

ANEXO I

CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL DEL PRIMER NIVEL DE LOS PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Los Módulos formativos de carácter general tienen por objeto la consecución de las competencias básicas que favorecen el desarrollo personal y la transición desde el sistema educativo al mundo laboral. Ofrecen al alumnado la posibilidad de adquirir o afianzar las capacidades y los conocimientos básicos relacionados con los objetivos y contenidos de la enseñanza obligatoria, que son necesarios para desarrollarse personalmente, conseguir una inserción social y laboral satisfactoria y, en su caso, para la continuación de sus estudios en las diferentes enseñanzas. Sus contenidos y metodología se adaptarán a las condiciones y expectativas particulares de cada alumno y a la cualificación profesional específica del programa de cualificación profesional inicial. El eje motivador y vertebrador de estos módulos será la formación para el empleo en un oficio y, en consecuencia, el aprendizaje de los elementos que los integran deberá estar significativa y funcionalmente relacionado con la familia profesional del Programa elegido.

Estos módulos son de dos tipos:

- a) Módulo de desarrollo de competencias básicas y
- b) Módulo para favorecer la transición al mundo laboral

La formulación de los distintos elementos curriculares presenta un nivel de concreción que muestra la naturaleza, extensión y nivel de dificultad de los aprendizajes, permitiendo al mismo tiempo su posterior concreción y desarrollo en los proyectos y programaciones de los centros.

El desarrollo curricular de estos módulos se establece en base al artículo 30.3.b) de la Ley Orgánica de Educación, 2/2006 de 3 de mayo, al Decreto 52/2007, de 17 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria en la Comunidad de Castilla y León, al Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y al Módulo de Sensibilización Ambiental editado en el 2001, por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y Ministerio de Medio Ambiente.

OBJETIVOS GENERALES DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

1. Desarrollar un nivel de comprensión y expresión oral y escrita en lengua castellana adecuado para comunicarse, desenvolverse socialmente, desempeñar el oficio y acceder a la información que necesita en su vida cotidiana.
2. Conocer las características fundamentales de su medio físico, social y cultural, y las posibilidades de acción en el mismo.
3. Desarrollar el nivel de competencia matemática adecuado para desenvolverse en sociedad, desempeñar el oficio, acceder a la información que necesita en su vida cotidiana y gestionar sus recursos económicos.
4. Utilizar de manera adecuada los medios tecnológicos para la búsqueda, tratamiento y representación de la información necesarios para el desarrollo de sus necesidades y competencias personales, sociales y profesionales.
5. Desarrollar los criterios, actitudes y valores que les permitan sentirse capaces, convivir satisfactoriamente en una sociedad plural y diversa,
6. Desarrollar aquellas capacidades que les ayuden a formular y perseguir un proyecto de vida personal satisfactorio y saludable, acorde con sus intereses y necesidades.

7. Desarrollar los conocimientos, actitudes, valores, hábitos y rutinas sociolaborales que les faciliten encontrar un empleo en el oficio en el que se han formado, adecuarse a las exigencias básicas del entorno laboral, conservar el empleo y promocionar laboralmente.
8. Adquirir los conocimientos técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones establecidas para el nivel básico de prevención de riesgos.
9. Despertar y fomentar en los alumnos, como futuros trabajadores, una actitud positiva hacia el medio ambiente que desemboque en un entorno más limpio y una mayor calidad de vida para toda la humanidad.

a) MÓDULO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS

Este módulo recoge el conjunto de aprendizajes instrumentales que permiten mejorar la comunicación, las relaciones, la comprensión y el acceso al conocimiento general y profesional.

Se estructura en los siguientes bloques de contenido:

1. Bloque lingüístico-social
2. Bloque científico-tecnológico.

Objetivos específicos del módulo de desarrollo de competencias básicas:

1. Desarrollar un nivel de comprensión y expresión oral y escrita en lengua castellana adecuado para comunicarse, desenvolverse en sociedad, desempeñar el oficio y acceder a la información que necesiten en su vida cotidiana.
2. Expresarse con fluidez, seguridad y de forma comprensible, para comunicar pensamientos, intenciones, sentimientos, acciones y aprendizajes.
3. Comprender y expresar los procesos, técnicas y características de las tareas propias del oficio, y de los materiales y equipos utilizados en el trabajo.
4. Comprender y producir textos de uso habitual en el ámbito personal, laboral y social, utilizando el vocabulario adecuado para denominar lo que se maneja, realiza, aprende y siente
5. Conocer los aspectos fundamentales de la cultura, la geografía y la historia de España y del mundo, respetando el patrimonio artístico, cultural y lingüístico.
6. Resolver problemas de la vida cotidiana y del trabajo, que requieran la aplicación o realización de: operaciones elementales de cálculo, medidas, fracciones, proporciones, estimaciones y conocimientos geométricos, siendo capaces de aplicarlos a las situaciones de la vida cotidiana y laboral.
7. Aprender a trabajar por objetivos y proyectos.
8. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y ayudarse en el trabajo.
9. Conocer el funcionamiento del cuerpo humano, así como valorar la importancia de los estilos de vida para prevenir enfermedades y mejorar la calidad de vida
10. Tomar conciencia de la tarea, planificar su realización y evaluarla empleando criterios de calidad y eficiencia.
11. Desarrollar la capacidad de observación y el pensamiento crítico.
12. Desarrollar las actitudes y destrezas para buscar, recoger e interpretar información – especialmente profesional- en distintos medios y fuentes, y para tomar decisiones.

1. Bloque Lingüístico- social

Contenidos

1. Escuchar, hablar y conversar.

- Comprensión de noticias de actualidad próximas a los intereses del alumnado procedentes de los medios de comunicación audiovisual.
- Comprensión de textos orales utilizados en el ámbito académico aula/taller, atendiendo especialmente a la presentación de tareas e instrucciones para su realización.
- Breves exposiciones orales de informaciones de actualidad tomadas de los medios de comunicación, de hechos relacionados con la experiencia, presentada de forma secuenciada y con claridad, insertando descripciones sencillas e incluyendo ideas y valoraciones en relación con lo expuesto.
- Participación activa en situaciones de comunicación, especialmente en la petición de aclaraciones ante una instrucción, en propuestas sobre el modo de organizar las tareas, en la descripción de secuencias sencillas de actividades realizadas, en el intercambio de opiniones y en la exposición de conclusiones.
- Actitud de cooperación y de respeto en situaciones de aprendizaje compartido.

2. Leer, comprensión de textos escritos.

- Lectura comprensiva de textos en soporte papel o digital, reconociendo las distintas intenciones comunicativas como contar, solicitar, dar publicidad, reclamar, etc. en textos diversos (cartas, normas, avisos, noticias, informaciones o explicaciones)
- Comprensión de textos propios de la vida cotidiana y de las relaciones sociales en ámbitos próximos a la experiencia del alumnado.
- Comprensión de textos de los medios de comunicación, atendiendo especialmente a la estructura del periódico (secciones y géneros) y a los elementos paratextuales, con especial atención a las noticias relacionadas con la vida cotidiana y la información de hechos.
- Comprensión de textos del ámbito académico, atendiendo especialmente a los de carácter expositivo y explicativo, a las instrucciones para realizar tareas, a la consulta, en diversos soportes.
- Lectura en voz alta, con fluidez, entonación y ritmo adecuados.
- Actitud reflexiva y crítica referida a la información disponible ante los mensajes que supongan cualquier tipo de discriminación.

3. Escribir, composición de textos escritos.

- Composición de textos propios de la vida cotidiana y de las relaciones sociales en ámbitos próximos a la experiencia del alumnado, como cartas, notas y avisos.
- Composición de textos propios de los medios de comunicación, especialmente noticias, destinados a un soporte impreso o digital.
- Composición, manuscrita o digital, de textos propios del ámbito académico, especialmente resúmenes, exposiciones sencillas, glosarios y conclusiones sobre tareas y aprendizajes efectuados.
- Adquisición de una letra personal adecuada a su madurez, clara y distinta.
- Interés por la composición escrita como fuente de información y aprendizaje, como forma de comunicar las experiencias, ideas, opiniones y conocimientos propios y como forma de regular la conducta.

