



*DECRETO 189/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del título Profesional Básico en Artes Gráficas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.* (2014040217)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

Mediante Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, se traspasan a la Comunidad Autónoma de Extremadura funciones y servicios en materia de enseñanza no universitaria.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, crea los ciclos de formación profesional básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para la lucha contra el abandono educativo temprano. Estos ciclos incluyen, además de lo desarrollado con carácter general para la formación profesional, módulos relacionados con las ciencias aplicadas y sociales que permitirán al alumnado alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente para proseguir estudios de enseñanza secundaria postobligatoria.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 149.1.30.<sup>a</sup> y 7.<sup>a</sup> de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos de Formación Profesional del sistema educativo y los certificados de profesionalidad del subsistema de formación profesional para el empleo, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

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 catorce títulos 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, establece en el artículo 7 la estructura de los títulos profesionales básicos.

Asimismo, el artículo 3 del citado real decreto establece que las enseñanzas de formación profesional básica forman parte de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y deben responder a un perfil profesional. El perfil profesional incluirá al menos unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, establecido en el artículo 7 de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.



El Anexo III del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, establece el currículum del título profesional básico en Artes Gráficas.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura y del Consejo de Formación Profesional de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 26 de agosto de 2014,

D I S P O N G O:

***Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.***

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículum correspondiente al Título Profesional Básico en Artes Gráficas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

***Artículo 2. Marco general de la formación.***

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero y en el Anexo III del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.

***Artículo 3. Módulos profesionales.***

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los incluidos en el Anexo III del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo:

- 3123. Informática básica aplicada en industrias gráficas.
- 3124. Trabajos de reprografía.
- 3125. Acabados de reprografía y finalización de productos gráficos.
- 3126. Operaciones de almacén en industrias gráficas.
- 3127. Operaciones de producción gráfica.
- 3128. Manipulados en industrias gráficas.
- 3005. Atención al cliente.
- 3009. Ciencias aplicadas I.
- 3010. Ciencias aplicadas II.
- 3011. Comunicación y sociedad I.
- 3012. Comunicación y sociedad II.
- 3129-I. Formación en centros de trabajo I.
- 3129-II. Formación en centros de trabajo II.

***Artículo 4. Aspectos del currículum.***

1. La contribución a la competencia general, a las competencias profesionales, personales y sociales y las del aprendizaje permanente, los objetivos expresados en tér-



minos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3 de este decreto son los definidos en el Anexo III del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.

2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo anterior se incluyen en el Anexo I del presente decreto.

#### ***Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.***

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo II de este decreto.

#### ***Artículo 6. Desarrollo curricular.***

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título profesional básico en Artes Gráficas mediante la elaboración de un proyecto curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades del alumnado y a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional, en el marco del proyecto educativo del centro.
2. El equipo docente responsable del desarrollo del ciclo formativo elaborará las programaciones para los distintos módulos profesionales. Estas programaciones didácticas deberán contener, al menos, la adecuación de las competencias profesionales, personales y sociales, y las relativas al aprendizaje permanente, al contexto socioeconómico y cultural dentro del centro educativo y a las características del alumnado; la distribución y el desarrollo de los contenidos; la metodología de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos.

#### ***Artículo 7. Evaluación.***

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
3. Dada la estructura modular de los ciclos formativos la evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales.
4. El alumnado que obtenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo obtendrá el título de formación profesional básico en Artes Gráficas.
5. Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas básicas que figuran en el artículo 23 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y a las dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 8. Convalidaciones, exenciones y correspondencias.**

1. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establece en la tabla del apartado 6 del Anexo III del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.
2. Del mismo modo la tabla anterior establece la correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. Además, se tendrán en cuenta las convalidaciones y exenciones referidas a módulos relacionados con el aprendizaje permanente que figuran en el artículo 19 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

**Artículo 9. Organización y metodología.**

1. La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por el alumnado.
2. La organización de las enseñanzas en los centros procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de formación profesional básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título.
3. Cada grupo de formación profesional básica contará con una tutoría de una hora lectiva semanal en cada uno de los cursos.
4. La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en el título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.
5. La metodología empleada se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y favorecer su continuidad en el sistema educativo.

**Artículo 10. Especialidades del profesorado.**

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Pro-



fesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3 son las establecidas en la tabla del apartado 5.1 del Anexo III del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en la tabla del apartado 5.2 del Anexo III del referido real decreto.

