación del Consell, en la reunión del día 31 de octubre de 2014,

DECRETO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente decreto tiene por objeto establecer los currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta las

ductives, laborals i educatives de la Comunitat Valenciana. A estos efectos, la identificació del títol, el perfil professional que s'expressa per la competència general, les competències professionals, personals, socials, i les competències per a l'aprenentatge permanent, la relació de qualificacions i, si és el cas, les unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com l'entorn professional i la prospectiva del títol en el sector o sectors són els que es definixen en els títols professionals bàsics regulats en el Reial Decret 127/2014, de 28 de febrer, i en el Reial Decret 356/2014, de 16 de maig.

2. El que disposa este decret serà aplicable en els centres docents que desenrotllen les ensenyances dels cicles de Formació Professional Bàsica ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

Article 2. Currículum

1. La duració total de cada un dels currículums dels cicles de Formació Professional Bàsica és de 2.000 hores.

2. Els seus objectius generals, els mòduls professionals i els objectius dels mòduls professionals mencionats, expressats en termes de resultats d'aprenentatge i els seus criteris d'avaluació, així com les orientacions pedagògiques, són els que s'establixen per a cada un en el Reial Decret 127/2014, de 28 de febrer, i en el Reial Decret 356/2014, de 16 de maig.

3. En el currículum corresponent a la Comunitat Valenciana, el contingut dels mòduls professionals associats als blocs comuns en mòdul de Comunicació i Societat I, mòdul de Comunicació i Societat II i mòdul de Ciències Aplicades I és el que s'establix en l'annex I.

4. El currículum del mòdul de Ciències Aplicades II, dels cicles de Formació Professional Bàsica, s'establix per a cada un dels currículums en els annexos III a XXII d'este decret.

5. En el currículum corresponent a la Comunitat Valenciana s'incorporen dos mòduls professionals no associats a unitats de competència denominats Formació i Orientació Laboral I i Formació i Orientació Laboral II, establits en l'annex II d'este decret.

6. El currículum dels mòduls professionals associats a unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals s'establix en els annexos III a XXII d'este decret.

Article 3. Organització i distribució horària

La impartició dels mòduls professionals de cada un dels currículums dels cicles de Formació Professional Bàsica s'organitzarà en dos cursos acadèmics. La temporalització en cada curs acadèmic, la seua càrrega lectiva completa i la distribució horària setmanal es concreten en els annexos III a XXII d'este decret.

Article 4. Mòdul professional Formació en Centres de Treball

El mòdul professional de Formació en Centres de Treball es realitzarà, amb caràcter general, durant el tercer trimestre del segon curs. En els annexos es regula amb caràcter excepcional la fixació de dos unitats formatives per a la realització de la Formació en Centres de Treball, una al final del primer curs i una altra al final del segon.

Article 5. Espais i equipament

Els espais mínims que han de reunir els centres educatius per a permetre el desenrotllament de les ensenyances dels cicles de Formació Professional Bàsica, complint la normativa sobre prevenció de riscos laborals, així com la normativa sobre seguretat i salut en el lloc de treball, així com sobre igualtat d'oportunitats, disseny per a tots i accessibilitat universal, són els establits en els annexos III a XXII d'este decret.

Els espais formatius establits poden ser ocupats per diferents grups d'alumnat que cursen el mateix o altres cicles formatius o etapes educatives, i no necessàriament han de diferenciar-se per mitjà de tancaments.

L'equipament, a més de ser el necessari i suficient per a garantir l'adquisició dels resultats d'aprenentatge i la qualitat de l'ensenyança a l'alumnat segons el sistema de qualitat adoptat, haurà de complir les condicions següents:

1. Els equips, màquines, etc. disposaran de la instal·lació necessària perquè funcionen correctament, i compliran les normes de seguretat i de prevenció de riscos i totes les altres que siguin aplicables.

características socio-productivas, laborales y educativas de la Comunitat Valenciana. A estos efectos, la identificación del título, el perfil profesional que viene expresado por la competencia general, las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente, la relación de cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como el entorno profesional y la prospectiva del título en el sector o sectores, son los que se definen en los títulos profesionales básicos regulados en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero y en el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.

2. Lo dispuesto en este decreto será de aplicación en los centros docentes que desarrollen las enseñanzas de los ciclos de Formación Profesional Básica ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

Artículo 2. Currículo

1. La duración total de cada uno de los currículos de los ciclos de Formación Profesional Básica es de 2.000 horas.

2. Sus objetivos generales, los módulos profesionales y los objetivos de dichos módulos profesionales, expresados en términos de resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación, así como las orientaciones pedagógicas, son los que se establecen para cada uno de ellos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y en el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.

3. En el currículo propio para la Comunitat Valenciana, el contenido de los módulos profesionales asociados a los bloques comunes Módulo de Comunicación y Sociedad I, Módulo de Comunicación y Sociedad II y Módulo de Ciencias Aplicadas I es el establecido en el anexo I.

4. El currículo del Módulo de Ciencias Aplicadas II, de los ciclos de Formación Profesional Básica se establecen para cada uno de los currículos en los anexos III a XXII del presente decreto.

5. En el currículo propio para la Comunitat Valenciana, se incorporan dos módulos profesionales no asociados a unidades de competencia denominados 'Formación y Orientación Laboral I' y 'Formación y Orientación Laboral II, establecidos en el anexo II del presente decreto.

6. El currículo de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales se establece en los anexos III a XXII del presente decreto.

Artículo 3. Organización y distribución horaria

La impartición de los módulos profesionales de cada uno de los currículos de los ciclos de Formación Profesional Básica se organizará en dos cursos académicos. La temporalización en cada curso académico, su carga lectiva completa y la distribución horaria semanal se concretan en los anexos III a XXII del presente decreto.

Artículo 4. Módulo profesional Formación en Centros de Trabajo

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se realizará, con carácter general, durante el tercer trimestre del segundo curso. En los anexos se regula con carácter excepcional la fijación de dos unidades formativas para la realización de la formación en centros de trabajo, una al final del primer curso y otra al final del segundo.

Artículo 5. Espacios y equipamiento

Los espacios mínimos que deben reunir los centros educativos para permitir el desarrollo de las enseñanzas de los ciclos de Formación Profesional Básica, cumpliendo con la normativa sobre prevención de riesgos laborales, así como la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo, así como sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, son los establecidos en los anexos III a XXII del presente decreto.

Los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado que cursen el mismo u otros ciclos formativos o etapas educativas, y no necesariamente deben diferenciarse mediante cerramientos.

El equipamiento, además de ser el necesario y suficiente para garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza al alumnado según el sistema de calidad adoptado, deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Los equipos, máquinas, etc. dispondrán de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento y cumplirán con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.

2. La seua quantitat i característiques hauran d'estar en funció del nombre d'alumnes i permetre l'adquisició dels resultats d'aprenentatge, tenint en compte els criteris d'avaluació i els continguts que s'inclouen en cada un dels mòduls professionals que s'impartisquen en els espais mencionats.

Article 6. Professorat

1. Les especialitats del professorat amb assignació docent en els mòduls professionals que constitueixen les ensenyances establides per a cada un dels títols, el currículum dels quals es desplega en els annexos I a XXII d'este decret, són les establides en l'apartat corresponent dels annexos I a XIV del Reial Decret 127/2014, de 28 de març, i en el Reial Decret 356/2014, de 16 de maig.

2. En l'annex XXI A i B d'este decret es determinen les especialitats i, si és el cas, les condicions de formació inicial del professorat amb assignació docent en els mòduls professionals de Formació i Orientació Laboral I i II, regulat en l'article 2 d'este decret.

3. A fi de garantir el compliment de l'article 20 del Reial Decret 127/2014, de 28 de març, i la disposició transitòria segona per a la impartició dels mòduls professionals que el conformen, s'haurà d'acreditar que es complixen tots els requisits establits en l'article esmentat, aportant la documentació següent:

a) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic oficial exigít. Quan la titulació presentada estiga vinculada amb el mòdul professional que es desitja impartir, es considerarà que engloba en si mateixa els objectius del mencionat mòdul. En cas contrari, a més de la titulació, s'aportaran els documents indicats en l'apartat següent.

b) En cas que es desitge justificar que les ensenyances conduents a la titulació aportada engloben els objectius dels mòduls professionals que es pretén impartir:

1r Certificat acadèmic personal dels estudis realitzats, original o fotocòpia compulsada, expedit per un centre oficial, en el qual consten les ensenyances cursades on es detallen les assignatures.

2n Programes dels estudis aportats i cursats per la persona interessada, original o fotocòpia compulsada d'estos, segellats per la mateixa universitat o centre docent oficial o autoritzat corresponent.

c) En el cas de justificació d'experiència docent en centres privats o dependents d'altres administracions diferents de l'educativa, s'aportarà la documentació acreditativa del centre educatiu, amb indicació del temps de docència i les matèries, assignatures o mòduls professionals impartits. Els mencionats documents hauran d'estar visats per la Inspecció Educativa per als centres privats o per l'autoritat de què depenga el centre en el cas d'altres administracions diferents de l'educativa.

4. Els professors i les professores que impartisquen els mòduls professionals de Comunicació i Societat I i II de forma unitària i no pertanguen a l'especialitat de llengua estrangera o valencià corresponent, hauran d'acreditar la seua competència lingüística d'acord amb el que estableix l'Orde 17/2013, de 15 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les titulacions administratives que faculden per a l'ensenyament en valencià, del valencià i en llengües estrangeres en les ensenyances no universitàries a la Comunitat Valenciana.

5. A fi de garantir la qualitat d'estes ensenyances, el professorat dels centres docents que no pertanyen a l'Administració educativa ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat, per a poder impartir els mòduls professionals que conformen els respectius cicles de Formació Professional Bàsica hauran de posseir la corresponent titulació acadèmica que es concreta i, a més, acreditar la formació pedagògica i didàctica a què fa referència l'article 100.2 de la Llei Orgànica d'Educació. La titulació acadèmica universitària requerida s'adaptarà a la seua equivalència de grau/màster universitari.

Article 7. Docència d'anglès i valencià

1. Els mòduls de Comunicació i Societat I i II podran dividir-se en unitats formatives de competència lingüística en llengua estrangera i en llengua valenciana.

En els annexos III a XXII d'este decret s'estableix el quadre horari en relació amb l'organització dels mòduls professionals Comunicació i Societat I i II en unitats formatives de menor duració.

2. Su cantidad y características deberán estar en función del número de alumnos/as y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

Artículo 6. Profesorado

1. Las especialidades del profesorado con asignación docente en los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas establecidas para cada uno de los títulos cuyo currículo se desarrolla en los anexos I a XXII del presente decreto, son las establecidas en el apartado correspondiente de los anexos I a XIV del Real Decreto 127/2014, de 28 de marzo, y en el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.

2. En el anexo XXI A y B del presente Decreto se determinan las especialidades y, en su caso, las condiciones de formación inicial del profesorado con asignación docente en los módulos profesionales de Formación y Orientación Laboral I y II regulado en el artículo 2 del presente decreto.

3. Con objeto de garantizar el cumplimiento del artículo 20 del Real Decreto 127/2014, de 28 de marzo, y la disposición transitoria segunda, para la impartición de los módulos profesionales que lo conforman se deberá acreditar que se cumple con todos los requisitos establecidos en el citado artículo, aportando la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido. Cuando la titulación presentada esté vinculada con el módulo profesional que se desea impartir, se considerará que engloba en sí misma los objetivos de dicho módulo. En caso contrario, además de la titulación, se aportarán los documentos indicados en el apartado siguiente.

b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:

1.º. Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.

2.º. Programas de los estudios aportados y cursados por la persona interesada, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o centro docente oficial o autorizado correspondiente.

c) En el caso de justificación de experiencia docente en centros privados o dependientes de otras administraciones distintas de la educativa, se aportará la documentación acreditativa del centro educativo, con indicación del tiempo de docencia y las materias, asignaturas o módulos profesionales impartidos. Dichos documentos deberán estar visados por la Inspección Educativa para los centros privados o por la autoridad de la que dependa el centro en el caso de otras administraciones distintas de la educativa.

4. Los profesores y profesoras que impartan los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II de forma unitaria y no pertenezcan a la especialidad de lengua extranjera o valenciano correspondiente, deberán acreditar su competencia lingüística de acuerdo con lo establecido en la Orden 17/2013, de 15 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las titulaciones administrativas que facultan para la enseñanza en valenciano, del valenciano, y en lenguas extranjeras en las enseñanzas no universitarias en la Comunitat Valenciana.

5. Con el fin de garantizar la calidad de estas enseñanzas, el profesorado de los centros docentes no pertenecientes a la Administración educativa ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana, para poder impartir los módulos profesionales que conforman los respectivos ciclos de Formación Profesional Básica, deberán poseer la correspondiente titulación académica que se concreta y además acreditar la formación pedagógica y didáctica a la que hace referencia el artículo 100.2 de la Ley Orgànica de Educación. La titulación académica universitària requerida se adaptará a su equivalència de grado/màster universitari.

Artículo 7. Docencia de inglés y valenciano

1. Los módulos de Comunicación y Sociedad I y II podrán dividirse en unidades formativas de competencia lingüística en lengua extranjera y en lengua valenciana.

En los anexos III a XXII del presente Decreto se establece el cuadro horario en relación a la organización de los módulos profesionales Comunicación y Sociedad I y II en unidades formativas de menor duración.

2. En tot cas, la programació de les unitats formatives així dissenyades haurà de realitzar-se de forma coordinada entre el professorat que les impartixen, mantenint el principi globalitzador de la metodologia d'estes ensenyances, i hauran de garantir l'adquisició del conjunt de resultats d'aprenentatge dels mòduls mencionats.

3. Es garantirà l'equilibri entre les dos llengües cooficials en les hores lectives destinades a la impartició dels continguts curriculars d'estes matèries.

Article 8. Autonomia dels centres

1. Els centres educatius disposaran, de conformitat amb la normativa aplicable en cada cas, de la necessària autonomia pedagògica, d'organització i de gestió econòmica per al desenvolupament de les ensenyances i la seua adaptació a les característiques concretes de l'entorn socioeconòmic, cultural i professional.

2. En el marc general del projecte educatiu, i depenent de les característiques del seu entorn productiu, els centres autoritzats per a impartir el cicle formatiu concretaran i desenvoluparan el currículum per mitjà de l'elaboració del projecte curricular del cicle de Formació Professional Bàsica i de les programacions didàctiques de cada un dels seus mòduls professionals, en els termes establits en este decret, incloent-hi les competències i continguts de caràcter transversal que figuren en el Reial Decret 127/2014, de 28 de març.

3. La conselleria amb competències en estes ensenyances de Formació Professional afavorirà l'elaboració de projectes d'innovació, així com de models de programació docent i de materials didàctics que faciliten al professorat el desenvolupament del currículum.

4. Els centres, en l'exercici de la seua autonomia, podran adoptar experimentacions, plans de treball, formes d'organització o ampliació de l'horari escolar en els termes que estableisca la conselleria amb competències en estes ensenyances de cicles de Formació Professional Bàsica, sense que, en cap cas, s'imposen aportacions a l'alumnat ni exigències per a aquella.

Article 9. Tutoria

En cada un dels cursos del cicle de Formació Professional Bàsica es dedicarà una hora setmanal a la tutoria. L'annex XXIV estableix unes orientacions bàsiques sobre l'acció tutorial en els cicles formatius de Formació Professional Bàsica.

Article 10. Requisits dels centres per a impartir estes ensenyances

Tots els centres de titularitat pública o privada ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana que oferisquen ensenyances conduents a l'obtenció dels respectius títols de Formació Professional Bàsica s'ajustaran al que estableix la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i les normes que la despleguen.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Calendari d'implantació

La implantació del currículum objecte de regulació d'este decret tindrà lloc en el curs escolar 2014-2015 per a les ensenyances corresponents al curs primer, i l'any 2015-2016 per a les del segon curs.

Segona. Efectivitat de l'autorització de centres que van impartir Programes de Qualificació Professional Inicial

La conselleria competent en matèria d'educació podran determinar l'efectivitat d'autorització dels centres públics i privats que van impartir Programes de Qualificació Professional Inicial, per a impartir ensenyances conduents a un títol professional bàsic sense necessitat de sol·licitar una nova autorització, sempre que el dit títol continga el perfil professional del programa que estava impartint.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queden derogades totes les normes del mateix rang o d'un rang inferior que s'oposen al que estableix este decret.

2. En todo caso, la programación de las unidades formativas así diseñadas deberá realizarse de forma coordinada entre el profesorado que las imparten, manteniendo el principio globalizador de la metodología de estas enseñanzas, y deberán garantizar la adquisición del conjunto de resultados de aprendizaje de dichos módulos.

3. Se garantizará el equilibrio entre las dos lenguas cooficiales en las horas lectivas destinadas a la impartición de los contenidos curriculares de estas materias.

Artículo 8. Autonomía de los centros

1. Los centros educativos dispondrán, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso, de la necesaria autonomía pedagógica, de organización y de gestión económica para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

2. En el marco general del proyecto educativo y en función de las características de su entorno productivo, los centros autorizados para impartir el ciclo formativo concretarán y desarrollarán el currículo mediante la elaboración del proyecto curricular del ciclo de Formación Profesional Básica y de las programaciones didácticas de cada uno de sus módulos profesionales, en los términos establecidos en este decreto, incluyendo las competencias y contenidos de carácter transversal recogidos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de marzo.

3. La conselleria con competencias en estas enseñanzas de formación profesional favorecerá la elaboración de proyectos de innovación, así como de modelos de programación docente y de materiales didácticos, que faciliten al profesorado el desarrollo del currículo.

4. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización o ampliación del horario escolar en los términos que establezca la conselleria con competencias en estas enseñanzas de ciclos de Formación Profesional Básica, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones al alumnado ni exigencias para la misma.

Artículo 9. Tutoría

En cada uno de los cursos del ciclo de Formación Profesional Básica se dedicará una hora semanal a la tutoría. El anexo XXIV establece unas orientaciones básicas sobre la acción tutorial en los ciclos formativos de Formación Profesional Básica.

Artículo 10. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas

Todos los centros de titularidad pública o privada ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana que ofrezcan enseñanzas conducentes a la obtención de los respectivos títulos de Formación Profesional Básica se ajustarán a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en las normas que lo desarrollen.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Calendario de implantación

La implantación del currículo objeto de regulación del presente decreto tendrá lugar en el curso escolar 2014/2015 para las enseñanzas correspondientes al curso primero, y en el año 2015-2016 para las del segundo curso.

Segunda. Efectividad de la autorización de centros que vinieran impartiendo Programas de Cualificación Profesional Inicial

La Conselleria competente en materia de educación podrán determinar la efectividad de autorización de los centros públicos y privados que vinieran impartiendo Programas de Cualificación Profesional Inicial para impartir enseñanzas conducentes a un título profesional básico sin necesidad de solicitar una nueva autorización, siempre que dicho título contenga el perfil profesional del Programa que venía impartiendo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este decreto.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Aplicació i desplegament

S'autoritza qui exercisca la titularitat de la conselleria competent en matèria educativa per a dictar totes les disposicions que siguen necessàries per a l'aplicació i desplegament que disposa este decret.

Segona. Entrada en vigor

Este decret entrarà en vigor l'endemà de ser publicat en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. No obstant això, els seus efectes es consideraran que fan referència a partir de l'inici dels processos d'escolarització del curs 2014-2015.