4. Conocimiento de la lengua

- Conocimiento y uso reflexivo de las normas ortográficas, apreciando su valor social y la necesidad de ceñirse a la norma lingüística en los escritos. Nociones básicas de acentuación y puntuación.
- Clases de palabras. El sustantivo y el adjetivo (características). El pronombre (clasificación). El determinante (clasificación). El verbo: la conjugación. El adverbio. La preposición. La conjunción. La interjección.
- La oración simple. La concordancia. Sujeto y predicado. Tipos de complementos.
- Conocimiento de las modalidades de la oración y de los modos del verbo como formas de expresar las intenciones de los hablantes.
- Identificación y uso reflexivo de algunos conectores textuales, con especial atención a los temporales, explicativos y de orden, y de algunos mecanismos de referencia interna, tanto gramaticales (pronombres personales, posesivos y demostrativos) como léxicos (repeticiones, sinónimos y elipsis).
- Identificación y corrección de vulgarismos morfológicos propios de la Comunidad de Castilla y León. Léxico (vulgarismos y localismos).

5. Educación literaria

- Introducción a los géneros literarios a través de la lectura comentada de fragmentos representativos de obras adecuadas a la edad, análisis de sus rasgos más característicos.
- Lectura comentada de relatos breves, mitos y leyendas, recitado de poemas y lectura dramatizada de obras teatrales breves.
- Lectura de varias obras adecuadas, en extensión y contenido, a la edad e intereses.
- Desarrollo de la autonomía lectora y aprecio por la literatura como fuente de placer y de conocimiento del mundo

6. Lengua y sociedad

- Las lenguas de España. Conocimiento general de la diversidad lingüística y de la distribución geográfica de las lenguas de España, valorándola como fuente de enriquecimiento personal y colectivo.
- Principales fenómenos lingüísticos, dialectos y hablas: seseo, ceceo, yeísmo, voseo, etc.

7. El medio físico, social y cultural.

- Conocimiento de los conceptos de periodización y cronología en la Historia: nociones elementales de tiempo histórico. Localización en el tiempo y en el espacio de periodos y acontecimientos históricos e identificación de procesos de evolución y cambio.
- Interpretación de los elementos básicos que caracterizan las manifestaciones artísticas más relevantes en su contexto histórico.
- Valoración de la herencia cultural y del patrimonio artístico como riqueza que hay que preservar.
- Localización en un mapa de los elementos básicos (océanos y mares, continentes, unidades de relieve, zonas climáticas y ríos) que configuran el medio físico mundial, de Europa, de España y de Castilla y León, caracterizando los rasgos que predominan en un espacio concreto.
- La población. Crecimiento, regímenes demográficos, movimientos migratorios y distribución. Aplicación de los conceptos básicos de demografía a la comprensión de las tendencias actuales del crecimiento de la población. Análisis y valoración de sus consecuencias en el mundo, en Europa y en España, con especial referencia a Castilla y León.

- Las sociedades actuales. Estratificación social. La diversidad cultural de los grupos humanos. Procesos de cambio y conflicto social. Caracterización de la sociedad europea y española. Inmigración e integración. Análisis y valoración de las diferencias culturales.
- El espacio urbano. Urbanización del territorio en el mundo actual y jerarquía urbana. Funciones e identificación espacial de la estructura urbana. Forma de vida y problemas urbanos. Las ciudades españolas: crecimiento demográfico y transformaciones espaciales. Las ciudades de Castilla y León.

8. Técnicas de trabajo

- Estrategias para una lectura correcta y técnicas para la toma de anotaciones (Análisis).
- Práctica en la elaboración de esquemas, resúmenes (Síntesis).
- Utilizar la lengua para adquirir nuevos conocimientos.
- Uso de diccionarios especializados (sinónimos, refranes, locuciones, dudas, etc.). Familiarización en el uso de los procesadores de texto, con especial atención al empleo reflexivo de sinónimos y del corrector ortográfico incorporados.
- Utilización dirigida de las bibliotecas (centro, virtuales) como fuentes de información y de modelos para la composición escrita.
- Presentación de la información: interés por la buena presentación de los textos escritos tanto manuscritos o digitales, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.
- Interpretación y elaboración de distintos tipos de mapas, croquis, gráficos y tablas estadísticas, utilizándolos como fuentes de información y medios de análisis y síntesis.

Criterios de evaluación

1. Utiliza la lengua para expresarse oralmente y por escrito de la forma más adecuada en cada situación de comunicación
2. Reconoce las distintas intenciones comunicativas como contar, solicitar, dar publicidad, reclamar, etc. en textos diversos (cartas, normas, avisos, noticias, informaciones o explicaciones)
3. Aplica los conocimientos sobre la lengua y las normas del uso lingüístico para solucionar problemas de comprensión de textos orales y escritos y para la composición y la revisión dirigida de los textos propios.
4. Reconoce el propósito y la idea general en textos orales de ámbitos sociales próximos a la experiencia del alumnado, informaciones oídas en radio o en TV y en el ámbito académico-laboral
5. Sigue instrucciones para realizar tareas de aprendizaje de aula y taller.
6. Realiza narraciones orales claras y bien estructuradas de experiencias vividas, a partir de un guión preparado previamente y con la ayuda de medios audiovisuales y de las tecnologías de la información y la comunicación.
7. Narra, expone y resume, en soporte papel o digital, usando el registro adecuado, organizando las ideas con claridad, enlazando los enunciados en secuencias lineales cohesionadas, respetando las normas gramaticales y ortográficas y valorando la importancia de planificar y revisar el texto.
8. Usa habitualmente una letra personal adecuada y legible.
9. Conoce y emplea las normas lingüísticas, con especial atención a las ortográficas.
10. Identifica y corrige vulgarismos morfológicos propios de la Comunidad de Castilla y León. Conoce y valora la riqueza lingüística y cultural de España, y considera adecuadamente y con respeto, las diferentes situaciones que plantean las lenguas en contacto.

11. Conoce y comprende las principales formas y géneros de la tradición literaria.
12. Expone una opinión sobre la lectura personal de una obra completa adecuada a la edad
13. Compone textos manuscritos o digitales, tomando como modelo un texto literario de los leídos y comentados en el aula o realizar alguna transformación sencilla en esos textos.
14. Lee textos con fluidez, entonación y ritmo adecuados.
15. Incorpora la lectura como medio de enriquecimiento personal.
16. Utiliza técnicas sencillas de manejo de la información: búsqueda, elaboración y presentación, con ayuda de los medios tradicionales y la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación.
17. Presenta interés por la buena presentación de los textos manuscritos o digitales, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.
18. Utiliza técnicas sencillas de manejo de la información: búsqueda, elaboración y presentación, con ayuda de los medios tradicionales y la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación.
19. Identifica y localiza en el tiempo y en el espacio los procesos y acontecimientos históricos relevantes de la historia del mundo, de Europa y de España, dentro de un marco cronológico preciso.
20. Conoce, localiza y comprende las características básicas de la diversidad geográfica del mundo.
21. Valora y respeta el patrimonio natural, histórico, lingüístico, cultural y artístico español, y de una manera particular el de Castilla y León.

2. Bloque Científico-tecnológico.

Contenidos

1. Contenidos comunes.

- Utilización de estrategias y técnicas en la resolución de problemas, tales como el análisis del enunciado, el ensayo y error o la división del problema en partes, y comprobación de la solución obtenida.
- Utilización de herramientas tecnológicas para facilitar los cálculos de tipo numérico, algebraico o estadístico, las representaciones funcionales y la comprensión de propiedades geométricas.