2. No obstante lo anterior, en relación al profesorado que viniera impartiendo módulos formativos asociados con el aprendizaje permanente, se tendrá en cuenta la disposición transitoria segunda del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

#### ***Artículo 11. Espacios y equipamientos.***

1. Los espacios y equipamientos mínimos para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el apartado 4 del Anexo III del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos o etapas educativas.
3. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos cuando así lo requieran la racionalidad de la oferta educativa y la economía en la gestión de los recursos públicos, siempre que ello no obstaculice el pleno aprovechamiento del proceso de aprendizaje del alumnado.

#### ***Disposición adicional primera. Calendario de implantación.***

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2014/2015 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso escolar 2015/2016 para los módulos profesionales de segundo curso.

#### ***Disposición adicional segunda. Unidades formativas.***

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. La totalidad de unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni éstas tener una duración inferior a 30 horas.
3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.

#### ***Disposición adicional tercera. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.***

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar la distribución de los módulos profesionales establecidos en la normativa que determina los cu-



rrículos de los ciclos de formación profesional básica de la familia profesional de Artes gráficas, o de otras familias, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional en los currículos vigentes de los ciclos formativos objeto de la experiencia.

***Disposición final primera. Habilitación normativa.***

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de educación para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

***Disposición final segunda. Entrada en vigor.***

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 26 de agosto de 2014.

Presidente de la Junta de Extremadura,  
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura,  
TRINIDAD NOGALES BASARRATE

**ANEXO I**

## MÓDULOS PROFESIONALES

**Módulo Profesional: Informática básica aplicada en industrias gráficas.**

Código: 3123.

DURACIÓN: 120 horas.

## CONTENIDOS:

1. Preparación de equipos y materiales:
  - Componentes de los equipos informáticos.
  - Periféricos informáticos. Conectores de los equipos informáticos.
  - 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.
  - Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
  - Salud postural.
2. Alimentación y aprovisionamiento de materiales y consumibles:
  - Tipos de periféricos de impresión digital. Clasificación por tipología y tecnología de impresión.
  - Los soportes de impresión. Clasificación básica. Hoja y bobina. Preparación.
  - Otros materiales y consumibles: grapas, 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.
3. Tratamiento de textos e imágenes:
  - El teclado extendido. Función de las teclas.
  - Procesadores de textos. Estructura y funciones.
  - Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
  - Formatos de archivo de texto. Características básicas y aplicación.
  - 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.
4. Digitalización de imágenes:
- Tipos de originales y características básicas.
  - Proceso de digitalización con escáneres planos.
  - Características básicas de la imagen digital: tamaño, resolución, modo de color.
5. Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:
- Redes informáticas.
  - Búsqueda activa en redes informáticas.
  - Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
  - Envío y recepción de mensajes por correo electrónico.

### **Módulo Profesional: Trabajos de reprografía.**

Código: 3124.

DURACIÓN: 270 horas.

CONTENIDOS:

1. Recepción de encargos-tipo de trabajos de reprografía:
- Protocolos de relación y comunicación con los clientes.
  - Técnicas de comunicación habituales con clientes.
  - Especificaciones de los pedidos: cliente, tipo de trabajo, cantidad, colores, formato y otros.
  - Normas de derechos de autor y reproducción vinculadas a la reprografía.
  - Documentos para la identificación y tramitación de los encargos de trabajos de reprografía. Conceptos y tarifas. Documentos de entrega. Documentos de cobro.
  - Cumplimentación de órdenes de trabajo.
  - Valoración de encargos en reprografía. Elaboración de presupuestos. Tarifas de precios.
2. 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 reprografía. Producción.
3. Control del almacén de reprografía:
- Recepción de materiales. Instrucciones de aprovisionamiento. Criterios de calidad para la aceptación o rechazo de soportes y consumible.
  - Almacenamiento de soportes y consumibles.
  - Control del almacenamiento y mantenimiento de stocks mínimos.
  - Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de almacenamiento de soportes y consumibles de reprografía. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Elementos de Protección Individual.
4. Preparación de equipos de reprografía:
- Preparación de soportes y consumibles.
  - Equipos de reprografía. Características y funciones.
  - Elementos de los equipos de reprografía: alimentación, paso y salida. Parámetros configurables. Influencia en la reproducción.
  - Consolas. Aplicaciones informáticas.
  - Instrucciones técnicas para la preparación de los equipos.
  - Operaciones de puesta en marcha.
5. Reproducción de originales y muestras mediante equipos de reprografía:
- Producción en reprografía. Máquinas y sistemas de reproducción. Operaciones auxiliares que pueden realizar.
  - Operaciones de carga. Sustitución de consumibles.
  - Calidad en la reproducción.
  - Parámetros modificables durante la reproducción.
  - Pruebas de reproducción. Comprobaciones de calidad.
  - Reajuste de parámetros.
  - Verificaciones de funcionamiento.
  - Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de reprografía. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Elementos de Protección Individual.



