|  |  |
| --- | --- |
| **DENOMINACIÓN** | **PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIAL**  |
| **CURSO** | 1º, 2º, 3º y 4º del Ciclo |
| **TÍTULO** | Ciclos de Formación Profesional Especial de Auxiliar En Servicios Administrativos Generales |

**1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

El Programa de Formación Profesional Especial tiene una duración total máxima de 4000 horas y se articula en cuatro cursos.

Los Ciclos de formación profesional especial se estructuran en:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, que podrán:

- Estar integrados en un título de Formación Profesional Básica.

- Corresponderse con otras unidades de competencia de nivel 1 referidas al Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales.

b) Módulos profesionales asociados a competencias del aprendizaje permanente adecuados a las necesidades específicas del alumnado:

- Módulo sociolingüístico.

- Módulo científico-tecnológico.

c) Módulo profesional de Autonomía personal y Orientación laboral.

d) Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Será de carácter obligatorio y se podrá desarrollar durante los dos últimos cursos del Ciclo, con una duración de 300 horas. En el último curso se podrán desarrollar programas de FP Dual.

e) Tutoría.

**La estructura y organización** de CFPE queda definida según:

Decreto Foral 61/2017, de 21 de junio, Boletín Oficial de Navarra número 178, de 14 de septiembre de 2017, en el que se desarrolla la Estructura y currículo de Formación Profesional Especial de Auxiliar en Servicios Administrativos Generales.

Resolución 20/2017 por la que se modifica la Resolución 665/2014, de 15 de diciembre, del Director General de Educación, Formación profesional y Universidades, por la que se regula la evaluación, titulación y acreditación académica del alumnado de formación profesional básica, de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo de la Comunidad Foral de Navarra.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013)

Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica. (BOE nº 55 de 5 marzo de 2014).

Orden Foral 52/2015, de 22 de mayo del Consejero de Educación, por la que se regulan los programas formativos de formación profesional a los que se refiere la Disposición adicional cuarta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, para el alumnado de necesidades educativas especiales bajo la denominación de “Ciclos de formación profesional especial”, en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra. ( BON de 12 de junio de 2015)

ORDEN FORAL 53/2015, de 22 de mayo, del Consejero de Educación,− por la que se regula la ordenación, la admisión y el desarrollo de la Formación Profesional Básica, en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra

Orden Foral 109/2008, del 4 de julio por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial de la Comunidad Foral de Navarra. (Capítulo I art 5). (BON Nº 104 - 25 de agosto de 2008)

Orden Foral 93/2008, de 13 de junio, del Consejero de Educación por la que se regula la atención a la diversidad en los centros educativos de Educación Infantil y Primaria y Educación Secundaria de la Comunidad Foral de Navarra. ( Art. 14 medidas organizativas para alumnado con NEE)( BON Nº 93 - 30 de julio de 2008)

RESOLUCIÓN 444/2000, de 9 de mayo, del Director General de Educación, por la que se regula el desarrollo de la fase de formación práctica en empresa de los alumnos que cursan Programas de Iniciación Profesional establecidos en el Decreto Foral 233/1999, de 21 de junio, que hayan sido autorizados y, a efectos de organización y funcionamiento, dependen del Departamento de Educación y Cultura

RESOLUCIÓN 96/2010, de 23 de marzo, del Director General de Formación Profesional y Universidades, por la que se regula la evaluación, titulación acreditación académica del alumnado de Programas de Cualificación Profesional Inicial en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra. BON nº 57-10 de mayo 2011

**2. COMPETENCIA GENERAL**

La competencia general del ciclo consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en lengua vasca.

**3. OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA**

1) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

2) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

3) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

4) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

5) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

6) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática trasmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.

7) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

8) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

9) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

10) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

11) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo. BON 178, de 14 de septiembre de 2017 Formación Profesional Especial de Auxiliar en Servicios Administrativos Generales 9•66

12) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

13) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

14) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua vasca.

15) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

16) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

17) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

18) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

19) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

20) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

21) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

22) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

**4. DURACIÓN DEL PROGRAMA**

4.1. Los Ciclos de formación profesional especial tendrán una duración de 4.000 horas, distribuidas en cuatro cursos académicos completos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nominal: horas/ciclo.  | Formación profesional | Formación básica | Formación en empresas |
| 4000 horas | 1850 | 1850 | 300 |

4.2. La distribución de la carga horaria de los Ciclos de formación profesional especial será, con carácter general, para cada uno de los cursos, la siguiente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN** | **HORAS** **TOTALES** | **CLASES SEMANALES** | **CURSO** |
| NAE01 | Sociolingüístico | 980 HORAS | 14 HORAS | 1º, 2º, 3º, 4º |
| NAE02 | Científico Tecnológico | 500 HORAS | 1º, 2º, 3º, 4º |
| NAE03 | Autonomía Personal y Orientación Laboral | 240 HORAS | 1º, 2º, 3º, 4º |
|  | Tutoría | 130 HORAS |  1 HORA | 1º, 2º, 3º, 4º |
| NAE18 | Formación en Centros de Trabajo | 300 HORAS |  | 3º, 4º |
| 3003 | Técnicas Administrativas básicas | 230 HORAS (\*)  | 4 HORAS | 1º, 2º, 3º, 4º |
| 3004 | Archivo y comunicación | 90 HORAS (\*) | 2 HORAS | 1º, 2º, 3º, 4º |
| 3001 | Tratamiento informático de datos | 230 HORAS (\*) | 5 HORAS  | 1º, 2º, 3º, 4º |
| 3005 | Atención al cliente | 110 HORAS (\*) | 4 HORAS | 1º, 2º, 3º, 4º |

(\*) Las horas totales de los módulos asociados a competencia profesional se desarrollarán a lo largo de los cuatro cursos escolares y serán, como mínimo, las que figuran en los decretos forales que regulan los títulos de Formación Profesional Básica que contienen las mismas cualificaciones profesionales que se incluyan, total o parcialmente, en este currículo.

4.3. Los centros y entidades podrán solicitar a la Dirección General de Educación, Formación Profesional y Universidades, mediante el procedimiento que se determine, la modificación de la duración, secuenciación y distribución temporal de referencia establecida para los Ciclos de formación profesional especial en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra. Dicha modificación deberá ser autorizada mediante resolución de la Dirección General de Educación, Formación Profesional y Universidades.

**5. CONDICIONES DE ACCESO**

Podrán acceder a estas enseñanzas de formación profesional, tal y como establece el artículo 5 de la Orden Foral 52/2015, de 22 de mayo, el alumnado que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- Edad: de dieciséis a veintiún años, ambos inclusive, cumplidos antes del 31 de diciembre del año de inicio del Ciclo de formación profesional especial.

- Presentar necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad y haber cursado la escolarización en centros ordinarios, en Unidades de Currículo Especial o con Adaptaciones Curriculares Significativas o en centros de educación especial y no haber obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

**6. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN**

A fecha de hoy no se contempla en la normativa la no promoción del alumnado ya que por las propias características del ciclo, obtendrán una certificación académica expedida en la que se hará constar los módulos profesionales superados y su correspondencia, el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

**7. PLAN DE EVALUACIONES DEL ALUMNADO**

**7.1. Evaluación**

La evaluación del alumnado de los Ciclos de formación profesional especial tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales. La calificación final de cada uno de ellos será numérica de uno a diez sin decimales, excepto el módulo de Formación en Centros de Trabajo, que se calificará con Apto o No apto. La calificación final del Ciclo de formación profesional especial será la media aritmética, con dos decimales, de la calificación obtenida en los módulos que componen el ciclo.

En el marco de los objetivos generales del Ciclo de formación profesional especial, la evaluación se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, teniendo en cuenta, además de la adquisición de las correspondientes competencias profesionales, personales y sociales, la adquisición de las competencias para el aprendizaje permanente a lo largo de la vida y de las competencias de carácter transversal de estos ciclos, todo ello enmarcado en las competencias clave definidas por la Comisión Europea e incluidas en los currículos de las diferentes etapas educativas.