2. Números.

- Operaciones elementales con fracciones, decimales y números enteros.
- Jerarquía de las operaciones y uso del paréntesis.
- Utilización de la forma de cálculo mental, escrito o con calculadora, y de la estrategia para contar o estimar cantidades más apropiadas a la precisión exigida en el resultado y a la naturaleza de los datos.
- Medida del tiempo.
- Medida de ángulos.
- Porcentajes. Relaciones entre fracciones, decimales y porcentajes. Uso de estas relaciones para elaborar estrategias de cálculo práctico con porcentajes.
- Cálculo de aumentos y disminuciones porcentuales.
- Proporcionalidad directa e inversa: análisis de tablas. Razón de proporcionalidad.
- Magnitudes directamente proporcionales. Regla de tres simple.
- Magnitudes inversamente proporcionales.

- Resolución de problemas relacionados con la vida cotidiana y del trabajo en los que intervenga operaciones elementales de cálculo, medida, de proporcionalidad directa o inversa.

3. Álgebra.

- El lenguaje algebraico para generalizar propiedades y expresar relaciones.
- Utilización de las ecuaciones para la resolución de problemas. Interpretación de las soluciones.

4. Geometría.

- Triángulos rectángulos. El teorema de Pitágoras. Justificación geométrica y aplicaciones.
- Idea de semejanza: figuras semejantes. Ampliación y reducción de figuras: razón de semejanza y escalas. Teorema de Tales. Razón entre las superficies de figuras semejantes.
- Elementos básicos de la geometría del espacio: puntos, rectas y planos. Ángulos diedros.
- Incidencia, paralelismo y perpendicularidad entre rectas y planos.
- Descripción y propiedades características de los cuerpos geométricos elementales: cubo, prisma, pirámide, paralelepípedos, poliedros, cono, cilindro y esfera.
- Resolución de problemas que impliquen la estimación y el cálculo de longitudes, superficies y volúmenes. Unidades de volumen y capacidad en el sistema métrico decimal.

5. Funciones y gráficas.

- Construcción de tablas y gráficas a partir de la observación y experimentación en casos prácticos.
- Interpretación y lectura de gráficas relacionadas con los fenómenos naturales, la vida cotidiana y el mundo de la información.
- Utilización de calculadoras gráficas y programas de ordenador para la construcción e interpretación de gráficas.

6. Estadística y probabilidad.

- Estadística unidimensional. Población y muestra. Distribuciones discretas. Recuento de datos. Organización de los datos.
- Frecuencias absolutas y relativas, ordinarias y acumuladas.
- Construcción e interpretación de tablas de frecuencias y diagramas de barras y de sectores. Análisis de los aspectos más destacables de los gráficos estadísticos.
- Cálculo e interpretación de la media aritmética, la mediana y la moda de una distribución discreta con pocos datos.
- Utilización de la hoja de cálculo para organizar los datos, realizar los cálculos y generar los gráficos más adecuados.

7. Proceso de resolución de problemas tecnológicos.

- Introducción al proyecto técnico y sus fases. El proceso inventivo y de diseño: elaboración de ideas y búsqueda de soluciones. Diseño, planificación y construcción de prototipos sencillos mediante el método de proyectos.
- Cooperación para la resolución de problemas: distribución de responsabilidades y tareas. Técnicas de trabajo en equipo.
- Herramientas informáticas para la elaboración y difusión del proyecto.

8. Informática aplicada al perfil.

- Aspectos básicos del sistema operativo: elementos básicos del hardware, tipos de software, redes.
- Gestión básica de un equipo informático: administración de archivos.
- Manejo de un procesador de textos y de una hoja de cálculo. Elaboración de documentos.
- Utilidades de Internet: información, comunicación, aprendizaje y colaboración. Buscadores. El correo electrónico. La transmisión de ficheros. Las web de autor.
- El ordenador como herramienta de trabajo, empleando las TIC de manera reflexiva y crítica.

9. Biología y salud.

- El cuerpo humano
- Los conceptos de salud y enfermedad. La promoción de la salud y estilos de vida saludables.
- Dietas saludables y equilibradas. Prevención de las enfermedades provocadas por malnutrición.
- La reproducción humana, Cambios físicos y psíquicos en la adolescencia. Salud e higiene sexual.

Criterios de evaluación.

1. Utiliza estrategias y técnicas de resolución de problemas, tales como el análisis del enunciado, el ensayo y error sistemático, la división del problema en partes, así como la comprobación de la coherencia de la solución obtenida.
2. Opera con números naturales, enteros, fraccionarios y decimales, y utilizarlos para resolver problemas relacionados con la vida cotidiana.
3. Estima y calcula el valor de expresiones numéricas sencillas de números enteros, decimales y fraccionarios (basadas en las cuatro operaciones elementales y las potencias de exponente entero y las raíces cuadradas), aplicando correctamente las reglas de prioridad y haciendo un uso adecuado de signos y paréntesis.
4. Utiliza las unidades angulares y temporales para efectuar medidas, directas e indirectas, en actividades relacionadas con la vida cotidiana.
5. Identifica relaciones de proporcionalidad directa o inversa. Utiliza correctamente los procedimientos básicos de la proporcionalidad numérica.
6. Utiliza el lenguaje algebraico para plantear y resuelve ecuaciones de primer grado y comprueba la adecuación de la solución obtenida.
7. Reconoce, describe y dibuja las figuras y cuerpos elementales.
8. Emplea el Teorema de Pitágoras y las fórmulas adecuadas para obtener longitudes, áreas y volúmenes de las figuras planas y los cuerpos elementales, en la resolución de problemas geométricos.
9. Reconoce y describe los elementos básicos del espacio introduciendo el lenguaje geométrico en la vida cotidiana.
10. Maneja las unidades de volumen y capacidad en el sistema métrico decimal y la relación existente entre ellas.
11. Utiliza el Teorema de Tales y los criterios de semejanza para interpretar relaciones de proporcionalidad geométrica y para construir figuras semejantes a otras en una razón dada.
12. Obtiene las dimensiones reales de figuras representadas en mapas o planos mediante el uso adecuado de las escalas.
13. Representa e interpreta puntos y gráficas cartesianas de relaciones funcionales sencillas o dadas a través de tablas de valores.

14. Obtiene e interpreta la tabla de frecuencias y el diagrama de barras o de sectores, así como la media, la moda y la mediana de una distribución discreta sencilla.
15. Reconoce los elementos básicos del ordenador y sus funciones, conoce la terminología y usa las utilidades principales del sistema operativo (enciende y apaga el ordenador, explora discos, copia y ejecuta programas.) y posee nociones básicas sobre el mantenimiento y la seguridad de los equipos (antivirus) y la instalación de periféricos.
16. Maneja los elementos fundamentales de un procesador de textos y de una hoja de cálculo para escribir los documentos que, en su caso, necesite en su vida personal y en el trabajo, imprimiéndolos al finalizar.
17. Conoce las técnicas y los instrumentos básicos para la búsqueda, valoración y selección de información a través de Internet y la selecciona con sentido crítico. Es capaz de copiar en la Red imágenes, documentos y archivos en formato digital.
18. Maneja el correo electrónico para enviar y recibir mensajes y gestiona su cuenta de correo.
19. Emplea el ordenador como herramienta de trabajo.
20. Conoce hábitos alimenticios saludables.
21. Conoce los métodos de control de natalidad y el uso de métodos de prevención de enfermedades de transmisión sexual.
22. Valora la importancia de los estilos de vida para prevenir enfermedades y mejorar la calidad de vida.

b) MÓDULO PARA FAVORECER LA TRANSICIÓN AL MUNDO LABORAL

Este módulo se centra en aquellos aspectos del aprendizaje más directamente relacionados con la búsqueda, desarrollo y conservación del empleo, así como con el conocimiento de los aspectos formales del mercado de trabajo relacionados con el oficio del Programa:

Se estructura en:

1. Bloque de Formación para la Inserción Laboral
2. Bloque de Prevención de Riesgos y Calidad Medioambiental, distinguiendo:
Prevención de Riesgos
Calidad Medioambiental

OBJETIVOS ESPECÍFICOS del módulo para favorecer la transición al mundo laboral:

1. Desarrollar las actitudes, valores, hábitos y rutinas sociolaborales que les faciliten encontrar un empleo acorde con su formación, intereses y necesidades, desempeñarlo satisfactoriamente, adecuarse a las exigencias básicas del entorno laboral, conservar el empleo y promocionar laboralmente.
2. Desarrollar aquellas capacidades y actitudes que les ayuden a formular y perseguir un proyecto de vida profesional satisfactorio y acorde con sus intereses y necesidades.
3. Conocer el marco legal respecto a derechos y deberes de los trabajadores, condiciones de trabajo y relaciones laborales, en su ámbito profesional.
4. Familiarizarse con las características y requisitos del oficio en el que se forman e identificar la relación entre las características personales y los requisitos profesionales.
5. Conocer las relaciones entre la formación alcanzada en el programa y las diferentes áreas ocupacionales.
6. Adquirir hábitos de seguridad y salud en el trabajo. Asumir responsabilidades de orden y limpieza en el lugar de estudio y trabajo, así como de cuidado y reparación de útiles y herramientas de trabajo.
7. Orientarse en el mercado laboral, identificando posibles fuentes de empleo en el entorno económico y social.