6. Despacho de encargos-tipo de trabajos de reprografía:
  - Terminales de venta. Equipos informáticos de cobro.
  - Procedimientos para el control y archivo de documentos relacionados con los encargos de trabajos de reprografía.
  - Cumplimentación de documentos de entrega. Albaranes. Facturas. Notas de entrega.
  - Técnicas de empaquetado.
  - Materiales de empaquetado y embalaje.
  - Útiles y equipos de embalaje funcional. Identificación de los paquetes.
7. Mantenimiento de equipos de reprografía:
  - 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.
  - Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de mantenimiento de equipos de reprografía. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Sistemas de seguridad de los equipos. Elementos de Protección Individual.

**Módulo Profesional: Acabados en reprografía y finalización  
de productos gráficos.**

Código: 3125.

DURACIÓN: 220 horas.

CONTENIDOS:

1. Procesos manuales de manipulado de productos gráficos:
  - Procesos básicos de manipulado
  - Características de los productos gráficos a manipular.
  - 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.
  - Características técnicas de los materiales. Gramaje y espesor. Flexibilidad y rigidez.
  - Materiales ligantes.
  - Preparación de colas y adhesivos. Métodos de aplicación. Medidas y equipos de seguridad.
2. Acondicionamiento del área de trabajo:
- Optimización del espacio.
  - Disposición de zonas para el acopio y apilado de productos y materiales.
  - Ubicación de máquinas, equipos y herramientas.
  - Preparación de los útiles y herramientas de corte, plegado, hendido, pegado y encajado.
  - Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de acabado en reprografía y de finalización de productos gráficos. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Sistemas de seguridad de los equipos. Equipos de Protección Individual.
3. Recursos para encuadernaciones y acabados en reprografía:
- Especificaciones de acabado. Indicaciones en órdenes de trabajo.
  - Máquinas, útiles y herramientas para encuadernación mecánica o funcional. Estructura y funciones. Manejadores.
  - Materiales y útiles de encuadernación: Papel, cartón, plásticos, grapas, tornillos, anillas y otros. Aplicaciones.
  - Máquinas, útiles y herramientas para acabados de materiales reprográficos. Estructura y funciones. Aplicaciones.
  - Materiales y útiles para el acabados de materiales reprográficos: Papel, cartón, plásticos. Aplicaciones.
4. Acabados en reprografía:
- Manipulados y acabados propios de reprografía
  - Tipos de acabados. Instrucciones, croquis y modelos. Plegado, hendido, perforado, trepado, taladrado y autoplastificado.
  - Equipos de plegado de planos, autoplastificado, alzadoras, hendedoras y laminadoras. Ajuste. Sistemas de seguridad.
  - Equipos y dispositivos de corte: cizallas y guillotinas. Ajuste. Sistemas de seguridad.



- Planificación y ejecución de las operaciones de corte. Aprovechamiento de materiales.
  - Procedimientos de trabajo seguro en el acabado de reprografía.
5. Encuadernación de materiales reprográficos:
- Tipos de encuadernación mecánica o funcional. Características. Aplicaciones. Especificaciones técnicas.
  - El proceso de encuadernación. Sistemas de encuadernación.
  - Equipos de encuadernación mecánica o funcional.
  - Ajuste de equipos. Instrucciones técnicas.
  - Operaciones de mantenimiento de primer nivel.
  - Operaciones de encuadernación. Preparación y disposición de los materiales. Calidad del producto terminado.
  - Medidas de seguridad relacionadas con las operaciones de encuadernación mecánica o funcional.
6. Procedimientos manuales de finalización, manipulado, transformado y encuadernación de productos gráficos:
- Características de los útiles y herramientas de corte, plegado, hendido, 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.
  - Plegado manual de hojas.
  - Encolado de bloques.
  - Refilado de cantos de productos gráficos.
  - Operaciones simples de contracolado.
  - Operaciones simples de perforado manual.
  - Preparación y fijado de elementos complementarios.
  - Normas de seguridad, salud y protección ambiental en procedimientos manuales de finalización, manipulado, transformado y encuadernación de productos gráficos. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Sistemas de seguridad de los equipos. Elementos de Protección Individual.

**Módulo Profesional: Operaciones de almacén en industrias gráficas.**

Código: 3126.

DURACIÓN: 60 horas.