València, 31 d'octubre de 2014

El president de la Generalitat,
ALBERTO FABRA PART

La consellera d'Educació, Cultura i Esport
MARÍA JOSÉ CATALÁ VERDET

ANNEX I

CURRÍCULUM DELS MÒDULS PROFESSIONALS DE COMUNICACIÓ I SOCIETAT I, CIÈNCIES APLICADES I I COMUNICACIÓ I SOCIETAT I I II.

a) Continguts i duració dels mòduls professionals:

Mòdul professional: Comunicació i Societat I.

Codi: 3011.

Duració: 158 hores.

Continguts:

- Unitat formativa 1. Societat I.
Duració. 38 hores.
Valoració de les societats prehistòriques i antigues i la seua relació amb el medi natural:
- Els paisatges naturals. Aspectes generals i locals.
 - Factors i components del paisatge natural: clima, relleu, hidrografia i vegetació natural. El territori espanyol.
 - Comentari de gràfiques sobre temps i clima.
 - Les societats prehistòriques.
 - Distribució de les societats prehistòriques. La seua relació amb el medi ambient.
 - El procés d'hominització. Del nomadisme al sedentarisme.
 - Art i pensament màgic. Estratègies de representació i la seua relació amb les arts audiovisuals actuals.
 - El naixement de les ciutats.
 - L'hàbitat urbà i la seua evolució.
 - Gràfics de representació urbana.
 - Les societats urbanes antigues. Els orígens del món mediterrani.
 - La cultura grega: extensió, trets i fites principals.
 - Característiques essencials de l'art grec. Models arquitectònics i escultòrics: el canó europeu.
 - La cultura romana. Extensió militar i comercial. Característiques socials i polítiques.
 - Característiques essencials de l'art romà. Models arquitectònics i escultòrics.
 - Perspectiva de gènere en l'estudi de les societats urbanes antigues.
 - Presència i pervivència de Grècia i Roma en la península Ibèrica i el territori espanyol.
 - Tractament i elaboració d'informació per a les activitats educatives.
 - Autonomia.
 - Fonts i recursos per a obtenir informació.
 - Recursos bàsics: guions, esquemes i resums, entre altres recursos.
 - Ferramentes senzilles de localització cronològica.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Aplicación y desarrollo

Se autoriza a quien ostente la titularidad de la conselleria competente en materia educativa para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo de lo dispuesto en el presente decreto.

Segunda. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. No obstante, sus efectos se entenderán referidos a partir del inicio de los procesos de escolarización del curso 2014-2015.

Valencia, 31 de octubre de 2014.

El president de la Generalitat,
ALBERTO FABRA PART

La consellera de Educación, Cultura y Deporte,
MARÍA JOSÉ CATALÁ VERDET

ANEXO I

CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I, CIENCIAS APLICADAS I Y COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I Y II.

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo profesional: Comunicación y Sociedad I.

Código: 3011.

Duración: 158 horas.

Contenidos:

- Unidad formativa 1. Sociedad I.
Duración. 38 horas.
Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:
- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.
 - Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.
 - Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.
 - Las sociedades prehistóricas.
 - Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.
 - El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.
 - Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.
 - El nacimiento de las ciudades.
 - El hábitat urbano y su evolución.
 - Gráficos de representación urbana.
 - Las sociedades urbanas antiguas. Los orígenes del mundo mediterráneo.
 - La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.
 - Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canó europeo.
 - La cultura romana. Extensió militar y comercial. Características sociales y políticas.
 - Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.
 - Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.
 - Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.
 - Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Autonomía.
 - Fuentes y recursos para obtener información.
 - Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros recursos.
 - Herramientas sencillas de localización cronológica.

- Estratègies de composició d'informació escrita. Ús de processadors de text.
- Vocabulari seleccionat i específic.
- Valoració de la creació de l'espai europeu en les edats mitjana i moderna.
 - L'Europa medieval.
 - L'extensió i localització dels nous regnes i territoris.
 - Característiques i principals fites històriques de la societat feudal.
 - Pervivència d'usos i costums. L'espai agrari i les seues característiques.
 - El contacte amb altres cultures. El món musulmà: naixement i expansió. Comerç amb Orient.
 - Relacions entre cultures en l'actualitat.
 - L'Europa de les monarquies absolutes.
 - Les grans monarquies europees: ubicació i evolució sobre el mapa en el context europeu.
 - Principis de la monarquia absoluta.
 - La monarquia absoluta a Espanya. Les societats modernes: nous grups socials i expansió del comerç.
 - Evolució del sector productiu durant el període.
 - La colonització d'Amèrica.
 - El desembarcament castellà: 1492, causes i conseqüències.
 - L'imperi americà espanyol. Altres imperis colonials.
 - Les societats ameríndies: destrucció, sincretisme i mestissatge.
- Aportacions a la cultura espanyola.
 - Estudi de la població.
 - Evolució demogràfica de l'espai europeu.
 - La primera revolució industrial i les seues transformacions socials i econòmiques.
 - Indicadors demogràfics bàsics per a analitzar una societat. Trets i característiques de la població europea i mundial actuals.
 - Comentari de gràfiques de població: pautes i instruments bàsics.
- L'evolució de l'art europeu de les èpoques medieval i moderna.
- L'art medieval: característiques i períodes principals.
- El Renaixement: canvi i transformació de l'art.
- Profunditat i ús del color en la pintura i la seua evolució fins al Romanticisme.
- Pautes bàsiques per al comentari d'obres pictòriques.
- Tractament i elaboració d'informació per a les activitats educatives.
- Busca d'informació a través d'Internet. Ús de repositoris de documents i enllaços web.
- Recursos bàsics: resums, fitxes temàtiques, biografies, fulls de càlcul o similars, elaboració, entre d'altres.
- Vocabulari específic.

Unitat formativa 2. Comunicació en Llengua Castellana i Valenciana I.

Duració. 82 hores.

Utilització d'estratègies de comunicació oral en llengua castellana i valenciana:

- Textos orals.
 - Tipus i característiques.
 - Característiques dels reportatges.
 - Característiques de les entrevistes.
 - Aplicació de l'escolta activa en la comprensió de textos orals.
 - Memòria auditiva.
 - Atenció visual.
 - Empatia.
 - Estratègies lingüístiques: parafrasejar, emetre paraules de reforç o compliment, resumir, entre d'altres.
 - Pautes per a evitar la disrupció en situacions de comunicació oral.
 - L'intercanvi comunicatiu.
 - Elements extralingüístics de la comunicació oral.
 - Usos orals informals i formals de la llengua.
 - Adequació al context comunicatiu.
 - El to de veu.
 - Aplicació de les normes lingüístiques en la comunicació oral.
- Organització de la frase: estructures gramaticals bàsiques. Coherència semàntica.

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

Unidad formativa 2. Comunicació en llengua castellana i valenciana I.

Duración. 82 horas.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana y valenciana:

- Textos orales.
 - Tipos y características.
 - Características de los reportajes.
 - Características de las entrevistas.
 - Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.
 - Memoria auditiva.
 - Atención visual.
 - Empatía.
 - Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras.
 - Pautas para evitar la disrupción en situaciones de comunicación oral.
 - El intercambio comunicativo.
 - Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.
 - Usos orales informales y formales de la lengua.
 - Adequación al contexto comunicativo.
 - El tono de voz.
 - Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
- Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.

- Composicions orals.
- Exposicions orals senzilles sobre fets de l'actualitat.
- Presentacions orals senzilles.
- Ús de mitjans de suport: audiovisuals i TIC.
- Utilització d'estratègies de comunicació escrita en llengua castellana i valenciana:
 - Tipus de textos. Característiques de textos propis de la vida quotidiana i professional.
 - Estratègies de lectura: elements textuais.
 - Prelectura.
 - Lectura.
 - Postlectura.
 - Pautes per a la utilització de diccionaris diversos.
 - Tipus de diccionaris.
 - Recursos en la xarxa i el seu ús.
 - Estratègies bàsiques en el procés de composició escrita.
 - Planificació.
 - Textualització.
 - Revisió.
 - Aplicació en textos propis de la vida quotidiana, en l'àmbit acadèmic i en els mitjans de comunicació.
 - Presentació de textos escrits en diferents suports.
 - Aplicació de les normes gramaticals.
 - Aplicació de les normes ortogràfiques.
 - Instruments informàtics de programari per a l'ús en processadors de text.
 - Textos escrits.
 - Principals connectors textuais.
 - Aspectes bàsics de les formes verbals en els textos, amb especial atenció als valors aspectuals de perífrasis verbals.
 - Funció subordinada, substantiva, adjectiva i adverbial del verb.
 - Sintaxi: enunciat, frase i oració; subjecte i predicat; complement directe, indirecte, de règim, circumstancial, agent i atribut.
 - Lectura de textos literaris en llengua castellana i valenciana anteriors al segle XIX:
 - Pautes per a la lectura de fragments literaris.
 - Instruments per a la recollida d'informació de la lectura d'una obra literària.
 - Característiques estilístiques i temàtiques de la literatura en llengua castellana i valenciana a partir de l'edat mitjana fins al segle XVIII.
 - Literatura medieval.
 - Renaixement.
 - El Segle d'Or.
 - La literatura il·lustrada.
 - La narrativa. Temes i estils recurrents segons l'època literària.
 - Valoració dels recursos estilístics i expressius més significatius.
 - Pautes per a l'elaboració de composicions pròpies breus sobre temes d'interès.
 - Lectura i interpretació de poemes. Temes i estils recurrents segons l'època literària.
 - Valoració dels recursos estilístics i expressius més significatius.
 - Pautes per a l'elaboració de composicions pròpies breus sobre temes d'interès.
 - El teatre. Temes i estils segons l'època literària.

Unitat formativa 3. Comunicació en Llengua Anglesa I.
Duració. 38 hores.
Comprensió i producció de textos orals bàsics en llengua anglesa:

- Idees principals en telefonades, missatges, ordres i indicacions molt clares.
- Descripció general de persones, llocs, objectes (de l'àmbit professional i del públic).
- Activitats del moment present, passat i del futur: esdeveniments i usos socials.
- Accions pròpies de l'àmbit professional.
- Narració sobre situacions habituals i freqüents del moment present, passat i del futur.
- Lèxic freqüent, expressions i frases senzilles per a entendre's en transaccions i gestions quotidianes de l'entorn personal o professional:

- Composiciones orales.
- Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
- Presentaciones orales sencilla.
- Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.
- Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana y valenciana:
 - Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional.
 - Estrategias de lectura: elementos textuales.
 - Prelectura.
 - Lectura.
 - Postlectura.
 - Pautas para la utilización de diccionarios diversos.
 - Tipos de diccionarios.
 - Recursos en la red y su uso.
 - Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.
 - Planificación.
 - Textualización.
 - Revisión.
 - Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.
 - Presentación de textos escritos en distintos soportes.
 - Aplicación de las normas gramaticales.
 - Aplicación de las normas ortográficas.
 - Instrumentos informáticos de *software* para su uso en procesadores de texto.
 - Textos escritos.
 - Principales conectores textuales.
 - Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.
 - Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.
 - Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.
 - Lectura de textos literarios en lengua castellana y valenciana anteriores al siglo XIX:
 - Pautas para la lectura de fragmentos literarios.
 - Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
 - Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana y valenciana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.
 - Literatura medieval.
 - Renacimiento.
 - El Siglo de Oro.
 - La literatura ilustrada.
 - La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
 - Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.
 - Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.
 - Lectura e interpretación de poemas. Temes i estils recurrentes según la época literaria.
 - Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.
 - Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.
 - El teatro. Temes i estils segons l'època literària.

Unidad formativa 3. Comunicación en lengua inglesa I.
Duración. 38 horas.
Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).
- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.
- Acciones propias del ámbito profesional.
- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.
- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o

activitats d'interès personal, de la vida diària, relacions humanes i socials. Lèxic freqüent relacionat amb les TIC.

- Recursos gramaticals:
 - Temps i formes verbals en present, passat; verbs principals, modals i auxiliars. Significat i valors de les formes verbals.
 - Funcions comunicatives associades a situacions habituals i freqüents: demanar i donar informació, expressar opinions; saludar i respondre a una salutació; dirigir-se a algú; iniciar i tancar un tema, entre d'altres.
 - Elements lingüístics fonamentals.
 - Marcadors del discurs per a iniciar, ordenar i finalitzar.
 - Estructures gramaticals bàsiques.
- Pronunciació de fonemes o grups fònics de caràcter bàsic que presenten més dificultat.
- Ús de registres adequats en les relacions socials. Normes de cortesia de països de parla anglesa en situacions habituals i freqüents de l'àmbit personal o professional.
- Propietats essencials del text oral: adequació, coherència i cohesió textuals.
- Estratègies fonamentals de comprensió i escolta activa: paraules clau, estratègies per a recordar i utilitzar el lèxic.
- Participació en conversacions en llengua anglesa:
 - Estratègies de comprensió i escolta activa per a iniciar, mantindre i acabar la interacció. Estratègies per a mostrar interès.
- Elaboració de missatges i textos senzills en llengua anglesa:
 - Comprensió de la informació global i la idea principal de textos bàsics quotidians, d'àmbit personal o professional: cartes, missatges, avisos, instruccions, correus electrònics, informació en Internet, fullets.

- Lèxic freqüent per a entendre's en transaccions i gestions quotidianes i senzilles de l'àmbit personal o professional.
- Composició de textos escrits molt breus, senzills i ben estructurats: missatges, correus electrònics, qüestionaris, entre d'altres.
- Recursos gramaticals:
 - Temps i formes verbals. Relacions temporals: anterioritat, posterioritat i simultaneïtat. Valors i significats de les formes verbals.

- Estructures gramaticals bàsiques: oracions simples i compostes (coordinades i juxtaposades); subordinades substantives, adjectives i adverbials.
- Funcions comunicatives més habituals de l'àmbit personal o professional en mitjans escrits.
- Elements lingüístics fonamentals atenent els tipus de textos, contextos i propòsits comunicatius. Intenció comunicativa: objectivitat/subjectivitat; informar, preguntar.
- Propietats bàsiques del text: adequació, coherència i cohesió. Ús de les formes verbals. Marcadors discursius. Lèxic precís.
- Estratègies i tècniques de compressió lectora: abans de la lectura, durant la lectura i després de la lectura.
- Estratègies de planificació i de correcció. Utilització dels recursos adequats a la situació.

Mòdul professional: Ciències Aplicades I.

Codi: 3009.

Duració: 158 hores.

Continguts:

- Resolució de problemes per mitjà d'operacions bàsiques:
 - Reconeixement i diferenciació dels diferents tipus de nombres.
- Representació en la recta real.
 - Utilització de la jerarquia de les operacions.
 - Ús del parèntesi en càlculs que impliquen les operacions de suma, resta, producte, divisió i potència.
 - Interpretació i utilització dels nombres reals i les operacions en diferents contextos. Notació més adequada en cada cas.
 - Proporcionalitat directa i inversa.
 - Aplicació a la resolució de problemes de la vida quotidiana.
 - Els percentatges en l'economia.
 - Interès simple i compost.
- Reconeixement de materials i instal·lacions de laboratori:
 - Normes generals de treball en el laboratori.
 - Material de laboratori. Tipus i utilitat.
 - Normes de seguretat.

profesional: actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.
 - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.
 - Elementos lingüísticos fundamentales.
 - Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.
 - Estructuras gramaticales básicas.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesia de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.
- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuals.
- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa: palabras clave, estrategias para recordar y utilizar el léxico.
- Participación en conversaciones en lengua inglesa:
 - Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.
- Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:
 - Comprensió de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.
 - Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional.
 - Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados: mensajes, correos electrónicos, cuestionarios, entre otros.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Valores y significados de las formas verbales.
- Estructuras gramaticales básicas: oraciones simples y compuestas (coordinadas y yuxtapuestas); subordinadas sustantivas, adjetivas y adverbiales.
- Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.
- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intenció comunicativa: objetividad/subjectividad; informar, preguntar.
- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.
- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo profesional: Ciencias Aplicadas I.

Código: 3009.

Duración: 158 horas.

Contenidos.

- Resolución de problemas mediante operaciones básicas.
 - Reconocimiento y diferenciació de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.
 - Utilización de la jerarquía de las operaciones.
 - Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.
 - Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.
 - Proporcionalidad directa e inversa.
 - Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.
 - Los porcentajes en la economía.
 - Interés simple y compuesto.
- Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:
 - Normas generales de trabajo en el laboratorio.
 - Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.
 - Normas de seguridad.

- Reactius. Utilització, emmagatzematge i classificació.
- Tècniques d'observació òptiques. Microscopi i lupa binocular.
- Identificació de les formes de la matèria:
 - Unitats de longitud: el metre, múltiples i submúltiples.
 - Unitats de capacitat: el litre, múltiples i submúltiples.
 - Unitats de massa: el gram, múltiples i submúltiples.
 - Matèria. Propietats de la matèria. Sistemes materials.
 - Sistemes materials homogenis i heterogenis.
 - Naturalesa corpuscular de la matèria. Teoria cinètica de la matèria.
- Classificació de la matèria segons el seu estat d'agregació i composició.
 - Canvis d'estat de la matèria.
 - Temperatura de fusió i d'ebullició.
 - Concepte de temperatura.
 - Diferència d'ebullició i evaporació.
 - Notació científica.
- Separació de mescles i substàncies:
 - Diferència entre substàncies pures i mescles.
 - Tècniques bàsiques de separació de mescles: decantació, cristallització i destil·lació.
- Classificació de les substàncies pures. Taula periòdica.
- Diferència entre elements i compostos.
- Diferència entre mescles i compostos.
- Materials relacionats amb el perfil professional.
- Elements més importants de la taula periòdica i ubicació.
- Propietats més importants dels elements bàsics.
- Reconeixement de l'energia en els processos naturals:
 - Manifestacions de l'energia en la naturalesa: terratrèmols, tsunamis, volcans, riuades, moviment de les aspes d'un molí i energia elèctrica obtinguda a partir dels salts d'aigua en els rius, entre d'altres.
 - L'energia en la vida quotidiana.
 - Distints tipus d'energia.
 - Transformació de l'energia.
 - Energia, calor i temperatura. Unitats.
 - Fonts d'energia renovables i no renovables.
 - Fonts d'energia utilitzades pels sers vius.
 - Conservació de les fonts d'energies
- Localització d'estructures anatòmiques bàsiques:
 - Nivells d'organització de la matèria viva.
 - Procés de nutrició: en què consistix, quins aparells o sistemes hi intervien, funció de cada un, integració d'estos.
 - Procés d'excreció: en què consistix, quins aparells o sistemes hi intervien, funció de cada un, integració d'estos.
 - Procés de relació: en què consistix, quins aparells o sistemes hi intervien, funció de cada un, integració d'estos.
 - Procés de reproducció: en què consistix, quins aparells o sistemes hi intervien, funció de cada un, integració d'estos.
- Diferenciació entre salut i malaltia:
 - La salut i la malaltia.
 - El sistema immunitari.
 - Cèl·lules que intervien en la defensa contra les infeccions.
 - Higiene i prevenció de malalties.
 - Malalties infeccioses i no infeccioses.
 - Tipus de malalties infeccioses més comunes.
 - Les vacunes.
 - Trasplantaments i donacions de cèl·lules, sang i òrgans.
 - Malalties de transmissió sexual. Prevenció.
 - La salut mental: prevenció de drogodependències i de trastorns alimentaris.
- Elaboració de menús i dietes:
 - Aliments i nutrients, tipus i funcions.
 - Alimentació i salut.
 - Hàbits alimentaris saludables.
 - Estudi i elaboració de dietes.
 - Reconeixement de nutrients presents en certs aliments, discriminació dels nutrients. Representació en taules o en murals.
 - Resultats i les seues desviacions típiques.
 - Aplicacions de salut alimentària en entorn de l'alumne.
- Resolució d'equacions senzilles:
 - Progressions aritmètiques i geomètriques.
 - Anàlisi de successions numèriques.
 - Successions recurrents.

- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.
- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.
- Identificación de las formas de la materia:
 - Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.
 - Unidades de capacidad: el litro, múltiplos y submúltiplos.
 - Unidades de masa: el gramo, múltiplos y submúltiplos.
 - Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.
 - Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.
 - Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.
- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.
 - Cambios de estado de la materia.
 - Temperatura de Fusión y de Ebullición.
 - Concepto de temperatura.
 - Diferencia de ebullición y evaporación.
 - Notación científica.
- Separación de mezclas y sustancias:
 - Diferencia entre sustancias puras y mezclas.
 - Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.
- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.
- Diferencia entre elementos y compuestos.
- Diferencia entre mezclas y compuestos.
- Materiales relacionados con el perfil profesional.
- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.
- Propiedades más importantes de los elementos básicos.
- Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:
 - Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.
 - La energía en la vida cotidiana.
 - Distintos tipos de energía.
 - Transformación de la energía.
 - Energía, calor y temperatura. Unidades.
 - Fuentes de energía renovables y no renovables.
 - Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.
 - Conservación de las fuentes de energías
- Localización de estructuras anatómicas básicas:
 - Niveles de organización de la materia viva.
 - Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.
 - Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.
 - Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.
 - Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.
- Diferenciación entre salud y enfermedad:
 - La salud y la enfermedad.
 - El sistema inmunitario.
 - Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.
 - Higiene y prevención de enfermedades.
 - Enfermedades infecciosas y no infecciosas.
 - Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.
 - Las vacunas.
 - Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.
 - Enfermedades de transmisión sexual. Prevención.
 - La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.
- Elaboración de menús y dietas:
 - Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.
 - Alimentación y salud.
 - Hábitos alimenticios saludables.
 - Estudio de dietas y elaboración de las mismas.
 - Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.
 - Resultados y sus desviaciones típicas.
 - Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.
- Resolución de ecuaciones sencillas:
 - Progressiones aritméticas y geométricas.
 - Análisis de sucesiones numéricas.
 - Sucesiones recurrentes.

- Les progressions com a successions recurrents.
- Curiositat i interès per investigar les regularitats, les relacions i les propietats que apareixen en conjunts de nombres.
- Traducció de situacions del llenguatge verbal a l'algebraic.
- Transformació d'expressions algebraiques. Igualtats notables.
- Desenvolupament i factorització d'expressions algebraiques.
- Resolució d'equacions de primer grau amb una incògnita.
- Resolució de problemes per mitjà de la utilització d'equacions.

Mòdul professional: Comunicació i Societat II.

Codi: 3012.

Duració: 158 hores.

Continguts:

- Unitat formativa 1. Societat II.
Duració. 30 hores.
Valoració de les societats contemporànies:
- La construcció dels sistemes democràtics.
 - La Il·lustració i les seues conseqüències.
 - La societat liberal.
 - El pensament liberal.
 - L'era de les revolucions: característiques principals i localització geogràfica.
 - La societat liberal espanyola. Principals fites i evolució.
 - La societat democràtica.
 - Els moviments democràtics des del segle XIX.
 - Les preocupacions de la societat actual: igualtat d'oportunitats, medi ambient i participació ciutadana.
 - Estructura econòmica i la seua evolució.
 - Principis d'organització econòmica. L'economia globalitzada actual.
 - La segona globalització. Sistemes colonials i segona revolució industrial.
 - Crisi econòmica i model econòmic keynesià.
 - La revolució de la informació i la comunicació. Els grans mitjans: característiques i influència social.
 - Tercera globalització: els problemes del desenvolupament.
 - Evolució del sector productiu propi.
 - Relacions internacionals.
 - Grans potències i conflicte colonial.
 - La guerra civil europea.
 - Causes i desenvolupament de la Primera Guerra Mundial i les seues conseqüències.
 - Causes i desenvolupament de la Segona Guerra Mundial i les seues conseqüències.
 - Els altres conflictes: la guerra civil espanyola en el seu context.
 - Descolonització i guerra freda. La dictadura franquista en el seu context.
 - El món globalitzat actual.
 - Espanya en el marc de relacions actual. Llatinoamèrica i el Magrib.
- La construcció europea.
- Art contemporani.
- El significat de l'obra artística en el món contemporani globalitzat.
- La ruptura del cànon clàssic. Avantguardes històriques. L'art actual. Gaudi i construcció de criteris estètics.
- El cine i el còmic com a entreteniment de masses.
- Tractament i elaboració d'informació per a les activitats educatives.
- Treball col·laboratiu.
 - Presentacions i publicacions web.
- Valoració de les societats democràtiques:
- La Declaració Universal de Drets Humans.
 - Els drets humans en la vida quotidiana.
 - Conflictes internacionals actuals.
 - Els organismes internacionals.
 - El model democràtic espanyol.
 - Característiques dels models democràtics existents: el model anglosaxó i el model continental europeu. La seua extensió a altres societats.
 - La construcció de l'Espanya democràtica.

- Las progresiones como sucesiones recurrentes
- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.
- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.
- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.
- Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.
- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.
- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

Módulo profesional: Comunicación y Sociedad II.

Código: 3012.

Duración: 158 horas.

Contenidos:

- Unidad formativa 1. Sociedad II.
Duración. 30 horas.
Valoración de las sociedades contemporáneas:
- La construcción de los sistemas democráticos.
 - La Ilustración y sus consecuencias.
 - La sociedad liberal.
 - El pensamiento liberal.
 - La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.
 - La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.
 - La sociedad democrática.
 - Los movimientos democráticos desde el siglo XIX
 - Las preocupaciones de la sociedad actual: igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.
 - Estructura económica y su evolución.
 - Principios de organización económica. La economía globalizada actual.
 - La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.
 - Crisis económica y modelo económico keynesiano.
 - La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.
 - Tercera globalización: los problemas del desarrollo.
 - Evolución del sector productivo propio.
 - Relaciones internacionales.
 - Grandes potencias y conflicto colonial.
 - La guerra civil europea.
 - Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.
 - Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.
 - Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.
 - Descolonización y guerra fría. La dictadura franquista en su contexto.
 - El mundo globalizado actual.
 - España en el marco de relaciones actual. Latinoamérica y el Magreb.
- La construcción europea.
- Arte contemporáneo.
- El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.
- La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.
- El cine y el cómic como entretenimiento de masas.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
- Trabajo colaborativo.
 - Presentaciones y publicaciones web.
- Valoración de las sociedades democráticas:
- La Declaración Universal de Derechos Humanos.
 - Los derechos humanos en la vida cotidiana.
 - Conflictos internacionales actuales.
 - Los organismos internacionales.
 - El modelo democrático español.
 - Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.
 - La construcción de la España democrática.

· La Constitució espanyola. Principis. Carta de drets i deures i les seues implicacions en la vida quotidiana. El model representatiu. Model territorial i la seua representació en el mapa.

- El principi de no-discriminació en la convivència diària.
- Resolució de conflictes.
- Principis i obligacions que ho fonamenten.
- Mecanismes per a la resolució de conflictes.
- Actituds personals davant dels conflictes.
- Tractament i elaboració d'informació per a les activitats educatives.
- Processos i pautes per al treball col·laboratiu.
- Preparació i presentació d'informació per a activitats deliberatives.

- Normes de funcionament i actituds en el contrast d'opinions.

Unitat formativa 2. Comunicació en Llengua Castellana i Valenciana II.

Duració. 98 hores.

Utilització d'estratègies de comunicació oral en llengua castellana i valenciana:

- Textos orals.
- Característiques dels formats audiovisuals.
- Característiques de les conferències, xarrades o altres formats de caràcter acadèmic.
- Tècniques d'escolta activa en la comprensió de textos orals.
- Memòria auditiva.
- Atenció visual.
- Recursos per a la presa de notes.
- L'exposició d'idees i arguments.
- Organització i preparació dels continguts: il·lació, successió i coherència.

- Estructura.
- Ús de la veu i la dicció.
- Usos orals informals i formals de la llengua.
- Adequació al context comunicatiu.
- Estratègies per a mantindre l'interés.
- Llenguatge corporal.
- Aplicació de les normes lingüístiques en la comunicació oral.
- Organització de la frase: estructures gramaticals bàsiques.
- Coherència semàntica.
- Utilització de recursos audiovisuals.

Utilització d'estratègies de comunicació escrita en llengua castellana i valenciana:

- Treballs, informes, assajos i altres textos acadèmics i científics.
- Aspectes lingüístics que cal tindre en compte.

- Registres comunicatius de la llengua; factors que en condicionen l'ús.
- Diversitat lingüística espanyola.
- Variacions de les formes dictíques en relació amb la situació.
- Estil directe i indirecte.
- Estratègies de lectura amb textos acadèmics.
- Pautes per a la utilització de diccionaris especialitzats.
- Estratègies en el procés de composició d'informació acadèmica.

- Presentació de textos escrits.
- Aplicació de les normes gramaticals.
- Aplicació de les normes ortogràfiques.
- Aplicació de normes tipogràfiques.
- Instruments de suport per a millorar el text. Composició i maquetació. Usos avançats del processador de text.
- Anàlisi lingüística de textos escrits.
- Connectors textuais: causa, conseqüència, condició i hipòtesis.
- Les formes verbals en els textos. Valors aspectuals de les perífrasis verbals.

- Sintaxi: complements; frases compostes.
- Estratègies per a millorar l'interés de l'oient.

Interpretació de textos literaris en llengua castellana i valenciana desde el segle XIX:

- Pautes per a la lectura i interpretació de textos literaris.

· La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.

- El principio de no discriminación en la convivencia diaria.
- Resolución de conflictos.
- Principios y obligaciones que lo fundamentan.
- Mecanismos para la resolución de conflictos.
- Actitudes personales ante los conflictos.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
- Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.
- Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.
- Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Unidad formativa 2. Comunicació en lengua Castellana y Valenciana II.

Duración. 98 horas.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana y valenciana:

- Textos orales.
- Características de los formatos audiovisuales.
- Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.
- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.
- Memoria auditiva.
- Atención visual.
- Recursos para la toma de notas.
- La exposición de ideas y argumentos.
- Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

- Estructura.
- Uso de la voz y la dicción.
- Usos orales informales y formales de la lengua.
- Adecuación al contexto comunicativo.
- Estrategias para mantener el interés.
- Lenguaje corporal.
- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
- Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
- Coherencia semántica.
- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana y valenciana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.
- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.
- Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.
- Diversidad lingüística española.
- Variaciones de las formas deicticas en relación con la situación.
- Estilo directo e indirecto.
- Estrategias de lectura con textos académicos.
- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.
- Estrategias en el proceso de composición de información académica.

- Presentación de textos escritos.
- Aplicación de las normas gramaticales.
- Aplicación de las normas ortográficas.
- Aplicación de normas tipográficas.
- Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.
- Análisis lingüístico de textos escritos.
- Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.
- Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

- Sintaxis: complementos; frases compuestas.
- Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana y valenciana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.

- Instruments per a la recollida d'informació de la lectura d'una obra literària.
- La literatura en els seus gèneres.
- Característiques de la novel·la contemporània.
- Les formes poètiques i teatrals a partir de les avantguardes històriques.
- Evolució de la literatura en llengua castellana i valenciana des del segle XIX fins a l'actualitat.

Unitat formativa 3. Comunicació en Llengua Anglesa II.

Duració: 30 hores.

Interpretació i comunicació de textos orals quotidians en llengua anglesa:

- Distinció d'idees principals i secundàries de textos orals breus i senzills, missatges directes i conversacions telefòniques, presentats de manera clara i organitzada.
- Descripció d'aspectes concrets de persones, relacions socials, llocs, serveis bàsics, objectes i gestions senzilles.
- Experiències de l'àmbit personal, públic i professional: serveis públics, procediments administratius senzills, entre d'altres.
- Narració d'esdeveniments i experiències del moment present, passat i futur: activitats molt rellevants de l'activitat personal i professional.

- Lèxic, frases i expressions per a entendre's en transaccions i gestions quotidianes de l'àmbit personal i professional.

- Tipus de textos i la seua estructura: models de comunicacions formals i informals.

- Recursos gramaticals:

- Temps i formes verbals simples i compostes. Formes no personals del verb.

- Funcions comunicatives associades a situacions habituals: expressar actituds; demanar un favor; influir en l'interlocutor, entre d'altres.

- Elements lingüístics fonamentals.

- Marcadors del discurs: estructuradors, connectors i reformuladors.

- Oracions subordinades d'escassa complexitat.

- Estratègies de comprensió i escolta activa: ús del context verbal i dels coneixements previs del tema.

- Pronunciació de fonemes o grups fònics que presenten més dificultat. Patrons d'entonació i ritme més habituals.

- Ús de registres adequats en les relacions socials. Normes de cortesia de països de parla anglesa en situacions habituals de l'àmbit personal i professional.

Interacció en conversacions en llengua anglesa:

- Estratègies d'interacció per a mantindre i seguir una conversació: atendre els aspectes més rellevants i respectar els torns de paraula.

- Ús de frases estandaritzades per a iniciar el discurs, per a evitar silencis o fallades en la comunicació, per a comprovar la interpretació adequada del missatge i altres.

Interpretació i elaboració de missatges escrits en llengua anglesa:

- Informació global i específica de missatges d'escassa dificultat referents a assumptes bàsics quotidians de l'àmbit personal i professional: cartes comercials i socials, notes, xats, missatges breus en fòrums virtuals.

- Composició de textos escrits breus i ben estructurats: transformació, modificació i expansió de frases. Combinació d'oracions: subordinades substantives i adverbials.

- Lèxic per a entendre's en transaccions i gestions quotidianes, necessàries, senzilles i concretes de l'àmbit personal i professional.

- Terminologia específica de l'àrea professional dels alumnes. Ús de textos característics dels sectors d'activitat.

- Funcions comunicatives associades.

- Recursos gramaticals:

- Marcadors del discurs: estructuradors, connectors i reformuladors.

Ús dels nexes.

- Ús de les oracions simples i compostes en el llenguatge escrit.

- Estratègies i tècniques de comprensió lectora: identificació del tema, inferència de significats pel context.

- Propietats bàsiques del text: coherència i cohesió textual i adequació (registre de llengua, context i situació).

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.

- La literatura en sus géneros.

- Características de la novela contemporánea.

- Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.

- Evolución de la literatura en lengua castellana y valenciana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Unidad formativa 3. Comunicació en Lengua Inglesa II.

Duración. 30 horas.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos, mensajes directos y conversaciones telefónicas, presentados de manera clara y organizada.

- Descripción de aspectos concretos de personas, relaciones sociales, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).

- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

- Tipos de textos y su estructura: modelos de comunicaciones formales e informales.

- Recursos gramaticales:

- Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

- Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales: expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

- Elementos lingüísticos fundamentales.

- Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

- Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesia de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.

- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- Funciones comunicativas asociadas.

- Recursos gramaticales:

- Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.

- Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de comprensión lectora: identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

- Normes socioculturals en les relacions de l'àmbit personal i professional en situacions quotidianes.
- Estratègies de planificació del missatge. Causes dels errors continuats i estratègies per a suplir carències de vocabulari i estructura.

ANNEX II

CURRÍCULUM DELS MÒDULS PROFESSIONALS DE FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL I I FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL II

Mòdul professional: Formació i Orientació Laboral I.

Codi: CV0005.

Duració: 30 hores.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Avalua els riscos derivats de la seua activitat analitzant les condicions de treball i els factors de risc presents en el seu entorn laboral.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha valorat la importància de la cultura preventiva en tots els àmbits i activitats de l'empresa.
- b) S'han relacionat les condicions laborals amb la salut del treballador.
- c) S'han classificat els factors de risc en l'activitat i els danys derivats.
- d) S'han identificat les situacions de risc més habituals en els entorns de treball de l'activitat professional relacionada amb el títol professional bàsic.
- e) S'ha valorat la importància de l'avaluació de riscos en l'empresa.

f) S'han determinat les condicions de treball amb significació per a la prevenció en els entorns de treball relacionats amb el perfil professional del títol professional bàsic.

g) S'han classificat i descrit els tipus de danys professionals, amb especial referència a accidents de treball i malalties professionals, relacionats amb el perfil professional del títol professional bàsic.

2. Participa en l'elaboració d'un pla de prevenció de riscos en una xicoteta empresa, identificant les responsabilitats de tots els agents implicats.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han determinat els principals drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.
- b) S'han identificat les distintes formes de gestió i de representació de treballadors en matèria de prevenció de riscos.
- c) S'han identificat els organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
- d) S'ha valorat la importància de l'existència d'un pla preventiu en l'empresa que incloga la seqüenciació d'actuacions que s'han de realitzar en cas d'emergència i evacuació d'una empresa del sector.

3. Aplica les mesures de prevenció i protecció analitzant les situacions de risc en l'entorn laboral del títol professional bàsic.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han definit les tècniques de prevenció i de protecció individual i col·lectiva que han d'aplicar-se per a evitar els danys en el seu origen i minimitzar les seues conseqüències en el cas que siguin inevitables.
- b) S'han analitzat el significat i l'abast dels distintes tipus de senyalització de seguretat.
- c) S'han analitzat els protocols d'actuació en cas d'emergència.

d) S'han identificat les tècniques de classificació de ferits en casos d'emergència amb víctimes de diversa gravetat.

e) S'han identificat les tècniques bàsiques de primers auxilis que han de ser aplicades en el lloc de l'accident davant de distintes tipus de danys i la composició i l'ús de la farmaciola.

Continguts:

Avaluació de riscos professionals:

- Valoració de la relació entre treball i salut.
- Anàlisi de factors de risc.

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

ANEXO II

CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL I Y FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL II

Módulo profesional: Formación y Orientación Laboral I

Código: CV0005

Duración: 30 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo de la actividad profesional relacionada con el título profesional básico.
- e) Se ha valorado la importancia de la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del título profesional básico.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del del título profesional básico.

2. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han identificado las distintas formas de gestión y de representación de trabajadores en materia de prevención de riesgos.
- c) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- d) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

3. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del título profesional básico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

Contenidos:

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.

– L'avaluació de riscos en l'empresa com a element bàsic de l'activitat preventiva.

– Anàlisi de riscos associats a les condicions de seguretat.

– Anàlisi de riscos associats a les condicions ambientals.

– Anàlisi de riscos associats a les condicions ergonòmiques i psicosocials.

– Riscos específics en els entorns de treball relacionats amb el perfil professional del títol professional bàsic.

– Determinació dels possibles danys de la salut del treballador que poden derivar-se de les situacions de risc detectades.

Planificació de la prevenció de riscos en l'empresa:

– Drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.

– Gestió i planificació de la prevenció en l'empresa.

– Organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals.

– Plans d'emergència i d'evacuació en entorns de treball.

Aplicació de mesures de prevenció i protecció en l'empresa:

– Determinació de les mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva.

– Protocol d'actuació davant d'una situació d'emergència.

– Primers auxilis.

Orientacions metodològiques.