8. Desarrollar la iniciativa personal emprendedora, en relación con el empleo.
9. Adquirir los conocimientos técnicos de prevención de riesgos necesarios para el desarrollo de las funciones del nivel básico
10. Fomentar un cambio de actitud hacia el medio ambiente que desemboque en un entorno más limpio y una mayor calidad de vida para toda la humanidad.

1. Bloque de Formación para la Inserción Laboral

Contenidos:

1. Habilidades sociolaborales: actitudes y hábitos de trabajo.
 - El significado y valor del trabajo. La identidad ocupacional.
 - Conocimiento de los requisitos generales básicos del desempeño del oficio.
 - Actitudes y hábitos sociolaborales necesarios para conseguir y conservar un empleo: puntualidad; responsabilidad; atención, concentración y perseverancia; autonomía e iniciativa personal en la toma de decisiones; colaboración; dar y recibir instrucciones; asertividad y respeto; gusto por el trabajo bien hecho; orden y limpieza.
 - El trabajo en equipo y por proyectos. Planificación de la tarea.
2. Conocimiento de la dinámica del mercado laboral (relacionada con la familia profesional del Programa).
 - Normativa básica. Derechos y deberes de los trabajadores.
 - El valor de la empleabilidad personal y del oficio: cómo conseguirla, no perderla y aumentarla.
 - Empleo estable (en el oficio) y ocasional o precario. El sentido de pertenencia a un gremio profesional.
 - Búsqueda activa de empleo: fuentes de información; el currículum; la entrevista de trabajo. Estrategias de autopromoción.
 - Modalidades de contratación laboral. Principales características de las más usuales.
 - Tipos de empresas (en el oficio).
 - Las bolsas de empleo. Las empresas de trabajo, las agencias de colocación.
 - El trabajo por cuenta propia (autoempleo). Las cooperativas (en el oficio).
 - La promoción laboral dentro del oficio.
 - El salario. El recibo de salarios. La nómina. La cotización a la Seguridad Social.
 - La movilidad laboral.
 - La formación para el empleo: finalidad y oferta en la comunidad.
 - Participación de los trabajadores en la empresa.
 - Modificación suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - El despido.
 - El desempleo.

Criterios de evaluación:

1. Explica la importancia del trabajo en el propio desenvolvimiento y desarrollo personal. Valora y persigue la inserción sociolaboral cualificada en el oficio frente a otras opciones menos válidas para la identidad, la autoestima y el desarrollo profesional.
2. Desarrolla las tareas individuales y colectivas con interés, constancia y orden.
3. Identifica las capacidades personales y profesionales necesarias para alcanzar los objetivos laborales que se propone.

4. Interpreta los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
5. Identifica y explica los modos de conseguir, conservar y aumentar la empleabilidad en el oficio.
6. Identifica e interpreta adecuadamente los elementos esenciales de las diferentes modalidades de contratación laboral y las diferencia por sus características básicas.
7. Conoce y analiza el convenio colectivo de su sector de actividad profesional, e identifica los órganos de representación de los trabajadores en las empresas y su actividad.
8. Identifica y argumenta las situaciones que pueden dar lugar a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo y analiza las consecuencias de las sentencias judiciales trabajando sobre casos prácticos.
9. Interpreta la estructura del recibo de salarios y es capaz de realizar recibos de salarios sencillos en el impreso oficial.
10. Diseña un plan de acción para buscar empleo, recabando información en los medios a su alcance (realiza el propio currículum y es capaz de introducir adaptaciones para ser enviado a diferentes tipos de empresas del sector. Establece un plan de acción para afrontar posibles entrevistas de trabajo, teniendo en cuenta los aspectos de la comunicación verbal y no verbal, previendo respuestas a las posibles preguntas, justificando los puntos débiles del currículum...).

2. Bloque de Prevención de Riesgos y Calidad Medioambiental

2. 1.- Prevención de Riesgos Laborales

El Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención, establece la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones propias de la actividad preventiva en tres niveles: básico, intermedio y superior.

La formación se adecuará a las de las **siguientes funciones** propias para el desempeño de la actividad preventiva en el nivel básico:

1. Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
2. Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
3. Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
4. Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
5. Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
6. Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

Contenidos:

El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero establece dos tipos de formación A y B, dependiendo del perfil profesional.

El programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel básico de tipo A, tiene una duración de 50 horas y con el siguiente contenido mínimo:

1. *Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Total horas: 10.*
 - *El trabajo y la salud: los Riesgos Laborales. Factores de riesgo.*
 - *Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.*
 - *Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.*

2. *Riesgos generales y su prevención. Total horas: 25.*
 - *Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.*
 - *Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.*
 - *La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.*
 - *Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.*
 - *Planes de emergencia y evacuación.*
 - *El control de la salud de los trabajadores.*

3. *Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. Total horas: 5.*

4. *Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Total horas: 5.*
 - *Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.*
 - *Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas.*
 - *Documentación: recogida, elaboración y archivo.*

5. *Primeros auxilios. Total horas: 5.*

El programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel básico de tipo B, tiene una duración de 30 horas y con el siguiente contenido mínimo:

1. *Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Total horas: 7.*
 - *El trabajo y la salud: los Riesgos Laborales. Factores de riesgo.*
 - *Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.*
 - *Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.*

2. *Riesgos generales y su prevención. Total horas: 12*
 - *Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.*
 - *Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.*
 - *La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.*
 - *Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.*
 - *Planes de emergencia y evacuación.*
 - *El control de la salud de los trabajadores.*

3. *Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. Total horas: 5.*

4. *Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Total horas: 4.*
 - *Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.*
 - *Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas.*
 - *Documentación: recogida, elaboración y archivo.*

5. *Primeros auxilios. Total horas: 2.*

Criterios de evaluación:

1. Conoce los distintos tipos de Riesgos Laborales, tanto de los ligados a las condiciones de seguridad como los relacionados con el ambiente de trabajo.
2. Identifica aquellos factores que pueden producir o incrementar el nivel de riesgo en las distintas situaciones.
3. Conoce los principales tipos de accidentes laborales.
4. Conoce las principales enfermedades profesionales.
5. Identifica los principales riesgos y patologías relacionados con su futura profesión.
6. Conoce la normativa básica sobre prevención de riesgos laborales.
7. Conoce los derechos y deberes de los trabajadores en el ámbito de la prevención.
8. Conoce los sistemas elementales de control de los riesgos laborales y pone en práctica de medidas de protección, tanto de carácter individual como colectivo.
9. Conoce las principales características de los planes de emergencia y evacuación, las recomendaciones y normas a seguir, el procedimiento establecido en cada caso, etc.
10. Valora la trascendencia de un control periódico de la salud de los trabajadores.
11. Conoce los organismos públicos vinculados a la seguridad y salud en el ámbito laboral.
12. Establece medidas y hábitos preventivos en el ámbito de su futura profesión.
13. Valora la necesidad y la importancia de contribuir a la seguridad y a la salud en el ámbito laboral a través de la aplicación de todas las medidas preventivas que estén a su alcance.
14. Manifiesta una actitud de colaboración en relación con los servicios y posibles agentes preventivos.
15. Posee los conocimientos básicos sobre la gestión de la prevención a través de la recogida de la pertinente documentación, su elaboración y archivo.
16. Presta primeros auxilios en situaciones simuladas de emergencia.