CONTENIDOS:

1. Evacuación, envasado y empaquetado de productos gráficos:
  - Operaciones de envasado y empaquetado de productos gráficos.
  - Manual de instrucciones de actuación en el proceso.
  - Material de empaquetado.
  - Aplicación de medidas preventivas de seguridad y de salud laboral específicas.
2. Apilado y paletizado de productos gráficos:
  - Criterios para el agrupamiento de cargas.
  - Operaciones de apilado de productos gráficos.
  - 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 de salud laboral específicas.
3. Preparación y protección para el transporte de productos gráficos:
  - Transporte de productos gráficos. Operaciones de preparación.
  - Métodos para disposición y la protección de pilas de productos. Condiciones de estabilidad.
  - Instrucciones de manipulación, apilado y transporte.
  - Seguridad en las operaciones de preparación y protección de pilas de productos. Señalización de zonas de apilado, altura de pilas y circulación.
4. Identificación de productos gráficos para su almacenamiento y distribución:
  - Operaciones de marcado y etiquetado de productos gráficos.
  - Cumplimentación de etiquetas. Comprobación de la información. Legibilidad.
  - Envasado de productos gráficos.



- Marcado y etiquetado de pilas de productos gráficos
- Tipos de etiquetas. Características.
- Creación de etiquetas identificativas.

### **Módulo Profesional: Operaciones de producción gráfica.**

Código: 3127.

DURACIÓN: 150 horas.

CONTENIDOS:

1. Montaje de elementos en equipos de producción gráfica:
  - Operaciones auxiliares de ajuste para el cambio de formato y de producto en máquinas y equipos de producción gráfica
  - Identificación de los manejadores básicos de las máquinas y equipos de producción.
  - Instrucciones técnicas de uso y manejo de equipos.
  - Operaciones comunes de puesta en marcha, parada, cambios de formato, montaje y ajuste de elementos intercambiables.
  - Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral en las operaciones de montaje y ajuste de elementos de equipos de producción gráfica. Equipos de protección individual.
2. Alimentación de consumibles para máquinas o equipos de producción gráfica:
  - Alimentación y salida de soportes y productos gráficos elaborados y semielaborados en máquinas y equipos de producción gráfica
  - 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 gráfica.
  - Acondicionamiento de diferentes materiales. Aireado e igualado.
  - Verificación de productos gráficos para procesos de calidad.
  - Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral en el manejo de consumibles y equipos de producción gráfica. Equipos de protección individual.
3. Operaciones de abastecimiento de equipos de producción gráfica:
  - Aprovisionamiento de consumibles en máquinas y equipos de producción gráfica.
  - Identificación de consumibles: colas, tintas, tóneres, silicona, aditivos. Naturaleza y características.



- Preparación y acondicionamiento de consumibles. Características.
  - Reposición de consumibles. Mantenimiento de la operatividad en máquinas y equipos de producción.
  - Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral en las operaciones de abastecimiento de equipos de producción gráfica. Equipos de protección individual.
4. Operaciones de verificación y control de calidad:
- Operaciones auxiliares de limpieza y mantenimiento en las máquinas y equipos de producción gráfica.
  - Instrucciones técnicas de limpieza y mantenimiento.
  - Manuales técnicos de máquinas y equipos de producción gráfica.
  - Operaciones de limpieza en máquinas y equipos de producción gráfica.
5. 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.
  - Operaciones de limpieza. Limpieza diaria. Limpiezas periódicas.
  - Complimentación de fichas de mantenimiento y limpieza. Identificación de las operaciones realizadas.
  - Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral en el mantenimiento de equipos de instalaciones, máquinas y herramientas para la producción gráfica. Equipos de protección individual.
  - Tratamiento de residuos en las operaciones de mantenimiento y limpieza.

**Módulo Profesional: Manipulados en industrias gráficas.**

Código: 3128.

DURACIÓN: 160 horas.

CONTENIDOS:

1. Identificación de procesos de manipulado de productos gráficos:
- 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.
  - Relación entre equipos y procesos.



2. Operaciones de acondicionamiento del área de trabajo:
  - Identificación de máquinas y equipos en procesos simples de manipulado.
  - Tipos de máquinas. Funciones.
  - Componentes y funcionamiento de máquinas y equipos.
  - Útiles intercambiables en las diferentes máquinas de manipulados.
  - Operaciones de montaje y ajuste de peines de trepado, brocas huecas, remachador y otras. Funciones.
  - Medidas de seguridad en la preparación de máquinas auxiliares para el manipulado de productos gráficos.
3. Manipulado de productos gráficos mediante máquinas auxiliares:
  - Preparación del material: aireado, igualado y otras.
  - Preparación y optimización del entorno de trabajo.
  - Operaciones en máquinas auxiliares multifunción.
  - 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.
  - Normas de seguridad en las operaciones de manipulado de productos gráficos mediante máquinas auxiliares. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Sistemas de seguridad de los equipos. Equipos de Protección Individual.
4. Transformación y manipulación de productos gráficos de gigantografía digital:
  - Operaciones mecánicas simples de manipulado en productos de gigantografía.
  - Descripción de los productos de gigantografía.
  - Características de los materiales utilizados: papeles, plásticos, lonas, 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.
  - Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de manipulado en productos de gigantografía. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Sistemas de seguridad de los equipos. Equipos de Protección Individual.