**7.2. Memoria**

Al concluir el ciclo, el equipo docente elaborará una memoria que contempla, al menos:

a) Grado de consecución de los objetivos establecidos en las programaciones.

b) Grado de consecución de los objetivos establecidos para el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

c) Resultados del aprendizaje; informe global del progreso de los alumnos y alumnas y valoración de los resultados.

d) Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente a la que se refiere el artículo 23 de la orden foral 52/2015, de 22 de mayo, por la que se regulan los programas formativos de formación profesional, a los que se refiere la disposición adicional cuarta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, para el alumnado de necesidades educativas especiales bajo la denominación de “Ciclos de Formación Profesional Especial, en al ámbito de la Comunidad Foral de Navarra .e) Orientación proporcionada al alumnado y familias sobre su futuro académico y/o profesional.

f) Valoración global del ciclo.

g) Idoneidad de la metodología, materiales y recursos utilizados por el profesorado.

h) Identificación de dificultades, necesidades y propuestas de mejora.

i) Otros datos que se consideren de interés.

**7.3. Certificación y efectos**.

1. El alumno o la alumna que curse un Ciclo de formación profesional especial obtendrá una certificación académica expedida en la que se hará constar los módulos profesionales superados y su correspondencia, en su caso, con las unidades de competencia de nivel 1 que acredita.

2. Esta certificación tendrá efectos de acreditación de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

3. El Departamento de Educación desarrollará la normativa correspondiente al proceso de evaluación y certificación de los Ciclos de formación profesional especial, en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra.

**7.4. Obtención de títulos para el colectivo que prevé el artículo 17.3.b del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.**

1. Las personas mayores de 22 años podrán obtener el título profesional básico si acreditan todas las unidades de competencia incluidas en un título profesional básico, mediante:

a) Certificado de un Programa de Cualificación Profesional Inicial, modalidad Especial.

b) Certificado de un Ciclo de Formación Profesional Especial en la Comunidad Foral de Navarra.

c) Otros programas formativos que acrediten unidades de competencia de nivel 1.

d) Certificados de profesionalidad de nivel 1.

e) El procedimiento establecido para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales.

El procedimiento para que puedan recibir el título profesional básico es el que figura a continuación.

2. La persona mayor de 22 años interesada debe realizar una solicitud dirigida a la dirección del centro educativo autorizado para impartir el ciclo formativo de formación profesional básica que permite obtener el título que pide, adjuntando copia de la documentación que acredite todas las unidades de competencia del título profesional básico correspondiente.

3. Una vez comprobada la documentación por la Secretaría del centro, se procederá, en su caso, a la matrícula del alumno o alumna y a la tramitación del expediente administrativo que pueda conducir a la obtención del título. La matrícula realizada a tal efecto tiene valor exclusivamente para la tramitación del título.

El procedimiento de tramitación de título será el que se utiliza para el alumnado del centro. La tramitación procurará que lo puedan obtener lo antes posible. Este procedimiento se tiene que ajustar a aquello que prevé 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 .

4. Si tras la comprobación de la documentación aportada se observa que la persona solicitante no puede obtener el título porque no quedan acreditadas todas las unidades de competencia que se incluyen en el mismo, el director o directora del centro se lo deberá comunicar a la persona interesada. En este caso, la persona solicitante no tiene derecho a una plaza para cursar la formación que le falte.

**8. SERVICIOS ADICIONALES AL CURSO**

* Recursos Personales:
* Profesor/a de Pedagogía Terapéutica.
* Profesor/a técnico de la rama de Gestión Administrativa.
* Resto de profesorado del Centro.
* Recursos Materiales:
* Equipos informáticos (ordenadores y cañón)
* Impresora
* Scanner
* Guillotina
* Encuadernadora
* Recursos Espaciales:
* Biblioteca.
* Orientación: educativa y laboral.
* Actividades complementarias y extraescolares.
* Polideportivo.
* Otros espacios que se consideren escenarios de enseñanza/aprendizaje.