2. 2. Calidad medioambiental

Los contenidos deberán adecuarse lo más posible a la realidad cotidiana de los alumnos. Se completarán con información actual de hechos particularmente significativos, relacionados con la actividad profesional del programa, con su entorno regional o local inmediato.

Contenidos

1. *Conceptos generales sobre medio ambiente:*
 - medio ambiente,
 - ecología,
 - educación ambiental,
 - ecologismo,
 - desarrollo sostenible.
2. *La contaminación y el deterioro de los recursos naturales:*
 - principales problemas globales del medio ambiente.
3. *La ciudad: nuestro medio;*
 - Causas del deterioro ambiental urbano, urbanismo y ordenación del territorio.
 - El clima, principales problemas ambientales en las ciudades.

- Contaminación atmosférica.
 - Transporte y consumo energético.
 - El ruido.
 - Residuos urbanos.
 - Consumo.
 - Depuración de aguas.
4. *La actuación de la administración :*
- Organismos gubernamentales con competencia ambiental.
 - Organismos internacionales.
 - La Unión Europea.
 - El Estado Español, la Comunidades Autónomas y la Administración Local.
 - Otros Organismos.
5. *La respuesta de la sociedad:*
- Respuesta empresarial
 - Otros colectivos sociales, los medios de comunicación, los centros educativos,...
 - Partidos políticos y sindicatos
 - Asociaciones diversas.
 - El movimiento ecologista.
 - Programas de voluntariado ambiental.
6. *La aportación individual:*
- El hogar, el lugar donde vivimos, el transporte, el coche, centros educativos y trabajo.
7. *Adaptación del módulo a las diferentes familias profesionales y sus ocupaciones. Código de buenas prácticas*

Criterios de evaluación

17. Distingue los diferentes conceptos y términos que se establezcan habitualmente al referirnos al medio ambiente.
18. Conoce y analiza los principales problemas globales del medio ambiente.
19. Identifica las causas y los efectos de la contaminación de los distintos medios.
20. Conoce las causas del deterioro medioambiental.
21. Analiza las repercusiones ambientales de las actuaciones personales y laborales.
22. Conoce e identifica las principales respuestas institucionales, legislación, planes, etc. a la problemática ambiental.
23. Analiza las acciones de los distintos colectivos que adoptan una conciencia ambientalista.
24. Conoce las posibilidades de actuación individual a favor del medio ambiente, en los diferentes momentos de su vida cotidiana.
25. Colabora en pequeño grupo en la elaboración del Código de Buenas Prácticas Profesionales.

ANEXO II
ASIGNACIÓN HORARIA SEMANAL DEL PRIMER NIVEL DE LOS PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

TIPOS DE MÓDULOS	Nº HORAS SEMANALES <i>Por bloques</i>	Nº HORAS SEMANALES <i>Agrupadas por tipos de módulos</i>
MÓDULOS ESPECÍFICOS		15/17
<i>- Conjunto de módulos propios del perfil profesional cursado (incluida la fase de prácticas en los centros de trabajo).</i>		
MÓDULOS GENERALES:		
MÓDULO DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS		8/10
<i>- Bloque Lingüístico-Social.</i>	4/5	
<i>- Bloque Científico-Tecnológico.</i>	4/5	
MÓDULO PARA FAVORECER LA TRANSICIÓN AL MUNDO LABORAL		3/5
<i>- Bloque de Formación para la Inserción Laboral.</i>	1 / 2	
<i>- Bloque de Prevención de Riesgos y Calidad Medioambiental.</i>	2 / 3	
TUTORÍA		1
TOTAL HORAS		30

ANEXO VI- pág.1

**INFORME PSICOPEDAGÓGICO PARA LA INCORPORACIÓN
A UN PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

1. INFORME PSICOPEDAGÓGICO

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	_____
Fecha de nacimiento	__ / __ / _____
Domicilio	_____ DP _____
Localidad	_____ Teléfono _____
Centro:	_____ Localidad: _____ Provincia: _____

DATOS DE ESCOLARIZACIÓN					
Año académico	Centro	Localidad	Etapas	Curso	Medidas educativas adoptadas (1)

(1) Refuerzo educativo, adaptación curricular, diversificación curricular, repetición de curso, otras (indíquese cuáles)

DESARROLLO PERSONAL Y EDUCATIVO

(Consignar información relevante para la incorporación del alumno/a al PCPI: síntesis del informe del equipo docente, competencias básicas de las que dispone el alumno/a al incorporarse al programa, nivel de conocimiento del castellano, motivación, intereses, preferencias y expectativas profesionales y académicas, adaptación e interrelación social, hábitos de trabajo, autoconcepto/autoestima, y otra información significativa)

ASPECTOS RELATIVOS AL CONTEXTO FAMILIAR Y SOCIAL

(Consignar datos relevantes para la incorporación del alumno/a al PCPI: influencia de la familia y del contexto social en el desarrollo del alumno/a y todos aquellos datos significativos para el proceso formativo-educativo)

ANEXO VI - Pág. 2

IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS

(Consignar desfase curricular, competencias básicas que necesita desarrollar, adaptación al medio escolar, nivel de absentismo en el último curso y todos aquellos datos significativos.)

VALORACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA DE GRAVE RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR

(Debidamente documentado)

ORIENTACIONES PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

PROPUESTA DE INCORPORACIÓN

(Consignar programa/s y modalidad a la/s que se orienta al alumno/a)

2. CONSEJO ORIENTADOR

(En este informe se hará constar, al menos, la modalidad más adecuada a la que se orienta al alumno, una vez escuchado éste y, en su caso, sus padres o tutores legales)

Alumno/a _____
Nº expediente _____ Centro _____
Persona que emite el Informe _____

Motivo del informe: PROPUESTA DE INCORPORACIÓN A UN PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL en la Modalidad _____ Perfil _____

En _____, a __ de _____ de _____

Vº Bº

El Director del Centro

Responsable de Orientación

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO VII – Pág. 1

**HOJA DE MATRÍCULA EN EL PRIMER NIVEL DE LOS
PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

DATOS DEL CENTRO (a cumplimentar por el Centro)

Código centro:	Nº de matrícula:	Nº de expediente:
Denominación:		
Domicilio:	Localidad:	Provincia:

DATOS DEL ALUMNO/A

(fotografía)	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
	Domicilio y Código Postal:		
	Localidad:	Provincia:	DNI:
	Fecha de nacimiento:	Teléfono móvil:	e-mail:

CURSO 20__ / 20__	MODALIDAD:	TURNO:
--------------------------	-------------------	---------------

PERFIL PROFESIONAL

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN :
----------------	-----------------------

PADRE O TUTOR:

Nombre:	Apellidos:
D.N.I.:	Teléfono de trabajo:

MADRE O TUTORA:

Nombre:	Apellidos:
D.N.I.:	Teléfono de trabajo:

Otro teléfono de contacto:

ANEXO VII – Página 2

APELLIDOS:	EXPEDIENTE Nº:
NOMBRE:	

DATOS ACADÉMICOS:

Centro de procedencia:		
Último curso matriculado:	Último curso aprobado:	
(Marcar con una cruz lo que corresponda)	SI	NO
Ha participado en un Programa de Diversificación Curricular:		
Certificado de Escolaridad:		
Graduado escolar:		
OTROS CURSOS DE FORMACIÓN REALIZADOS:		
1º:		
2º:		

	SI	NO
Alumno con Necesidades Educativas Especiales:		
Tipo de discapacidad:		

BAJA:

Fecha:	Causa:
--------	--------

OBSERVACIONES:

ANEXO IX- Pág. 1

EXPEDIENTE ACADÉMICO

PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Nº DE EXPEDIENTE:

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

Apellidos:		Nombre:	
Fecha de nacimiento:	DNI/NIE:	Nacionalidad:	
Lugar de nacimiento:	Provincia:	País:	
Domicilio:		Código postal:	Teléfono:
Nombre del padre o tutor:			Teléfono:
Nombre de la madre o tutora:			Teléfono:

DATOS DEL CENTRO/ENTIDAD

Centro/Entidad:	Código centro:	<input type="checkbox"/> Público	<input type="checkbox"/> Privado
Localidad:	Provincia:	Código postal:	
Dirección:			Teléfono:
Fecha de apertura del expediente: de de 2			

ANTECEDENTES DE ESCOLARIZACIÓN

ANTECEDENTES DE ESCOLARIZACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA						
Nombre del centro	Localidad	Provincia	Teléfono	Años académicos	ciclos/etapa	cursos

DATOS MÉDICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS RELEVANTES

--

ANEXO IX- Pág. 2

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	
Curso	
Nivel.....	
Curso ...	
Nivel.....	
Curso ...	
Nivel.....	
Curso ...	
Nivel.....	