5. 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.
- Operaciones de limpieza. Limpieza diaria. Limpiezas periódicas.
- Complimentación de fichas de mantenimiento y limpieza. Identificación de las operaciones realizadas.
- Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de mantenimiento de máquinas auxiliares y equipos de manipulados de productos gráficos. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Sistemas de seguridad de los equipos. Elementos de Protección Individual.
- Tratamiento de residuos en las operaciones de mantenimiento y limpieza.

**Módulo Profesional: Atención al cliente.**

Código: 3005

DURACIÓN: 60 horas.

CONTENIDOS:

1. Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.
- Barreras y dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.
- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.

2. Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.
- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.
- 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.
- Técnicas de venta.

3. 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.
  - Objeciones de los clientes y su tratamiento.
4. 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.

### **Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I.**

Código: 3009.

DURACIÓN: 150 horas.

CONTENIDOS:

1. Resolución de problemas mediante operaciones básicas:
  - Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.
  - Utilización de la jerarquía de las operaciones
  - Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos.
  - Proporcionalidad directa e inversa.
  - Los porcentajes en la economía.
2. 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.
3. Identificación de las formas de la materia:
  - Unidades de longitud.
  - Unidades de capacidad.
  - Unidades de masa.



- Materia. Propiedades de la materia.
  - Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.
  - Naturaleza corpuscular de la materia.
  - Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.
  - Cambios de estado de la materia.
4. Separación de mezclas y sustancias:
- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.
  - Técnicas básicas de separación de mezclas.
  - Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.
  - Diferencia entre elementos y compuestos.
  - Diferencia entre mezclas y compuestos.
  - Materiales relacionados con el perfil profesional.
5. Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:
- Manifestaciones de la energía en la naturaleza.
  - 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.
6. Localización de estructuras anatómicas básicas:
- Niveles de organización de la materia viva.
  - Proceso de nutrición.
  - Proceso de excreción.
  - Proceso de relación.
  - Proceso de reproducción.



7. Diferenciación entre salud y enfermedad:
  - La salud y la enfermedad.
  - El sistema inmunitario.
  - Higiene y prevención de enfermedades.
  - Enfermedades infecciosas y no infecciosas.
  - Las vacunas.
  - Trasplantes y donaciones.
  - Enfermedades de transmisión sexual. Prevención.
  - La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.
8. Elaboración de menús y dietas:
  - Alimentos y nutrientes.
  - Alimentación y salud.
  - Dietas y elaboración de las mismas.
  - Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos.
9. Resolución de ecuaciones sencillas:
  - Progresiones aritméticas y geométricas.
  - Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.
  - Transformación de expresiones algebraicas.
  - Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.
  - Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.
10. Utilización de conceptos geométricos para la adquisición de habilidades y disposiciones válidas para describir el contexto físico:
  - Elementos básicos de la geometría del plano.
  - Rectas paralelas y perpendiculares.
  - Elementos principales del triángulo, la circunferencia y los paralelogramos.
  - Cálculo de perímetros y áreas figuras planas elementales del entorno más cercano.
11. Utilización de funciones para la interpretación y organización de información planteada en situaciones reales sencillas:



- Coordenadas cartesianas: representación e identificación de puntos en un sistema de ejes coordenados.
- Concepto de función: variable independiente e independiente.
- Formas de expresar una relación funcional mediante: gráfica, tabla y fórmula.
- Estudio e interpretación del crecimiento y decrecimiento de una función en casos reales básicos.
- Funciones Lineales. Representación gráfica de funciones lineales.

12. Utilización de la estadística para tomar decisiones en diferentes contextos:

- Población y muestra. Tablas de datos. Frecuencias absolutas y relativas.
- Diagramas de barras y de sectores. Análisis de los gráficos estadísticos.
- Media, mediana y moda.
- Utilización de la hoja de cálculo para realizar cálculos estadísticos y generar gráficos.

13. Cálculo de probabilidades para sucesos simples:

- Experimentos aleatorios. Sucesos y espacio muestral.
- Frecuencia y probabilidad de un suceso. Ley de Laplace.

**Módulo: Ciencias aplicadas II.**

Código: 3010

DURACIÓN: 150 horas.