**9. ITINERARIO FORMATIVO**

Dada la amplia diversidad del alumnado del CFPE, este itinerario formativo marca una línea general a seguir que posteriormente se concretará y adaptará al nivel de competencia curricular de cada uno de ellos/as de cara a fomentar una atención educativa individualizada y personalizada. Así pues, el ajuste curricular se convierte en la principal herramienta de trabajo de los profesionales que atenderán al grupo y lo que figura a continuación es un itinerario general y meramente orientativo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Codificación** **Áreas / Materias / Módulos** | **Horas ciclo****(Horas semana)** | **Contenidos básicos** |
| **Curso 1** | **Curso 2** | **Curso 3** | **Curso 4** |
| NAE01. Módulo sociolingüístico. | 980 HORAS(7 horas) | Comunicación oral (Escuchar y hablar).Comunicación escrita (Leer y comprender)Comunicación escrita (Escribir)Nuevas tecnologíasEl entorno en el que vivimos  | Comunicación oral (Escuchar y hablar).Comunicación escrita (Leer y comprender)Comunicación escrita (Escribir)Nuevas tecnologíasVivir en sociedad/ Ciudanía activa | Comunicación oral (Escuchar y hablar).Comunicación escrita (Leer y comprender)Comunicación escrita (Escribir)Nuevas tecnologíasTextos literarios | Comunicación oral (Escuchar y hablar).Comunicación escrita (Leer y comprender)Comunicación escrita (Escribir)Nuevas tecnologíasTextos literarios |
| NAE02. Módulo científico-tecnológico. | 500 HORAS(4 horas) | Resolución de situaciones problemáticas y actitud matemática.El manejo del dinero en la vida cotidiana. Economía básica.La numeración y cálculo mental en contextos reales.Números, operaciones y problemas matemáticos.La Tecnología en el bienestar socialEl ser humano y la salud. | Resolución de situaciones problemáticas y actitud matemática.La numeración y cálculo mental en contextos reales.Números, operaciones y problemas matemáticos.Los seres vivos y su diversidad.La Energía. | Resolución de situaciones problemáticas y actitud matemática.La numeración y cálculo mental en contextos reales.Números, operaciones y problemas matemáticos.La medida en la práctica.Conocimiento del espacio y representación gráfica. | Resolución de situaciones problemáticas y actitud matemática.La numeración y cálculo mental en contextos reales.Números, operaciones y problemas matemáticos.La MateriaLaboratorio. |
| NAE03. Módulo profesional de Autonomía personal y Orientación laboral. | 240 HORAS(3 horas) | Transición de la enseñanza reglada a la vida activa  | Seguridad y salud laboral | El empleo | Búsqueda activa de empleo |
| Natación | Natación | Natación | Natación |
| 3004. Archivo y Comunicación | 90 HORAS (2 horas) | Reprografía de documentos | Archivo de documentos | Comunicación telefónica en el ámbito profesional | Recepción de personas externas a la organización |
| 3003. Técnicas Administrativas básicas | 240 HORAS (4 horas) | Realización de las tareas administrativas de una empresa. | Tramitación de correspondencia y paquetería. | Control de almacén de materia de oficina | Operaciones básicas de tesorería. |

|  |
| --- |
|  |
| **Codificación** **Áreas / Materias / Módulos** | **Horas curso****(Horas semana)** | **Contenidos básicos** |
| **Curso 1** | **Curso 2** | **Curso 3** | **Curso 4** |
| 3005. Atención al Cliente | 110 HORAS (2 horas) | Atención al cliente. | Venta de productos y servicio | Información al cliente | Tratamiento de reclamaciones. |
| 3001 Tratamiento informático de datos | 230 HORAS (5 horas) | Preparación de equipos y materiales. | Grabación informática de datos, textos y otros documentos. |  Tratamiento de textos y datos. | Tratamiento de documentación |
| Tutoría | 130 HORAS(1 hora) | La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos y las alumnas, y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y a desarrollar la autoestima de los alumnos y las alumnas, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional. |
| NAE18 Formación en Centros de Trabajo | 300 HORAS | Aplicación en una empresa de los bloques formativos aprendidos en el centro educativo. |
|  |