CAMBIOS DE DOMICILIO

Domicilio:	Tfno:
Domicilio:	Tfno:
Domicilio:	Tfno:

TRASLADO DE CENTRO:

Con fecha _____, se traslada al centro: _____

Dirección: _____

Localidad: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____

Teléfono: _____

Se remite el Informe personal por traslado

NOTA:

En el caso de que se incorporen en hojas complementarias observaciones y más datos personales, así como otros elementos que se precisen para la recogida y constancia de datos de evaluación, con las adaptaciones que sean pertinentes, deberán tomarse las precauciones que sean precisas para garantizar su autenticidad.

ANEXO IX- Pág. 3

PRIMER NIVEL DE PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

CALIFICACIONES, ACTITUDES Y COMPORTAMIENTO

Curso: 20__/20__

CALIFICACIONES (1) (2)

MÓDULOS	1ª Ev		2ª Ev		3ª Ev		4ª Ev		Eval. Final		OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	
Módulos específicos (3)											
Fase de prácticas en los centros de trabajo (4)											(5)
Módulo de desarrollo de capacidades básicas											
Módulo para favorecer la transición al mundo laboral											

- 1) Se expresarán en los términos de Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT) o Sobresaliente (SB),
- 2) Expresión Numérica: en una escala de 1 a 10, sin decimales.
- 3) Especificar cada módulo
- 4) Si procede. Se calificará de Apto o No Apto
- 5) Evaluación en la que se ha propuesto para acceder a la F.P.C.T.

ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS observados en el alumno/a consecuentes con la finalidad del programa

1ª Evaluación	
2ª Evaluación	
3ª Evaluación	
4ª Evaluación	
Evaluación Final	

ANEXO IX- Pág. 4

PRIMER NIVEL DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN						
Año académico 2 __ - 2__						
Denominación:						
Modalidad: [] <i>Iniciación Profesional</i> [] <i>Taller profesional</i> [] <i>Iniciación Profesional Especial</i> . Curso (1º- 2º)						
MÓDULOS ESPECÍFICOS						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ACS (1)	Horas	Calificación (2)	Expresión numérica (3)	
FPCT (4)						
MÓDULOS FORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL:						
Módulo de desarrollo de competencias básicas (5)						
Módulo para favorecer la transición al mundo laboral (6)						
Ha superado la formación de Prevención de Riesgos Laborales para el desempeño de la actividad preventiva del nivel básico, Real Decreto 39/1997 de 17 de enero					SI	NO

Fecha: _____

Vº Bº: El Director/a,

El Secretario/a,

Fdo.: _____

Fdo.: _____ (Sello del Centro)

1) ACS: Adaptación curricular significativa

2) Calificación: Se expresarán en los términos de Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT) o Sobresaliente (SB)

3) Expresión Numérica: en una escala de 1 a 10, sin decimales

4) FPCT: fases de Prácticas en Centros de Trabajo. Si procede se calificará de Apto o No Apto

5) El módulo de desarrollo de competencias básicas está integrado por el Bloque lingüístico-social y el Bloque científico-tecnológico

6) El módulo para favorecer la transición al mundo laboral está integrado por el bloque de formación para la inserción laboral y el bloque de prevención de riesgos laborales y calidad medio ambiental

ANEXO IX- Pág. 5

PRIMER NIVEL DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN REPETICIÓN DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL					
Año académico 2 __ - 2__					
Denominación:					
Modalidad: <input type="checkbox"/> <i>Iniciación Profesional</i> <input type="checkbox"/> <i>Taller profesional</i> <input type="checkbox"/> <i>Iniciación Profesional Especial</i> . Curso (1º- 2º)					
MÓDULOS ESPECÍFICOS					
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ACS (1)	Horas	Calificación (2)	Expresión numérica (3)
	FPCT (4)				
MÓDULOS FORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL:					
	Módulo de desarrollo de competencias básicas (5)				
	Módulo para favorecer la transición al mundo laboral (6)				

Ha superado la formación de Prevención de Riesgos Laborales para el desempeño de la actividad preventiva del nivel básico, Real Decreto 39/1997 de 17 de enero	SI	NO
--	----	----

Fecha: _____

Vº Bº: El Director/a,

El Secretario/a,

Fdo.: _____

Fdo.: _____

(Sello del Centro)

- 1) ACS: Adaptación curricular significativa
- 2) Calificación: Se expresarán en los términos de Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT) o Sobresaliente (SB)
- 3) Expresión Numérica: en una escala de 1 a 10, sin decimales
- 4) FPCT: fases de Prácticas en Centros de Trabajo. Si procede se calificará de Apto o No Apto
- 5) El módulo de desarrollo de competencias básicas está integrado por el Bloque lingüístico-social y el Bloque científico-tecnológico
- 6) El módulo para favorecer la transición al mundo laboral está integrado por el bloque de formación para la inserción laboral y el bloque de prevención de riesgos laborales y calidad medio ambiental

ANEXO IX- Pág. 6

ENTREGA DE LA CERTIFICACIÓN ACADÉMICA DE SUPERACIÓN DEL PRIMER NIVEL

Con esta fecha se hace entrega al alumno/a de la **Certificación académica de superación del primer nivel del Programa de Cualificación Profesional Inicial**, a efectos de acreditación de las competencias profesionales al que se refiere el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

_____ , ____ de _____ de 2 ____

Vº Bº:
El Director/a

El Secretario/a

(sello del Centro)

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO IX- Pág. 7

SEGUNDO NIVEL DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

RESULTADOS FINALES DE EVALUACIÓN

Normas de cumplimentación	- Las casillas de las columnas "calificación" se consignarán en términos de Insuficiente, Suficiente, Bien, Notable o Sobresaliente
----------------------------------	---

MÓDULOS		Curso: 20 - 20					
Calificaciones obtenidas en los distintos módulos							
Ámbitos de conocimiento y módulos		ORDINARIA			EXTRAORDINARIA		
		Calificación	Expresión numérica	Nota media del ámbito	Calificación	Expresión numérica	Nota media del ámbito
Comunicación	Lengua y Literatura			.....			.....
	Inglés						
Científico-tecnológico	Matemáticas			.....			.....
	Ciencias y tecnología						
Ciencias Sociales				.....			.....
Promociona (se propone para la obtención del título de Graduado en E.S.O)				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Fecha _____							
El Secretario			(Sello del Centro)		Vº Bº El Director		
Fdo.: _____					Fdo.: _____		

REPETICIÓN DE MÓDULOS		Curso: 20 - 20					
Calificaciones obtenidas en los distintos módulos							
Ámbitos de conocimiento y módulos		ORDINARIA			EXTRAORDINARIA		
		Calificación	Expresión numérica	Nota media del ámbito	Calificación	Expresión numérica	Nota media del ámbito
Comunicación	Lengua y Literatura			.....			.....
	Inglés						
Científico-tecnológico	Matemáticas			.....			.....
	Ciencias y tecnología						
Ciencias Sociales				.....			.....
Promociona (se propone para la obtención del título de Graduado en E.S.O)				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Fecha _____							
El Secretario			(Sello del Centro)		Vº Bº El Director		
Fdo.: _____					Fdo.: _____		