CONTENIDOS:

1. Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.
- Obtención de valores numéricos en fórmulas.
- Polinomios: raíces y factorización.
- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.
- Resolución de sistemas sencillos.
- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.
- Operaciones con polinomios.
- Resolución de problemas cotidianos mediante la utilización de ecuaciones y sistemas. Interpretación crítica de las soluciones.



## 2. Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.
- Fases del método científico.
- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.
- Análisis y comprensión de enunciados (separación de partes, definición de la incógnita y los datos, y determinación de las condiciones).
- Estrategias para la resolución de problemas (exploración de problemas similares, dibujar figuras o dibujos a escala, descomposición en figuras más simples, empezar por el final, buscar regularidades y generalizar, utilización del recuento exhaustivo, etc.).
- Interpretación de las soluciones en el contexto de la situación.
- Elaboración de un informe científico sencillo sobre el proceso de resolución de las situaciones problemáticas.

## 3. Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.
- Rectas secantes y paralelas.
- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.
- Ángulo: medida.
- Semejanza de triángulos.
- Circunferencia y sus elementos: cálculo de la longitud.
- Resolución de triángulos rectángulos: Teorema de Pitágoras.
- Semejanza: Figuras semejantes. Criterios de semejanza. Razón de semejanza y escala.
- Teorema de Tales.
- Geometría del espacio. Fórmulas para la obtención de volúmenes de cuerpos elementales.

## 4. Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
- Funciones lineales. Funciones cuadráticas.
- Estadística y cálculo de probabilidad.
- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.



- Funciones de proporcionalidad inversa.
  - Estudio de la gráfica de una función
  - Agrupación de datos en intervalos. Histograma. Parámetros de centralización y dispersión.
  - Probabilidad compuesta. Sucesos dependientes e independientes. Probabilidad condicionada. Diagrama de árbol.
5. 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.
  - Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas
  - Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización
6. Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:
- Reacción química.
  - Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.
  - Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana.
  - Reacciones químicas básicas.
7. 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.
  - Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.
8. 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.
  - Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.
  - Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos.



9. Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación.
- Contaminación atmosférica; causas y efectos.
- La lluvia ácida.
- El efecto invernadero.
- La destrucción de la capa de ozono.

10. 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.
- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

11. Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.
- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

12. 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.
- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.
- Fuerza: Resultado de una interacción.
- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

13. Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.
- Materia y electricidad.
- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.





- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.
- Sistemas de producción de energía eléctrica.
- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

### **Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I.**

Código: 3011

DURACIÓN: 210 horas.

CONTENIDOS:

1. Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:
  - Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.
    - El relieve.
    - Las aguas del Planeta.
    - Tiempo y clima.
    - Los continentes.
    - Medio físico en Europa y España.
    - Medio físico en Extremadura.
  - Las sociedades prehistóricas.
    - El origen del ser humano.
    - El Paleolítico.
    - El Neolítico.
    - Edad de los Metales.
    - Prehistoria en España y Extremadura.
  - El nacimiento de las ciudades:
    - El hábitat urbano y su evolución.
    - Gráficos de representación urbana.
    - Las sociedades urbanas antiguas.
    - Mesopotamia: Marco geográfico e histórico.
    - Egipto: Marco geográfico e histórico.
    - La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.



- Características esenciales del arte griego.
  - La cultura romana.
  - Características esenciales del arte romano.
  - La Península Ibérica en la Antigüedad.
  - Extremadura en la Antigüedad.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
- Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.
  - Herramientas sencillas de localización cronológica.
  - Vocabulario seleccionado y específico.
2. Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:
- La Europa medieval.
- Bizancio.
  - El Islam.
  - El Imperio Carolingio.
  - El Feudalismo: Sociedad y Economía.
  - La Península Ibérica durante la Edad Media.
  - Extremadura en la Edad Media.
  - Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.
  - El contacto con otras culturas.
- La Edad Moderna.
- Transformaciones económicas, políticas y sociales.
  - El Nuevo Estado moderno: Los Reyes Católicos.
  - Las grandes exploraciones: el descubrimiento de América.
  - La época de Carlos V.
  - El reinado de Felipe II.
  - Humanismo y Reforma.
  - Crisis y transformaciones en el siglo XVII.
  - El Siglo de Oro en España.
  - Extremadura durante la Edad Moderna.



- La Europa de las Monarquías absolutas.
    - Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.
    - La monarquía absoluta en España.
    - Evolución del sector productivo durante el periodo.
  - La colonización de América.
    - La América precolombina.
    - Economía y sociedad en América.
  - Estudio de la población.
    - La evolución y distribución de la población mundial
    - El estudio de la población: tasas, estructura y movimientos migratorios
    - Evolución demográfica del espacio europeo.
    - La población española
    - La población en Extremadura
    - Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.
  - La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.
    - Arte Románico
    - Arte Gótico
    - Arte del Renacimiento
    - Arte Barroco
    - Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.
  - Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
    - Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.
    - Vocabulario específico.
3. Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:
- Textos orales.
  - Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.



- Pautas para evitar la interrupción en situaciones de comunicación oral.
  - El intercambio comunicativo.
    - Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.
    - Usos orales informales y formales de la lengua.
    - Adecuación al contexto comunicativo.
    - Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
    - Presentaciones orales sencilla.
    - Uso de la variedad dialectal adecuada en el plano fónico y léxico. Valoración del extremeño como forma de expresión.
    - Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.
  - Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
  - Composiciones orales:
    - Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
    - Presentaciones orales sencillas.
    - Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.
4. Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:
- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional, respetando las condiciones pragmáticas. La narración, la descripción y la exposición.
  - Estrategias de lectura: elementos textuales.
  - Pautas para la utilización de diccionarios diversos, en papel y en formato digital.
  - Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.
  - Presentación de textos escritos en distintos soportes y con diferente intención comunicativa.
    - Aplicación de las normas gramaticales.
    - Aplicación de las normas ortográficas.
  - 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.
5. Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:
- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.
  - Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
  - Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.
  - La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
  - Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
  - Aportación de autores extremeños.
  - El teatro. Temas y estilos según la época literaria.
6. Comprensión y producción de mensajes 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).
  - 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 profesional.
  - Recursos gramaticales:
    - Tiempos y formas verbales en presente, pasado y futuro; verbos principales, modales y auxiliares. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes.
    - Elementos lingüísticos fundamentales de carácter semántico y morfosintáctico.
    - Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.
  - Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.
  - Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.
  - Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.
7. Participación en conversaciones en lengua inglesa:
- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción.



8. Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal, así como algunas ideas secundarias de textos básicos cotidianos, de ámbito personal y profesional.
- 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 a partir de modelos.
- Recursos gramaticales:
  - Tiempos y formas verbales más frecuentes para referirse al presente, pasado y futuro. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
  - Estructuras gramaticales básicas.
  - 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.
- Propiedades básicas del texto.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora.
- Estrategias de planificación y de corrección.

**Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II.**

Código: 3012.

DURACIÓN: 210 horas.

CONTENIDOS:

1. Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.
  - La Ilustración y sus consecuencias.
  - La sociedad liberal.
    - El pensamiento liberal.
    - Las revoluciones fundacionales: principales características y localización geográfica.
    - La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.
  - La sociedad democrática.



- Los principios democráticos.
- Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.
- Estructura económica y su evolución.
  - Principios de organización económica. La economía globalizada actual.
  - Los sectores productivos.
  - La segunda globalización.
  - Crisis económica y modelo económico keynesiano.
  - Tercera globalización: los problemas del desarrollo.
  - La evolución de los últimos años.
  - Evolución del sector productivo propio.
- Relaciones internacionales.
  - Grandes potencias y conflicto colonial.
  - La guerra civil europea:
    - Los orígenes del conflicto.
    - Desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.
    - Enfrentamiento entre pasado y futuro: fascismo, democracia y socialismo real.
    - Desarrollo de la Segunda Guerra Mundial.
  - Descolonización y guerra fría.
  - El mundo globalizado actual.
  - España en el marco de relaciones actual.
- La construcción europea.
- Arte contemporáneo.
  - La ruptura del canon clásico.
- Vanguardias históricas.
- Análisis de obras artísticas. 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.



- Presentación escrita de trabajos educativos.
  - Presentaciones y publicaciones web.
  - Estrategias de autoevaluación.
2. Valoración de las sociedades democráticas.
- La Declaración Universal de Derechos Humanos.
    - Fuentes jurídicas del derecho contemporáneo.
    - Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.
    - La situación actual de los derechos humanos.
    - Conflictos internacionales actuales.
    - Otros organismos internacionales.
  - El modelo democrático español.
    - Características de los modelos democráticos existentes.
    - La construcción de la España democrática.
    - La Constitución Española.
      - Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana.
      - Modelo de representación e instituciones.
      - El 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.
    - Pautas para la recopilación de información periodística e informativa.
    - Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.
    - Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.
  - Evaluación y síntesis de un proceso deliberativo.





3. Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:
  - Textos orales.
  - Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.
  - La exposición de ideas y argumentos.
    - Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.
    - Estructura.
  - Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
    - Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
    - Coherencia semántica.
  - Utilización de recursos audiovisuales.
4. Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:
  - 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: lenguas y dialectos. El dialecto Extremeño.
    - Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.
    - Estilo directo e indirecto.
  - Estrategias de lectura con textos académicos.
  - Presentación de textos escritos.
  - 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. Oraciones yuxtapuestas, coordinadas y subordinadas.
    - Estrategias para mejorar el interés del oyente.
5. Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:
  - Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
  - La literatura en sus géneros.



- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad. Aportaciones de los escritores extremeños.
6. Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:
- Distinción de las ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos: órdenes, instrucciones, indicaciones entre otros, así como de conversaciones telefónicas básicas.
  - Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
  - Experiencias de ámbito personal, público y profesional.
  - Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro.
  - Léxico, frases y expresiones para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
  - Tipos de textos y su estructura.
  - Recursos gramaticales:
    - Tiempos y formas verbales simples y compuestas para expresarse acerca del presente, pasado y futuro (planes y proyectos).
    - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales.
    - Elementos lingüísticos fundamentales de carácter semántico y morfosintáctico.
    - Marcadores del discurso.
    - Oraciones subordinadas que permitan expresar relaciones de temporalidad, causa, condición, contraste y oposición de ideas de escasa complejidad.
  - Estrategias de comprensión y escucha.
  - Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad.
  - Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.
7. Interacción en conversaciones en lengua inglesa:
- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.
  - Uso de frases estandarizadas.
8. Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillos en lengua inglesa:
- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional.
  - Composición de textos escritos breves y bien estructurados a partir de modelos.



- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.
- Identificación del contenido de artículos, noticias e informes sobre temas profesionales.
- Terminología específica del área profesional de los alumnos.
- Recursos gramaticales:
  - Marcadores del discurso.
  - Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito y conectores más frecuentes para marcar las relaciones de temporalidad, causa, condición, contraste y oposición de ideas.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora.
- Adecuación al contexto y la situación.
- Propiedades básicas del texto.
- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
- Estrategias de planificación y corrección del mensaje.

**ANEXO II****Organización modular y distribución horaria por curso escolar.**

| <b>Módulo Profesional</b>   | <b>Primer curso</b>      |                            | <b>Segundo curso</b>     |                            |
|---|--------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|
|   | <b>Horas<br/>totales</b> | <b>Horas<br/>semanales</b> | <b>Horas<br/>totales</b> | <b>Horas<br/>semanales</b> |
| 3123. Informática básica aplicada en industrias gráficas            |                          |                            | 90                       | 3                          |
| 3124. Trabajos de Reprografía                                       | 270                      | 9                          |                          |                            |
| 3125. Acabados en reprografía y finalización de productos gráficos. | 220                      | 8                          |                          |                            |
| 3126. Operaciones de almacén en industrias gráficas                 |                          |                            | 60                       | 2                          |
| 3127. Operaciones de producción gráfica.                            |                          |                            | 140                      | 5                          |
| 3128. Manipulados en industrias gráficas                            |                          |                            | 140                      | 5                          |
| 3005. Atención al cliente   |                          |                            | 60                       | 2                          |
| 3009. Ciencias aplicadas I  | 150                      | 5                          |                          |                            |
| 3098. Ciencias aplicadas II   |                          |                            | 150                      | 5                          |
| 3011. Comunicación y sociedad I                                     | 210                      | 7                          |                          |                            |
| 3012. Comunicación y sociedad II                                    |                          |                            | 210                      | 7                          |
| 3129-I. Formación en centros de trabajo I.                          | 120                      |                            |                          |                            |
| 3129-II. Formación en centros de trabajo II.                        |                          |                            | 120                      |                            |
| Tutoría   | 30                       | 1                          | 30                       | 1                          |
| <b>TOTALES</b>  | <b>1000</b>              | <b>30</b>                  | <b>1000</b>              | <b>30</b>                  |



### ANEXO III

#### Requisitos mínimos de calidad del contexto formativo.

##### Espacios

Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son:

- Aula polivalente.
- Aula técnica de reprografía.
- Aula técnica de postimpresión, transformados y acabados.

##### Equipamientos mínimos:

|  |   |
|--|---|
| Aula polivalente.  | Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet.<br>Medios audiovisuales.<br>Software de aplicación.  |
| Aula técnica de reprografía.                             | Máquinas reprográficas.<br>Escáner.<br>Impresoras digitales.<br>Programas para el tratamiento de imágenes y textos.   |
| Aula técnica de postimpresión, transformados y acabados. | Equipos de corte de pequeño formato (cizalla y guillotina).<br>Plegadoras de sobremesa.<br>Cosedoras.<br>Alzadoras. Hendedoras<br>Trepadoras. Numeradoras<br>Equipos de encuadernación.<br>Plastificadoras.<br>Remachadora.<br>Engomadoras.<br>Troqueladoras.<br>Prensas. |

• • •