El mòdul de Formació i Orientació Laboral I (CV0005) té com a finalitat no sols la transmissió de coneixements relacionats amb la matèria de prevenció de riscos laborals, sinó també possibilitar la interiorització de pautes, rutines i comportaments correctes en salut laboral.

Mòdul professional: Formació i Orientació Laboral II.

Codi: CV0006.

Duració: 30 hores.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Selecciona oportunitats d'ocupació identificant les diferents possibilitats d'inserció i les alternatives d'aprenentatge al llarg de la vida.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha valorat la importància de la formació permanent com a factor clau per a l'ocupabilitat i l'adaptació a les exigències del procés productiu.

b) S'han identificat els itineraris formativoprofessionals relacionats amb el perfil professional del títol professional bàsic.

c) S'han determinat les aptituds i les actituds requerides per a l'activitat professional relacionada amb el títol professional bàsic

d) S'han identificat les principals vies d'inserció laboral per al títol professional bàsic.

e) S'han determinat les tècniques utilitzades en el procés de busca d'ocupació.

f) S'ha realitzat la valoració de la personalitat, les aspiracions, les actituds i la formació pròpia per a la presa de decisions.

2. Exercix els drets i complix les obligacions que es deriven de les relacions laborals, i les reconeix en els diferents contractes de treball.

Criteris d'avaluació:

a) S'han identificat els conceptes bàsics del dret del treball.

b) S'han distingit els principals organismes que intervenen en les relacions entre empresaris i treballadors.

c) S'han determinat els drets i les obligacions derivats de la relació laboral.

d) S'han classificat les principals modalitats de contractació.

e) S'han identificat les causes i els efectes de la modificació, la suspensió i l'extinció de la relació laboral.

f) S'ha analitzat la recepció de salaris identificant els principals elements que l'integren.

g) S'han analitzat les diferents mesures de conflicte col·lectiu i els procediments de solució de conflictes.

h) S'han determinat les condicions de treball pactades en un conveni col·lectiu aplicable al sector relacionat amb el títol professional bàsic.

3. Determina l'acció protectora del sistema de la Seguretat Social davant de les distintes contingències cobertes, identificant les distintes classes de prestacions.

Criteris d'avaluació:

– La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

– Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

– Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.

– Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.

– Riesgos específicos en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del título profesional básico.

– Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

– Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

– Gestión y planificación de la prevención en la empresa.

– 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:

– Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

– Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

– Primeros auxilios.

Orientaciones metodológicas.

El módulo de formación y orientación laboral I (CV0005) tiene como finalidad no solo la transmisión de conocimientos relacionados con la materia de prevención de riesgos laborales sino también possibilitar la interiorización de pautes, rutinas y comportamientos correctos en salud laboral.

Módulo profesional: Formación y Orientación Laboral II

Código: CV0006

Duración: 30 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona oportunitats de empleu, identificant las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del título profesional básico.

c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el título profesional básico

d) Se han identificado los principales vías de inserción laboral para el título profesional básico.

e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

f) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

2. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.

b) Se han distinguido los principales organismos que intervenen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación.

e) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

f) Se ha analizado el recibo de salarios, identifiando los principales elementos que lo integran.

g) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

h) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el título profesional básico.

3. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identifiando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) S'ha valorat el paper de la Seguretat Social com a pilar essencial per a la millora de la qualitat de vida dels ciutadans.

b) S'han enumerat les diverses contingències que cobrix el sistema de Seguretat Social.

c) S'han identificat els règims existents en el sistema de Seguretat Social.

d) S'han identificat les obligacions d'empresari i treballador dins del sistema de Seguretat Social.

e) S'han classificat les prestacions del sistema de Seguretat Social identificant els requisits necessaris, especialment en cas de malaltia, accident i desocupació.

Continguts:

Recursos d'autoorientació i adaptació professional.

– El potencial professional.

– El projecte professional.

– Recursos d'autoorientació i adaptació laboral.

La inserció laboral.

– El mercat laboral.

– El procés de busca d'ocupació.

– Orientacions i recursos per a l'autoocupació.

El marc legal de les relacions laborals.

– El dret del treball.

– Drets i obligacions en les relacions laborals.

– La Seguretat Social i les prestacions en casos de malaltia, accident, desocupació.

– Sindicats i convenis.

Orientacions pedagògiques:

El mòdul de Formació i Orientació Laboral II (CV 0006) té com a finalitat familiaritzar l'alumnat amb el conjunt de normes que regulen les condicions de treball dins del seu àmbit professional, així com fer-li desenvolupar les habilitats socials necessàries que completen la seua qualificació professional i l'ajuden en la busca d'ocupació.

Els seus continguts i activitats han d'afavorir, per tant, el desenvolupament de destreses i hàbits generadors d'autonomia personal i social en els alumnes, de tal manera que, amb l'acompanyament i l'orientació tutorial necessaris, siguen capaços d'elaborar el seu propi projecte personal d'inserció laboral o reincorporació al sistema educatiu.

ANNEX III

TÍTOL PROFESSIONAL BÀSIC EN SERVICIS ADMINISTRATIUS

a) Continguts i duració dels mòduls professionals:

Mòdul professional: Tractament Informàtic de Dades.

Codi: 3001.

Duració: 210 hores.

Continguts:

Preparació d'equips i materials:

– Components dels equips informàtics.

– Perifèrics informàtics.

– Aplicacions ofimàtiques.

– Coneixement bàsic de sistemes operatius.

– Connectors dels equips informàtics.

– Manteniment bàsic d'equips informàtics.

– Consumibles informàtics.

– Riscos laborals derivats de la utilització d'equips informàtics.

– Salut postural.

Grabació informàtica de dades, textos i altres documents:

– Organització de la zona de treball.

– El teclat estès. Funció de les tecles.

– Tècnica mecanogràfica. Col·locació dels dits sobre el teclat.

– Tècniques de velocitat i precisió mecanogràfica.

– Transcripció de textos.

– Tècniques de correcció d'errors mecanogràfics.

– Digitalització de documents.

– Confidencialitat de la informació.

Tractament de textos i dades:

– Processadors de textos. Estructura i funcions.

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.

c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos necesarios, especialmente en caso de enfermedad, accidente y paro.

Contenidos:

Recursos de autoorientación y adaptación profesional

– El potencial profesional.

– El proyecto profesional.

– Recursos de autoorientación y adaptación laboral.

La inserción laboral

– El mercado laboral.

– El proceso de búsqueda de empleo.

– Orientaciones y recursos para el autoempleo.

El marco legal de las relaciones laborales.

– El derecho del trabajo.

– Derechos y obligaciones en las relaciones laborales.

– La seguridad social y las prestaciones en casos de enfermedad, accidente, paro.

– Sindicatos y convenios.

Orientaciones pedagógicas:

El módulo de formación y orientación laboral II (CV 0006) tiene como finalidad familiarizar al alumnado con el conjunto de normas que regulan las condiciones de trabajo dentro de su ámbito profesional, así como desarrollar en él las habilidades sociales necesarias que completen su cualificación profesional y le ayuden en la búsqueda de empleo.

Sus contenidos y actividades deben, pues, favorecer el desarrollo de destrezas y hábitos generadores de autonomía personal y social en los alumnos y alumnas de tal modo que, con el acompañamiento y la orientación tutorial necesarios, sean capaces de elaborar su propio proyecto personal de inserción laboral o reincorporación al sistema educativo.

ANEXO III

TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo profesional: Tratamiento Informático de Datos.

Código: 3001.

Duración: 210 horas.

Contenidos:

Preparación de equipos y materiales:

– Componentes de los equipos informáticos.

– Periféricos informáticos.

– Aplicaciones ofimáticas.

– Conocimiento básico de sistemas operativos.

– Conectores de los equipos informáticos.

– Mantenimiento básico de equipos informáticos.

– Consumibles informáticos.

– Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.

– Salud postural.

Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

– Organización de la zona de trabajo.

– El teclado extendido. Función de las teclas.

– Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.

– Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.

– Transcripción de textos.

– Técnicas de corrección de errores mecanográficos.

– Digitalización de documentos.

– Confidencialidad de la información.

Tratamiento de textos y datos:

– Procesadores de textos. Estructura y funciones.

ANNEX XIX

TÍTOL PROFESSIONAL BÀSIC EN ARTS GRÀFIQUES

a) Continguts i duració dels mòduls professionals:

Mòdul professional: Informàtica Bàsica Aplicada en Indústries Gràfiques.

Codi: 3123.

Duració: 90 hores.

Continguts.

Preparació d'equips i materials:

- Components dels equips informàtics.
- Perifèrics informàtics. Connectors dels equips informàtics.
- Coneixement bàsic de sistemes operatius. Funcions operatives bàsiques en els sistemes operatius utilitzats en indústries gràfiques.

- Aplicacions ofimàtiques.

- Operacions bàsiques amb arxius i carpetes digitals. Elements de navegació o exploració en un sistema operatiu. Funcions bàsiques d'exploració i busca.

- Sistemes de classificació i organització d'arxius i carpetes.

- Maneig de les ferramentes bàsiques de recuperació de la informació, arxius o carpetes.

- Procediments de seguretat i protecció d'arxius i carpetes: còpies de seguretat i mecanismes alternatius.

- Riscos laborals derivats de la utilització d'equips informàtics.

- Salut postural.

Alimentació i aprovisionament de materials i consumibles:

- Tipus de perifèrics d'impressió digital. Classificació per tipologia i tecnologia d'impressió.

- Tipus de filmadores i equips de directe a forma impressora.

- Mecanismes de col·locació i fixació de suports d'impressió, elements de visualització, pel·lícules, formes impressores i altres materials consumibles en els equips.

- Els suports d'impressió. Classificació bàsica. Full i bobina. Preparació.

- Els elements de visualització: tintes, tòners i altres. Classificació bàsica. Preparació.

- Altres materials i consumibles: grapes, fil, pel·lícula, reveladors, formes impressores o altres.

- Control i regeneració de líquids reveladors en els equips.

- Aplicació de mesures preventives de seguretat i salut laboral específiques.

Tractament de textos i imatges:

- El teclat estès. Funció de les tecles.

- Tècnica mecanogràfica. Col·locació dels dits sobre el teclat.

- Tècniques bàsiques de mecanografia per a la composició de textos.

- Tècniques de correcció d'errors mecanogràfics.

- Processadors de textos. Estructura i funcions.

- Aplicació de formats en els processadors de textos. Edició de textos.

- Característiques bàsiques dels textos: família, cos, color, interlineat.

- Formats d'arxiu de text. Característiques bàsiques i aplicació.

- Elaboració de comunicacions escrites bàsiques. Utilització de plantilles.

- Elaboració de taules.

- Característiques bàsiques de les aplicacions de tractament d'imatges.

- Procediment d'ajustos simples en textos i imatges.

- Realització de còpies de seguretat del treball realitzat.

Digitalització d'imatges:

- Tipus d'originals i característiques bàsiques.

- Procés de digitalització amb escàners plans.

- Característiques bàsiques de la captura d'imatges.

- Característiques bàsiques de la imatge digital: grandària, resolució, tipus de color.

- Formats d'arxiu d'imatge. Característiques bàsiques i aplicació.

Tramitació d'informació en línia. Internet, intranet, xarxes LAN:

- Xarxes informàtiques.

ANEXO XIX

TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN ARTES GRÁFICAS

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo profesional: Informática Básica Aplicada en Industrias Gráficas.

Código: 3123.

Duración: 90 horas.

Contenidos.

Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos. Conectores de los equipos informáticos.
- Conocimiento básico de sistemas operativos. Funciones operativas básicas en los sistemas operativos utilizados en industrias gráficas.

- Aplicaciones ofimáticas.

- Operaciones básicas con archivos y carpetas digitales. Elementos de navegación o exploración en un sistema operativo. Funciones básicas de exploración y búsqueda.

- Sistemas de clasificación y organización de archivos y carpetas.

- Manejo de las herramientas básicas de recuperación de la información, archivos o carpetas.

- Procedimientos de seguridad y protección de archivos y carpetas: copias de seguridad y mecanismos alternativos.

- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.

- Salud postural.

Alimentación y aprovisionamiento de materiales y consumibles:

- Tipos de periféricos de impresión digital. Clasificación por tecnología y tecnología de impresión.

- Tipos de filmadoras y equipos de directo a forma impresora.

- Mecanismos de colocación y fijación de soportes de impresión, elementos visualizantes, películas, formas impresoras y otros materiales consumibles en los equipos.

- Los soportes de impresión. Clasificación básica. Hoja y bobina. Preparación.

- Los elementos visualizantes: tintas, tóneres y otros. Clasificación básica. Preparación.

- Otros materiales y consumibles: grapes, hilo, película, reveladores, formas impresoras u otros.

- Control y regeneración de líquidos reveladores en los equipos.

- Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral específicas.

Tratamiento de textos e imágenes:

- El teclado extendido. Función de las teclas.

- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.

- Técnicas básicas de mecanografía para la composición de textos.

- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.

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

- Características básicas de los textos: familia, cuerpo, color, interlineado.

- Formatos de archivo de texto. Características básicas y aplicación.

- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.

- Elaboración de tablas.

- Características básicas de las aplicaciones de tratamiento de imágenes.

- Procedimiento de ajustes simples en textos e imágenes.

- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

Digitalización de imágenes:

- Tipos de originales y características básicas.

- Proceso de digitalización con escáneres planos.

- Características básicas de la captura de imágenes.

- Características básicas de la imagen digital: tamaño, resolución, modo de color.

- Formatos de archivo de imagen. Características básicas y aplicación.

Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.

- Busca activa en xarxes informàtiques.
- Procediments de transmissió i recepció de missatges interns i externs.
- Enviament i recepció de missatges per correu electrònic.
- Mesures de seguretat i confidencialitat en la custòdia o enviament d'informació.
- Gestió d'arxius i carpetes digitals.
- Criteris de codificació i classificació dels documents.
- El registre digital de documents.

Mòdul professional: Treballs de Reprografia.

Codi: 3124.

Duració: 220 hores.

Continguts.

Recepció d'encàrrecs tipus de treballs de reprografia:

- Protocols de relació i comunicació amb els clients.
- Tècniques de comunicació habituals amb clients.
- Comunicació activa. Aptituds del comunicador efectiu: assertivitat, persuasió, empatia i intel·ligència emocional, entre altres.
- Especificacions de les comandes: client, tipus de treball, quantitat, colors, format i altres.
- Normes de drets d'autor i reproducció vinculades a la reprografia.

- Documents per a la identificació i tramitació dels encàrrecs de treballs de reprografia. Conceptes i tarifes. Documents d'entrega. Documents de cobrament.

- Ompliment d'ordes de treball.
- Factors que intervenen en la recepció, tramitació, valoració i execució dels encàrrecs de reprografia. Naturalesa dels originals. Característiques del treball. Característiques del suport. Possibilitats d'acabament. Quantitats. Terminis d'entrega.
- Treballs de copiar, fotocopiar, imprimir i plotejar.
- Suports usats en els treballs de reprografia: papers, acetats, tèxtils, ceràmics, entre altres.
- Acabaments usats en reprografia: formatatge, encuadernació, plegament, entre altres.
- Valoració d'encàrrecs en reprografia. Elaboració de pressupostos. Tarifes de preus.

Comprovació d'originals per a la seua reproducció:

- Viabilitat de reproducció: relació amb els equips, sistemes d'alimentació disponibles i qualitat requerida. Paràmetres de qualitat.
- Identificació d'originals. Tipus de suport. Format.
- Selecció del suport. Grandària. Gramatge. Textura. Color.
- Selecció de l'equip de reprografia. Producció.
- Compatibilitat dels originals digitals.
- Compatibilitat entre els originals i els mitjans de reproducció.
- Arxius digitals. Resolució mínima i finalitat de la reproducció.

Control del magatzem de reprografia:

- Recepció de materials. Instruccions d'aprovisionament. Criteris de qualitat per a l'acceptació o el rebuig de suports i consumibles.
 - Emmagatzematge de suports i consumibles.
 - Condicions d'emmagatzematge de papers i altres suports.
 - Condicions d'emmagatzematge de consumibles i altres materials.
- Mitjans i equips de classificació, càrrega i transport.
- Control de l'emmagatzematge i manteniment d'estocs mínims.
 - Proveïdors de productes i servicis.
 - Normes de seguretat, salut i protecció ambiental en les operacions de recepció, emmagatzematge i despatx en reprografia. Riscos específics i factors implicats. Mesures preventives. Sistemes de seguretat dels equips. Elements de protecció individual.

Preparació d'equips de reprografia:

- Preparació de suports i consumibles.
 - Equips de reprografia. Característiques i funcions.
 - Elements dels equips de reprografia: alimentació, pas i eixida.
- Paràmetres configurables. Influència en la reproducció.
- Consols. Aplicacions informàtiques.
 - Consola de l'equip. Iconografia característica. Significat.
 - Utilització del programari d'impressió.
 - Necessitats de reproducció i ajust de paràmetres.
 - Instruccions tècniques per a la preparació dels equips.
 - Operacions de posada en marxa.

- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo electrónico.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.
- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital de documentos.

Módulo profesional: Trabajos de Reprografia.

Código: 3124.

Duración: 220 horas.

Contenidos.

Recepción de encargos-tipo de trabajos de reprografia:

- Protocolos de relación y comunicación con los clientes.
- Técnicas de comunicación habituales con clientes.
- Comunicación activa. Aptitudes del comunicador efectivo: asertividad, persuasión, empatía e inteligencia emocional, entre otras.
- Especificaciones de los pedidos: cliente, tipo de trabajo, cantidad, colores, formato y otros.
- Normas de derechos de autor y reproducción vinculadas a la reprografia.

- Documentos para la identificación y tramitación de los encargos de trabajos de reprografia. Conceptos y tarifas. Documentos de entrega. Documentos de cobro.

- Cumplimentación de órdenes de trabajo.
- Factores que interviene en la recepción, tramitación, valoración y ejecución de los encargos de reprografia. - Naturaleza de los originales. Características del trabajo. Características del soporte. Posibilidades de acabado. - Cantidades. Plazos de entrega.
- Trabajos de copia, fotocopia, impresión y ploteado.
- Soportes usuales en los trabajos de reprografia: Papeles, acetatos, textiles, cerámicos, entre otros.
- Acabados usuales en reprografia: formateado, encuadernado, plegado, entre otros.
- Valoración de encargos en reprografia. Elaboración de presupuestos. Tarifas de precios.

Comprobación de originales para su reproducción:

- Viabilidad de reproducción: relación con los equipos, sistemas de alimentación disponibles y calidad requerida. Parámetros de calidad.
- Identificación de originales. Tipo de soporte. Formato.
- Selección del soporte. Tamaño. Gramaje. Textura. Color.
- Selección del equipo de reprografia. Producción.
- Compatibilidad de los originales digitales.
- Compatibilidad entre los originales y los medios de reproducción.
- Archivos digitales. Resolución mínima y finalidad de la reproducción.

Control del almacén de reprografia:

- Recepción de materiales. Instrucciones de aprovisionamiento. Criterios de calidad para la aceptación o rechazo de soportes y consumible.
- Almacenamiento de soportes y consumibles.
- Condiciones de almacenamiento de papeles y otros soportes.
- Condiciones de almacenamiento de consumibles y otros materiales. Medios y equipos de clasificación, carga y transporte.
- Control del almacenamiento y mantenimiento de stocks mínimos.
- Proveedores de productos y servicios.
- Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de recepción, almacenamiento y despacho en reprografia. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Sistemas de seguridad de los equipos. Elementos de Protección Individual.

Preparación de equipos de reprografia:

- Preparación de soportes y consumibles.
- Equipos de reprografia. Características y funciones.
- Elementos de los equipos de reprografia: alimentación, paso y salida. Parámetros configurables. Influencia en la reproducción.
- Consolas. Aplicaciones informáticas.
- Consola del equipo. Iconografía característica. Significado.
- Utilización del *software* de impresión.
- Necesidades de reproducción y ajuste de parámetros.
- Instrucciones técnicas para la preparación de los equipos.
- Operaciones de puesta en marcha.

Reproducció d'originals i mostres per mitjà d'equips de reprografia:

- Producció en reprografia. Màquines i sistemes de reproducció. Operacions auxiliars que poden realitzar.
 - Operacions de càrrega. Substitució de consumibles.
 - Qualitat en la reproducció.
 - Paràmetres modificables durant la reproducció.
 - Proves de reproducció. Comprovacions de qualitat.
 - Reajustament de paràmetres.
 - Control del procés de reproducció. Ajustos durant la reproducció.

 - Operacions de marxa i parada.
 - Resolució de problemes comuns.
 - Control del sistema d'alimentació.
 - Continuïtat de la tirada.
 - Verificacions de funcionament.
- Despatx d'encàrrecs tipus de treballs de reprografia:
- Terminals de venda. Equips informàtics de cobrament.
 - Procediments per al control i arxivament de documents relacionats amb els encàrrecs de treballs de reprografia.
 - Comprovació dels treballs. Normes i instruccions per a l'entrega dels treballs.
 - Valoració dels treballs realitzats. Comprovació de pressupostos i tarifes d'aplicació.
 - Ompliment de documents d'entrega. Albarans. Factures. Notes d'entrega.
 - Operacions de cobrament en metàl·lic.
 - Operacions de cobrament amb targetes de crèdit.
 - Tècniques d'empaquetatge.
 - Materials d'empaquetatge i embalatge.
 - Estris i equips d'embalatge funcional. Identificació dels paquets.

- Ompliment de documents per a l'expedició de mercaderies. Enviaments per missatgeria, agències de transport, correu postal i repartiments propis.

Manteniment d'equips de reprografia:

- Nivells del manteniment.
- Operacions de manteniment de primer nivell.
- Interpretació de manuals tècnics i plans de manteniment.
- Identificació de parts dels equips que és necessari mantindre.
- Operacions de manteniment.
- Operacions de principi i fi de jornada.
- Neteja d'elements òptics.
- Revisió i neteja dels elements mecànics.
- Retirada de residus.
- Comunicació d'avaries.

Mòdul professional: Acabaments en Reprografia i Finalització de Productes Gràfics.

Codi: 3125.

Duració: 195 hores.

Continguts.

Processos manuals de manipulació de productes gràfics:

- Processos bàsics de manipulació.
- Seqüència d'operacions en processos bàsics de manipulació.
- Característiques dels productes gràfics a manipular.
- Operacions per a l'elaboració de carpetetes, bloc, fullets, sobres, bosses i altres.
- Dades i instruccions tècniques en processos bàsics de manipulació. Signes, marques i croquis.
- Vocabulari i simbologia bàsica en processos manuals de manipulació de productes gràfics.
- Utilització de productes, materials i estris en processos bàsics de manipulació.
- Tipologia dels materials. Característiques, propietats i aplicacions.

- Materials cel·lulòsics. Plàstics. Lones. Tèxtils.

- Característiques tècniques dels materials. Gramatge i grossària.

Flexibilitat i rigidesa.

- Materials lligants.
- Adhesius, coles, grapes, anelles i forrellats.
- Corrons, brotxes, grapadores i rebledores.

Reproducción de originales y muestras mediante equipos de reprografia:

- Producción en reprografia. Máquinas y sistemas de reproducción. Operaciones auxiliares que pueden realizar.
 - Operaciones de carga. Substitución de consumibles.
 - Calidad en la reproducción.
 - Parámetros modificables durante la reproducción.
 - Pruebas de reproducción. Comprobaciones de calidad.
 - Reajuste de parámetros.
 - Control del proceso de reproducción. Ajustes durante la reproducción.

 - Operaciones de marcha y paro.
 - Resolución de problemas comunes.
 - Control del sistema de alimentación.
 - Continuidad de la tirada.
 - Verificaciones de funcionamiento.
- Despacho de encargos-tipo de trabajos de reprografia:
- Terminales de venta. Equipos informáticos de cobro.
 - Procedimientos para el control y archivo de documentos relacionados con los encargos de trabajos de reprografia.
 - Comprobación de los trabajos. Normas e instrucciones para la entrega de los trabajos.
 - Valoración de los trabajos realizados. Comprobación de presupuestos y tarifas de aplicación.
 - Cumplimentación de documentos de entrega. Albaranes. Facturas. Notas de entrega.
 - Operaciones de cobro en metálico.
 - Operaciones de cobro con tarjetas de crédito.
 - Técnicas de empaquetado.
 - Materiales de empaquetado y embalaje.
 - Útiles y equipos de embalaje funcional. Identificación de los paquetes.

- Cumplimentación de documentos para la expedición de mercancías. Envíos por mensajería, agencias de transporte, correo postal y repartos propios.

Mantenimiento de equipos de reprografia:

- Niveles del mantenimiento.
- Operaciones de mantenimiento de primer nivel.
- Interpretación de manuales técnicos y planes de mantenimiento.
- Identificación de partes de los equipos que es preciso mantener.
- Operaciones de mantenimiento.
- Operaciones de principio y fin de jornada.
- Limpieza de elementos ópticos.
- Revisión y limpieza de los elementos mecánicos.
- Retirada de residuos.
- Comunicación de averías.

Módulo profesional: Acabados en Reprografia y Finalización de Productos Gráficos.

Código: 3125.

Duración: 195 horas.

Contenidos.

Procesos manuales de manipulado de productos gráficos:

- Procesos básicos de manipulado
- Secuencia de operaciones en procesos básicos de manipulado.
- Características de los productos gráficos a manipular.
- Operaciones para la elaboración de carpetillas, block, folletos, sobres, bolsas y otros.
- Datos e instrucciones técnicas en procesos básicos de manipulado. Signos, marcas y croquis.
- Vocabulario y simbología básica en procesos manuales de manipulado de productos gráficos.
- Utilización de productos, materiales y útiles en procesos básicos de manipulado.
- Tipología de los materiales. Características, propiedades y aplicaciones.

- Materiales celulósicos. Plásticos. Lonas. Textiles.

- Características técnicas de los materiales. Gramaje y espesor. Flexibilidad y rigidez.

- Materiales ligantes.
- Adhesivos, coles, grapas, anillas y cerrojos.
- Rodillos, brochas, grapadoras y remachadoras.

- Preparació de coles i adhesius. Mètodes d'aplicació.
- Condicionament de l'àrea de treball:
 - Identificació d'instal·lacions, equips i ferramentes en processos manuals de manipulació.
 - Optimització de l'espai.
 - Disposició de zones per a l'arreglada i apilament de productes i materials.
 - Ubicació de màquines, equips i ferramentes.
 - Comprovacions de seguretat.
 - Operacions amb plegadors, fulles de tall, regles, brotxes, premsa, broques buides, corrons, traucador i rebladores i altres. Aplicacions.
- Preparació dels estris i de les ferramentes de tall, plegament, fenedura, encolada i encaix.
- Recursos per a encuadernacions i acabaments en reprografia:
 - Especificacions d'acabament. Indicacions en ordres de treball.
 - Màquines, estris i ferramentes per a encuadernació mecànica o funcional. Estructura i funcions. Manejadores.
 - Tapes. Funció i utilitat. Criteris de selecció.
 - Elements físics de tancament i enllomament. Formes, tipus i qualitats. Encuadernadors, caragols, anelles.
 - Materials i estris d'encuadernació: paper, cartó, plàstics, grapes, caragols, anelles i altres. Aplicacions.
 - Màquines, estris i ferramentes per a acabaments de materials reprogràfics. Estructura i funcions.
 - Aplicacions.
 - Materials i estris per a l'acabament de materials reprogràfics: paper, cartó, plàstics. Aplicacions.
 - Formateig dels materials.
 - Normes de seguretat.
- Acabaments en reprografia:
 - Manipulacions i acabaments propis de reprografia.
 - Tipus d'acabaments. Instruccions, croquis i models. Plegament, fenedura, perforació, enfilada, trepatge i autoplastificació.
 - Equips de plegament de plànols, autoplastificació, alçadores, fenedores i laminadores. Ajust. Sistemes de seguretat.
 - Equips i dispositius de tall: cisalles i guillotines. Ajust. Sistemes de seguretat.
 - Planificació i execució de les operacions de tall. Aprofitament de materials.
 - Procés de manipulació: defectes. Correccions. Qualitat en el procés.
 - Normativa de seguretat, salut i protecció ambiental aplicada als acabaments reprogràfics.
 - Procediments de treball segur en l'acabament de reprografia.
 - Equips de protecció individual.
 - Dispositius de seguretat de les màquines: botons de parada, carcasses i altres.
- Encuadernació de materials reprogràfics:
 - Tipus d'encuadernació mecànica o funcional. Característiques. Aplicacions. Especificacions tècniques.
 - El procés d'encuadernació. Sistemes d'encuadernació.
 - Encuadernació d'anelles, amb caragols, amb gafetes, d'espiral, cuquet, *wire-o*, amb sobrellom, cosida amb fil d'aram (grapes), tèrmica, entre altres.
 - Equips d'encuadernació mecànica o funcional.
 - Ajust d'equips. Instruccions tècniques.
 - Operacions de manteniment de primer nivell.
 - Operacions d'encuadernació. Preparació i disposició dels materials. Qualitat del producte acabat.
 - Mesures de seguretat. Comprovacions.
- Procediments manuals de finalització, manipulació, transformació i encuadernació de productes gràfics:
 - Característiques dels estris i de les ferramentes de tall, plegament, fenedura, encolada, encaix i altres.
 - Maneig dels estris i ferramentes. Plegador, fulla de tall, regles, brotxes, premsa, broques buides, corrons, traucador i rebladores.
- Productes i materials per a operacions bàsiques de finalització, manipulació, transformació i encuadernació.
- Preparació del material en alçades.
- Plegament manual de fulls.

- Preparación de colas y adhesivos. Métodos de aplicación.
- Acondicionamiento del área de trabajo:
 - Identificación de instalaciones, equipos y herramientas en procesos manuales de manipulado.
 - Optimización del espacio.
 - Disposición de zonas para el acopio y apilado de productos y materiales.
 - Ubicación de máquinas, equipos y herramientas.
 - Comprobaciones de seguridad.
 - Operaciones con plegaderas, cuchillas de corte, reglas, brochas, prensa, brocas huecas, rodillos, sacabocados y remachadoras y otras. Aplicaciones.
 - Preparación de los útiles y herramientas de corte, plegado, hendidado, pegado y encajado.
- Recursos para encuadernaciones y acabados en reprografia:
 - Especificaciones de acabado. Indicaciones en órdenes de trabajo.
 - Máquinas, útiles y herramientas para encuadernación mecánica o funcional. Estructura y funciones. Manejadores.
 - Tapes. Función y utilidad. Criterios de selección.
 - Elementos físicos de cierre y enlomado. Formas, tipos y calidades. Encuadernadores, tornillos, anillas.
 - Materiales y útiles de encuadernación: Papel, cartón, plásticos, grapas, tornillos, anillas y otros. Aplicaciones.
 - Máquinas, útiles y herramientas para acabados de materiales reprogràfics. Estructura y funciones.
 - Aplicaciones.
 - Materiales y útiles para el acabado de materiales reprogràfics: Papel, cartón, plásticos. Aplicaciones.
 - Formateado de los materiales.
 - Normas de seguridad.
- Acabados en reprografia:
 - Manipulados y acabados propios de reprografia
 - Tipos de acabados. Instrucciones, croquis y modelos. Plegado, hendidado, perforado, trepado, taladrado y autoplastificado.
 - Equipos de plegado de planos, autoplastificado, alçadoras, hendedoras y laminadoras. Ajuste. Sistemas de seguridad.
 - Equipos y dispositivos de corte: cisallas y guillotinas. Ajuste. Sistemas de seguridad.
 - Planificación y ejecución de las operaciones de corte. Aprovechamiento de materiales.
 - Proceso de manipulados: defectos. Correcciones. Calidad en el proceso.
 - Normativa de seguridad, salud y protección ambiental aplicada a los acabados reprogràfics.
 - Procedimientos de trabajo seguro en el acabado de reprografia.
 - Equipos de protección individual.
 - Dispositivos de seguridad de las máquinas: botones de paro, carcacas y otros.
- Encuadernación de materiales reprogràfics:
 - Tipos de encuadernación mecánica o funcional. Características. Aplicaciones. Especificaciones técnicas.
 - El proceso de encuadernación. Sistemas de encuadernación.
 - Encuadernación de anillas, con tornillos, con presillas, de espiral, gusanillo, *wire-o*, con lomera, cosido con alambre (grapado), tèrmica entre otras.
 - Equipos de encuadernación mecànica o funcional.
 - Ajuste de equipos. Instrucciones tècnicas.
 - Operaciones de mantenimiento de primer nivel.
 - Operaciones de encuadernación. Preparación y disposición de los materiales. Calidad del producto terminado.
 - Medidas de seguridad. Comprobaciones.
- Procedimientos manuales de finalización, manipulado, transformado y encuadernación de productos gràfics:
 - Características de los útiles y herramientas de corte, plegado, hendidado, pegado, encajado y otros.
 - Manejo de los útiles y herramientas. Plegadera, cuchilla de corte, reglas, brochas, prensa, brocas huecas, rodillos, sacabocados y remachadoras.
 - Productos y materiales para operaciones básicas de finalización, manipulado, transformado y encuadernación.
 - Preparación del material en postetas.
 - Plegado manual de hojas.

- Encolada de blocs.
- Enfilada de cantells de productes gràfics.
- Operacions simples de contraencolada.
- Operacions simples de perforació manual.
- Preparació i fixació d'elements complementaris.
- Fixació manual de productes gràfics.
- Especejament de puzzles i col·locació en envasos.
- Acoblament de caixes, carpetes o altres productes de paper i cartó.
- Forradura d'estructures de caixes i carpetes.

Mòdul professional: Operacions de Magatzem en Indústries Gràfiques.

Codi: 3126.

Duració: 90 hores.

Continguts.

Evacuació, envasament i empaquetatge de productes gràfics:

- Operacions d'envasament i empaquetatge de productes gràfics.
- Manual d'instruccions d'actuació en el procés.
- Instruccions de maneig, utilització i condicionament de productes gràfics.

- Ferramentes, estris i mitjans utilitzats.
- Morfologia dels productes. Necessitats de protecció.
- Material d'empaquetatge.
- Aplicació de mesures preventives de seguretat i salut laboral específiques

Apilament i paletització de productes gràfics:

- Criteris per a l'agrupament de càrregues.
- Operacions d'apilament de productes gràfics.
- Mètodes per a salvaguardar la integritat dels productes gràfics.
- Operacions de transport. Minimització de recorreguts i operacions de càrrega i descàrrega.

- Fitxes tècniques d'apilament. Elements descriptius de superfície, alçària i pas de les piles.

- Plans de paletització.
- Sistemes de paletització.
- Elements de seguretat de les piles.
- Ferramentes, estris i mitjans utilitzats.
- Equips de desplaçament de les piles.
- Aplicació de mesures preventives de seguretat i salut laboral específiques.

Preparació i protecció per al transport de productes gràfics:

- Transport de productes gràfics. Operacions de preparació.
- Elements i sistemes de protecció enfront dels esforços durant les operacions de càrrega, transport i descàrrega de materials i productes gràfics.
- Mètodes per a disposició i la protecció de piles de productes. Condicions d'estabilitat.

- Operacions de fleixatge.
- Operacions per a retractilar.
- Operacions d'enfaixament.
- Instruccions de manipulació, apilament i transport.
- Seguretat en les operacions de preparació i protecció de piles de productes.

Identificació de productes gràfics per al seu emmagatzematge i distribució:

- Operacions de marcatge i etiquetatge de productes gràfics.
- Criteris per a la identificació de productes gràfics. Sistemes de codificació.
- Ompliment d'etiquetes. Comprovació de la informació. Llegibilitat.
- Envasament de productes gràfics.
- Marcatge i etiquetatge de piles de productes gràfics.
- Tipus d'etiquetes. Característiques.
- Sistemes de marcatge. Característiques i funcions.
- Creació d'etiquetes identificatives.
- Sistemes d'etiquetatge. Manual i mecànic.
- Codis nacionals i internacionals d'identificació de productes.

- Encolado de bloques.
- Refilado de cantos de productos gráficos.
- Operaciones simples de contracolado.
- Operaciones simples de perforado manual.
- Preparación y fijado de elementos complementarios.
- Fijación manual de productos gráficos.
- Despiece de puzzles y colocación en envases.
- Ensamblado de cajas, carpetas u otros productos de papel y cartón.
- Forrado de estructuras de cajas y carpetas.

Módulo profesional: Operaciones de Almacén en Industrias Gráficas.

Código: 3126.

Duración: 90 horas.

Contenidos.

Evacuación, envasado y empaquetado de productos gráficos:

- Operaciones de envasado y empaquetado de productos gráficos
- Manual de instrucciones de actuación en el proceso.
- Instrucciones de manejo, utilización y acondicionamiento de productos gráficos.

- Herramientas, útiles y medios utilizados.
- Morfología de los productos. Necesidades de protección.
- Material de empaquetado.
- Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral específicas

Apilado y paletizado de productos gráficos:

- Criterios para el agrupamiento de cargas.
- Operaciones de apilado de productos gráficos.
- Métodos para salvaguardar la integridad de los productos gráficos.
- Operaciones de transporte. Minimización de recorridos y operaciones de carga y descarga.

- Fichas técnicas de apilado. Elementos descriptivos de superficie, altura y paso de las pilas.

- Planes de paletización.
- Sistemas de paletización.
- Elementos de seguridad de las pilas.
- Herramientas, útiles y medios utilizados.
- Equipos de desplazamiento de las pilas.
- Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral específicas

Preparación y protección para el transporte de productos gráficos:

- Transporte de productos gráficos. Operaciones de preparación.
- Elementos y sistemas de protección frente a los esfuerzos durante las operaciones de carga, transporte y descarga de materiales y productos gráficos.
- Métodos para disposición y la protección de pilas de productos. Condiciones de estabilidad.

- Operaciones de flejado.
- Operaciones de retractilado.
- Operaciones de enfajado.
- Instrucciones de manipulación, apilado y transporte.
- Seguridad en las operaciones de preparación y protección de pilas de productos.

Identificación de productos gráficos para su almacenamiento y distribución:

- Operaciones de marcado y etiquetado de productos gráficos.
- Criterios para la identificación de productos gráficos. Sistemas de codificación.
- Cumplimentación de etiquetas. Comprobación de la información. Legibilidad.

- Envasado de productos gráficos.
- Marcado y etiquetado de pilas de productos gráficos
- Tipos de etiquetas. Características.
- Sistemas de marcado. Características y funciones.
- Creación de etiquetas identificativas.
- Sistemas de etiquetado. Manual y mecánico.
- Códigos nacionales e internacionales de identificación de productos.

Mòdul professional: Operacions de Producció Gràfica.

Codi: 3127.

Duració: 195 hores.

Continguts.

Muntatge d'elements en equips de producció gràfica:

– Operacions auxiliars d'ajust per al canvi de format i de producte en màquines i equips de producció gràfica.

– Identificació dels manejadors bàsics de les màquines i equips de producció.

– Instruccions tècniques d'ús i maneig d'equips.

– Elements d'ajust en les màquines i equips de producció en relació amb els sistemes d'alimentació, pas i eixida del material.

– Elements bàsics intercanviables: pleques, rodes, corrioles, guies i altres.

– Operacions comunes de posada en marxa, parada, canvis de format, muntatge i ajust d'elements intercanviables.

– Ferramentes i estris necessaris.

– Aplicació de mesures preventives de seguretat i salut laboral.

Alimentació de consumibles per a màquines o equips de producció gràfica:

– Alimentació i eixida de suports i productes gràfics elaborats i semielaborats en màquines i equips de producció gràfica.

– Identificació de suports. Paper en plec i en bobina, cartó, complexos i altres suports.

– Característiques dels diferents sistemes d'alimentació i eixida en màquines de producció gràfica.

– Condicionament de diversos materials. Airejament i igualació.

– Operacions de preparació i pelada de bobines.

– Arreplega dels diferents productes gràfics elaborats o semielaborats.

– Tipus d'apilament. Igualació de llibres i alçades.

– Creació de piles estables de material gràfic.

– Verificació de productes gràfics per a processos de qualitat.

– Aplicació de mesures preventives de seguretat i salut laboral.

Operacions d'abastiment d'equips de producció gràfica:

– Aprovisionament de consumibles en màquines i equips de producció gràfica.

– Identificació de consumibles: coles, tintes, tòners, silicona, additius. Naturalesa i característiques.

– Preparació i condicionament de consumibles. Característiques.

– Relació entre els consumibles i els equips.

– Fitxes d'identificació de consumibles. Elements de mesurament: viscositat, temperatura, pH i altres.

– Reposició de consumibles. Manteniment de l'operativitat en màquines i equips de producció.

– Aplicació de mesures preventives de seguretat i salut laboral.

Operacions de verificació i control de qualitat:

– Operacions auxiliars de neteja i manteniment en les màquines i equips de producció gràfica.

– Instruccions tècniques de neteja i manteniment.

– Manuals tècnics de màquines i equips de producció gràfica.

– Operacions de neteja en màquines i equips de producció gràfica.

– Plans i procediments de neteja i de manteniment preventiu i correctiu.

– Ferramentes, estris i productes relacionats.

– Fitxes de manteniment.

– Aplicació de mesures preventives de seguretat i salut laboral.

Posada a punt d'instal·lacions, màquines i ferramentes:

– Plans de manteniment.

– Procediments de manteniment, neteja i greixatge.

– Elements de les màquines susceptibles de manteniment i neteja.

– Fitxes d'estat de màquines i equips gràfics. Identificació de deficiències. Estat de ferramenta i estris. Qualitat dels productes obtinguts.

– Operacions de neteja. Neteja diària. Netejes periòdiques.

– Ferramentes i estris de neteja: claus fixes, tornavisos, setrills, greixadors i bufadors d'aire comprimit.

– Ompliment de fitxes de manteniment i neteja. Identificació de les operacions realitzades.

Módulo profesional: Operaciones de Producción Gráfica.

Código: 3127.

Duración: 195 horas.

Contenidos.

Montaje de elementos en equipos de producción gràfica:

– Operaciones auxiliares de ajuste para el cambio de formato y de producto en máquinas y equipos de producción gràfica

– Identificación de los manejadores básicos de las máquinas y equipos de producción.

– Instrucciones técnicas de uso y manejo de equipos.

– Elementos de ajuste en las máquinas y equipos de producción en relación a los sistemas de alimentación, paso y salida del material.

– Elementos básicos intercambiables: bajapuntas, plecas, ruedas, poleas, guías y otras.

– Operaciones comunes de puesta en marcha, parada, cambios de formato, montaje y ajuste de elementos intercambiables.

– Herramientas y útiles necesarios.

– Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral.

Alimentación de consumibles para máquinas o equipos de producción gràfica:

– Alimentación y salida de soportes y productos gràficos elaborados y semielaborados en máquinas y equipos de producción gràfica

– Identificación de soportes. Papel en pliego y en bobina, cartón, complejos y otros soportes.

– Características de los diferentes sistemas de alimentación y salida en máquinas de producción gràfica.

– Acondicionamiento de diferentes materiales. Aireado e igualado.

– Operaciones de preparación y pelado de bobinas.

– Acopio de los diferentes productos gràficos elaborados o semielaborados.

– Tipos de apilado. Igualado de libros y postetas.

– Creación de pilas estables de material gràfico.

– Verificación de productos gràficos para procesos de calidad.

– Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral.

Operaciones de abastecimiento de equipos de producción gràfica:

– Aprovisionamiento de consumibles en máquinas y equipos de producción gràfica.

– Identificación de consumibles: colas, tintas, tóneres, silicona, aditivos. Naturaleza y características.

– Preparación y acondicionamiento de consumibles. Características.

– Relación entre los consumibles y los equipos.

– Fichas de identificación de consumibles. Elementos de medición: viscosidad, temperatura, pH y otros.

– Reposición de consumibles. Mantenimiento de la operatividad en máquinas y equipos de producción.

– Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral.

Operaciones de verificación y control de calidad:

– Operaciones auxiliares de limpieza y mantenimiento en las máquinas y equipos de producción gràfica.

– Instrucciones técnicas de limpieza y mantenimiento.

– Manuales técnicos de máquinas y equipos de producción gràfica.

– Operaciones de limpieza en máquinas y equipos de producción gràfica.

– Planes y procedimientos de limpieza y de mantenimiento preventivo y correctivo.

– Herramientas, útiles y productos relacionados.

– Fichas de mantenimiento.

– Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral.

Puesta a punto de instalaciones, máquinas y herramientas:

– Planes de mantenimiento.

– Procedimientos de mantenimiento, limpieza y engrase.

– Elementos de las máquinas susceptibles de mantenimiento y limpieza.

– Fichas de estado de máquinas y equipos gràficos. Identificación de deficiencias. Estado de herramienta y útiles. Calidad de los productos obtenidos.

– Operaciones de limpieza. Limpieza diaria. Limpiezas periódicas.

– Herramientas y útiles de limpieza: Llaves fijas, destornilladores, aceiteras, engrasadoras y sopladores de aire comprimido.

– Cumplimentación de fichas de mantenimiento y limpieza. Identificación de las operaciones realizadas.

– Tractament de residus en les operacions de manteniment i neteja.

Mòdul professional: Manipulacions en Indústries Gràfiques.

Codi: 3128.

Duració: 135 hores.

Continguts.

Identificació de processos de manipulació de productes gràfics:

– Processos mecanitzats de manipulacions bàsiques en indústries gràfiques.

– Seqüenciació d'operacions mecanitzades de manipulació: tall, fenedura, fresatge, cosida amb fil d'aram i altres.

– Característiques dels productes gràfics a manipular per mitjà de processos mecanitzats: carpetes, fullets, factures, dossiers, revistes i altres.

– Característiques i formes de cosir i grapar amb fil d'aram.

– Diferències, avantatges i inconvenients dels diversos tipus d'enlomar.

– Relació entre equips i processos.

Operacions de condicionament de l'àrea de treball:

– Identificació de màquines i equips en processos simples de manipulació.

– Tipus de màquines. Funcions.

– Operacions amb alçadores, plegadores, fresadores, encoladores, cosidora, plastificadores i altres.

– Aplicacions.

– Components i funcionament de màquines i equips.

– Operacions amb fresadores encoladores, grapadores manuals, cosidores semiautomàtiques, màquines auxiliars de tall, alçadores, plegadores i altres. Aplicacions.

– Estris intercanviables en les diferents màquines de manipulació.

– Operacions de muntatge i ajust de pintes de perforació, broques buides, reblador i altres. Funcions.

Manipulació de productes gràfics per mitjà de màquines auxiliars:

– Operacions amb equips auxiliars de manipulacions de productes gràfics.

– Preparació del material: airejament, igualació i altres.

– Preparació i optimització de l'entorn de treball.

– Operacions en màquines auxiliars multifunció.

– Realització de reblades, ullers, cantoneres i altres.

– Operacions de cosida en platina i a cavallet.

– Ajustos de fresadora i encoladora en relació amb el tipus de paper.

– Operacions de guillotina i cisalla sobre diferents tipus de material.

Transformació i manipulació de productes gràfics de gigantografia digital:

– Operacions mecàniques simples de manipulació en productes de gigantografia.

– Descripció dels productes de gigantografia.

– Decoració de vehicles comercials.

– Frontals de rètols lluminosos.

– Tanques publicitàries i d'obra.

– Pancartes, expositors i lones publicitàries gegants en fatxades.

– Murals, aparadors, estands de fira i altres materials i espais promocionals.

– Característiques dels materials utilitzats: papers, plàstics, lones, cartons ploma i altres.

– Operacions del procés: enfilada, formatatge, encolada.

– Contraencolada i encolada de productes plotejats sobre diferents superfícies rígides.

– Mètodes de soldadura, reblada, termosegellament. Interaccions amb els materials implicats. Precaucions.

– Errors i incidències comunes.

Posada a punt d'instal·lacions, màquines i ferramentes:

– Plans de manteniment.

– Procediments de manteniment, neteja i greixatge.

– Elements de les màquines susceptibles de manteniment i neteja.

– Fitxes d'estat de màquines i equips gràfics. Identificació de deficiències. Estat de ferramentes i estris. Qualitat dels productes obtinguts.

– Operacions de neteja. Neteja diària. Netejes periòdiques.

– Tratamiento de residuos en las operaciones de mantenimiento y limpieza.

Módulo profesional: Manipulados en Industrias Gráficas.

Código: 3128.

Duración: 135 horas.

Contenidos.

Identificación de procesos de manipulado de productos gráficos:

– Procesos mecanizados de manipulados básicos en industrias gráficas.

– Secuenciación de operaciones mecanizadas de manipulado: corte, hendido, fresado, cosido con alambre y otros.

– Características de los productos gráficos a manipular mediante procesos mecanizados: carpetas, folletos, facturas, dossiers, revistas y otras.

– Características y tipos de grapado y cosido con alambre.

– Tipos de enlomado. Diferencias. Ventajas e inconvenientes.

– Relación entre equipos y procesos.

Operaciones de acondicionamiento del área de trabajo:

– Identificación de máquinas y equipos en procesos simples de manipulado.

– Tipos de máquinas. Funciones.

– Operaciones con alzadoras, plegadoras, fresadoras, encoladoras, cosedora, plastificadoras y otras.

– Aplicaciones.

– Componentes y funcionamiento de máquinas y equipos.

– Operaciones con fresadoras encoladoras, grapadoras manuales, cosedoras semiautomáticas, máquinas auxiliares de corte, alzadoras, plegadoras y otras. Aplicaciones.

– Útiles intercambiables en las diferentes máquinas de manipulados.

– Operaciones de montaje y ajuste de peines de trepado, brocas huecas, remachador y otras. Funciones.

Manipulado de productos gráficos mediante máquinas auxiliars:

– Operaciones con equipos auxiliars de manipulados de productos gràfics.

– Preparación del material: aireado, igualado y otras.

– Preparación y optimización del entorno de trabajo.

– Operaciones en máquinas auxiliars multifunció.

– Realización de remaches, ojets, ollados, cantoneras y otros.

– Operaciones de cosido en pletina y a caballete.

– Ajustes de fresadora y encoladora en relación al tipo de papel.

– Operaciones de guillotinado y cizalla sobre diferentes tipos de material.

Transformación y manipulación de productos gráficos de gigantografía digital:

– Operaciones mecánicas simples de manipulado en productos de gigantografía.

– Descripción de los productos de gigantografía.

– Decoración de vehículos comerciales.

– Frontales de rótulos luminosos.

– Vallas publicitarias y de obra.

– Pancartes, displays y lones publicitarias gigantes en fachadas.

– Murales, escaparates, stands de feria y otros materiales y espacios promocionales.

– Características de los materiales utilizados: papeles, plásticos, lones, cartones pluma y otros.

– Operaciones del proceso: Refilado, formateado, encolado, pegado.

– Contracolado y pegado de productos ploteados sobre diferentes superficies rígidas.

– Métodos de soldado, remachado, termosellado. Interacciones con los materiales implicados. Precauciones.

– Errores e incidencias comunes.

Puesta a punto de instalaciones, máquinas y herramientas:

– Planes de mantenimiento.

– Procedimientos de mantenimiento, limpieza y engrase.

– Elementos de las máquinas susceptibles de mantenimiento y limpieza.

– Fichas de estado de máquinas y equipos gráficos. Identificación de deficiencias. Estado de herramienta y útiles. Calidad de los productos obtenidos.

– Operaciones de limpieza. Limpieza diaria. Limpiezas periódicas.

- Ferramentes i estris de neteja: claus fixes, tornavisos, setrills, greixadors i bufadors d'aire comprimit.
- Ompliment de fitxes de manteniment i neteja. Identificació de les operacions realitzades.
- Tractament de residus en les operacions de manteniment i neteja.

Mòdul professional: Atenció al Client.

Codi: 3005.

Duració: 75 hores.

Continguts.

Atenció al client:

- El procés de comunicació. Agents i elements que hi intervien.
- Canals de comunicació amb el client.
- Barreres i dificultats comunicatives.
 - Comunicació verbal: emissió i recepció de missatges orals.
 - Motivació, frustració i mecanismes de defensa. Comunicació no verbal.
 - Empatia i receptivitat.
- Venda de productes i servicis:
- Actuació del venedor professional.
 - Exposició de les qualitats dels productes i servicis. La presentació i demostració del producte.
 - El venedor. Característiques, funcions i actituds. Qualitats i aptituds per a la venda i el seu desenrotllament.
 - El venedor professional: model d'actuació. Relacions amb els clients. Les objeccions del client.
 - Tècniques de venda.
 - Servicis postvenda.
 - Aspectes rellevants de la Llei d'Ordenació del Comerç Detallista.

Informació al client:

- Rols, objectius i relació client-professional.
 - Tipologia de clients i la seua relació amb la prestació del servici.
 - Atenció personalitzada com a base de la confiança en l'oferta de servici.
 - Necessitats i gustos del client, així com els seus criteris de satisfacció.
 - Fidelització de clients.
 - Objeccions dels clients i el seu tractament.
 - Paràmetres clau a identificar per a la classificació de l'article rebut. Tècniques de recollida d'estos.
 - Documentació bàsica vinculada a la prestació de servicis.
- Tractament de reclamacions:
- Tècniques utilitzades en l'actuació davant de reclamacions. Gestió de reclamacions. Alternatives reparadores. Elements formals que contextualitzen una reclamació.
 - Documents necessaris o proves en una reclamació. Procediment d'arreplega de les reclamacions.
 - Utilització de ferramentes informàtiques de gestió de reclamacions.

Mòdul professional: Ciències Aplicades II.

Codi: 3010.

Duració: 158 hores.

Continguts.

Resolució d'equacions i sistemes en situacions quotidianes:

- Transformació d'expressions algebraiques.
 - Obtenció de valors numèrics en fórmules.
 - Polinomis: arrels i factorització. Utilització d'identitats notables.
- Resolució algebraica i gràfica d'equacions de primer i segon grau.
- Resolució de sistemes senzills.
- Mètodes de resolució de sistemes de dos equacions i dos incògnites.
- Resolució gràfica.
 - Resolució de problemes quotidians per mitjà d'equacions i sistemes.
- Resolució de problemes senzills:
- El mètode científic.
 - Fases del mètode científic.

- Herramientas y útiles de limpieza: Llaves fijas, destornilladores, aceiteras, engrasadoras y sopladores de aire comprimido.
- Cumplimentación de fichas de mantenimiento y limpieza. Identificación de las operaciones realizadas.
- Tratamiento de residuos en las operaciones de mantenimiento y limpieza.

Módulo profesional: Atención al Cliente.

Código: 3005.

Duración: 75 horas.

Contenidos.

Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen. Canales de comunicación con el cliente.
 - Barreras y dificultades comunicativas.
 - Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.
 - Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.
 - Empatía y receptividad.
- Venta de productos y servicios:
- Actuación del vendedor profesional.
 - Exposición de las cualidades de los productos y servicios. La presentación y demostración del producto.
 - El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
 - El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes. Las objeciones del cliente.
 - Técnicas de venta.
 - Servicios postventa.
 - Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

Información al cliente:

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
 - Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
 - Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.
 - Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
 - Fidelización de clientes.
 - Objeciones de los clientes y su tratamiento.
 - Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos.
 - Documentación básica vinculada a la prestación de servicios.
- Tratamiento de reclamaciones:
- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras.
 - Elementos formales que contextualizan una reclamación.
 - Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.
 - Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

Módulo profesional: Ciencias Aplicadas II.

Código: 3010.

Duración: 158 horas.

Contenidos.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.
 - Obtención de valores numéricos en fórmulas.
 - Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.
 - Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.
 - Resolución de sistemas sencillos.
 - Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.
 - Resolución gráfica.
 - Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.
- Resolución de problemas sencillos:
- El método científico.
 - Fases del método científico.

– Aplicació del mètode científic a situacions senzilles. Aplicacions al perfil professional.

- Antecedents històrics del pensament científic.
- Tendències actuals.

Realització de mesures en figures geomètriques:

- Punts i rectes.
- Rectes secants i paral·leles.
- Polígons: descripció dels seus elements i classificació.
- Angle: mesura.
- Suma dels angles interiors d'un triangle.
- Semblança de triangles.
- Resolució de triangles rectangles. Teorema de Pitàgores.
- Circumferència i els seus elements. Càlcul de la longitud.
- Càlcul d'àrees i volums.
- Resolució de problemes geomètrics en el món físic.

Interpretació de gràfics:

– Interpretació d'un fenomen descrit per mitjà d'un enunciat, taula, gràfica o expressió analítica.

– Funcions lineals. Funcions quadràtiques. Funció inversa. Funció exponencial.

- Aplicació de les distintes funcions en contextos reals.
- Estadística i càlcul de probabilitat.
- Tipus de gràfics. Lineal, de columna, de barra i circular.
- Mesures de centralització i dispersió: mitjana aritmètica, recorregut i desviació típica. Interpretació, anàlisi i utilitat.
- Variables discretes i contínues.
- Atzar i probabilitat.
- Càlcul de probabilitat per mitjà de la regla de Laplace.
- Ús del full de càlcul en l'organització de les dades, realització de càlculs i generació de gràfics.
- Ús d'aplicacions informàtiques per a la representació, simulació i anàlisi de la gràfica d'una funció.

Aplicació de tècniques físiques o químiques:

- Material bàsic en el laboratori.
- Normes de treball en el laboratori.
- Normes per a realitzar informes del treball en el laboratori.
- Mesura de magnituds fonamentals. Massa, volum i temperatura.

Magnituds derivades.

– Reconeixement de biomolècules orgàniques i inorgàniques. Importància biològica.

- Microscopi òptic i lupa binocular. Fonaments òptics i maneig.

Utilització.

- Aproximació al microscopi electrònic. Usos.

Reconeixement de reaccions químiques quotidianes:

- Reacció química. Reactius i productes.
- Condicions de producció de les reaccions químiques: intervenció d'energia.

– Reaccions químiques en diferents àmbits de la vida quotidiana. Indústries, alimentació, reciclatge, medicaments.

– Reaccions químiques bàsiques. Reaccions d'oxidació, combustió i neutralització.

– Processos químics més rellevants relacionats amb el perfil professional.

Identificació d'aspectes relatius a la contaminació nuclear:

- Origen de l'energia nuclear.
- Tipus de processos per a l'obtenció i ús de l'energia nuclear.
- Problemàtica de l'ús indiscriminat i amb fins armamentístics de l'energia nuclear.
- Gestió dels residus radioactius provinents de les centrals nuclears.

- Principals centrals nuclears espanyoles.

Identificació dels canvis en el relleu i paisatge de la Terra:

- Agents geològics externs.
- Relleu i paisatge.
- Factors que influeixen en el relleu i en el paisatge.
- Relació entre el modelatge del relleu i l'energia interna de la Terra.

– Acció dels agents geològics externs: meteorització, erosió, transport i sedimentació.

– Identificació dels resultats de l'acció dels agents geològics per mitjà de mostres visuals o paisatges reals.

– Aplicación del método científico a situaciones sencillas. Aplicaciones al perfil profesional.

- Antecedentes históricos del pensamiento científico.
- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.
- Rectas secantes y paralelas.
- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.
- Ángulo: medida.
- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.
- Semejanza de triángulos.
- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.
- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.
- Cálculo de áreas y volúmenes.
- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

– Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.

– Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.

- Aplicación de las distintas funciones en contextos reales.
- Estadística y cálculo de probabilidad.
- Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.
- Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.
- Variables discretas y continuas.
- Azar y probabilidad.
- Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.
- Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.
- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.
- Normas de trabajo en el laboratorio.
- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.
- Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas.

– Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.

– Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización

– Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.
- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.

– Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.

– Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

– Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.
- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.
- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.

– Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

- Principales centrales nucleares españolas.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.
- Relieve y paisaje.
- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.
- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.

– Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

– Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.

– Factors que condicionen el modelatge del paisatge en la zona on habita l'alumnat.

Categorització de contaminants principals:

– Contaminació. Concepte i tipus de contaminació.

– Contaminació atmosfèrica; causes i efectes.

– La pluja àcida. Repercussió en els recursos naturals.

– L'efecte d'hivernacle.

– La destrucció de la capa d'ozó.

– Conseqüències sobre el canvi climàtic.

– Mesures d'educació ambiental sobre els contaminants.

Identificació de contaminants de l'aigua:

– L'aigua: factor essencial per a la vida en el planeta.

– Contaminació de l'aigua: causes, elements causants.

– Tractaments de potabilització.

– Depuració d'aigües residuals.

– Gestió del consum de l'aigua responsable.

– Mètodes d'emmagatzematge de l'aigua provinent dels desgels, descàrregues fluvials i pluja.

– Tècniques senzilles de detecció i mesura de contaminants en l'aigua.

– Plantes depuradores.

Equilibri mediambiental i desenvolupament sostenible:

– Concepte i aplicacions del desenvolupament sostenible.

– Factors que incidixen sobre la conservació del medi ambient.

– Identificació de possibles solucions als problemes actuals de degradació mediambiental.

– Mesures de conservació mediambiental i desenvolupament sostenible.

Relació de les forces sobre l'estat de repòs i moviments de cossos:

– Classificació dels moviments segons la seua trajectòria.

– Velocitat i acceleració. Unitats.

– Magnituds escalars i vectorials. Identificació.

– Moviment rectilini uniforme. Característiques. Interpretació gràfica.

– Càlculs senzills relacionats amb el moviment rectilini uniforme.

Característiques.

– Força: resultat d'una interacció.

– Classes de forces: de contacte i a distància. Efectes.

– Lleis de Newton.

– Representació de forces aplicades a un sòlid en situacions habituals. Resultant.

Producció i utilització de l'energia elèctrica:

– Electricitat i desenvolupament tecnològic.

– L'electricitat i la millora de la vida actual.

– Matèria i electricitat.

– Conductors, aïllants i elements d'ús habitual.

– Magnituds bàsiques manejades en el consum d'electricitat: energia i potència. Aplicacions en l'entorn de l'alumne.

– Hàbits de consum i estalvi d'electricitat.

– Mesures d'estalvi elèctric en el seu entorn.

– Sistemes de producció d'energia elèctrica.

– Tipus de centrals elèctriques. Avantatges i desavantatges.

– Centrals elèctriques a Espanya. Relació amb l'entorn.

– Transport i distribució de l'energia elèctrica. Etapes.

Mòdul professional: Formació en Centres de Treball.

Codi: 3129.

Duració: 240 hores.

Continguts.

Encàrrecs de reprografia:

– Recepció de treballs. Atenció al client i identificació de requeriments. Aplicació de les normes i protocols establits per l'empresa. Informació de productes i servicis oferits per l'empresa.

– Comprovació d'originals.

– Ompliment d'ordes de treball d'acord amb els procediments de l'empresa.

– Operacions de control del magatzem de reprografia.

– Operacions bàsiques de tractament de textos i d'imatges.

– Operacions bàsiques de digitalització d'imatges.

– Operacions de cobrament.

– Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

– Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.

– Contaminación atmosférica; causas y efectos.

– La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.

– El efecto invernadero.

– La destrucción de la capa de ozono.

– Consecuencias sobre el cambio climático.

– Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

Identificación de contaminantes del agua:

– El agua: factor esencial para la vida en el planeta.

– Contaminación del agua: causas, elementos causantes.

– Tratamientos de potabilización

– Depuración de aguas residuales.

– Gestión del consumo del agua responsable.

– Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

– Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.

– Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

– Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.

– Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

– Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.

– Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

– Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

– Velocidad y aceleración. Unidades.

– Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.

– Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.

– Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.

– Fuerza: Resultado de una interacción.

– Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.

– Leyes de Newton.

– Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica:

– Electricidad y desarrollo tecnológico.

– La electricidad y la mejora de la vida actual.

– Materia y electricidad.

– Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.

– Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.

– Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

– Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.

– Sistemas de producción de energía eléctrica.

– Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.

– Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.

– Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Módulo profesional: Formación en Centros de Trabajo.

Código: 3129.

Duración: 240 horas.

Contenidos.

Encargos de reprografia:

– Recepción de trabajos. Atención al cliente e identificación de requerimientos. Aplicación de las normas y protocolos establecidos por la empresa. Información de productos y servicios ofertados por la empresa.

– Comprobación de originales.

– Cumplimentación de órdenes de trabajo de acuerdo con los procedimientos de la empresa.

– Operaciones de control del almacén de reprografia.

– Operaciones básicas de tratamiento de textos y de imágenes.

– Operaciones básicas de digitalización de imágenes.

– Operaciones de cobro.

- Preparació, empaquetatge i embalatge de productes gràfics.
- Preparació i alimentació d'impressores digitals, equips d'impressió i/o màquines reprogràfiques:
 - Condicionament de l'àrea de treball.
 - Muntatge d'elements intercanviables d'acord amb els procediments establerts per l'empresa i/o amb el manual tècnic.
 - Comprovació, ompliment i/o substitució de consumibles.
 - Abastiment de suports i productes semielaborats.
 - Operacions rutinàries de neteja i manteniment de primer nivell.
- Identificació i comunicació d'anomalies i incidències.
- Col·laboració en la posada a punt de les instal·lacions i màquines.
- Tractament de residus d'acord amb els protocols d'actuació establits per l'empresa.
- Operacions bàsiques de manipulació i acabament de productes gràfics:
 - Identificació d'equips de reproducció i encuadernació disponibles.
 - Disposició de materials i estris en condicions operatives.
 - Preparació de màquines i equips d'acord amb els procediments de l'empresa.
 - Comprovació d'existències.
 - Operacions bàsiques d'acabament i/o encuadernació.
 - Operacions bàsiques de transformació i manipulació.
 - Identificació i comunicació d'anomalies i incidències.
 - Col·laboració en la posada a punt de les instal·lacions i màquines.
 - Tractament de residus d'acord amb els protocols d'actuació establits per l'empresa.
- Atenció i informació a clients:
 - Atenció a clients o usuaris amb cortesia, respecte i discreció.
 - Actitud d'interès i qualitat en la informació a clients i usuaris.
- Aplicació de tècniques de comunicació en l'atenció a clients: to de veu, llenguatge corporal, lèxic utilitzat entre altres.
 - Actitud comercial i corporativa en l'atenció a clients.
 - Resolució de reclamacions fàcilment esmenables i proposta d'alternatives.
- Actuació segons les mesures de prevenció i protecció en l'empresa:
 - Regulació de les mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva.
 - Factors i situacions de risc en l'empresa.
 - Actituds del treballador per a minimitzar els riscos.
 - Equips individuals i dispositius de prevenció en l'empresa.
 - Pla de prevenció de l'empresa.
 - Tècniques d'organització del treball personal amb orde, neteja, minimització de consum d'energia i producció de residus.
- Actuació responsable en el lloc de treball i integració personal en l'empresa:
 - Jerarquia en l'empresa. Instruccions i comunicació en l'equip de treball.
 - Actituds professionals: orde, neteja, responsabilitat i seguretat.
- Puntualitat i imatge personal en l'empresa.
- Reconeixement i aplicació de les normes internes, procediments normalitzats de treball i altres, de l'empresa.

b) Seqüenciació i distribució horària setmanal dels mòduls professionals:

Formació Professional Bàsica en Arts Gràfiques					
MÒDULS	Duració (hores)	Primer curs		Segon curs	
		29 setm. (30 h/s)	3 setm. (40 h/s)	29 setm. (30 h/s)	3 setm. (40 h/s)
3124. Treballs de Reprografia	220	8	-	-	-
3125. Acabaments en Reprografia i Finalització de Productes Gràfics	195	7	-	-	-
3123. Informàtica Bàsica Aplicada en Indústries Gràfiques	90	3	-	-	-

- Preparación, empaquetado y embalado de productos gráficos.
- Preparación y alimentación de impresoras digitales, equipos de impresión y/o máquinas reprográficas:
 - Acondicionamiento del área de trabajo.
 - Montaje de elementos intercambiables de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y/o con el manual técnico.
 - Comprobación, relleno y/o sustitución de consumibles.
 - Abastecimiento de soportes y productos semielaborados.
 - Operaciones rutinarias de limpieza y mantenimiento de primer nivel.
- Identificación y comunicación de anomalías e incidencias.
- Colaboración en la puesta a punto de las instalaciones y máquinas.
- Tratamiento de residuos de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos por la empresa.
- Operaciones básicas de manipulado y acabado de productos gráficos:
 - Identificación de equipos de reproducción y encuadernación disponibles.
 - Disposición de materiales y útiles en condiciones operativas.
 - Preparación de máquinas y equipos de acuerdo con los procedimientos de la empresa.
 - Comprobación de existencias.
 - Operaciones básicas de acabado y/o encuadernación.
 - Operaciones básicas de transformado y manipulado.
 - Identificación y comunicación de anomalías e incidencias.
 - Colaboración en la puesta a punto de las instalaciones y máquinas.
 - Tratamiento de residuos de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos por la empresa.
- Atención e información a clientes:
 - Atención a clientes o usuarios con cortesia, respeto y discreción.
 - Actitud de interés y calidad en la información a clientes y usuarios.
- Aplicación de técnicas de comunicación en la atención a clientes: tono de voz, lenguaje corporal, léxico empleado entre otras.
 - Actitud comercial y corporativa en la atención a clientes.
 - Resolución de reclamaciones fácilmente subsanables y propuesta de alternativas.
- Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:
 - Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
 - Factores y situaciones de riesgo en la empresa.
 - Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.
 - Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.
 - Plan de prevención de la empresa.
 - Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.
- Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:
 - Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.
 - Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
 - Puntualidad e imagen personal en la empresa.
 - Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales:

Formación Profesional Básica en Artes Gráficas					
MÓDULOS	Duración (horas)	Primer curso		Segundo curso	
		29 sem. (30 h/s)	3 sem. (40 h/s)	29 sem. (30 h/s)	3 sem. (40 h/s)
3124. Trabajos de reprografia	220	8	-	-	-
3125. Acabados en reprografia y finalización de productos gráficos.	195	7	-	-	-
3123. Informática básica aplicada en industrias gráficas.	90	3	-	-	-

3009. Ciències Aplicades I	158	5	-	-	-
3011. Comunicació i Societat I	158	5	-	-	-
Tutoria	34	1	-	-	-
CV0005 Formació i Orientació Laboral I	30	1	-	-	-
3129. Formació en Centres de Treball (Unitat Formativa I)	120	-	-	-	-
3126. Operacions de Magatzem en Indústries Gràfiques	90	-	-	3	-
3127. Operacions de Producció Gràfica	195	-	-	7	-
3128. Manipulacions en Indústries Gràfiques	135	-	-	5	-
3005. Atenció al Client	75	-	-	3	-
3010. Ciències Aplicades II	158	-	-	5	-
3012. Comunicació i Societat II	158	-	-	5	-
Tutoria	34	-	-	1	-
CV0006 Formació i Orientació Laboral II	30	-	-	1	-
3129. Formació en Centres de Treball (Unitat Formativa II)	120	-	-	-	-
Total en el cicle formatiu	2000				

Organització dels mòduls professionals en unitats formatives de menor duració.

Mòdul professional	Unitat formativa	Duració
Comunicació i Societat I	Societat I	38
	Comunicació en Llengua Valenciana i Castellana I	82
	Comunicació en Llengua Anglesa I	38
Comunicació i Societat II	Societat II	30
	Comunicació en Llengua Valenciana i Castellana II	98
	Comunicació en Llengua Anglesa II	30

c) Espais i equipaments:
Espais:

Espai formatiu	Superfície m ²	
	30 alumnes	20 alumnes
Aula polivalent	60	40
Aula tècnica de reprografia, postimpresió i acabaments	180	120

Equipaments:

Aula polivalent	Ordinadors instal·lats en xarxa, canó de projecció i Internet Mitjans audiovisuals Programari d'aplicació
Aula tècnica de reprografia, postimpresió i acabaments	Màquines reprogràfiques i impressores digitals Escàner Programes per al tractament d'imatges i textos Equips de tall i encunyació de format xicotet Equips de plegament i premsada de sobretaula Equips d'enquadernació Plastificadores Equips i mitjans de seguretat

3009. Ciencias aplicadas I.	158	5	-	-	-
3011. Comunicación y sociedad I.	158	5	-	-	-
Tutoría	34	1	-	-	-
CV0005 Formación y Orientación Laboral I	30	1	-	-	-
3129. Formación en centros de trabajo. (Unidad formativa I)	120	-	-	-	-
3126. Operaciones de almacén en industrias gráficas.	90	-	-	3	-
3127. Operaciones de producción gráfica.	195	-	-	7	-
3128. Manipulados en industrias gráficas.	135	-	-	5	-
3005. Atención al cliente	75	-	-	3	-
3010. Ciencias aplicadas II.	158	-	-	5	-
3012. Comunicación y sociedad II.	158	-	-	5	-
Tutoría	34	-	-	1	-
CV0006 Formación y Orientación Laboral II	30	-	-	1	-
3129. Formación en centros de trabajo. (Unidad formativa II)	120	-	-	-	-
Total en el ciclo formativo	2000				

Organización de los módulos profesionales en unidades formativas de menor duración.

Módulo profesional	Unidad formativa	Duración
Comunicación y Sociedad I	Sociedad I	38
	Comunicación en lengua castellana y valenciana I	82
	Comunicación en lengua inglesa I	38
Comunicación y Sociedad II	Sociedad II	30
	Comunicación en lengua castellana y valenciana II	98
	Comunicación en lengua inglesa II	30

c) Espacios y equipamientos:
Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Aula técnica de reprografia, postimpresión y acabados	180	120

Equipamientos:

Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Aula técnica de reprografia, postimpresión y acabados.	Máquinas reprográficas e impresoras digitales. Escáner. Programas para el tratamiento de imágenes y textos. Equipos de corte y troquelado de pequeño formato. Equipos de plegado y prensado de sobremesa. Equipos de encuadernación. Plastificadoras. Equipos y medios de seguridad.

ANNEX XX

**TÍTOL PROFESSIONAL BÀSIC EN ALLOTJAMENT I
BUGADERIA**

a) Continguts i duració dels mòduls professionals:

**Mòdul professional: Posada a Punt d'Habitacions i Zones
Comunes en Allotjament.**

Codi: 3130.

Duració: 195 hores.

Continguts.

Classificació dels establiments d'allotjament i rol del departament de pisos:

- Els allotjaments turístics i no turístics: característiques.
- Tipus. Classificació. Organigrames bàsics i departaments.
- El departament de pisos: activitats. Característiques. Objectius.

Àrees i relacions interdepartamentals.

- L'habitació d'hotel. Tipus. Peculiaritats de la regidoria de pisos en entitats no hoteleres: hospitals i clíniques.

- Residències per a la tercera edat. Residències escolars.

- Altres allotjaments no turístics.

- Les professions del departament de pisos: descripció de llocs. Funcions. Uniformitat.

- Innovacions en l'activitat professional, els recursos i els productes.

- Deontologia professional i qualitat en els processos d'allotjament.

Tècniques d'aprovisionament, control i inventari d'existències de l'àrea de pisos:

- Procediments administratius relatius a la recepció, emmagatzematge, distribució interna i expedició d'existències.

- Productes i espais. El magatzem i l'office.

- Classificació i ubicació d'existències.

- Tipus d'inventaris. Aplicació de procediments de gestió. Manteniment de l'estoc òptim.

- Manteniment i reposició d'existències en el magatzem.

- Documentació del procés.

Tècniques de neteja i posada a punt de la zona de pisos i àrees públiques:

- Productes utilitzats en la neteja: tipus, aplicacions i rendiments.

Beneficis i inconvenients.

- Riscos: identificació, causes més comunes i prevenció.

- Tècniques de neteja: descripció i aplicació.

- Reposició: llenceria, gentiletes, minibar, entre altres.

- Ordes de treball i altres documents. Control de resultats.

- Realització d'equipatges.

- Preparació d'habitacions per a bloquejos per obra i pintura.

- Muntatge de salons per a actes específics. Normes de protocol bàsic en el muntatge.

- Gestió d'objectes perduts en allotjament.

Utilització d'equips, màquines i estris de neteja i posada a punt de la zona de pisos:

- Equips, maquinària, estris i ferramentes per al manteniment i neteja de l'àrea de pisos.

- Descripció, aplicacions, neteja i manteniment d'ús.

- Normes de seguretat en la seua utilització.

- Transmissió d'anomalies.

- Estalvi i optimització en l'ús dels equips.

Tècniques de manteniment del mobiliari i elements decoratius de l'allotjament:

- Mobiliari i decoració en empreses d'activitats d'allotjament.

- Criteris estètics bàsics en decoració d'allotjaments.

- Decoracions amb elements florals i de fruites. Composicions bàsiques i manteniment.

- Tipus de mobles i materials en la decoració: classificació, descripció i mesures bàsiques segons característiques, funcions, aplicacions i tipus i categoria d'allotjament.

- Ubicació i distribució.

- Vidres, revestiments, estores i cortines: classificació i caracterització segons tipus, categoria i fórmula d'allotjament. Especificitats per a la seua neteja i manteniment.

ANEXO XX

**TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN ALOJAMIENTO Y
LAVANDERÍA.**

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

**Módulo profesional: Puesta a Punto de Habitaciones y Zonas
Comunes en Alojamiento.**

Código: 3130.

Duración: 195 horas.

Contenidos.

Clasificación de los establecimientos de alojamiento y rol del departamento de pisos:

- Los alojamientos turísticos y no turísticos: características.

- Tipos. Clasificación. Organigramas básicos y departamentos.

- El departamento de pisos: actividades. Características. Objetivos.

Áreas y relaciones inter-departamentales.

- La habitación de hotel. Tipos. Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras: hospitales y clínicas.

- Residencias para la tercera edad. Residencias escolares.

- Otros alojamientos no turísticos.

- Las profesiones del departamento de pisos: descripción de puestos. Funciones. Uniformidad.

- Innovaciones en la actividad profesional, los recursos y los productos.

- Deontología profesional y calidad en los procesos de alojamiento.

Técnicas de aprovisionamiento, control e inventario de existencias del área de pisos:

- Procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.

- Productos y espacios. El almacén y el office.

- Clasificación y ubicación de existencias.

- Tipos de inventarios. Aplicación de procedimientos de gestión. Mantenimiento del stock óptimo.

- Mantenimiento y reposición de existencias en el almacén.

- Documentación del proceso.

Técnicas de limpieza y puesta a punto de la zona de pisos y áreas públicas:

- Productos utilizados en la limpieza: tipos, aplicaciones y rendimientos. Beneficios e inconvenientes.

- Riesgos: identificación, causas más comunes y prevención.

- Técnicas de limpieza: descripción y aplicación.

- Reposición: llencería, «amenities», mini bar entre otros

- Órdenes de trabajo y otros documentos. Control de resultados.

- Realización de equipajes.

- Preparación de habitaciones para bloqueos por obra y pintura.

- Montaje de salones para actos específicos. Normas de protocolo básico en el montaje.

- Gestión de objetos perdidos en alojamiento.

Utilización de equipos, máquinas y útiles de limpieza y puesta a punto de la zona de pisos:

- Equipos, maquinaria, útiles y herramientas para el mantenimiento y limpieza del área de pisos

- Descripción, aplicaciones, limpieza y mantenimiento de uso.

- Normas de seguridad en su utilización.

- Trasmisión de anomalías.

- Ahorro y optimización en el uso de los equipos.

Técnicas de mantenimiento del mobiliario y elementos decorativos del alojamiento.

- Mobiliario y decoración en empresas de actividades de alojamiento.

- Criterios estéticos básicos en decoración de alojamientos.

- Decoraciones con elementos florales y de frutas. Composiciones básicas y mantenimiento.

- Tipos de muebles y materiales en la decoración: clasificación, descripción y medidas básicas según características, funciones, aplicaciones y tipo y categoría de alojamiento.

- Ubicación y distribución.

- Cristales, revestimientos, alfombras y cortinas: clasificación y caracterización según tipo, categoría y fórmula de alojamiento. Especificidades para su limpieza y mantenimiento.

ANNEX XXIII

*TITULACIONES REQUERIDAS PER A LA IMPARTICIÓ DEL
MÒDUL PROFESSIONAL:
FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL*

ANNEX XXIII A

*Especialitats del Professorat amb atribució docent en Mòdul
Professional: Formació i Orientació Laboral*

Mòduls professionals	Especialitat del professorat	Cos
CV0005 Formació i Orientació Laboral	Formació i Orientació Laboral	– Catedràtic d'Ensenyança Secundària – Professor d'Ensenyança Secundària
CV0006 Formació i Orientació Laboral		

ANNEX XXIII B

Titulacions acadèmiques requerides per a la impartició dels mòduls professionals que conformen el cicle formatiu en centres de titularitat privada, o d'administracions diferents de l'educativa

Mòduls professionals	Titulacions
CV0005 Formació i Orientació Laboral	·Llicenciatura en Dret ·Llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses ·Llicenciatura en Ciències Actuarials i Financeres ·Llicenciatura en Ciències Polítiques i de l'Administració ·Llicenciatura en Ciències del Treball
CV0006 Formació i Orientació Laboral	·Llicenciatura en Economia ·Llicenciatura en Psicologia ·Llicenciatura en Sociologia ·Enginyer en Organització Industrial ·Diplomatura en Ciències Empresarials ·Diplomatura en Relacions Laborals ·Diplomatura en Educació Social ·Diplomatura en Treball Social ·Diplomatura en Gestió i Administració Pública

ANNEX XXIV

L'ACCIÓ TUTORIAL

L'ACCIÓ TUTORIAL EN ELS CICLES DE FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA

1. Objectius generals

L'acció tutorial orientarà el procés educatiu individual i col·lectiu de l'alumnat i contribuirà a l'adquisició de competències socials i a desenvolupar l'autoestima de l'alumnat, així com a fomentar les habilitats i destreses que els permeten programar i gestionar el seu futur educatiu i professional.

L'acció tutorial contribuirà a:

- Generar il·lusió per continuar aprenent (reconciliació amb el treball acadèmic).
- Millorar l'autoestima des de pràctiques d'escolta i tracte personalitzat.
- Ajudar a descobrir les habilitats i capacitats personals per mitjà de processos de valoració del que són capaços de fer (autoconcepte positiu).
- Interioritzar un estil democràtic de relació i resolució de conflictes.
- Autogestionar-se les adaptacions a noves situacions socials des de l'ús de la reflexió conseqüencial.
- Aprendre a viure el temps d'oci com a moment de trobada gratificant i no consumista.
- Viure la reflexió grupal com a dinàmica de gestió democràtica i pluralista.
- Trobar en el grup un espai de debat constructiu i d'autocontrol emocional i conductual.
- Saber prendre decisions professionals o laborals al terme d'un procés d'orientació

ANEXO XXIII

*TITULACIONES REQUERIDAS PARA LA IMPARTICIÓN DEL
MÓDULO PROFESIONAL:
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL*

ANEXO XXIII A

*Especialidades del profesorado con atribución docente en Módulo
Profesional: Formación y Orientación Laboral*

Módulos profesionales	Especialidad del profesorado	Cuerpo
CV0005 Formación y Orientación Laboral	– Formación y Orientación Laboral	– Catedrático de Enseñanza Secundaria – Profesor de enseñanza secundaria
CV0006 Formación y Orientación Laboral		

ANEXO XXIII B

Titulaciones académicas requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo en centros de titularidad privada, o de otras administraciones distintas de la educativa

Módulos profesionales	Titulaciones
CV0005 Formación y Orientación Laboral	Licenciado en Derecho Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración Licenciado en Ciencias del Trabajo Licenciado en Economía
CV0006 Formación y Orientación Laboral	Licenciado en Psicología Licenciado en Sociología Ingeniero en Organización Industrial Diplomado en Ciencias Empresariales Diplomado en Relaciones Laborales Diplomado en Educación Social Diplomado en Trabajo Social Diplomado en Gestión y Administración Pública

ANEXO XXIV

LA ACCIÓN TUTORIAL

LA ACCIÓN TUTORIAL EN LOS CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

1. Objetivos generales

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos y las alumnas y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y a desarrollar la autoestima de los alumnos y las alumnas, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.

La acción tutorial contribuirá a:

- Generar ilusión por seguir aprendiendo (reconciliación con el trabajo académico).
- Mejorar la autoestima desde prácticas de escucha y trato personalizado
- Ayudar a descubrir las habilidades y capacidades personales mediante procesos de valoración de lo que son capaces de hacer (autoconcepto positivo).
- Interiorizar un estilo democrático de relación y resolución de conflictos.
- Autogestionarse las adaptaciones a nuevas situaciones sociales desde el uso de la reflexión conseqüencial.
- Aprender a vivir el tiempo de ocio como momento de encuentro gratificante y no consumista.
- Vivir la reflexión grupal como dinàmica de gestión democrática y pluralista.
- Encontrar en el grupo un espacio de debate constructivo y de autocontrol emocional y conductual.
- Saber tomar decisiones profesionales o laborales al término de un proceso de orientación

2. Objectius específics

L'elaboració dels objectius específics tindrà com a referents els objectius generals assenyalats en l'article 14.2 del Reial Decret 127/2014, de 28 de febrer, i inclourà activitats específiques d'informació i orientació que garantisquen a l'alumnat una adequada presa de decisions sobre el seu itinerari educatiu i professional al terme del cicle de Formació Professional Bàsica.

3. Continguts de l'acció tutorial

Els continguts que es proposen a manera d'orientació afavorixen per mitjà de diverses dinàmiques i metodologies la consecució dels cicles de formació professional bàsica.

Blocs de continguts a desenvolupar en les tutories:

Bloc 1: Acollida i organització grupal

– Acollida: presentació de l'equip docent i dels espais de treball; coneixement del nou grup.

– Organització del treball escolar, grupal i personal.

– Planificació de les accions educatives.

– Itinerari acadèmic i/o professional.

– Establiment de les normes bàsiques de funcionament i relació.

Bloc 2: Identitat i autonomia personal

– Autoconeixement de capacitats específiques.

– Autoestima.

– Projectes grupals i personals.

– Coneixement i autovaloració de les destreses motrius.

Bloc 3: Habilitats i hàbits de convivència democràtica.

– Valors i interessos grupals: àrees de debat i formació.

– Experiències d'oci gratificant i constructiu.

– Estratègies per al desenvolupament del pensament reflexiu.

– La resolució de conflictes.

– Valors sobre convivència, salut, oci.

– Celebracions culturals i les pròpies de la convivència grupal.

Bloc 4: L'orientació personal i grupal

– Àrees d'autoconeixement, procés de reflexió i presa de decisions.

– Confrontació cognitiva i afectiva entre el que sap fer i el que desitja aconseguir.

– Presa de decisions.

Bloc 5: La participació dels pares o responsables legals

– Reunions de pares: informació, debat, orientació i avaluació del procés educatiu.

– Entrevistes de seguiment i orientació.

4. Orientacions metodològiques

Correspon utilitzar en les dinàmiques de treball l'expressió oral en les seues diverses formes de comunicació grupal. D'altra banda, el procés general de les dinàmiques tutorialmentals ha de tindre una estructura constant d'anàlisi-observació o escolta, debat-col·loqui, reflexió conseqüencial i elaboració de propostes i d'acords.

5. Indicadors d'avaluació

– Saber resoldre conflictes per mitjà d'estratègies de diàleg i acords.

– Respondre positivament a temes relacionats amb la seua preparació professional o estudis posteriors.

– Mostrar satisfacció de l'ambient grupal i de la manera en què s'han gestionat els temes de grup.

– Valorar positivament el tracte i l'atenció rebuda.

– Ser capaç de verbalitzar aspectes positius de si mateix i dels altres.

– Reconèixer els valors humans de la convivència democràtica.

– Conviure i treballar pacíficament amb persones d'altres cultures.

– Saber debatre temes d'acord amb normes de respecte i tolerància.

– Formular decisions personals seguint un procés senzill d'informació i reflexió.

ORIENTACIONS METODOLÒGIQUES

El procés d'ensenyança-aprenentatge s'organitzarà de manera individualitzada, atenent les necessitats específiques de cada alumne o alumna a partir d'un pla personalitzat de formació.

Per un altre costat, i atesa la naturalesa dels mòduls professionals del currículum dels cicles de Formació Professional Bàsica, estos hauran d'entendre's com a àrees integradores i necessàriament interdisciplinàries. A més, es buscarà un tipus de proposta que tinga en compte

2. Objetivos específicos

La elaboración de los objetivos específicos tendrá como referentes los objetivos generales señalados en el artículo 14.2 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero e incluirá actividades específicas de información y orientación que garanticen al alumnado una adecuada toma de decisiones sobre su itinerario educativo y profesional al término del ciclo de Formación Profesional Básica.

3. Contenidos de la acción tutorial

Los contenidos que se proponen a modo de orientación favorecen mediante diversas dinámicas y metodologías la consecución de los ciclos de formación profesional básica.

Bloques de contenidos a desarrollar en las tutorías:

Bloque 1: Acogida y organización grupal

– Acogida: presentación del equipo docente y de los espacios de trabajo; conocimiento del nuevo grupo.

– Organización del trabajo escolar, grupal y personal.

– Planificación de las acciones educativas.

– Itinerario académico y/o profesional.

– Establecimiento de las normas básicas de funcionamiento y relación.

Bloque 2: Identidad y autonomía personal

– Autoconocimiento de capacidades específicas.

– Autoestima.

– Proyectos grupales y personales.

– Conocimiento y autovaloración de las destrezas motrices.

Bloque 3: Habilidades y hábitos de convivencia democrática.

– Valores e intereses grupales: áreas de debate y formación.

– Experiencias de ocio gratificante y constructivo.

– Estrategias para el desarrollo del pensamiento reflexivo.

– La resolución de conflictos.

– Valores sobre convivencia, salud, ocio.

– Celebraciones culturales y las propias de la convivencia grupal.

Bloque 4: La orientación personal y grupal

– Áreas de autoconocimiento, proceso de reflexión y toma de decisiones.

– Confrontación cognitiva y afectiva entre lo que sabe hacer y lo que desea conseguir.

– Toma de decisiones.

Bloque 5: La participación de los padres o responsables legales

– Reuniones de padres: información, debate, orientación y evaluación del proceso educativo.

– Entrevistas de seguimiento y orientación.

4. Orientaciones metodológicas

Procede utilizar en las dinámicas de trabajo la expresión oral en sus diversas formas de comunicación grupal. Por otra parte, el proceso general de las dinámicas tutoriales ha de tener una estructura constante de análisis-observación o escucha, debate-coloquio, reflexión conseqüencial y elaboración de propuestas y de acuerdos.

5. Indicadores de evaluación

– Saber resolver conflictos mediante estrategias de diálogo y acuerdos.

– Responder positivamente a temas relacionados con su preparación profesional o estudios posteriores.

– Mostrar satisfacción del ambiente grupal y del modo en que se han gestionado los temas de grupo.

– Valorar positivamente el trato y la atención recibida.

– Ser capaz de verbalizar aspectos positivos de sí mismo y de los demás.

– Reconocer los valores humanos de la convivencia democrática.

– Convivir y trabajar pacíficamente con personas de otras culturas.

– Saber debatir temas de acuerdo a normas de respeto y tolerancia.

– Formular decisiones personales siguiendo un proceso sencillo de información y reflexión.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

El proceso de enseñanza-aprendizaje se organizará de modo individualizado, atendiendo a las necesidades específicas de cada alumno o alumna a partir de un plan personalizado de formación.

Por otro lado y dada la naturaleza de los módulos profesionales del currículo de los ciclos de formación profesional básica, estos deberán entenderse como áreas integradoras y necesariamente interdisciplinarias. Además, se buscará un tipo de propuesta que tenga en cuenta las

les aportacions audiovisuals i informàtiques i l'aprenentatge per descobriment, que afavorisca les tècniques de treball autònom i en equip, que desenrotlle el pensament divergent i es complemente amb estades en el laboratori, visites a museus, entrevistes, visites a empreses, observacions astronòmiques, teatres, tallers de creació, etc.

Els continguts, doncs, dels mòduls professionals tindran un caràcter globalitzador, i per a això s'estructuraran els seus continguts de manera progressiva: des del més instrumental i senzill cap al més tècnic i complicat.

Els continguts i activitats corresponents als mòduls professionals han de constituir, en la mesura que siga possible, l'eix motivador entorn del qual s'integren la resta d'aprenentatges de caràcter formatiu general.

D'altra banda, és fonamental proporcionar als alumnes els mitjans necessaris perquè s'acostumen a assumir actituds crítiques, creatives i solidàries, raó per la qual ha d'existir una interacció permanent entre professor i alumne i entre els mateixos alumnes, és a dir, un treball en equip que es traduïska en debats, treballs d'investigació, interpretació de textos, elaboració d'articles i/o entrevistes, etc.

De la mateixa manera, és necessari que hi haja espais apropiats (dins i fora de l'aula) que permeten i fomenten les diferents activitats, que possibiliten un tractament a la diversitat i en els quals troben fàcilment els materials necessaris: biblioteca d'aula i del centre, arxius, laboratoris, aula d'informàtica..., igual que altres d'adequats per a la lectura silenciosa, el treball en equip, l'elaboració de materials, etc. No obstant això, els mètodes pedagògics s'han d'adaptar a les característiques de l'alumnat, tenint en compte com a prioritat la capacitat del treball autònom de l'alumne com a mitjà d'aprenentatge, promovent la creativitat i el dinamisme gràcies a la integració d'elements com Internet, la premsa, etc.

Serà fonamental l'atenció a la diversitat, de forma individual o en grup, ja que és necessari donar resposta a les necessitats educatives de tot l'alumnat, entenent la dita atenció a la diversitat com una característica de la pràctica docent ordinària, oferint respostes diferenciades en funció de la diversitat de l'alumnat. Així doncs, serà especialment important la forma d'ensenyar i d'organitzar i distribuir l'aula, així com la capacitat d'ajustar l'actuació del professor al que són capaços d'aprendre els seus alumnes, sense renunciar als objectius didàctics de la unitat treballada. Per a això, el professor proposarà activitats d'aprenentatge variades i materials didàctics diversos, així com distintes formes d'agrupament d'alumnes.

aportaciones audiovisuales e informáticas y el aprendizaje por descubrimiento, que favorezca las técnicas de trabajo autónomo y en equipo, que desarrolle el pensamiento divergente y se complemente con estancias en el laboratorio, visitas a museos, entrevistas, visitas a empresas, observaciones astronómicas, teatros, talleres de creación, etc.

Los contenidos, pues, de los módulos profesionales tendrán un carácter globalizador para lo que se estructurarán sus contenidos de modo progresivo: desde lo más instrumental y sencillo hacia lo más técnico y complicado.

Los contenidos y actividades correspondientes a los módulos profesionales deben constituir, en la medida de lo posible, el eje motivador en torno al cual se integren el resto de aprendizajes de carácter formativo general.

Por otra parte, es fundamental proporcionar a los alumnos los medios necesarios para que se acostumbren a asumir actitudes críticas, creativas y solidarias, razón por la cual debe existir una interacción permanente entre profesor y alumno y entre los propios alumnos, es decir, un trabajo en equipo que se traduzca en debates, trabajos de investigación, interpretación de textos, elaboración de artículos y/o entrevistas, etcétera.

De igual forma, es necesario que existan espacios apropiados (dentro y fuera del aula) que permitan y fomenten las diferentes actividades, que posibiliten un tratamiento a la diversidad y en los que encuentren fácilmente los materiales necesarios: biblioteca de aula y del centro, archivos, laboratorios, aula de informática..., al igual que otros adecuados para la lectura silenciosa, el trabajo en equipo, la elaboración de materiales, etc. No obstante, los métodos pedagógicos se deben adaptar a las características del propio alumnado, teniendo en cuenta como prioridad la capacidad del trabajo autónomo del alumno como medio de aprendizaje, promoviendo la creatividad y el dinamismo gracias a la integración de elementos como Internet, la prensa, etc.

Resultará fundamental la atención a la diversidad, de forma individual o en grupo, ya que es necesario dar respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado, entendiendo dicha atención a la diversidad como una característica de la práctica docente ordinaria, ofreciendo respuestas diferenciadas en función de la diversidad del alumnado. Así pues, será de especial importancia, la forma de enseñar y de organizar y distribuir el aula, así como la capacidad de ajustar la actuación del profesor a lo que son capaces de aprender sus alumnos, sin renunciar a los objetivos didácticos de la unidad trabajada. Para ello, el profesor propondrá actividades de aprendizaje variadas, materiales didácticos diversos así como distintas formas de agrupamiento de alumnos.