Con fecha, de... .. de 20....., se propone que al alumno/a
le sea expedido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El Secretario (Sello del Centro) Vº Bº El Director

Fdo.: _____ Fdo.: _____

ANEXO X

Acta de evaluación (*) del Primer Nivel del Programa de cualificación profesional inicial

GRUPO: _____ Año académico _____ / _____
 Perfil: _____ Modalidad: _____ Curso: _____ Centro/Entidad: _____
 Código: _____ Dirección: _____ C.P.: _____ Localidad: _____

Calificaciones obtenidas por el alumnado en los distintos módulos: 1) Se expresarán en los términos de Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT) o Sobresaliente (SB), 2) Expresión Numérica: en una escala de 1 a 10, sin decimales, (3) Apto, No Apto

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO		MÓDULOS ESPECÍFICOS										MÓDULOS FORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL				DECISIÓN (4)	Certificado de haber superado el 1º nivel SI / NO
Nº de orden	Apellidos y Nombre	ME1		ME2		ME3		ME4		ME...		FPCT	MDCB		MFTML		
		(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(1)	(2)	
01																	
02																	
03																	
04																	
05																	
06																	
07																	
08																	
09																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

Evaluación final : _____ de _____ de 20 ____ Esta acta comprende un total de alumnos y alumnas finalizando en

Diligencias: _____

FIRMAS DEL PROFESORADO			
Módulo específico	Módulos formativos de carácter general:	El Tutor/a	Vº Bº El Director/a o Inspector/a
Fdo.:	MDCB Fdo.:	MFTML Fdo.:	Fdo.:

(*) Indicar la evaluación/ (1) Se expresarán en los términos de Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT) o Sobresaliente (SB) / (2) Expresión Numérica: en una escala de 1 a 10, sin decimales/ (3) Apto o No Apto/ (4) Se expresaran de acuerdo con las claves asignadas: Accede al módulo de FPCT (aFPCT), Exento(E) ; Promociona ; No Promociona y Repite (NP-Repite) ; (No promociona y No Repite (NP-No Repite)

ANEXO X- Página 2
RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL PRIMER NIVEL DEL PCPI

	MÓDULOS ESPECÍFICOS						MÓDULOS FORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL		Nº DE ALUMNOS QUE HAN ACCEDIDO A LA FPCT		
	ME1	ME2	ME3	ME4	ME...	FPCT	MDCB	MFTML	H	M	Total
1 a 4											
5											
6											
7-8											
9-10											
Apto											

Número de alumnos matriculados			Número de alumnos que han superado el 1 ^{er} Nivel del PCPI			Número de alumnos que obtienen evaluación negativa en		Número de alumnos que, sin haber superado el primer nivel del PCPI, han superado todos los módulos específicos		
Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Un módulo	Dos módulos	Hombres	Mujeres	Total
Número de alumnos que promocionan al 2º curso (IP-Especial)			Número de alumnos que promocionan al 2º Nivel del PCPI			Número de alumnos que repiten el 1 ^{er} Nivel del PCPI		Número de alumnos que han superado el MFTML		
Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Un módulo	Dos módulos	Hombres	Mujeres	Total

ME Módulo Específico correspondiente del perfil profesional /
MDCB: Módulo de desarrollo de competencias básicas. /

FPCT: Fase de Prácticas en los Centros de Trabajo.
MFTML: Módulo para facilitar la transición al mundo laboral.

En cada casilla se consignará el número de alumnos/as que han obtenido las calificaciones indicadas en el respectivo módulo.

ANEXO XII (pág.1)

**HISTORIAL ACADÉMICO
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/ DE LA ALUMNA

Apellidos:		Nombre:	
Fecha de nacimiento:	DNI/NIE:	Nacionalidad:	
Lugar de nacimiento:	Provincia:	País:	

DATOS DE ESCOLARIZACIÓN

Nombre del Centro	Localidad	Provincia	Código del centro	Años académicos		Curso
				De	a	

PRIMER NIVEL DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Año académico 2 __ - 2 __

Denominación:						
Modalidad: <input type="checkbox"/> <i>Iniciación Profesional</i> <input type="checkbox"/> <i>Taller profesional</i> <input type="checkbox"/> <i>Iniciación Profesional Especial.</i>						Curso (1º- 2º)
MÓDULOS ESPECÍFICOS						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ACS (1)	Horas	Calificación (2)	Expresión numérica (3)	
FPCT (4)						
MÓDULOS FORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL:						
Módulo de desarrollo de competencias básicas (5)						
Módulo para favorecer la transición al mundo laboral (6)						

Ha superado la formación de Prevención de Riesgos Laborales para el desempeño de la actividad preventiva del nivel básico, Real Decreto 39/1997 de 17 de enero	SI	NO
---	----	----

- 1) ACS: Adaptación curricular significativa
- 2) Calificación: Se expresarán en los términos de Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT) o Sobresaliente (SB)
- 3) Expresión Numérica: en una escala de 1 a 10, sin decimales
- 4) FPCT: fases de Prácticas en Centros de Trabajo. Si procede se calificará de Apto o No Apto
- 5) El módulo de desarrollo de competencias básicas está integrado por el Bloque lingüístico-social y el Bloque científico-tecnológico
- 6) El módulo para favorecer la transición al mundo laboral está integrado por el bloque de formación para la inserción laboral y el bloque de prevención de riesgos laborales y calidad medio ambiental

ANEXO XII (pág.2)

REPETICIÓN DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL PRIMER NIVEL DEL PROGRAMA					
Año académico 2 __ - 2__					
Denominación:					
Modalidad: [] <i>Iniciación Profesional</i> [] <i>Taller profesional</i> [] <i>Iniciación Profesional Especial</i> . Curso (1º- 2º)					
MÓDULOS ESPECÍFICOS					
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ACS (1)	Horas	Calificación (2)	Expresión numérica (3)
FPCT (4)					
MÓDULOS FORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL:					
Módulo de desarrollo de competencias básicas (5)					
Módulo para favorecer la transición al mundo laboral (6)					

Ha superado la formación de Prevención de Riesgos Laborales para el desempeño de la actividad preventiva del nivel básico, Real Decreto 39/1997 de 17 de enero	SI	NO
--	----	----

Con Fecha: ____ de _____ de 20__

Promociona, pudiendo acceder al segundo nivel del programa.

Vº Bº: El Director/a,

El Secretario/a,

Fdo.: _____

Fdo.: _____ (Sello del Centro)

Con fecha de de 20....., se le ha hecho entrega al alumno/a la certificación académica del primer nivel del programa de cualificación profesional inicial al que se refiere el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- 1) ACS: Adaptación curricular significativa
- 2) Calificación: Se expresarán en los términos de Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT) o Sobresaliente (SB)
- 3) Expresión Numérica: en una escala de 1 a 10, sin decimales
- 4) FPCT: fases de Prácticas en Centros de Trabajo. Si procede se calificará de Apto o No Apto
- 5) El módulo de desarrollo de competencias básicas está integrado por el Bloque lingüístico-social y el Bloque científico-tecnológico
- 6) El módulo para favorecer la transición al mundo laboral está integrado por el bloque de formación para la inserción laboral y el bloque de prevención de riesgos laborales y calidad medio ambiental

ANEXO XII- Pág. 3
RESULTADOS FINALES DE EVALUACIÓN
SEGUNDO NIVEL DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Normas de cumplimentación	- Las casillas de las columnas "calificación" se consignarán en términos de Insuficiente, Suficiente, Bien, Notable o Sobresaliente
----------------------------------	---

MÓDULOS		Curso: 20__ - 20__					
Calificaciones obtenidas en los distintos módulos							
Ámbitos de conocimiento y módulos		ORDINARIA			EXTRAORDINARIA		
		Calificación	Expresión numérica	Nota media del ámbito	Calificación	Expresión numérica	Nota media del ámbito
Comunicación	Lengua y Literatura			.....			.....
	Inglés						
Científico-tecnológico	Matemáticas			.....			.....
	Ciencias y tecnología						
Ciencias Sociales				.....			.....
Promociona (se propone para la obtención del título de Graduado en E.S.O)				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

REPETICIÓN DE MÓDULOS		Curso: 20__ - 20__					
Calificaciones obtenidas en los distintos módulos							
Ámbitos de conocimiento y módulos		ORDINARIA			EXTRAORDINARIA		
		Calificación	Expresión numérica	Nota media del ámbito	Calificación	Expresión numérica	Nota media del ámbito
Comunicación	Lengua y Literatura			.....			.....
	Inglés						
Científico-tecnológico	Matemáticas			.....			.....
	Ciencias y tecnología						
Ciencias Sociales				.....			.....
Promociona (se propone para la obtención del título de Graduado en E.S.O)				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Con fecha, de... .. de 20....., se propone que al alumno/a

le sea expedido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El Secretario Vº Bº El Director

(Sello del Centro)

Fdo.: _____ Fdo.: _____

Los datos que contiene este historial académico concuerdan con el expediente académico que se custodia en el centro.

..... de de 20__

El Secretario Vº Bº El Director

(Sello del Centro)

Fdo.: _____ Fdo.: _____

1) Las calificaciones se expresarán los términos de Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT) o Sobresaliente (SB),
2) Expresión Numérica: en una escala de 1 a 10, sin decimales,

ANEXO XIII
INFORME INDIVIDUAL DE PROGRESO.
PRIMER NIVEL DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Curso: _____

El alumno/a _____
ha obtenido en la evaluación señalada, correspondiente al Programa de Cualificación Profesional Inicial del perfil _____ en la modalidad de _____,
los siguientes resultados:

CALIFICACIONES, ACTITUDES Y COMPORTAMIENTO

CALIFICACIONES (1) (2)

MÓDULOS	1ª Ev		2ª Ev		3ª Ev		4ª Ev		Eval. Final		OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	
Módulos específicos (3)											
Fase de prácticas en los centros de trabajo (4)											(5)
Módulo de desarrollo de capacidades básicas											
Módulo para favorecer la transición al mundo laboral											

ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS observados en el alumno/a consecuentes con la finalidad del programa

1ª Evaluación	
2ª Evaluación	
3ª Evaluación	
4ª Evaluación	
Evaluación Final	

Conjunto de competencias desarrolladas por el alumno/a (6)

Fecha: _____

El Tutor/a

(Sello del centro)

Fdo.: _____

- 1) Se expresarán en los términos de Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT) o Sobresaliente (SB).
- 2) Expresión Numérica: en una escala de 1 a 10, sin decimales.
- 3) Especificar cada módulo
- 4) Si procede. Se calificará de Apto o No Apto
- 5) Evaluación en la que se ha propuesto para acceder a la F.P.C.T.
- 6) Sólo en el caso de la evaluación final, especificar:
 - Ha adquirido las competencias correspondientes al Primer Nivel del Programa de Cualificación Profesional Inicial.
 - No ha adquirido todas las competencias correspondientes al Primer Nivel del Programa de Cualificación Profesional Inicial

ANEXO XIV- Página 1

CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
PRIMER NIVEL DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Nº de expediente académico _____

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A	
Apellidos y nombre _____	
DNI _____	Fecha de nacimiento ___/___/_____
Lugar de nacimiento: _____	Nacionalidad _____
Domicilio _____	CP _____ Teléfono _____ Teléfono móvil _____
Localidad _____	Provincia _____

D./D^a. _____, como Secretario/a del centro de _____ con Código _____

CERTIFICA

Que, según consta en el expediente académico archivado en esta Secretaría, el alumno/a _____

ha cursado ha superado (poner un x en lo que proceda) los módulos obligatorios del Programa de Cualificación Profesional Inicial, regulado mediante la Orden _____, correspondiente al Perfil _____ (Resolución _____) en la modalidad de _____, durante el curso académico 20__/20__ y ha obtenido las siguientes calificaciones:

MÓDULOS ESPECÍFICOS				
Código	Denominación	Horas	Calificación	
			(1)	(2)
	Fase de prácticas en los Centros de Trabajo		(3)	
MÓDULOS FORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL				
	Módulo de desarrollo de competencias básicas (4)			
	Módulo para favorecer la transición al mundo laboral (5)			

El alumno/a ha superado la formación de **Prevención de Riesgos Laborales** para el desempeño de la actividad preventiva del nivel básico, correspondiente al Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención.

- 1) Las calificaciones se expresarán los términos de Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT) o Sobresaliente (SB),
- 2) Expresión Numérica: en una escala de 1 a 10, sin decimales,
- 3) Se expresará en Apto , No Apto, según proceda
- 4) El módulo de desarrollo de competencias básicas está integrado por el Bloque lingüístico-social y el Bloque científico-tecnológico.
- 5) El módulo para favorecer la transición al mundo laboral está integrado por el bloque de formación para la inserción laboral y el bloque de prevención de Riesgos Laborales y calidad medio ambiental.

ANEXO XIV -Página 2

CORRESPONDENCIA ENTRE LOS MÓDULOS ESPECÍFICOS Y LAS UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES DE NIVEL 1 DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES
(Resolución

PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL:	
Perfil:	Modalidad:
Familia Profesional:	
Competencia General:	

MÓDULOS ESPECÍFICOS	UNIDADES DE COMPETENCIA		CUALIFICACIONES PROFESIONALES (1)	
	Código	Denominación	Código	Completa SI/NO

(1) DENOMINACIÓN

Código	CUALIFICACIONES PROFESIONALES

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en _____ a ____ de _____

Vº Bº: El Director/a

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

El Secretario/a,

Fdo.: _____

ANEXO XV- pág.1

INFORME ESTADÍSTICO DE EVALUACIÓN FINAL
Segundo Nivel del Programa de Cualificación Profesional Inicial

Curso académico: 20 - 20		
CENTRO:	Código centro	<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
DIRECCIÓN:	TELÉFONO:	

RESULTADOS ESTADÍSTICOS GLOBALES

Total de alumnos matriculados en el grupo	
Número de alumnos del grupo que consiguen calificación	Positiva en todos los ámbitos
	Negativo en 1
	Negativo en 2
Total de alumnos del grupo que	Negativo en 3
	PROMOCIONAN (TITULAN)
	NO promocionan

ÁMBITO DE LA COMUNICACIÓN	MÓDULO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	IN
		SF-BI
		NT-SB
		NP-SC
ÁMBITO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	MÓDULO DE LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS	IN
		SF-BI
		NT-SB
		NP-SC
ÁMBITO SOCIAL	MÓDULO DE MATEMÁTICAS	IN
		SF-BI
		NT-SB
		NP-SC
ÁMBITO SOCIAL	MÓDULO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	IN
		SF-BI
		NT-SB
		NP-SC
ÁMBITO SOCIAL	MÓDULO DE CIENCIAS SOCIALES	IN
		SF-BI
		NT-SB
		NP-SC

CALIFICACIÓN FINAL

ORDINARIA		EXTRAORDINARIA		TOTAL
H	M	H	M	

NOTAS: IN = Insuficiente; SF-BI = Suficiente-Bien; NT-SB = Notable-Sobresaliente; NP-SC= No presentado-No evaluado o sin calificar
En cada uno de los grupos y en las casillas correspondientes a las filas de cada módulo, marcadas con las iniciales IN / SF-BI / NT-SB, se consignará el número total de alumnos que han conseguido las calificaciones de Insuficiente, Suficiente o Bien, Notable o sobresaliente, respectivamente.

ANEXO XV- Pág. 2

VALORACIÓN GLOBAL DE LAS MEDIDAS DE REFUERZO Y APOYO

VALORACIÓN GENERAL DE RESULTADOS

_____, _____, de _____ de 20____

El Secretario

Vº Bº
El Director

El Jefe de Estudios

Fdo:

Fdo:

Fdo:
