

2023-2024

CFGB

IES LA BAHIA

Servicios administrativos

DPTO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Índice

Introducción. Entorno

Competencia

Competencias profesionales, personales y sociales.

Cualificaciones profesionales

Distribución módulos

Normativa

Objetivos generales

Entorno centro y características de los grupos tras evaluación inicial.

Temas transversales

Evaluación de la práctica docente

Programación de los Módulos que componen el ciclo

Introducción

Este documento comprende los dos cursos del ciclo formativo de grado básico de Servicios Administrativos.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

Competencia

La competencia general del título 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 la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) 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.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) 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.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) 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.
- n) 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.

- ñ) 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 cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) 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.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

2.3.2. Cualificaciones profesionales incompletas:

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Distribución horaria de los módulos.

Los módulos profesionales que se imparten son:

Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

3001. Tratamiento informático de datos.

3002. Aplicaciones básicas de ofimática.

3003. Técnicas administrativas básicas. 3004. Archivo y comunicación.

3005. Atención al cliente.

3006. Preparación de pedidos y venta de productos.

Otros módulos profesionales:

3009. Ciencias aplicadas I.

3010. Ciencias aplicadas II.

3011. Comunicación y sociedad I.

3012. Comunicación y sociedad II

3008. Formación en centros de trabajo.

Su distribución por cursos es la que se muestra:

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALE	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
3001. Tratamiento informático de datos	224	7		
3002. Aplicaciones básicas de ofimática			182	7
3003. Técnicas administrativas básicas	224	7		
3004. Archivo y comunicación			130	5
3005. Atención al cliente	64	2		
3006. Preparación de pedidos y venta de productos			104	4
3009. Ciencias aplicadas I	160	5		
3010. Ciencias aplicadas II			130	5
3011. Comunicación y sociedad I	256	8		
3012. Comunicación y sociedad II			182	7
3008. Formación en Centros de Trabajo			260	
Tutoría	32	1	26	1
Unidad formativa de Prevención			26	1

Normativa reguladora

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20- 6-2002).

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA.327-14-ECD

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

DE LAS ENSEÑANZAS

- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Objetivos generales del ciclo

- Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

- Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción

humana sobre el equilibrio medioambiental.

- Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y
- escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio

ambiente.

- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Entorno y características de los grupos tras evaluación inicial.

El último estudio realizado es del curso 2016/2017, el ISC ha subido a 8, situándonos en el nivel más alto de la escala. Todo lo cual confirma la evolución ascendente del entorno del Centro. Habiendo cambiado la escala de 0 a 10.

Este ISC se corresponde con un nivel de estudios y profesional alto de los padres y madres, con un elevado número de libros en el hogar y con la disponibilidad de los recursos a los que hacen referencia las variables utilizadas en su construcción.

El alumnado del ciclo, no siempre proviene de nuestro centro, y si lo hace rara vez refleja el resultado del ISC.

Tenemos alumnado de varias zonas de la ciudad, lo que les iguala a todo es el fracaso en la Educación Secundaria Obligatoria por distintas razones.

Las características del grupo de 1ºCFGB tras la evaluación inicial son:

El grupo de 1ª CFGB lo conforman 14 alumnos, en edades comprendidas entre los 15 años y los 18 años. Solo hay un mayor de edad siendo el resto del alumnado menor edad.

En la clase hay un total de 9 chicas y 5 chicos. La clase donde se encuentra el aula de referencia es la planta primera, en el antiguo laboratorio de física y química. En la actualidad la forma de distribución del alumnado en el aula es en forma de “U” pudiéndose esta misma cambiarse a lo largo del curso académico.

Es un grupo con falta y ritmo de estudio en líneas generales. Es un buen grupo, trabajador a nivel general. Hay que estar pendiente en todo momento, pero si se insiste y persiste suelen trabajar en el aula.

Las características del grupo de 2ºFPB tras la evaluación inicial son:

- El grupo viene consolidado del curso anterior.
- Está compuesto por 5 chicas y 7 chicos.
- 2 de los 12 alumnos está diagnosticado con dificultades de aprendizaje.
- La edad del alumnado está entre los 16 y los 18 años.

- Están en una edad difícil (adolescencia), en la que no se tiene claro lo que se pretende ser en la vida y el camino a seguir.

La adolescencia supone un fuerte cambio, esta circunstancia hace de este periodo un momento clave en el desarrollo de la personalidad. Concretamente se producen cambios relacionados con la apariencia física, el desarrollo cognitivo, las expectativas sociales y el nuevo sistema de relaciones que establecerá el adolescente. Estos cambios influyen en diversas áreas de la personalidad del adolescente, como la identidad personal y el conocimiento de sí mismo, la conducta sexual y el nivel de autoestima.

- Todos provienen de una situación de fracaso escolar en la ESO, lo que les ha mermado su autoestima, tienen poco hábito de trabajo y escasas o nulas expectativas.
- El nivel de conocimientos previos del alumnado sobre muchos aspectos de los módulos profesionales a impartir es nulo en la mayoría de los casos.
- El nivel de matemáticas, expresión oral y escrita de la mayoría del alumnado es bastante bajo.

Temas transversales.

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

Estos grupos participan activamente en las distintas actividades tanto formativas que promueve la dirección del centro, como en el resto de proyectos del centro, junto a sus profesorado, en especial Rosa Cabeza Chamorro que participa en todos ellos, implicando al alumnado en programas como: Hábitos de vida saludable, Aldea, coeducación, aulas andaluzas

Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc. 6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. 30 de enero: Día de la Paz y la No-Violencia.

Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje. 22 de marzo: Día del Agua. 22 de abril: Día Mundial de la Tierra. 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.

Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a los equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador y en aula. 7 de abril: Día Mundial de la Salud.

Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. 17 de mayo día mundial de Internet.

Autonomía e iniciativa personal.

Lectura comprensiva: mediante el entrenamiento constante de lectura y comprensión de actividades guiadas y propuestas.

Evaluación de la práctica docente

Es un proceso de reflexión y crítica positiva en el que se han de valorar aspectos como: los objetivos, los contenidos, las actividades, el clima en el aula, los medios y los recursos didácticos, el funcionamiento del equipo docente, la funcionalidad de los espacios, el sistema de evaluación.

Es muy importante la participación del alumno en este proceso ya que la información que se obtiene de ellos es determinante en la consecución de los

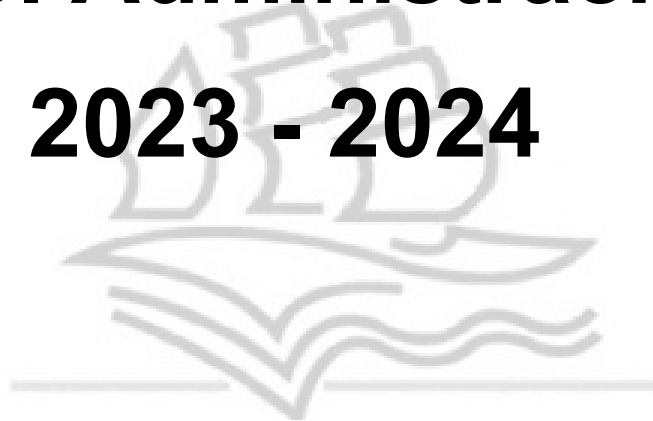
objetivos docentes. En cuanto a la obtención de la información, se solicita al alumnado que reflexione y exponga su parecer, de forma crítica, en cuestiones como la forma de dar las clases, cantidad y complejidad de los conceptos estudiados, actitud del profesor, clima de la clase, valoración de las dinámicas realizadas y en definitiva cualquier aspecto del desarrollo de las clases del que quieran opinar.

Al finalizar el curso se pasará el cuestionario diseñado por el centro para ello, que arrojará los resultados a analizar y/o mejorar.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



Ciclo: 1º CFGB Servicios administrativos

Módulo: Atención al cliente

Profesorado que lo imparte:

Isabel María Ramírez Guillén

Índice:

1.- Duración

2.- Competencias y objetivos generales del módulo

3.- Contenidos básicos y temporalización

4.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

5.- Metodología

6.- Evaluación, calificación y recuperación

7.- Temas transversales

8.- Atención a la diversidad

1. DURACIÓN

DURACIÓN: 72 horas

Módulo: Atención al cliente. Código 3005.

Se impartirán dos horas semanales.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Unidades de competencia

(Constan en el Anexo I del Real Decreto 127/2014)

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título		Unidades de competencia del módulo
Cualificación: ADG305_1 (Completa) (RD 107/2008)	a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	
Unidad de competencia: UC0969_1	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.	
Unidad de competencia: UC0970_1	Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos en la organización.	✓
Unidad de competencia: UC0971_1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	✓
C0ualificación : ADG306_1 (Completa) (RD 107/2008)	b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.	
Unidad de competencia: UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	
Unidad de competencia: UC0974_1	Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.	

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título		Unidades de competencia del módulo
Unidad de competencia: UC0971_1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	✓
Cualificación: COM412_1 (Incompleta) (RD 1179/2008)	c) Actividades auxiliares de comercio.	
Unidad de competencia: UC1329_1	Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.	
Unidad de competencia: UC1326_1	Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.	

Competencias profesionales, personales y sociales

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el módulo
a)	Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.	
b)	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.	
c)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.	
d)	Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.	
e)	Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.	
f)	Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.	

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el módulo
g)	Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.	✓
h)	Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.	
i)	Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.	✓
j)	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.	
k)	Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.	✓
l)	Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.	✓
m)	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.	✓
n)	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.	
ñ)	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 cooficial.	✓
o)	Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.	
p)	Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.	
q)	Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral,	✓

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el módulo
	utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.	
r)	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.	✓
s)	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.	✓
t)	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.	✓
u)	Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.	✓
v)	Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.	✓
w)	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.	✓

Objetivos generales

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
a)	Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.	
b)	Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.	
c)	Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.	✓

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
d)	Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.	
e)	Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.	✓
f)	Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.	
g)	Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.	✓
h)	Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.	
i)	Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.	✓
j)	Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.	
k)	Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.	
l)	Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.	
m)	Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.	
n)	Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.	✓
ñ)	Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural,	

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
	el patrimonio histórico artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.	
o)	Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.	
p)	Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.	
q)	Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.	
r)	Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.	
s)	Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.	✓
t)	Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal	✓
u)	Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.	✓
v)	Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.	✓
w)	Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.	✓
x)	Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.	✓
y)	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.	✓

3. CONTENIDOS BÁSICOS Y TEMPORALIZACIÓN

Real Decreto 127/2014

Contenidos básicos:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Atención al cliente, consta de seis unidades de trabajo. Con vistas a la inserción laboral, y en función de la complejidad de las unidades y de la importancia relativa de estas, se establece la siguiente distribución por evaluaciones:

Contenidos	Evaluación
Unidad 1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	1º evaluación
Unidad 2. VENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS	1º evaluación
Unidad 3. LA VENTA Y SU DESARROLLO	2º evaluación
Unidad 4. INFORMACIÓN AL CLIENTE (I)	2º evaluación
Unidad 5. INFORMACIÓN AL CLIENTE (II)	3º evaluación
Unidad 6. TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES	3º evaluación

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Relación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del **Real Decreto 127/2014** con las unidades de trabajo, programadas proporciona contenidos, actividades y prácticas profesionales para la consecución de resultados y la aplicación de criterios.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo
1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	<p>a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.</p> <p>b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.</p> <p>c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.</p> <p>d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.</p> <p>e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros).</p> <p>f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.</p> <p>g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.</p> <p>h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.</p> <p>i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad 1 ● Unidad 4 ● Unidad 5

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo
2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico	<p>a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.</p> <p>b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.</p> <p>c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.</p> <p>d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.</p> <p>e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.</p> <p>f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.</p> <p>g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.</p> <p>h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad 2 ● Unidad 3

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	<p>a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos.</p> <p>b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad 4 ● Unidad 5

	<p>c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.</p> <p>d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.</p> <p>e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.</p> <p>f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente</p> <p>g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.</p> <p>h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.</p>	
--	---	--

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.	<p>a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.</p> <p>b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.</p> <p>c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 6

	<p>reclamación escrita, si éste fuera el caso.</p> <p>d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.</p> <p>e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación</p> <p>f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.</p>	
--	--	--

5. METODOLOGÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de atención y servicio al cliente, tanto en la información previa como en la postventa del producto o servicio. La definición de esta función incluye aspectos como:

- Comunicación con el cliente.
- Información del producto como base del servicio.
- Atención de reclamaciones.

La metodología didáctica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo. Entendemos el aprendizaje como un proceso basado en los principios metodológicos siguientes:

El alumno/a debe ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumnado adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

Se potenciará la creatividad del alumnado aplicándola a supuestos prácticos.

Estrategias y técnicas

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno/a, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad y la base para el desarrollo de la mayor parte del módulo.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos. Para ello, se realizarán trabajos, casos prácticos respecto a los contenidos abordados, exposiciones orales y discusión de informes.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar
- Se buscará el autoaprendizaje y la investigación individual y colectiva como herramienta básica de trabajo.

Materiales didácticos

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Para cada alumno o alumna: Libro de texto *Atención al cliente*. Editorial Editex
- Pizarra convencional y electrónica.
- Muebles de archivo.
- Cine en el aula
- Material de oficina (pinturas, bolígrafos, cartulinas, papel, tijeras, bandejas, carpetas, carpetas clasificadoras A-Z, cúter, cajas de archivo, pegamento, clips, calculadoras, sellos y cualquier otro material que sea preciso para el desarrollo de las actividades programadas).
- Textos legales relacionados.
- Prensa y revistas especializadas digitales.
- Documentos administrativos
- Impresos varios.
- Ordenadores con conexión a internet.
- Apuntes de la profesora.

- Es recomendable que cada alumno o alumna disponga de un sistema de almacenamiento externo (por ejemplo, una memoria USB) para archivar los trabajos realizados en el ordenador, así como un cuaderno de clase.

6. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación puede ser definida como un proceso sistemático por el que se pretende determinar en qué medida los objetivos educativos son alcanzados por el alumnado. La evaluación es mucho más que calificar pues implica la observación y seguimiento permanente del alumno/a con el fin de detectar, a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas, para adoptar las medidas necesarias para la consecución de los resultados previstos.

La evaluación que se efectuará será:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno/a.
- Integradora, teniendo en cuenta las características del grupo.
- Orientadora, dado que aportará al alumno/a la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias propias.

En el proceso de evaluación se llevará a cabo:

- Evaluación inicial, con un alto valor y profundo significado diagnóstico, nos informa de la situación de partida del alumno/a para enfrentarse con nuevos aprendizajes.
- Evaluación procesual, modalidad de evaluación que se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de permitir que se reoriente el mismo y se introduzcan los necesarios reajustes, en función de las informaciones que la aplicación de la propia evaluación va suministrando. Para ello se utilizarán instrumentos de evaluación, tales como:
 1. Observación directa y participación en el aula registrada en el diario de clase de la profesora.
 2. Realización de actividades individuales y en grupo.
 3. Elaboración de ejercicios prácticos.
 4. Realización de pruebas orales o escritas
 5. Exposiciones
 6. Cuaderno de clase del alumnado
 7. Simulacros, etc

- Evaluación final, permitirá valorar la validez del proceso de enseñanza-aprendizaje. Determinando la situación en que se encuentra cada uno de los alumnos/as en relación con los resultados de aprendizaje.
 - La calificación de las evaluaciones, con un valor informativo para el alumnado se calculará con la media ponderada de los resultados de aprendizaje que se hayan previsto para cada periodo de evaluación, atendiendo a los criterios de evaluación correspondientes a esos RA, para lo que se utilizarán los instrumentos de evaluación antes indicados. Todos los RA tendrán el mismo peso en el módulo.

PARA APROBAR EL MÓDULO SE DEBERÁN SUPERAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

La calificación se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. En caso de que la nota obtenida contenga decimal superior a 5, se redondeará esta al número entero superior.

A lo largo del curso el alumnado llevará un dossier con sus apuntes y actividades que se propongan. El contenido de este dossier deberá mantenerse al día, por lo tanto los ejercicios y actividades deben estar en todo momento debidamente corregidos y ordenados.

En los trabajos expuestos. Se utilizará una rúbrica para su corrección que se facilitará al alumnado.

- La calificación final del módulo La calificación del alumnado será hallada, de acuerdo con la valoración de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales asociados a el CFGB. La calificación será expresada mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. En caso de que la nota final obtenida superior a cinco, contenga decimal superior a 5, se redondeará esta al número entero superior.
- Criterios de recuperación Para aquella parte del alumnado que no haya obtenido una calificación positiva a lo largo del curso, se llevarán a cabo dos pruebas de recuperación que tendrá lugar en las convocatorias del mes de Mayo y Junio, con la siguiente estructura:

Prueba escrita teórica-práctica.

Actividades de refuerzo y/o actividades, trabajos que no haya realizado el alumnado

Durante el curso académico se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación Inicial: comienzo del curso.
- Tres evaluaciones parciales: 1ª, 2ª y 3ª evaluación
- Dos evaluaciones finales: una a finales de mayo y dos, finales de Junio.

7. TEMAS TRANSVERSALES

- Trabajo en equipo.
- Prevención de riesgos laborales.
- Emprendimiento.
- Respeto al medio ambiente.
- Promoción de la actividad física y la dieta saludable acorde con la actividad que desarrolle.
- Lectura comprensiva.
- Comunicación oral y escrita.
- Comunicación audiovisual.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Educación Cívica y Constitucional.
- Valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad.
- Valores que sustenten la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los contenidos y los resultados de aprendizaje serán los indicados en esta programación, aunque para aquellos/ as alumnos/ as que por razones psicológicas o físicas presenten alguna dificultad para el aprendizaje, tras el diagnóstico facilitado por el equipo de orientación y en colaboración con el tutor del grupo se desarrollará un diseño curricular adecuado a sus características.

Todas las actuaciones irán encaminadas a ofrecer al alumnado la posibilidad de

alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

- **Alumnos con necesidades educativas especiales:**

- **Alumnos con trastornos graves de conducta:**

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico, como por ejemplo:

- Modificar la ubicación en el aula.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje.

- **Alumnos con discapacidad física:**

Se debería estudiar el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

- **Alumnos con carencia de base:**

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo, se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios, y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



Ciclo: 2º CFGB Servicios administrativos

Módulo: Archivo y Comunicación

Profesor que lo imparte:

Juan Manuel Ariza Ramírez

Índice

1. DURACIÓN
2. COMPETENCIA DEL MÓDULO
3. OBJETIVOS
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5. METODOLOGÍA
6. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO
7. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN
8. EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. DURACIÓN

El módulo de *Archivo y comunicación*, se enmarca dentro del Título de Formación Profesional de *Técnico de Grado Básico de Servicios Administrativos*.

La duración del módulo es de 130 horas durante los dos primeros trimestres del curso, lo que equivale a 5 horas semanales.

2. COMPETENCIA DEL MÓDULO

Competencia general.

La competencia general del título 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 la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa. La definición de esta función incluye aspectos como:

- Encuadernación y reprografía de documentos.
- Registro y archivo de documentación comercial y administrativa.
- Utilización de equipos de telefonía.
- Recepción de personas externas

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

Unidad de competencia asociada.

Las unidades de competencia asociadas a este módulo son la UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización y la UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

3. OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

Estos objetivos generales quedan concretados a través de los resultados de aprendizaje a conseguir y los criterios de evaluación que nos permitirán comprobar el nivel de adquisición de los mismos. El desarrollo de los siguientes *resultados de aprendizaje* permitirá al alumnado alcanzar los logros profesionales identificados en la unidad de competencia antes especificada. Así mismo definen el comportamiento del alumnado en términos de los resultados evaluables que se requieren para alcanzar los objetivos básicos de la *competencia profesional*, asegurando una cualificación común

del evaluado, garantía de la validez del título en todo el territorio del Estado y de la correspondencia europea de las cualificaciones.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación son los siguientes:

RA 1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
- c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
- f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
- g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
- i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

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

- a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.
- b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
- c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.
- d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.

- f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
- h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
- b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica
- c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
- g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

RA 4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.
- e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.
- f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.
- g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.
- h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

5. METODOLOGÍA.

Entre la gran diversidad de estrategias didácticas existentes adoptamos básicamente las siguientes:

- La elección de las estrategias didácticas estará orientada en todo momento por el tipo y grado de los aprendizajes que se pretenden conseguir. Teniendo en cuenta esto como estrategia didáctica general proponemos la siguiente:
- Al inicio de cada unidad didáctica se presentará un caso práctico que se irá resolviendo durante el desarrollo de la misma, y que servirá para generar una introducción/coloquio con el alumnado para que muestres los conocimientos y actitudes previos del grupo y detectar las ideas previas y despertar el interés por el tema.
- Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades y casos prácticos para su desarrollo.
- Al finalizar cada unidad didáctica, se propone al alumno/a la realización de actividades de enseñanza-aprendizaje globalizadoras que faciliten la comprensión del tema. El alumno también presentará la resolución del caso práctico del inicio de la unidad didáctica.

Las actividades didácticas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto. Cada actividad didáctica estará referida a uno o varios criterios de evaluación. Por otro lado, el desarrollo de las unidades didácticas, se articula en torno a una propuesta de actividades, constituyendo un programa-guía. Con estas actividades se trata, en la medida de lo posible, de colocar a los alumnos en situación de practicar conocimientos y de explorar alternativas, superando la nueva asimilación de conocimientos ya elaborados. En este sentido, destacamos los siguientes tipos de actividades en función del momento que ocupen en la secuencia:

1. Actividades de iniciación, pretenden generar interés y motivación, proporcionar una concepción preliminar de la tarea que sirva de hilo conductor y explicitar las ideas de los alumnos en relación a los contenidos considerados. Distinguiremos dos tipos:
 - Actividades de introducción-motivación (charla-coloquio sobre los contenidos de la unidad de trabajo).
 - Actividades de conocimientos previos (comentarios por parte de los alumnos/as de sus experiencias teóricas y/o profesionales sobre los contenidos de la unidad de trabajo).

2. Actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran la unidad de trabajo. Podemos destacar, entre otras, las siguientes:
 - Introducción de conceptos y procedimientos a partir de las ideas previas de los alumnos.
 - Resolución de supuestos prácticos.
 - Realización de trabajos prácticos, simulaciones y posterior debate en el aula.
3. Actividades de acabado, realizadas en la última fase de cada unidad didáctica. Estarán orientadas a la elaboración de síntesis, esquemas, mapas conceptuales y la evaluación sumativa de la unidad. Podemos distinguir las siguientes:
 - Actividades de consolidación que sirven para contrastar las ideas nuevas con las ideas previas del alumno (por ejemplo: cuestionario o coloquio).
 - Actividades de recuperación orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.
 - Actividades de ampliación que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.
4. Actividad final, resolución de las actividades de enseñanza-aprendizaje de la unidad de trabajo, casos prácticos de simulación relacionadas con los contenidos de la unidad de trabajo.

6. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Para el cumplimiento de los objetivos del módulo, consideramos necesarios los siguientes materiales didácticos:

Los materiales y recursos didácticos necesarios que se utilizarán para llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas, a lo largo del curso escolar, son los siguientes:

- Personales: explicaciones y exposiciones por parte del profesor y de los profesionales externos expertos en alguna materia concreta, así como de los empleados de la entidades, organismos y empresas visitadas, y las aportaciones y experiencias personales de los alumnos/as sobre la materia estudiada.
- Fuentes informáticas y audiovisuales: encerado y pantalla interactiva, ordenadores, aplicaciones informáticas relacionadas, plataforma Moodle.

- Fuentes bibliográficas: libros de texto de los alumnos (Archivo y comunicación de Editex), bibliografía de aula y de departamento, modelos, documentos e impresos de la materia.

7. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Para la consecución de los resultados de aprendizaje referidos y atendiendo a la relación de contenidos especificada en la normativa curricular he distribuido la presente programación en 8 unidades didácticas.

La normativa referida establece para el módulo profesional de Archivo y comunicación una duración de 130 horas, repartidas a lo largo de los dos primeros trimestres del 2º curso.

Por otra parte, los contenidos del programa se irán repartiendo a lo largo del curso según el aprendizaje que adquiera el alumnado, ya que ellos serán los que marquen la pauta, pues al ser un módulo de evaluación continua no es necesario separar de forma expresa la materia por trimestre, sino avanzar siempre de forma progresiva.

Las unidades didácticas programadas son las siguientes:

1º TRIMESTRE

Unidad 1. La imagen en la empresa.

Unidad 2. Equipos de reprografía.

Unidad 3. La encuadernación básica.

Unidad 4. El archivo y su gestión.

2º TRIMESTRE

Unidad 5. Documentos básicos en la empresa.

Unidad 6. Documentos de la Administración pública y laboral.

Unidad 7. La comunicación telefónica.

Unidad 8. Protocolos de la atención telefónica.

UNIDAD DE TRABAJO 1. La imagen en la empresa

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer y aplicar el concepto de “imagen corporativa” y los elementos que la componen.

- Identificar las principales funciones que tiene la imagen corporativa en la recepción de una empresa.
- Apreciar el valor que tiene la imagen corporativa de la empresa y la que transmiten sus empleados.
- Valorar la importancia del vestuario del personal en su imagen corporativa.
- Comprender la importancia de aplicar un trato correcto y educado.
- Aplicar las normas de cortesía.
- Identificar cuáles son los elementos más adecuados en el espacio físico de las oficinas.
- Reconocer y aplicar las pautas y normas del protocolo de actuación de las empresas.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. La imagen corporativa. 1.1. Componentes de la imagen corporativa 2. La imagen corporativa en la recepción de las empresas. 2.1. Funciones de la recepción. 2.2 Espacios en la zona de recepción. 2.3. Atención del personal de recepción. 3. La organización del entorno físico de las empresas. 3.1. Condiciones ambientales. 3.2. Disposición de los elementos. 3.3 El mobiliario y la decoración. 4. Las normas de cortesía y protocolo en las empresas 4.1. El protocolo empresarial.	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas. d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada. e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta. f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos. g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

UNIDAD DE TRABAJO 2. Equipos de reprografía.

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer y analizar los distintos sistemas para reproducir documentos en la empresa.
- Identificar las principales características de los equipos de reproducción.
- Reconocer los diferentes tipos de equipos de reproducción existentes en el mercado.
- Identificar los principales aspectos que hay que tener en cuenta en cuanto a la calidad en la reproducción de documentos.
- Saber valorar la importancia que tiene la seguridad y la salud en el mantenimiento de los equipos de reprografía instalados en las empresas.
- Aprender a usar los diferentes dispositivos utilizados en la reproducción de documentos más utilizados actualmente en las empresas y organismos públicos adaptados a las nuevas tecnologías.
- Conocer el tratamiento correcto de los residuos de los equipos de reprografía.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. Equipos de reproducción de documentos. 2. La fotocopidora. 2.1. Componentes de la fotocopidora. 2.2 Tipos de fotocopadoras. 2.3. El papel y su carga en la fotocopidora. 2.4 Incidencias en el uso de la fotocopidora. 3. La impresora. 3.1. Criterios de selección. 3.2. Tipos de impresoras. 3.3. Tipos de papel usados para la impresora. 3.4 Pruebas de reproducción e la impresora. 3.5 Incidencias. 4. El escáner. 4.1 Elementos del escáner. 4.2 Tipos de escáner. 4.3 Incidencias en el uso del escáner. 5. Reproducción de documentos. 5.1 Calidad en la reprografía. 5.2 Parámetros en los equipos de reproducción. 5.3 Ajustes durante la reproducción.	a. Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. b. Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. c. Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. d. Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. e. Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. f. Se han observado las medidas de seguridad requeridas. g. Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	RA1 Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

UNIDAD DE TRABAJO 3. La encuadernación básica.

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer el concepto de encuadernación básica.
- Seleccionar el método de encuadernación adecuado a las características del trabajo.
- Identificar los principales sistemas de encuadernación, sus características y su aplicación.
- Aplicar un buen uso a cada una de las herramientas utilizadas en una encuadernación básica.
- Identificar las medidas de seguridad que es necesario aplicar a la hora de realizar encuadernaciones.
- Reconocer las incidencias que pueden surgir en los equipos de encuadernación y sus soluciones.
- Distinguir los diferentes materiales, sus características y su uso en la encuadernación básica.
- Saber actuar con responsabilidad acerca de los residuos en las encuadernaciones y su reciclado.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. La encuadernación básica. 2. Técnicas de encuadernación en la encuadernación 3. Útiles y herramientas para encuadernar. 3.1 Herramientas de corte 3.2 Herramientas de taladrar y perforar 3.3 Plastificadoras 3.4 Destructoras 4. Ajustes de equipos y mantenimiento. 5. Materiales utilizados	a. Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. b. Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. c. Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. d. Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. e. Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. f. Se han observado las medidas de seguridad requeridas. g. Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	RA1 Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

UNIDAD DE TRABAJO 4. El archivo y su gestión

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer qué es un archivo y sus características.
- Distinguir las funciones básicas de los archivos en la empresa.
- Seleccionar el sistema de archivo adecuado a la documentación que hay que archivar.
- Identificar las medidas de seguridad que es necesario aplicar a la hora de archivar documentación.
- Reconocer los diferentes tipos de material y equipos utilizados para el archivo de documentación.
- Identificar cada una de las fases que componen el proceso de archivo de la documentación.
- Saber cómo tratar y ejecutar el traslado de documentación entre archivos.
- Saber actuar con responsabilidad ante documentación confidencial.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<ol style="list-style-type: none">1. El archivo.<ol style="list-style-type: none">1.1 Funciones y problemas2. Tipos de archivos.3. La organización del archivo.<ol style="list-style-type: none">3.1 Proceso para archivar un documento4. Sistemas de clasificación, ordenación y codificación.<ol style="list-style-type: none">4.1 Criterios de clasificación del archivo5. Materiales y equipos de archivo.<ol style="list-style-type: none">5.1 Archivos informáticos6. Métodos de archivo.7. Técnicas básicas de gestión de archivos.<ol style="list-style-type: none">7.1 Seguimiento7.2 Almacenamiento7.3 Conservación7.4 Acceso y entrega7.5 Expurgo8. Seguridad y confidencialidad<ol style="list-style-type: none">8.1 Normas de seguridad y acceso8.2 Medidas preventivas8.3 Confidencialidad	<ol style="list-style-type: none">a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

UNIDAD DE TRABAJO 5. Documentos básicos en la empresa.

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer el concepto de compraventa.
- Identificar las partes que intervienen en una operación de compraventa y los documentos que se generan.
- Reconocer los tipos de pedidos y los principales elementos de un impreso de pedido.
- Saber cuáles son los tipos de albaranes y los elementos que tienen.
- Identificar los tipos de facturas y los elementos que presentan.
- Complimentar los impresos de pedido, los albaranes y las facturas.
- Conocer y saber complimentar los libros registro de facturas expedidas y recibidas.
- Conocer y saber interpretar el contenido de las fichas de almacén, producto, proveedores y clientes.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. La operación de compraventa. 2. Los documentos comerciales. 2.1. El pedido 2.2. El albarán 2.3. La factura 3. Los libros de registro. 3.1. Libro registro de facturas expedidas 3.2. Libro de facturas recibidas	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. e) Se ha accedido a documentos previamente archivados. f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos. h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos. i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

UNIDAD DE TRABAJO 6. Documentos de la Administración pública y laboral.

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer las principales funciones asignadas al Departamento de Recursos Humanos.
- Identificar en el calendario de trabajo el contenido mínimo incluido en él.
- Reconocer el impreso de una orden de trabajo y distinguir los diferentes conceptos que lo integran.
- Utilizar las expresiones adecuadas para referirse a los conceptos utilizados en un contrato de trabajo.
- Identificar las partes de un recibo de salario.
- Identificar los diferentes niveles de la Administración pública.
- Conocer los trámites que se pueden realizar con la Administración pública.
- Saber realizar trámites habituales con organismos públicos.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. El Departamento de Recursos Humanos. 2. Documentos de planificación del personal 2.1 Calendario laboral 2.2 Órdenes de trabajo 3. Documentos de gestión del personal 3.1 Ficha de empleado 3.2 Control del absentismo 4. Documentación laboral vinculante 4.1 Contrato de trabajo 4.2 Recibo de salarios 5. La Administración pública: trámites y documentos 5.1 Trámites ante la Administración 5.2 Los documentos administrativos 5.3. Documentos de planificación del personal. 5.4. Documentos de gestión del personal. 5.5. Documentación laboral vinculante. 6. La Administración pública: trámites y documentos.	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. e) Se ha accedido a documentos previamente archivados. f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos. h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos. i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

UNIDAD DE TRABAJO 7. La comunicación telefónica.

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer las fases del proceso de comunicación telefónica.
- Reconocer los elementos básicos de un proceso de comunicación telefónica.
- Distinguir los conceptos de expresión verbal y no verbal.
- Identificar los distintos usos y servicios que ofrecen los medios y equipos telefónicos.
- Utilizar las expresiones adecuadas en el proceso de una llamada telefónica.
- Reconocer las funciones que realiza una central telefónica y los diferentes tipos que muestra el mercado.
- Seleccionar el tipo de central telefónica adaptada a tus necesidades.
- Saber utilizar y gestionar los diferentes métodos para buscar el número de teléfono de un abonado que desconocías.
- Conocer cómo realizar una llamada de tipo internacional.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. El proceso de comunicación telefónica. 1.1 Concepto y fases 1.2 La correcta atención telefónica 1.3 La expresión verbal 1.4 La expresión no verbal 2. Medios y equipos telefónicos. 2.1 Tipos de teléfonos 2.2 Usos y servicios 3. Centrales o centralitas telefónicas. 3.1 Prestaciones que ofrecen las centralitas 3.2 Ventajas del uso de centralitas 3.3 Tipos de centralitas 4. Pautas de atención telefónica. 4.1 Los componentes de la atención telefónica 4.2 Gestión eficaz del teléfono 4.3 Las barreras en la comunicación telefónica 5. Búsqueda de información telefónica. 6. Llamadas internacionales.	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica. c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma. f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz. h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	RA3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

UNIDAD DE TRABAJO 8. Protocolos de la atención telefónica.

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer los conceptos de responsabilidad social corporativa y de cultura de empresa.
- Apreciar la importancia de conocer las costumbres y el protocolo de actuación cuando nos encontremos en otros países.
- Distinguir entre comunicación verbal y no verbal.
- Identificar los distintos usos y servicios que ofrecen los medios y equipos telefónicos.
- Aprender el concepto de la confidencialidad y su relevancia en las empresas.
- Identificar la misión, visión y valores de una empresa que los esté aplicando.
- Seleccionar el tipo de central telefónica adaptada a unas necesidades determinadas.
- Investigar acerca de las normas de cortesía y protocolo que aplican otros países.
- Reconocer la obligación de guardar confidencialidad y secreto durante la relación laboral.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. La cultura de empresa. 1.1 Responsabilidad social corporativa (RSC) 2. Las comunicaciones en el extranjero 3. La comunicación telefónica 3.1 Emisión de llamadas 3.2 Recepción de llamadas 3.3 Interlocutor en espera 3.4 Transferencia de llamadas 3.5 Situaciones especiales 4. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos 4.1 Protocolo de actuación 4.2 Nota o aviso de llamadas 4.3 Mensajes en el contestador 5. Control de llamadas 6. Normas de seguridad y confidencialidad	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica. c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma. f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz. h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	RA3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes. RA4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

8. EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación será continua y proporcional en función de los criterios de evaluación y resultados de aprendizajes de cada una de las unidades. Los instrumentos de evaluación que utilizados serán:

- Pruebas realizadas en la plataforma Moodle del módulo que podrán constar de: preguntas tipo test, preguntas de desarrollo, ejercicios de completar y supuestos prácticos en ordenador.
- Resolución de actividades prácticas propuestas por el profesor donde se valorará la resolución correcta y la participación en la corrección y debate en el aula.
- Observación directa y participación en el aula registrada en el diario de clase del profesor.
- La evaluación de las competencias personales y sociales del título asociadas a este módulo [q), r), s), t), u), v) y w)], se llevarán a cabo fundamentalmente a través de la observación directa y diálogos personalizados y supondrá el 20% de la nota final del módulo.

En cuanto a los criterios de calificación, el alumno/a tendrá una nota numérica entre 1 y 10, en la que los valores iguales o superiores a 5 indicarán que se han superado los objetivos marcados. Esta nota se obtendrá ponderando los criterios de evaluación del Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, en el que se desarrolla el currículo del Título de Formación Profesional Básico en Servicios Administrativos, de acuerdo con la siguiente tabla:

Archivo y Comunicación										
RA1 (20%)		RA2 (20%)		RA3 (20%)		RA4 (20%)		Competencias personales y sociales (20%)		
CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	
1.a)	11%	2.a)	10%	3.a)	12.5%	4.a)	12.5%	q)	Adaptarse a las nuevas situaciones laborales.	14%
1.b)	11%	2.b)	10%	3.b)	12.5%	4.b)	12.5%	r)	Cumplir las tareas empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo individual en equipo.	14%
1.c)	11%	2.c)	10%	3.c)	12.5%	4.c)	12.5%	s)	Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las personas.	14%
1.d)	11%	2.d)	10%	3.d)	12.5%	4.d)	12.5%	t)	Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad.	14%
1.e)	11%	2.e)	10%	3.e)	12.5%	4.e)	12.5%	u)	Cumplir normas de calidad, accesibilidad universal y diseño para todos.	14%
1.f)	11%	2.f)	10%	3.f)	12.5%	4.f)	12.5%	v)	Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad.	15%
1.g)	11%	2.g)	10%	3.g)	12.5%	4.g)	12.5%	w)	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional.	15%
1.h)	11%	2.h)	10%	3.h)	12.5%	4.h)	12.5%			
1.i)	12%	2.i)	10%							
		2.j)	10%							
100%		100%		100%		100%				100%

Para el cálculo de la nota de cada una de las evaluaciones parciales y finales del módulo, el alumno tendrá que obtener una puntuación superior a 5 puntos en cada Resultado de Aprendizaje.

La nota final de cada una de las evaluaciones parciales estará en función de los resultados de aprendizaje que se hayan impartido hasta la fecha, atendiendo a las ponderaciones anteriores.

Criterios de recuperación. El alumnado que no haya obtenido una calificación positiva a lo largo del curso en uno o varios resultados de aprendizaje, deberá realizar durante el periodo comprendido entre la primera y la segunda evaluación ordinaria, la recuperación de la materia pendiente mediante pruebas teórico-prácticas y aquellas actividades de refuerzo y/o trabajos que no haya realizado durante el curso.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Esta programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados, por ello estableceremos orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad. Así en el contexto de cada unidad didáctica, para aquellos alumnos que muestren dificultades en la aplicación de conceptos estudiados o manifiesten un rendimiento inferior a la media de la clase, se tomarán las siguientes medidas de refuerzo:

- Tutorías individualizadas, para atender sus necesidades específicas y ayudando al conocimiento del alumno y sus particularidades.
- Actividades de refuerzo diseñadas según las necesidades educativas específicas de cada alumno/a.
- Actividades de ampliación, que consistirán en trabajos complementarios realizados en horario escolar y/o extraescolar. A la hora de programar este tipo de actividades será fundamental orientarlo a las motivaciones e inquietudes mismas del alumno/a.
- En el caso de alumnado altamente motivado, se le facilitará contenido adicional que le permita ampliar sus conocimientos más allá de lo tratado en la clase, intentando en todo momento que no lo perciba como una sobrecarga de trabajo, y buscando que sea el propio alumno actor principal de su aprendizaje, fomentando su autonomía y la autoestima.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



*Ciclo: CICLO FORMATIVO DE
GRADO BÁSICO*

Módulo: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I

Profesorado que lo imparte: Rosa Cabeza



CONTENIDOS

Los contenidos del módulo se van a dividir en cinco unidades didácticas. Dichas unidades se secuencian de la siguiente manera a lo largo del curso:

1ª EVALUACIÓN	U.1. PAISAJES NATURALES U.2. POBLACIÓN
2ª EVALUACIÓN	U.3. PREHISTORIA U.4. MUNDO ANTIGUO
3ª EVALUACIÓN.	U.5. EUROPA MEDIEVAL

De forma simultánea conectando con las unidades del módulo se trabajarán también los proyectos transversales incluidos en el curso:

- PROYECTO DECORACIÓN
- AZULEJOS



PROYECTO DECORACIÓN

Este proyecto comenzamos a llevarlo a cabo para mejorar el aspecto de nuestra aula y fue creciendo gracias al éxito que tuvo entre los alumnos de FPB y la demanda que recibimos desde el resto del profesorado. Desde que el proyecto comenzó ha ido cambiando el aspecto del centro gracias a los trabajos realizados por nuestros alumnos y se ha convertido en el proyecto favorito de nuestro ciclo. Ha dado visibilidad a nuestro alumnado que generalmente no destaca ni se relaciona con otros cursos y así tiene la posibilidad de hacerlo y de aportar mucho para el disfrute de todos.

La participación en las tareas de decoración se convierte en un premio por el trabajo realizado dentro del módulo y los alumnos se esfuerzan en la tarea diaria para lograr acceder a los pinceles que les dan momentos gratificantes en los que comparten con sus compañeros sus inquietudes. La decoración es nuestro motor y motivación. Cada vez que terminamos una unidad procuramos dedicar algunas sesiones a los trabajos que el centro necesite o a otros que libremente elegimos.

El trabajo en equipo y el reconocimiento a su tarea crea un ambiente de unidad y compañerismo muy importante para el grupo.

OBJETIVOS

- Participar activamente en la decoración de todo el centro
- Conseguir un espacio alegre y motivador que haga más agradable el aprendizaje
- Lograr reconocimiento de otros miembros del centro
- Realizar una actividad gratificante que rompa la posible monotonía de los módulos
- Obtener satisfacción personal por el trabajo realizado
- Encontrar una finalidad más, agradable y relajada, para el trabajo diario.

ACTIVIDADES

- Decoración de aulas, pasillos y zonas comunes del centro
- Presentaciones y cartelería para exposiciones
- Decorados de actuaciones
- Mejora de patios y zonas exteriores
- Señalizaciones y carteles informativos



PROYECTO AZULEJOS

Dentro del temario de Comunicación y Sociedad tratamos una unidad titulada Mundo Antiguo en la que se incluye información sobre la civilización mesopotámica en la que se realizaron los primeros esmaltes cerámicos. Conectando con ello practicamos esmaltes sobre azulejos de barro mediante la técnica de cuerda seca y utilizamos el horno para cerámica instalado en el aula de plástica.

Los resultados de esta práctica se utilizan para decorar (proyecto decoración) distintas zonas y objetos del centro.

OBJETIVOS

- Contribuir a la decoración del centro
- Descubrir el comportamiento físico-químico de los esmaltes
- Conocer el aspecto y temática de los esmaltes mesopotámicos informándonos sobre su momento histórico
- Mejorar el gusto por el trabajo bien hecho mientras disfrutamos

ACTIVIDADES

- Utilizar la técnica de cuerda seca
- Diseñar en papel el azulejo
- Selección de color
- Observar los cambios que produce la cocción
- Mantener medidas que eviten accidentes
- Participar en proyectos realizados en equipo



Área o Materia	Unidad didáctica nº2	Título de la Unidad Didáctica
COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I		LOS PAISAJES NATURALES

1.Objetivos didácticos	2. Criterios de Evaluación
<ul style="list-style-type: none">-Describir el relieve y la hidrografía del planeta analizando la importancia del clima en su configuración.-Situat las grandes unidades del relieve Y los principales ríos en España-Analizar el crecimiento y distribución de la población a escala mundial.-Analizar la evolución, distribución y estructura de la población en España-Analizar los rasgos básicos de la economía, la sociedad y la cultura en la prehistoria.-Analizar los rasgos básicos de la prehistoria en España-Describir y analizar la sucesión de pueblos y culturas en Mesopotamia, Egipto, Grecia y Roma.-Analizar las características de la sociedad feudal y sus implicaciones políticas y económicas.-Reconocer el arte en la Edad Media: románico, gótico, andalusí y mudéjar.	<ul style="list-style-type: none">-Se han descrito los principales elementos del paisaje natural.-Se han descrito utilizando mapas las principales unidades del relieve y la hidrografía de los continentes-Se han distinguido los conceptos de tiempo y clima y se han descrito los principales climas de la Tierra.-Se han situado en el mapa las grandes unidades del relieve en España y los ríos principales.-Se ha descrito la estructura de la población mundial por edad, sexo y sectores económicos.-Se han valorado las transformaciones en la población española en el pasado y en el presente.-Se han explicado la ubicación, el desplazamiento y la adaptación al medio de los grupos humanos durante la Prehistoria, su economía y su organización social.-Se ha explicando la importancia de los hallazgos prehistóricos y las principales características de la pintura rupestre.-Se han descrito los rasgos generales de la organización política, social y económica de las civilizaciones mesopotámicas, antiguo Egipto, antigua Grecia y Roma.-Se han analizado las características esenciales de la arquitectura, la escultura y la pintura en la Edad Media.-Se han valorado las consecuencias de los avances técnicos y las nuevas herramientas surgidas con la expansión agraria.



<p>-Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita, aplicando estrategias de lectura comprensiva que conduzcan a la composición autónoma de textos.</p> <p>-Interpretar y comunicar información oral, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y normas lingüísticas básicas</p>	<p>-Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje oral.</p> <p>-Se han aplicado estrategias de lectura comprensiva, extrayendo conclusiones.</p> <p>-Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal.</p> <p>-Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de textos que permitan mejorar la comunicación escrita.</p>
<p>-Producir y entender información oral en inglés relativa a situaciones cotidianas y aplicar estrategias de escucha comprensiva.</p> <p>-Participar en conversaciones en lengua inglesa con un lenguaje sencillo y claro.</p> <p>-Elaborar y comprender textos sencillos escritos en inglés, relacionados con situaciones personales y profesionales</p>	<p>-Se han utilizado estrategias de escucha activa para comprender mensajes en inglés.</p> <p>-Se ha identificado el sentido global de un texto oral en inglés.</p> <p>-Se han realizado presentaciones orales breves en inglés de acuerdo con un guión sencillo.</p> <p>-Se han utilizado expresiones en inglés de uso frecuente en situaciones habituales, con cierta claridad.</p> <p>-Se han identificado costumbres y normas básicas de los países de lengua inglesa.</p> <p>-Se ha dialogado en inglés utilizando un guión estructurado.</p> <p>-Se ha mantenido una interacción utilizando estructuras sencillas con cierta claridad, con una pronunciación comprensible.</p>

3. Contenidos

<p>-Los elementos del paisaje natural-</p> <p>-Océanos y continentes</p> <p>-El clima</p> <p>-El relieve y la hidrografía de España. Climas</p> <p>-La población mundial y su estructura-Las grandes divisiones de la historia</p> <p>-La vida en el Paleolítico. El Paleolítico en España.</p> <p>-La vida en el Neolítico. La Edad de los Metales. El Neolítico y los Metales en España.</p> <p>-Los textos periodísticos. El verbo. La noticia</p> <p>-Lectura comprensiva.</p> <p>-Uso del diccionario.</p> <p>-El texto descriptivo y narrativo, el texto periodístico.</p> <p>-El nombre y el adjetivo, el artículo, el verbo y el pronombre.</p> <p>-Comprensión lectora</p>



- Grammar: be, present simple, possessive adjectives, have got, there is/are
- Listening: telephone numbers, telling the time, asking for travel
- Speaking: ordering food, buying a ticket
- Writing: a blog entry
- Reading: an article, a text.

4.-Temas transversales

- Trabajo en equipo, emprendimiento, realidad productiva. Decoración del aula y espacios comunes del instituto.
- Participación en exposiciones y actividades generales organizadas en el centro, que potencien la importancia de formar parte de una colectividad e impulsen al alumno a ser valorado y valorar el trabajo de los demás, colaborando con el centro y sintiendo que su aportación es útil.
- Comunicación audiovisual, tecnologías de la información y la comunicación.
- Igualdad entre hombres y mujeres, prevención de la violencia de género y no discriminación por cualquier condición, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo, la paz y el respeto a los derechos humanos.
- Presentación de trabajos y cuaderno personal.

5.Actividades tipo y tareas propuestas

- Uso de herramientas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito.
 - Elaboración de mapas de recogida y aplicación de información.
 - Elaboración de climogramas
 - Elaboración de cuadros resumen.
 - Descripción, mediante el análisis de mapas y cuadros , los grandes medios naturales de la Tierra.
 - Uso de las TIC para buscar información.
 - Consulta en libros de texto
 - Elaboración y decoración del cuaderno de clase.
 - Murales y cartelera destinados al aula y otras zonas
- Escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje.
- Lectura comprensiva, extrayendo conclusiones.
 - Resumen del contenido de un texto escrito.
 - Resolución de actividades de comprensión de las estructuras gramaticales.
 - Elaboración de textos.



- Escucha activa para la comprensión precisa de mensajes en inglés.
- Identificación del sentido global de textos orales y escritos en inglés.
- Pronunciación y entonación de palabras y frases escritos en inglés.
- Presentaciones orales y escritas breves de textos en inglés de acuerdo con un guión sencillo utilizando frases frecuentes.
- Uso de una pronunciación comprensible.
- Diálogo dirigido en inglés siguiendo un guión estructurado sobre situaciones habituales.
- Lectura comprensiva global de textos en inglés.
- Elaboración de frases y oraciones en inglés atendiendo a normas gramaticales básicas.
- Elaboración de textos breves en inglés siguiendo modelos.

6.Espacios y recursos

- Aula FPB. Mesas con posibilidad de agrupamientos.
- Ordenador con pantalla desplegable.
 - Papel continuo, témperas variadas, pinceles y rotuladores negros gordos.
 - Folletos de productos alimenticios. Tijeras y pegamento.
 - Cuaderno personal, libros de texto, ordenador.
 - Calculadora, lápiz, bolígrafo, lápices de colores.
 - Pasillos del centro y salones de exposiciones. Otras aulas del centro . Biblioteca



Área o Materia	Unidad didáctica nº2	Título de la Unidad Didáctica
COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I		POBLACIÓN

1.Objetivos didácticos	2. Criterios de Evaluación
<p>-Analizar el crecimiento y distribución de la población a escala mundial.</p> <p>-Analizar el movimiento natural de la población en el pasado, en el presente y sus consecuencias.</p> <p>-Analizar la estructura de la población y sus consecuencias</p> <p>-Analizar la evolución, distribución y estructura de la población en España</p> <p>-Analizar las formas principales de poblamiento rural y la evolución del urbano.</p>	<p>-Se ha valorado la evolución de la población mundial analizando su distribución y describiendo el concepto de densidad de población.</p> <p>-Se han descrito los flujos migratorios .</p> <p>-Se ha descrito la estructura de la población mundial por edad, sexo y sectores económicos.</p> <p>-Se ha analizado la evolución y significado de los distintos sectores productivos en relación con el grado de desarrollo de los países</p> <p>-Se han valorado las transformaciones en la población española en el pasado y en el presente.</p> <p>-Se han descrito las principales formas del poblamiento rural y urbano, reconociéndolas en los entornos más cercanos.</p>
<p>-Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita, aplicando estrategias de lectura comprensiva y estrategias que conduzcan a la composición autónoma de textos</p> <p>-Interpretar y comunicar información oral, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y normas lingüísticas básicas</p>	<p>-Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje oral.</p> <p>-Se han aplicado estrategias de lectura comprensiva, extrayendo conclusiones.</p> <p>-Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal.</p> <p>-Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de textos que permitan mejorar la comunicación escrita</p>
<p>-Producir y entender información oral en inglés relativa a situaciones cotidianas y aplicar estrategias de escucha comprensiva.</p>	<p>-Se han utilizado estrategias de escucha activa para comprender mensajes en inglés.</p> <p>-Se ha identificado el sentido global de un texto oral en inglés.</p> <p>-Se han realizado presentaciones orales breves en inglés de acuerdo con un guión sencillo.</p>



<p>-Participar en conversaciones en lengua inglesa con un lenguaje sencillo y claro.</p> <p>-Elaborar y comprender textos sencillos escritos en inglés, relacionados con situaciones personales y profesionales.</p>	<p>-Se han utilizado expresiones en inglés de uso frecuente en situaciones habituales, con cierta claridad.</p> <p>-Se han identificado costumbres y normas básicas de los países de lengua inglesa.</p> <p>-Se ha dialogado en inglés utilizando un guión estructurado.</p> <p>-Se ha mantenido una interacción utilizando estructuras sencillas con cierta claridad, con una pronunciación comprensible.</p>
3. Contenidos	
4. Temas transversales	
<p>-Trabajo en equipo, emprendimiento, realidad productiva. Decoración del aula y espacios comunes del instituto.</p> <p>-Participación en exposiciones y actividades generales organizadas en el centro, que potencien la importancia de formar parte de una colectividad e impulsen al alumno a ser valorado y valorar el trabajo de los demás.</p> <p>-Comunicación audiovisual, tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>-Igualdad entre hombres y mujeres, prevención de la violencia de género y no discriminación por cualquier condición, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo, la paz y el respeto a los derechos humanos.</p> <p>-Presentación de trabajos y cuaderno personal.</p>	

5.-Actividades tipo y tareas propuestas

- Uso de herramientas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito.
- Análisis de la distribución de la población.
- Elaboración de cuadros resumen y otros instrumentos sencillos de recogida de información.
- Definición de conceptos
- Lectura de textos y puestas en común.
- Elaboración de pirámides de población.
- Uso de las TIC para buscar información.
- Consulta en libros de texto
- Elaboración y decoración del cuaderno de clase.
- Murales y cartelera destinados al aula y otras zonas del centro.

- Escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje.
- Lectura comprensiva, extrayendo conclusiones.
- Resumen del contenido de un texto escrito.
- Resolución de actividades de comprensión de las estructuras gramaticales.

- Escucha activa para la comprensión precisa de mensajes en inglés.
- Identificación del sentido global de textos orales y escritos en inglés.
- Pronunciación y entonación de palabras y frases escritos en inglés.



- Presentaciones orales y escritas breves de textos en inglés de acuerdo con un guión sencillo utilizando frases frecuentes.
- Uso de una pronunciación comprensible.
- Diálogo dirigido en inglés siguiendo un guión estructurado sobre situaciones habituales.
- Lectura comprensiva global de textos en inglés.
- Elaboración de frases y oraciones en inglés atendiendo a normas gramaticales básicas.
- Elaboración de textos breves en inglés siguiendo modelos-Elaboración de textos

6.-Espacios y recursos

Aula FPB. Mesas con posibilidad de agrupamientos.

-Ordenador con pantalla desplegable.

-Papel continuo, témperas variadas, pinceles y rotuladores negros gordos.

-Folletos de productos alimenticios. Tijeras y pegamento.

-Cuaderno personal, libros de texto, ordenador.

-Calculadora, lápiz, bolígrafo, lápices de colores.

-Pasillos del centro y salones de exposiciones. Otras aulas del centro. Biblioteca



Área o Materia	Unidad didáctica nº3	Título de la Unidad Didáctica
COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I		PREHISTORIA

1.Objetivos didácticos	2. Criterios de Evaluación
<p>-Valorar la evolución histórica de las sociedades prehistóricas, analizando el proceso de hominización y sus características principales.</p> <p>-Analizar los rasgos básicos de la economía, la sociedad y la cultura en la prehistoria.</p> <p>-Analizar los rasgos básicos de la prehistoria en España.</p>	<p>-Se han comparado las principales características de las sociedades prehistóricas .</p> <p>-Se han explicado la ubicación, el desplazamiento y la adaptación al medio de los grupos humanos durante la Prehistoria, su economía y su organización social.</p> <p>-Se ha explicando la importancia de los hallazgos prehistóricos y las principales características de la pintura rupestre , organización social, creencias, y monumentos en la península</p>
<p>-Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita, aplicando estrategias de lectura comprensiva y estrategias que conduzcan a la composición autónoma de textos</p> <p>-Interpretar y comunicar información oral, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y normas lingüísticas básicas .</p>	<p>-Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje oral.</p> <p>-Se han aplicado estrategias de lectura comprensiva, extrayendo conclusiones.</p> <p>-Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal.</p> <p>-Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de textos que permitan mejorar la comunicación escrita</p>
<p>-Producir y entender información oral en inglés relativa a situaciones cotidianas y aplicar estrategias de escucha comprensiva.</p> <p>-Participar en conversaciones en lengua inglesa con un lenguaje sencillo y claro.</p> <p>-Elaborar y comprender textos sencillos escritos en inglés, relacionados con situaciones personales y profesionales.</p>	<p>-Se han utilizado estrategias de escucha activa para comprender mensajes en inglés.</p> <p>-Se ha identificado el sentido global de un texto oral en inglés.</p> <p>-Se han realizado presentaciones orales breves en inglés de acuerdo con un guión sencillo.</p> <p>-Se han utilizado expresiones en inglés de uso frecuente en situaciones habituales, con cierta claridad.</p>



	<ul style="list-style-type: none">-Se han identificado costumbres y normas básicas de los países de lengua inglesa.-Se ha dialogado en inglés utilizando un guión estructurado.-Se ha mantenido una interacción utilizando estructuras sencillas con cierta claridad, con una pronunciación comprensible.
--	---

3.-Contenidos
<ul style="list-style-type: none">-Las grandes divisiones de la historia-El origen de la humanidad.-La vida en el Paleolítico. El Paleolítico en España.-La vida en el Neolítico. La Edad de los Metales. El Neolítico y los Metales en España.-Los textos periodísticos. El verbo. La noticia-Lectura comprensiva.-Vocabulary: Jobs-Grammar: adverbs of frequency, there is, there are-Reading: a textListening: work experiences-Speaking: expressing preferences-Writing: a social network profile
4.-Temas transversales
<ul style="list-style-type: none">-Trabajo en equipo, emprendimiento, realidad productiva. Decoración del aula y espacios comunes del instituto.-Participación en exposiciones y actividades generales organizadas en el centro, que potencien la importancia de formar parte de una colectividad e impulsen al alumno a ser valorado y valorar el trabajo de los demás.-Comunicación audiovisual, tecnologías de la información y la comunicación.-Igualdad entre hombres y mujeres, prevención de la violencia de género y no discriminación por cualquier condición, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo, la paz y el respeto a los derechos humanos.-Presentación de trabajos y cuaderno personal.

5.-Actividades tipo y tareas propuestas

- Elaboración de instrumentos sencillos de recogida de información para comprender y manejar las grandes magnitudes cronológicas.
- Aplicación de estrategias de reinterpretación de contenidos.
- Explicación de la ubicación, desplazamiento y adaptación al medio de los grupos humanos en la prehistoria.
- Visualización y opinión de videos y películas.
- Búsqueda de la relación entre las representaciones artísticas y la sociedad prehistórica.
- Elaboración de un eje cronológico.
- Uso de las TIC para buscar información.



- Consulta en libros de texto.
 - Elaboración y decoración del cuaderno de clase.
 - Murales y cartelería destinados al aula y otras zonas del centro.
 - Escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje.
 - Lectura comprensiva, extrayendo conclusiones.
 - Resumen del contenido de un texto escrito.
 - Resolución de actividades de comprensión de las estructuras gramaticales.
 - Elaboración de textos
-
- Escucha activa para la comprensión precisa de mensajes en inglés.
 - Identificación del sentido global de textos orales y escritos en inglés.
 - Pronunciación y entonación de palabras y frases escritos en inglés.
 - Presentaciones orales y escritas breves de textos en inglés de acuerdo con un guión sencillo utilizando frases frecuentes.
 - Uso de una pronunciación comprensible.
 - Diálogo dirigido en inglés siguiendo un guión estructurado sobre situaciones habituales.
 - Lectura comprensiva global de textos en inglés.
 - Elaboración de frases y oraciones en inglés atendiendo a normas gramaticales básicas.
 - Elaboración de textos breves en inglés siguiendo modelos

6.-Espacios y recursos

- Aula FPB. Mesas con posibilidad de agrupamientos.
- Ordenador con pantalla desplegable.
 - Papel continuo, témperas variadas, pinceles y rotuladores negros gordos.
 - Folletos de productos alimenticios. Tijeras y pegamento.
 - Cuaderno personal, libros de texto, ordenador.
 - Calculadora, lápiz, bolígrafo, lápices de colores.
 - Pasillos del centro y salones de exposiciones. Otras aulas del centro . Biblioteca



Área o Materia	Unidad didáctica nº4	Título de la Unidad Didáctica
COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I		MUNDO ANTIGUO

1.Objetivos didácticos	2. Criterios de Evaluación
<ul style="list-style-type: none">-Analizar los factores y elementos principales del surgimiento de las civilizaciones fluviales.-Describir la sucesión de pueblos y culturas en Mesopotamia.-Analizar las etapas y características de la civilización egipcia.-Describir las principales etapas y el legado político, social, cultural y artístico de la antigua Grecia.-Distinguir las etapas de la Roma antigua y describir sus principales características.	<ul style="list-style-type: none">-Se han explicado la ubicación , el desplazamiento y la adaptación al medio de los grupos humanos que dan lugar a las civilizaciones fluviales.-Se han descrito los rasgos generales de la organización política, social y económica de las civilizaciones mesopotámicas-Se han relacionado las características del arte del antiguo Egipto con la organización política, social , cultural y religiosa.-Se han analizado las principales etapas de la antigua Grecia, sus modelos de organización política y sus aportaciones a la ciencia .-Se han distinguido las etapas de la historia de Roma y sus principales características.
<ul style="list-style-type: none">-Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita, aplicando estrategias de lectura comprensiva y estrategias que conduzcan a la composición autónoma de textos-Interpretar y comunicar información oral, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y normas lingüísticas básicas	<ul style="list-style-type: none">-Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje oral.-Se han aplicado estrategias de lectura comprensiva, extrayendo conclusiones.-Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal.-Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de textos que permitan mejorar la comunicación escrita



<p>-Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita, aplicando estrategias de lectura comprensiva y estrategias que conduzcan a la composición autónoma de textos</p> <p>-Interpretar y comunicar información oral, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y normas lingüísticas básicas</p> <p>-Producir y entender información oral en inglés relativa a situaciones cotidianas y aplicar estrategias de escucha comprensiva.</p> <p>-Participar en conversaciones en lengua inglesa con un lenguaje sencillo y claro.</p> <p>-Elaborar y comprender textos sencillos escritos en inglés, relacionados con situaciones personales y profesionales</p>	<p>-Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje oral.</p> <p>-Se han aplicado estrategias de lectura comprensiva, extrayendo conclusiones.</p> <p>-Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal.</p> <p>-Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de textos que permitan mejorar la comunicación escrita</p> <p>Se han utilizado estrategias de escucha activa para comprender mensajes en inglés.</p> <p>-Se ha identificado el sentido global de un texto oral en inglés.</p> <p>-Se han realizado presentaciones orales breves en inglés de acuerdo con un guión sencillo.</p> <p>-Se han utilizado expresiones en inglés de uso frecuente en situaciones habituales, con cierta claridad.</p> <p>-Se han identificado costumbres y normas básicas de los países de lengua inglesa.</p> <p>-Se ha dialogado en inglés utilizando un guión estructurado.</p> <p>-Se ha mantenido una interacción utilizando estructuras sencillas con cierta claridad, con una pronunciación comprensible</p>
3.-Contenidos	
<p>-Las civilizaciones fluviales. Mesopotamia y Egipto</p> <p>-Grecia y Roma</p> <p>-Sinónimos y antónimos. Los textos publicitarios. La oración. El poema.</p> <p>-Lectura comprensiva</p> <p>^Vocabulary: clothes, colours</p> <p>-Grammar: present continuous, can (ability)</p> <p>-Reading: a chat</p> <p>-Listening: a job advert</p> <p>-Speaking: making arrangements</p> <p>-Writing: a social network</p>	
4.-Temas transversales	



-Trabajo en equipo, emprendimiento, realidad productiva. Decoración del aula y espacios comunes del instituto.

-Participación en exposiciones y actividades generales organizadas en el centro, que potencien la importancia de formar parte de una colectividad e impulsen al alumno a ser valorado y valorar el trabajo de los demás.

-Comunicación audiovisual, tecnologías de la información y la comunicación.

-Igualdad entre hombres y mujeres, prevención de la violencia de género y no discriminación por cualquier condición, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo, la paz y el respeto a los derechos humanos.

-Presentación de trabajos y cuaderno personal.

5.-Actividades tipo y tareas propuestas

-Uso de herramientas de búsqueda en la comprensión de un texto escrito.

-Elaboración de instrumentos de recogida de información.

-Puesta en común .

-Representación de muestras de las escrituras primitivas.

-Elaboración de cerámicas tomando como muestra los modelos conocidos de antiguas sociedades.

- Murales basados en la cultura antigua.

-Discriminación de las principales características del mundo antiguo.

-Elaboración de actividades relacionadas.

-Puesta en común

-Uso de las TIC para buscar información.

-Consulta en libros de texto

-Elaboración y decoración del cuaderno de clase

-Murales y cartelera destinados al centro y a otros lugares del centro

-Escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje.

-Lectura comprensiva, extrayendo conclusiones.

-Resumen del contenido de un texto escrito.

-Resolución de actividades de comprensión de las estructuras gramaticales.

-Elaboración de textos

-Escucha activa para la comprensión precisa de mensajes en inglés.

-Identificación del sentido global de textos orales y escritos en inglés.



- Pronunciación y entonación de palabras y frases escritos en inglés.
- Presentaciones orales y escritas breves de textos en inglés de acuerdo con un guión sencillo utilizando frases frecuentes.
- Uso de una pronunciación comprensible.
- Diálogo dirigido en inglés siguiendo un guión estructurado sobre situaciones habituales.
- Lectura comprensiva global de textos en inglés.
- Elaboración de frases y oraciones en inglés atendiendo a normas gramaticales básicas.
- Elaboración de textos breves en inglés siguiendo modelos

6.-Espacios y recursos
Aula FPB. Mesas con posibilidad de agrupamientos. -Ordenador con pantalla desplegable. -Papel continuo, témperas variadas, pinceles y rotuladores negros gordos. -Folletos de productos alimenticios. Tijeras y pegamento. -Cuaderno personal, libros de texto, ordenador. -Calculadora, lápiz, bolígrafo, lápices de colores. -Pasillos del centro y salones de exposiciones. Otras aulas del centro . Biblioteca

Área o Materia	Unidad didáctica nº5	Título de la Unidad Didáctica
COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I		EUROPA MEDIEVAL

previstas:

1.Objetivos didácticos	2. Criterios de Evaluación
-Analizar las características de la sociedad feudal y sus implicaciones políticas y económicas. -Reconocer el arte en la Edad Media: románico, gótico, andalusí y mudéjar. -Analizar la expansión agraria y el resurgir de las ciudades en la Edad Media. -Valorar la expansión de los reinos cristianos y sus consecuencias	-Se han analizado las características principales del feudalismo. -Se han analizado las características esenciales de la arquitectura, la escultura y la pintura en la Edad Media. -Se ha analizado el renacer de las ciudades y sus consecuencias económicas y sociales. -Se han valorado las consecuencias de los avances técnicos y las nuevas herramientas surgidas con la expansión agraria. -Se ha descrito la formación de al-Andalus, su evolución y decadencia.



<p>-Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita, aplicando estrategias de lectura comprensiva y estrategias que conduzcan a la composición autónoma de textos</p> <p>-Interpretar y comunicar -Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje ora</p>	<p>-Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje oral.</p> <p>-Se han aplicado estrategias de lectura comprensiva, extrayendo conclusiones.</p> <p>-Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal.</p> <p>-Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de textos que permitan mejorar la comunicación escrita</p>
<p>Producir y entender información oral en inglés relativa a situaciones cotidianas y aplicar estrategias de escucha comprensiva.</p> <p>-Participar en conversaciones en lengua inglesa con un lenguaje sencillo y claro.</p> <p>-Elaborar y comprender textos sencillos escritos en inglés, relacionados con situaciones personales y profesionales</p>	<p>Se han utilizado estrategias de escucha activa para comprender mensajes en inglés.</p> <p>-Se ha identificado el sentido global de un texto oral en inglés.</p> <p>-Se han realizado presentaciones orales breves en inglés de acuerdo con un guión sencillo.</p> <p>-Se han utilizado expresiones en inglés de uso frecuente en situaciones habituales, con cierta claridad.</p> <p>-Se han identificado costumbres y normas básicas de los países de lengua inglesa.</p> <p>-Se ha dialogado en inglés utilizando un guión estructurado.</p> <p>-Se ha mantenido una interacción utilizando estructuras sencillas con cierta claridad, con una pronunciación comprensible</p>

3.-Contenidos
<p>-La sociedad feudal</p> <p>-Cultura monástica y arte románico</p> <p>-Renacimiento urbano y arte gótico</p> <p>-La península ibérica entre los siglos VIII y XI. Manifestaciones artísticas.</p> <p>-Los reinos hispánicos entre los siglos XI y XIV. El fin de al-Andalus. Arte.</p> <p>-El curriculum vitae y la carta de presentación.</p> <p>-Lectura comprensiva</p> <p>-Vocabulary: food</p> <p>-Grammar: be past simple. There was, there were</p> <p>-Reading: an article</p> <p>-Listening: favourite meals</p> <p>-Speaking: working in a café</p>



-Writing: a presentation

4.-Temas transversales

- Trabajo en equipo, emprendimiento, realidad productiva. Decoración del aula y espacios comunes del instituto.
- Participación en exposiciones y actividades generales organizadas en el centro, que potencien la importancia de formar parte de una colectividad e impulsen al alumno a ser valorado y valorar el trabajo de los demás.
- Comunicación audiovisual, tecnologías de la información y la comunicación.
- Igualdad entre hombres y mujeres, prevención de la violencia de género y no discriminación por cualquier condición, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo, la paz y el respeto a los derechos humanos.
- Presentación de trabajos y cuaderno personal.

5.-Actividades tipo y tareas propuestas

- Lectura de textos relacionados.
- Puesta en común
- Recogida de información contrastada y elaboración de actividades.
- Construcción de una pequeña historia acerca de la vida de un campesino medieval.
- Discriminación de las principales características de la arquitectura, la escultura y la pintura medieval.
- Identificación de las distintas etapas y manifestaciones más características de la Edad Media.
- Análisis de obras de arte.
- Uso de las TIC para buscar información.
- Elaboración y decoración del cuaderno de clase.
- Murales y cartelera destinados al aula y otras zonas del centro.
- Consulta en libros de texto

- Escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje.
- Lectura comprensiva, extrayendo conclusiones.
- Resumen del contenido de un texto escrito.
- Resolución de actividades de comprensión de las estructuras gramaticales.
- Elaboración de textos

- Escucha activa para la comprensión precisa de mensajes en inglés.
- Identificación del sentido global de textos orales y escritos en inglés.
- Pronunciación y entonación de palabras y frases escritos en inglés.
- Presentaciones orales y escritas breves de textos en inglés de acuerdo con un guión sencillo utilizando frases frecuentes.



- Uso de una pronunciación comprensible.
- Diálogo dirigido en inglés siguiendo un guión estructurado sobre situaciones habituales.
- Lectura comprensiva global de textos en inglés.
- Elaboración de frases y oraciones en inglés atendiendo a normas gramaticales básicas.
- Elaboración de textos breves en inglés siguiendo modelos

6.-Espacios y recursos

Aula FPB. Mesas con posibilidad de agrupamientos.
-Ordenador con pantalla desplegable.
-Papel continuo, témperas variadas, pinceles y rotuladores negros gordos.
-Folletos de productos alimenticios. Tijeras y pegamento.
-Cuaderno personal, libros de texto, ordenador.
-Calculadora, lápiz, bolígrafo, lápices de colores.
-Pasillos del centro y salones de exposiciones. Otras aulas del centro . Biblioteca

METODOLOGÍA

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas.

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo, que integra conocimientos básicos relativos a ciencias sociales, lengua castellana y lengua inglesa, estará enfocada al uso de herramientas básicas del análisis de textos, la elaboración de información oral y escrita, la localización en el espacio y el tiempo de los fenómenos sociales y culturales, involucrando a los estudiantes en tareas que les permita trabajar de forma autónoma y en equipo.

Las líneas de actuación estarán orientadas hacia:

- La integración del alumno, mediante estrategias motivadoras.
- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades.



- El desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el trabajo individual y en equipo.
- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información que contribuyan a explicar la realidad que les rodea.
- El reconocimiento de la huella del pasado en la vida diaria.
- La observación de las expresiones artísticas y su reproducción para apreciar los valores estéticos.
- La utilización de la lengua para elaborar e interpretar mensajes.
- La utilización de un vocabulario adecuado.
- La potenciación del trabajo en equipo.
- La mejora en los hábitos de lectura mediante el uso de textos adecuados.

La realización de trabajos en equipo que tengan por destino la decoración del aula, del centro, o la colaboración con exposiciones o proyectos en el instituto, será una de las herramientas fundamentales para potenciar la autoestima, mejorando el comportamiento y considerando su esfuerzo necesario para el instituto. La valoración que los profesores y los demás alumnos hagan de ese trabajo será una importante motivación.

COMPETENCIAS BÁSICAS TRABAJADAS

Comunicación lingüística

- Fomento de una actitud favorable hacia la lectura de un texto descriptivo.
- Adquisición y utilización de un vocabulario adecuado.
- Distinción de los distintos textos orales y escritos según la intención comunicativa.
- Desarrollo de la expresión oral y escrita.
- Análisis y reflexión a partir de la lectura de un texto
- Elaboración de relatos aplicando la información adquirida.

Conciencia matemática, ciencia y tecnología

- Elaboración, interpretación y comentario de gráficos
- Valoración de la importancia del conocimiento científico.
- Realización de ejes cronológicos.

Aprender a aprender



- Iniciativa personal
- Perseverancia en la realización de tareas.
- Extracción de información de mapas y gráficos.
- Comentario de imágenes artísticas
- Organización y representación de la información

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- Participación en tareas en grupo e individualmente con interés y confianza.
- Elaboración propia de la información

Competencias sociales y cívicas

- Reflexión y emisión de opiniones.
- Respeto a las opiniones ajenas.
- Colaboración en las tareas de grupo
- Vinculación de situaciones presentes con sus antecedentes históricos.

Conciencia y expresiones culturales

- Valoración del patrimonio cultural
- Valoración de la importancia de la estética en la vida cotidiana
- Disfrute de las manifestaciones literarias y artísticas.

Competencia digital

- Búsqueda de información en internet

9.-PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



Antes de empezar la unidad se hará una evaluación inicial mediante lluvia de ideas, puesta en común y lecturas para conocer el punto de partida del alumnado, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales. (Esta evaluación inicial no tendrá nota)

Durante el desarrollo de la unidad se intentará detectar las dificultades y progresos que se vayan produciendo. Se valorará la participación activa y la actitud colaboradora así como la correcta elaboración de los ejercicios y actividades de clase. Será muy importante la asistencia regular al centro.

Cada vez que terminemos una unidad haremos un control. Una vez corregido y puntuado será entregado en clase y lo repetiremos en el cuaderno correctamente. El cuaderno de clase será revisado y valorado, atendiendo tanto a la presentación como al contenido. Debe estar completo, limpio, ordenado y bonito.

La nota de la evaluación estará formada por:

- Media de las notas de los controles de la unidad
- Notas de los ejercicios y actividades de clase
- Revisión del cuaderno
- Trabajos individuales
- Trabajos en grupo
- Participación en proyectos transversales.



IES LA BAHÍA
Dpto. Administración
2023 - 2024

Ciclo: FORMACIÓN PROFESIONAL

BÁSICA 2º CURSO

Módulo: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II

Profesorado que lo imparte: Rosa Cabeza



ÍNDICE	PÁG
NORMATIVA.....	3
UNIDAD DIDÁCTICA 1.....	4
UNIDAD DIDÁCTICA 2.....	7
UNIDAD DIDÁCTICA 3.....	10
UNIDAD DIDÁCTICA 4.....	13
METODOLOGÍA.....	16
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.....	17
TEMPORALIZACIÓN.....	17
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	18
PROYECTO DE DECORACIÓN.....	19



NORMATIVA

La Formación Profesional Básica queda regulada a nivel estatal por el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, en el que se regulan aspectos específicos de la FPB y se aprueban catorce títulos profesionales básicos, entre los que se encuentra el título de servicios administrativos que impartimos en nuestro centro.

A nivel andaluz se basa en el Decreto 135/2016 de 26 de julio, y en la Orden de 8 de Noviembre de 2016. En el Decreto se regulan las enseñanzas de FPB en Andalucía y en la Orden se desarrollan los currículos de los títulos profesionales básicos entre los que se encuentra el nuestro.



COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II	UNIDAD DIDÁCTICA 1	LA ILUSTRACIÓN
-------------------------------	-----------------------	----------------

1.-OBJETIVOS DIDÁCTICOS	2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none">-Conocer las consecuencias de la ilustración en el siglo XVIII-Describir la aparición de las distintas revoluciones que se produjeron en el mundo en relación a las nuevas ideas políticas y sociales-Relacionar el momento internacional con la situación en España-Reconocer y clasificar distintos tipos de sintagmas-Analizar oraciones simples-Utilizar correctamente las principales reglas de acentuación-Elaborar textos escritos-Aplicar estrategias de lectura comprensiva-Producir y entender información oral en inglés relativa a situaciones cotidianas y aplicar estrategias de escucha comprensiva.-Participar en conversaciones en lengua inglesa con un lenguaje sencillo y claro.-Elaborar y comprender textos sencillos escritos en inglés, relacionados con situaciones personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none">-Se han explicado las principales ideas de la ilustración-Se han descrito los principales sucesos que ocurrieron en el mundo a consecuencia de las nuevas ideas políticas y sociales-Se han conectado los cambios ocurridos internacionalmente con las características del momento en España-Se han desarrollado pautas en la elaboración de textos, atendiendo a su correcta acentuación, concordancia y corrección-Se ha mejorado la fluidez verbal escrita-Se han aplicado estrategias de lectura comprensiva, extrayendo las ideas principales-Se han utilizado estrategias de escucha activa para comprender mensajes en inglés.-Se ha identificado el sentido global de un texto oral en inglés.-Se han realizado presentaciones orales breves en inglés de acuerdo con un guión sencillo.-Se han utilizado expresiones en inglés de uso frecuente en situaciones habituales, con cierta claridad.



	<ul style="list-style-type: none">-Se han identificado costumbres y normas básicas de los países de lengua inglesa.-Se ha dialogado en inglés utilizando un guión estructurado.
--	--

3.-CONTENIDOS

- La ilustración
- La primera revolución política: Estados Unidos
- La Revolución francesa
- La revolución burguesa
- El Antiguo Régimen en España
- Clases de sintagmas
- Oración Simple
- Reglas generales de acentuación
- La exposición escrita
- Lectura
- Vocabulary: countries, nationalities. Technology, family.
- Grammar: be, present simple, possessive adjectives, have got (present simple)
- Reading: videogames website, a magazine quiz
- Listening: telephone numbers, a public announcement, talking about your family
- Speaking: introductions, buying a phone
- Writing: a blog entry, an email

4.-TEMAS TRANSVERSALES

- Trabajo en equipo, emprendimiento. Decoración del aula y espacios comunes.
- Participación en actividades propuestas por el centro, que potencien la integración en el mismo e impulsen al alumno a ser valorado y valorarse, sintiendo que su aportación es útil.
- Presentación de trabajos y cuaderno personal
- Igualdad entre hombres y mujeres, prevención de la violencia de género y no discriminación por cualquier condición, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la igualdad, el pluralismo, la paz y el respeto a los derechos humanos.

5.- ACTIVIDADES

- Elaboración de cuadros resumen



- Uso de herramientas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito
- Lectura de textos y biografías sobre los principales personajes protagonistas de La Ilustración
- Descripción de los principales cambios internacionales que trajo consigo la aparición de la ilustración
- Escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje
- Lectura comprensiva, extrayendo conclusiones
- Resumen del contenido de un texto escrito
- Elaboración de textos
- Análisis de oraciones simples
- Uso de las TIC para buscar información
- Consulta en libros de texto
- Elaboración y decoración del cuaderno de clase
- Murales y cartelera
- Escucha activa para la comprensión precisa de mensajes en inglés.
- Identificación del sentido global de textos orales y escritos en inglés.
- Pronunciación y entonación de palabras y frases escritos en inglés.
- Presentaciones orales y escritas breves de textos en inglés de acuerdo con un guión sencillo utilizando frases frecuentes.
- Uso de una pronunciación comprensible.
- Diálogo dirigido en inglés siguiendo un guión estructurado sobre situaciones habituales.
- Lectura comprensiva global de textos en inglés.
- Elaboración de frases y oraciones en inglés atendiendo a normas gramaticales básicas



COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II	UNIDAD DIDÁCTICA 2	1ª GUERRA MUNDIAL
-------------------------------	-----------------------	-------------------

1.-OBJETIVOS DIDÁCTICOS	2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none">-Conocer los cambios producidos por la Segunda Revolución Industrial-Describir los avances sociales que se produjeron en el mundo a consecuencia de la mejora en industria-Conocer los principales sucesos de la Primera Guerra Mundial-Relacionar el momento internacional con la situación en España-Analizar oraciones simples-Utilizar correctamente las principales reglas de acentuación-Elaborar textos escritos-Aplicar estrategias de lectura comprensiva. <p>Producir y entender información oral en inglés relativa a situaciones cotidianas y aplicar estrategias de escucha comprensiva.</p> <ul style="list-style-type: none">-Participar en conversaciones en lengua inglesa con un lenguaje sencillo y claro.-Elaborar y comprender textos sencillos escritos en inglés, relacionados con situaciones personales y profesionales.	<ul style="list-style-type: none">-Se han explicado los principales avances que se produjeron a consecuencia de la Segunda Revolución Industrial-Se han descrito los principales sucesos que ocurrieron en el mundo a consecuencia de las nuevas ideas políticas y sociales-Se han conectado los cambios ocurridos internacionalmente con las características del momento en España-Se han desarrollado pautas en la elaboración de textos, atendiendo a su correcta acentuación, concordancia y corrección-Se ha mejorado la fluidez verbal escrita-Se han aplicado estrategias de lectura comprensiva, extrayendo las ideas principales-,Se han utilizado estrategias de escucha activa para comprender mensajes en inglés.-Se ha identificado el sentido global de un texto oral en inglés.-Se han realizado presentaciones orales breves en inglés de acuerdo con un guión sencillo.-Se han utilizado expresiones en inglés de uso frecuente en situaciones habituales, con cierta claridad.



	<ul style="list-style-type: none">-Se han identificado costumbres y normas básicas de los países de lengua inglesa.-Se ha dialogado en inglés utilizando un guión estructurado.-Se ha mantenido una interacción utilizando estructuras sencillas con cierta claridad, con una pronunciación comprensible
--	--

3.-CONTENIDOS

- La Primera Guerra Mundial
- La Segunda Revolución Industrial
- Consecuencias de la guerra
- La revolución burguesa
- La España de la Restauración
- Oración Simple
- Reglas generales de acentuación
- La entrevista
- Lectura
- Vocabulary: Jobs, transports
- Grammar: adverbs of frequency, there is, there are, present simple.
- Reading: a text, an article
- Listening: work experiences, telling the time, asking for travel information
- Speaking: expressing preferences, buying a train ticket
- Writing: a social network profile, a text message

4.-TEMAS TRANSVERSALES

- Trabajo en equipo, emprendimiento. Decoración del aula y espacios comunes.
- Participación en actividades propuestas por el centro, que potencien la integración en el mismo e impulsen al alumno a ser valorado y valorarse, sintiendo que su aportación es útil.
- Presentación de trabajos y cuaderno personal
- Igualdad entre hombres y mujeres, prevención de la violencia de género y no discriminación por cualquier condición, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la igualdad, el pluralismo, la paz y el respeto a los derechos humanos.



5.- ACTIVIDADES

- Elaboración de cuadros resumen
- Uso de herramientas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito
- Lectura de textos y biografías sobre los principales personajes protagonistas de La Primera Guerra Mundial
- Descripción de los principales cambios internacionales que trajo consigo la Segunda Revolución Industrial
- Escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje
- Lectura comprensiva, extrayendo conclusiones
- Resumen del contenido de un texto escrito
- Elaboración de textos
- Análisis de oraciones simples
- Uso de las TIC para buscar información
- Consulta en libros de texto
- Elaboración y decoración del cuaderno de clase
- Murales y cartelería
- Escucha activa para la comprensión precisa de mensajes en inglés.
- Identificación del sentido global de textos orales y escritos en inglés.
- Pronunciación y entonación de palabras y frases escritos en inglés.
- Presentaciones orales y escritas breves de textos en inglés de acuerdo con un guión sencillo utilizando frases frecuentes.
- Uso de una pronunciación comprensible.
- Diálogo dirigido en inglés siguiendo un guión estructurado sobre situaciones habituales.
- Lectura comprensiva global de textos en inglés.
- Elaboración de frases y oraciones en inglés atendiendo a normas gramaticales básicas



COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II	UNIDAD DIDÁCTICA 3	LA 2ª GUERRA MUNDIAL
-------------------------------	-----------------------	-------------------------

1.-OBJETIVOS DIDÁCTICOS	2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none">-Conocer las consecuencias de la Gran Depresión-Describir la aparición del fascismo y el nazismo en la Europa de entre guerras.-Conocer el modelo económico europeo después de la guerra-Describir los regímenes comunistas-El franquismo en España-Analizar oraciones compuestas-Utilizar los principales signos ortográficos-Elaborar textos escritos-Aplicar estrategias de lectura comprensiva-Elaborar una carta de solicitud-Producir y entender información oral en inglés relativa a situaciones cotidianas y aplicar estrategias de escucha comprensiva.-Participar en conversaciones en lengua inglesa con un lenguaje sencillo y claro.-Elaborar y comprender textos sencillos escritos en inglés, relacionados con situaciones personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none">-Se han explicado las principales características y consecuencias de la Gran Depresión-Se han descrito los principales sucesos que ocurrieron en el mundo a consecuencia de las nuevas ideas políticas y sociales-Se han conectado los cambios ocurridos internacionalmente con las características del momento en España-Se han desarrollado pautas en la elaboración de textos, atendiendo a su correcta acentuación, concordancia y corrección-Se ha mejorado la fluidez verbal escrita-Se han aplicado estrategias de lectura comprensiva, extrayendo las ideas principales-Se han utilizado estrategias de escucha activa para comprender mensajes en inglés.-Se ha identificado el sentido global de un texto oral en inglés.-Se han realizado presentaciones orales breves en inglés de acuerdo con un guión sencillo.-Se han utilizado expresiones en inglés de uso frecuente en situaciones habituales, con cierta claridad.



	<ul style="list-style-type: none">-Se han identificado costumbres y normas básicas de los países de lengua inglesa.-Se ha dialogado en inglés utilizando un guión estructurado. -Se ha mantenido una interacción utilizando estructuras sencillas con cierta claridad, con una pronunciación comprensible
--	---

3.-CONTENIDOS

- La Gran Depresión
- La Revolución Rusa
- Fascismo y Nazismo
- La Segunda Guerra Mundial
- La Dictadura y la Segunda República en España
- La Guerra Civil en España
- Oración Compuesta
- Uso de la H
- El curriculum vitae
- Lectura
- Vocabulary: clothes, colours, food
- Grammar: present continuous, can (ability), be: past simple, there was / there were
- Reading: a chat, an article
- Listening: a job advert, favourite meals
- Speaking: making arrangements, working in a café
- Writing: a social network, a presentation

4.-TEMAS TRANSVERSALES

- Trabajo en equipo, emprendimiento. Decoración del aula y espacios comunes.
- Participación en actividades propuestas por el centro, que potencien la integración en el mismo e impulsen al alumno a ser valorado y valorarse, sintiendo que su aportación es útil.
- Presentación de trabajos y cuaderno personal
- Igualdad entre hombres y mujeres, prevención de la violencia de género y no discriminación por cualquier condición, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la igualdad, el pluralismo, la paz y el respeto a los derechos humanos.



5.- ACTIVIDADES

- Elaboración de cuadros resumen
- Uso de herramientas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito
- Lectura de textos y biografías sobre los principales personajes protagonistas de La Segunda Guerra Mundial
- Descripción de los principales cambios internacionales que trajo consigo la Segunda Guerra Mundial
- Descripción de los principales sucesos en España durante la Guerra Civil
- Escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje
- Lectura comprensiva, extrayendo conclusiones
- Resumen del contenido de un texto escrito
- Elaboración del curriculum vitae
- Análisis de oraciones compuestas
- Uso de las TIC para buscar información
- Consulta en libros de texto
- Elaboración y decoración del cuaderno de clase
- Murales y cartelería
- Escucha activa para la comprensión precisa de mensajes en inglés.
- Identificación del sentido global de textos orales y escritos en inglés.
- Pronunciación y entonación de palabras y frases escritos en inglés.
- Presentaciones orales y escritas breves de textos en inglés de acuerdo con un guión sencillo utilizando frases frecuentes.
- Uso de una pronunciación comprensible.
- Diálogo dirigido en inglés siguiendo un guión estructurado sobre situaciones habituales.



- Lectura comprensiva global de textos en inglés.
- Elaboración de frases y oraciones en inglés

COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II	UNIDAD DIDÁCTICA 4	EL MUNDO DESPUÉS DE LA 2ª GUERRA MUNDIAL
-------------------------------	-----------------------	--

1.-OBJETIVOS DIDÁCTICOS	2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none">-Conocer las consecuencias de la Guerra fría-Describir el marco político y económico en EEUU y Japón-Conocer las características y consecuencias de la Segunda Guerra Mundial-Relacionar el momento internacional con la situación en España-Analizar oraciones compuestas-Utilizar correctamente los signos ortográficos-Elaborar textos escritos-Aplicar estrategias de lectura comprensiva-Elaborar una carta de solicitud <p>Producir y entender información oral en inglés relativa a situaciones cotidianas y aplicar estrategias de escucha comprensiva.</p> <ul style="list-style-type: none">-Participar en conversaciones en lengua inglesa con un lenguaje sencillo y claro.-Elaborar y comprender textos sencillos escritos en inglés, relacionados con situaciones personales y profesionales	<ul style="list-style-type: none">-Se han explicado las principales características y consecuencias de la Segunda Guerra Mundial-Se han descrito los principales sucesos que ocurrieron en el mundo a consecuencia de las nuevas ideas políticas y sociales-Se han conectado los cambios ocurridos internacionalmente con las características del momento en España-Se han desarrollado pautas en la elaboración de textos, atendiendo a su correcta acentuación, concordancia y corrección-Se ha mejorado la fluidez verbal escrita-Se han aplicado estrategias de lectura comprensiva, extrayendo las ideas principales <p>Se han utilizado estrategias de escucha activa para comprender mensajes en inglés.</p> <ul style="list-style-type: none">-Se ha identificado el sentido global de un texto oral en inglés.-Se han realizado presentaciones orales breves en inglés de acuerdo con un guión sencillo.



	<ul style="list-style-type: none">-Se han utilizado expresiones en inglés de uso frecuente en situaciones habituales, con cierta claridad.-Se han identificado costumbres y normas básicas de los países de lengua inglesa.-Se ha dialogado en inglés utilizando un guión estructurado.-Se ha mantenido una interacción utilizando estructuras sencillas con cierta claridad, con una pronunciación comprensible-,
--	--

3.-CONTENIDOS

- La Guerra fría
- El mundo capitalista: EEUU y Japón
- Europa capitalista
- El mundo comunista
- El franquismo en España
- El arte después de la 2ª Guerra Mundial
- Oración Compuesta
- Signos ortográficos
- La carta de solicitud
- Lectura
- Vocabulary: places in a town, prepositions of place
- Grammar: past simple: regular and irregular
- Reading: a consumer report
- Listening: sightseeing in London
- Speaking: giving directions
- Writing: a message

4.-TEMAS TRANSVERSALES

- Trabajo en equipo, emprendimiento. Decoración del aula y espacios comunes.
- Participación en actividades propuestas por el centro, que potencien la integración en el mismo e impulsen al alumno a ser valorado y valorarse, sintiendo que su aportación es útil.
- Presentación de trabajos y cuaderno personal
- Igualdad entre hombres y mujeres, prevención de la violencia de género y no discriminación por cualquier condición, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la igualdad, el pluralismo, la paz y el respeto a los derechos humanos.



5.- ACTIVIDADES

- Elaboración de cuadros resumen
- Uso de herramientas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito
- Lectura de textos y biografías sobre los principales personajes protagonistas de La Guerra Fría
- Descripción de los principales cambios políticos en el mundo (capitalismo, comunismo)
- Descripción de la situación política y económica en España durante el franquismo
- Escucha activa, identificando el sentido global y los contenidos específicos de un mensaje
- Lectura comprensiva, extrayendo conclusiones
- Resumen del contenido de un texto escrito
- Elaboración de una carta de solicitud
- Análisis de oraciones compuestas
- Uso de las TIC para buscar información
- Consulta en libros de texto
- Elaboración y decoración del cuaderno de clase
- Murales y cartelera
- Escucha activa para la comprensión precisa de mensajes en inglés.
- Identificación del sentido global de textos orales y escritos en inglés.
- Pronunciación y entonación de palabras y frases escritos en inglés.
- Presentaciones orales y escritas breves de textos en inglés de acuerdo con un guión sencillo utilizando frases frecuentes.
- Uso de una pronunciación comprensible.



-Diálogo dirigido en inglés siguiendo un guión estructurado sobre situaciones habituales.

-Lectura comprensiva global de textos en inglés.

-Elaboración de frases y oraciones en inglés

METODOLOGÍA

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas.

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo, que integra conocimientos básicos relativos a ciencias sociales, lengua castellana y lengua inglesa, estará enfocada al uso de herramientas básicas del análisis de textos, la elaboración de información oral y escrita, la localización en el espacio y el tiempo de los fenómenos sociales y culturales, involucrando a los estudiantes en tareas que les permita trabajar de forma autónoma y en equipo.

Las líneas de actuación estarán orientadas hacia:

- La integración del alumno, mediante estrategias motivadoras.
- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades.
- El desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el trabajo individual y en equipo.
- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información que contribuyan a explicar la realidad que les rodea.
- El reconocimiento de la huella del pasado en la vida diaria.
- La observación de las expresiones artísticas y su reproducción para apreciar los valores estéticos.
- La utilización de la lengua para elaborar e interpretar mensajes.
- La utilización de un vocabulario adecuado.
- La potenciación del trabajo en equipo.
- La mejora en los hábitos de lectura mediante el uso de textos adecuados.

La realización de trabajos en equipo que tengan por destino la decoración del aula, del centro, o la colaboración con exposiciones o proyectos en el instituto, será una de las herramientas fundamentales para potenciar la autoestima, mejorando el comportamiento y valorando su esfuerzo, necesario para el instituto.



9.-PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Antes de empezar la unidad se hará una evaluación inicial mediante lluvia de ideas, puesta en común y lecturas para conocer el punto de partida del alumnado, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales. (Esta evaluación inicial no tendrá nota)

Durante el desarrollo de la unidad se intentará detectar las dificultades y progresos que se vayan produciendo. Se valorará la participación activa y la actitud colaboradora así como la correcta elaboración de los ejercicios y actividades de clase. Será muy importante la asistencia regular al centro.

Cada vez que terminemos una unidad haremos un control. Una vez corregido y puntuado será entregado en clase y lo repetiremos en el cuaderno correctamente. El cuaderno de clase será revisado y valorado, atendiendo tanto a la presentación como al contenido. Debe estar completo, limpio, ordenado y bonito.

La nota de la evaluación estará formada por:

- Media de las notas de los controles de la unidad
- Notas de los ejercicios y actividades de clase
- Revisión del cuaderno
- Trabajos individuales
- Trabajos en grupo

TEMPORALIZACIÓN

Se trabajarán dos unidades didácticas en cada trimestre y será necesario aprobar todas las unidades para acceder a las prácticas que se realizarán durante el tercer trimestre. Los alumnos y las alumnas que no hayan superado alguna de las unidades tendrán oportunidad de recuperarlas durante los meses finales y si aprueban podrán acceder a las prácticas durante el siguiente curso.



ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En ningún caso, según recoge la orden de 8 de noviembre de 2016, las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Estas medidas de atención a la diversidad se pondrán en práctica para responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y lograr la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales, personales y sociales del título.

PROGRAMA DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

El alumnado de segundo curso que no realice el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos no superados, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de mejora de las competencias de dichos módulos, que servirá para recuperar las competencias en los mismos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

Para recuperar el módulo de Comunicación y Sociedad, si el alumno no lo ha superado, elaborará un documento con cada unidad trabajada en clase, recopilando cada tema y sus actividades y presentándolo en formato digital. Estos documentos una vez corregidos e impresos servirán como texto para preparar la recuperación del módulo. Este trabajo se realizará en clase con la ayuda y seguimiento de la profesora.

MEDIDAS ESPECÍFICAS

Las medidas específicas son aquellas dirigidas a dar respuesta al alumnado NEAE. Tras la evaluación psicopedagógica se preparan las siguientes medidas.

Cualquier alumno que lo necesite podrá disponer:

- Más tiempo para hacer los ejercicios
- Sentarse cerca de la pizarra y del profesor
- Atención individualizada para resolver dudas en cualquier momento
- Posibilidad de corregir los errores en los ejercicios antes de su corrección final
- Revisión de errores



PROYECTO DECORACIÓN

Este proyecto comenzamos a llevarlo a cabo para mejorar el aspecto de nuestra aula y fue creciendo gracias al éxito que tuvo entre los alumnos de FPB y la demanda que recibimos desde el resto del profesorado. Desde que el proyecto comenzó ha ido cambiando el aspecto del centro gracias a los trabajos realizados por nuestros alumnos y se ha convertido en el proyecto favorito de nuestro ciclo. Ha dado visibilidad a nuestro alumnado que generalmente no se relaciona con otros cursos y así tiene la posibilidad de hacerlo y de aportar mucho para el disfrute de todos.

La participación en las tareas de decoración se convierte en un premio por el trabajo realizado dentro del módulo y los alumnos se esfuerzan en la tarea diaria para lograr acceder a los pinceles que les dan momentos gratificantes en los que comparten con sus compañeros sus inquietudes. La decoración es nuestro motor y motivación. Cada vez que terminamos una unidad procuramos dedicar algunas sesiones a los trabajos que el centro necesite o a otros que libremente elegimos.

El trabajo en equipo y el reconocimiento a su esfuerzo crea un ambiente de unidad y compañerismo muy importante para el grupo.

OBJETIVOS

- Participar activamente en la decoración de todo el centro
- Conseguir un espacio alegre y motivador que haga más agradable el aprendizaje
- Lograr reconocimiento de otros miembros del centro
- Realizar una actividad gratificante que rompa la posible monotonía de los módulos
- Obtener satisfacción personal por el trabajo realizado
- Encontrar una finalidad más, agradable y relajada, para el trabajo diario.

ACTIVIDADES

- Decoración de aulas, pasillos y zonas comunes del centro
- Presentaciones y cartelería para exposiciones
- Decorados de actuaciones



-Mejora de patios y zonas exteriores

-Señalizaciones y carteles informativos

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



Ciclo: Formación formativo grado básico

Módulo: Aplicaciones básicas de ofimática.

*Profesorado que lo imparte: M^a del
Carmen Galá García*

Índice

ÍNDICE

1. Duración. Competencias profesionales, personales y sociales.
2. Objetivos del módulo
3. Resultados de aprendizaje.
4. Metodología
5. Recursos y material didáctico
6. Contenidos, secuenciación o temporalización
7. Ra con criterios eva y contenidos
8. Instrumentos de evaluación
9. Criterios de calificación y recuperación
10. Atención a la diversidad.

1. DURACIÓN DEL MÓDULO. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y SOCIALES

Este módulo tiene una duración total de 100 horas lectivas, que se impartirán a razón de siete horas semanales.

La realización de este módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias:

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

Además se relacionan con las competencias:

- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) 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.

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

Además se relaciona con los objetivos:

- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y al medio ambiente.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La realización de este módulo implica conseguir los resultados de aprendizaje siguientes:

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

4. METODOLOGÍA

Entendemos como metodología la forma de llevar a cabo el trabajo para la consecución de los objetivos. Se plantea como la manera más adecuada para sacar el máximo aprovechamiento de esta materia la siguiente:

- Provocar en el alumno la participación e implicación en el proceso de aprendizaje.
- Crear hábitos de trabajo.
- Provocar la ejecución profesional de los ejercicios, así como su posterior presentación.
- Mostrar métodos y procesos de trabajo, así como vías alternativas a los mismos.
- Incentivar la auto instrucción.

- Reiteradamente se insistirá en la necesidad de que el método a seguir sea potenciar en el alumnado el uso y costumbre de los recursos, aptitudes y actitudes, por lo que seguir una metodología participativa y de trabajo en grupo puede dar excelentes resultados.

- Es, por tanto, importante que en el procedimiento a seguir tenga relevancia el aspecto práctico, ayudando de esta manera a capacitar al alumnado en la resolución de los problemas cotidianos, rutinarios y básicos. La búsqueda de información será imprescindible para el futuro desarrollo laboral.

- Se sugieren las siguientes **orientaciones metodológicas** para impartir las Unidades:
 - Explicaciones breves de los contenidos, mediante presentaciones PowerPoint.
 - Ejemplos mediante casos prácticos.
 - Resolución de actividades. Planteándose preguntas y ejercicios que

requieren reflexiones y cálculos por parte del alumno, o realizar búsquedas de información en fuentes distintas a los apuntes.

- Exposiciones de trabajos realizados por grupos o individuales.
- Resumen y conceptos básicos. Consiste en elaborar una lista de cuestiones con los términos básicos que se han utilizado en la unidad. Su función principal consiste en servir de repaso del tema y refuerzo del aprendizaje.

5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Como material didáctico se seguirá el material creado por la profesora y facilitado al alumnado por Classroom

Se intentará suprimir el uso del papel siempre que se pueda sustituir por documentos digitales, por ello Classroom y Google Drive toman gran relevancia en el módulo. Se subirá a Classroom el material de apoyo. También el cuaderno de clase estará en el Google Drive del alumnado con acceso de la profesora para su supervisión.

Es necesario que cada estudiante tenga su propio equipo informático con conexión a internet.

También será necesaria la pizarra digital en el aula asignada.

6. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN

UNIDAD 1. TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

CONTENIDOS

1. **Red informática**
 - 1.1. Definición
 - 1.2. Tipos de redes informáticas
 - 1.3. Elementos necesarios para implantar una red informática
 - 1.4. Ventajas y desventajas de trabajar en red
2. **Intranet y extranet**
 - 2.1. Conceptos
 - 2.2. Comparativa intranet-extranet
 - 2.3. Funcionamiento de una intranet
3. **Internet**
 - 3.1. Elementos y funcionamiento
 - 3.2. Ventajas y desventajas
 - 3.3. Navegadores o *browsers*
 - 3.4. Buscadores
 - 3.5. Servicios
 - 3.5.1. Servicios de comunicación
 - 3.5.2. Servicios o herramientas de acceso a la información disponible

- 3.6. Fiabilidad de la información
- 3.7. Alojamiento web (*web hosting*)
- 3.8. Almacenamiento en la nube (*cloud storage*)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- Se ha sabido acceder a la información a través de internet, intranet y otras redes de área local.
- Se han localizado documentos utilizando herramientas de internet.
- Se ha sabido sustituir y recuperar archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos («la nube»).
- Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.

UNIDAD 2. BÚSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

CONTENIDOS

1. Redes sociales

- 1.1. Tipos de redes sociales
- 1.2. La web 2.0
 - 1.2.1. Ejemplos de iniciativas web 2.0
- 1.3. Las principales redes sociales
 - 1.3.1. YouTube
 - 1.3.2. Facebook
 - 1.3.3. Twitter
 - 1.3.4. Tuenti
 - 1.3.5. Google+
- 1.4. Otras redes sociales

2. *Netiqueta* en las redes sociales

3. Problemas causados por las redes sociales

4. Comunicación institucional en las redes sociales

5. Utilización de las redes sociales en las empresas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha accedido a información a través de las redes sociales.
- Se han conocido y respetado las normas de *netiqueta* que se debe cumplir al utilizar las redes sociales
- Se han localizado documentos utilizando herramientas de las redes sociales.
- Se ha comprobado la veracidad de la información localizada a través de las redes sociales.
- Se ha sabido la utilidad de las redes sociales para las empresas.
- Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de internet en general para la realización de trámites administrativos.
- Se han conocido los peligros del abuso de las redes sociales.

UNIDAD 3. MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

CONTENIDOS

1. El correo electrónico

- 1.1. Elementos del correo electrónico
- 1.2. Configuración del correo electrónico

2. Envío y recepción de correos electrónicos

- 2.1. Envío de correos electrónicos
- 2.2. Recepción de correos electrónicos
- 2.3. Respuesta y reenvío de correos electrónicos
 - 2.3.1. Reenvío de correos electrónicos

3. Organización y archivo de los mensajes

- 3.1. Filtrado de mensajes
- 3.2. Impresión de mensajes

4. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.

UNIDAD 4. COMUNICACIÓN CORPORATIVA POR CORREO ELECTRÓNICO

RESULTADO DE APRENDIZAJE: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

CONTENIDOS

1. Procedimientos de comunicación interna y externa por correo electrónico

2. Agenda de contactos del correo electrónico

- 2.1. Crear e importar contactos en la agenda del correo electrónico
- 2.2. Editar, eliminar y combinar contactos
- 2.3. Sincronización contactos
- 2.4. Los grupos de correo

3. Tareas, notas, calendario y otras herramientas de planificación de trabajo

- 3.1. Tareas, reuniones, citas y notas del correo electrónico
 - 3.1.1. Tareas en Google Gmail
 - 3.1.2. Tareas, reuniones, citas y notas en Microsoft Outlook
- 3.2. El calendario del correo electrónico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
- Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

UNIDAD 5. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (I)

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

CONTENIDOS

1. **Programas de elaboración de hojas de cálculo**
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Aspectos básicos de Excel 2010
 - 1.2.1. Abrir el programa
 - 1.2.2. Cerrar el programa
 - 1.2.3. Interfaz del programa
 - 1.2.4. Nomenclatura utilizada en Excel
 - 1.2.5. Ayuda de la aplicación
 - 1.2.6. Opciones de visualización
 - 1.2.7. Desplazamiento mediante el teclado y el ratón
 - 1.2.8. Creación y almacenamiento de un libro
2. **Escritura de la hoja de cálculo: celdas, hojas y libros**
 - 2.1. Formato de celdas
 - 2.2. Introducción de datos
 - 2.2.1. Tipos de datos
 - 2.2.2. Selección, edición, copiado y borrado de celdas
 - 2.3. Filas y columnas
 - 2.4. Hojas
 - 2.4.1. Formato condicional
 - 2.4.2. Autoformatos y estilos predefinidos
3. **Utilización de fórmulas y de funciones**
 - 3.1. Fórmulas básicas
 - 3.2. Operadores y prioridad
 - 3.3. Copia de fórmulas
 - 3.4. Series. Relleno rápido
 - 3.4.1. Números
 - 3.4.2. Meses o días

3.4.3. Creación o modificación de series

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha sabido abrir, guardar, cerrar y recuperar un libro en formato Excel.
- Se ha conocido la estructura de una hoja de cálculo.
- Se ha sabido dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas.
- Se ha sabido aplicar autoformato a las tablas.
- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas básicas.

UNIDAD 6. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (II)

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

CONTENIDOS

1. Utilización de funciones

- 1.1. Funciones matemáticas elementales predefinidas
- 1.2. Funciones predefinidas
- 1.3. Asistente de funciones
- 1.4. Funciones más usuales
- 1.5. Referencias a celdas
 - 1.5.1. Relativas
 - 1.5.2. Absolutas
 - 1.5.3. Mixtas
- 1.6. Funciones condicionales
 - 1.6.1. Función SI
 - 1.6.1. Función SI combinada
- 1.7. Vínculos e hipervínculos
 - 1.7.1. Vínculos
 - 1.7.2. Hipervínculos

2. Creación y modificación de gráficos

- 2.1. Creación
- 2.2. Elementos básicos
- 2.3. Modificación
- 2.4. Borrado

3. Elaboración de documentos

- 3.1. Documentos administrativos
- 3.2. Plantillas

4. Impresión de documentos

- 4.1. Áreas de impresión
- 4.2. Especificaciones de impresión
- 4.3. Configuración de páginas
 - 4.3.1. Orientación
 - 4.3.2. Márgenes
 - 4.3.3. Encabezado y pies y numeración de páginas
 - 4.3.4. Hojas

5. Ordenación de datos

6. Protección de hojas y libros

- 6.1. Hoja de cálculo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

UNIDAD 7. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES(I)

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

1. **Introducción**
2. **Opciones básicas de PowerPoint**
 - 2.1. Abrir PowerPoint
 - 2.2. Cerrar PowerPoint
 - 2.3. Elementos de la pantalla inicial: interfaz de PowerPoint
3. **Crear, abrir y cerrar una presentación**
 - 3.1. Crear una presentación en blanco
 - 3.2. Crear una presentación con plantilla
 - 3.3. Abrir una presentación existente
 - 3.3.1. Desde el menú Archivo
 - 3.3.2. Desde la opción Reciente
 - 3.4. Guardar una presentación
4. **Trabajo con presentaciones**
 - 4.1. Insertar una diapositiva nueva
 - 4.2. Copiar una diapositiva
 - 4.3. Duplicar una diapositiva
 - 4.4. Mover una diapositiva
 - 4.5. Eliminar una diapositiva
5. **Edición de texto de una diapositiva**
 - 5.1. Insertar texto
 - 5.2. Añadir cuadros de texto
 - 5.2.1. Aplicar formato a los cuadros de texto
6. **Reglas, cuadrículas y guías**

7. **Insertar objetos**
 - 7.1. Grupo Tablas
 - 7.2. Grupo Imágenes
 - 7.2.1. Imagen
 - 7.2.2. Imágenes prediseñadas
 - 7.2.3. Captura
 - 7.2.4. Álbum de fotografías
 - 7.3. Grupo Ilustraciones
 - 7.3.1. Formas
 - 7.3.2. SmartArt
 - 7.3.3. Gráficos
 - 7.4. Multimedia
 - 7.4.1. Insertar sonidos
 - 7.4.2. Insertar y reproducir vídeos
 - 7.4.3. Hipervínculos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.

UNIDAD 8. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES(II)

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

CONTENIDOS

1. **Introducción**
2. **Efectos de animación**
 - 2.1. Tipos
 - 2.2. Agregar animaciones
 - 2.3. Animaciones avanzadas
 - 2.4. Intervalos de las animaciones
 - 2.5. Cambiar y quitar animación
3. **Transiciones**
 - 3.1. Añadir un transición
 - 3.2. Tipos de transiciones
 - 3.3. Opciones de efectos e intervalos
 - 3.3.1. Opciones de efectos
 - 3.3.2. Opciones de intervalos
 - 3.4. Cambiar y eliminar una transición
4. **Diseño**
 - 4.1. Temas
 - 4.1.1. Aplicar un tema a una presentación
 - 4.1.2. Guardar el tema
 - 4.2. Fondos
5. **Configuración**

- 5.1. Intervalos
- 5.2. Grabar narración
- 5.3. Menú Control de exposición
- 5.4. Iniciar la presentación
- 6. **Publicación**
 - 6.1. Empaquetar para CD
 - 6.2. Presentación personalizada
 - 6.3. Otras formas de guardar y enviar
 - 6.4. Impresión de una presentación
- 7. **Proyección**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los tipos de transiciones y efectos de animación en presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.
- Se han reconocido las distintas opciones que se ofrecen en el programa para publicar y compartir las presentaciones realizadas.
- Se han reconocido las distintas formas de enviar una presentación.
- Se han utilizado las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.

TEMPORALIZACIÓN

Unidad de trabajo	Tiempo: Sesiones Lectivas aprox
Unidad 1: TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA	14
Unidad 2: BÚSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS	14
Unidad 3: MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO	14
Unidad 4: COMUNICACIÓN CORPORATIVA POR CORREO ELECTRÓNICO	14
Unidad 5: ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (I)	40
Unidad 6: ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (II)	50
Unidad 7: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (I)	14
Unidad 8: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (II)	20
	TOTAL 182

7. DESARROLLO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA.

Este apartado se complementa con el 6: Contenidos, donde también se referencian los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0974_1, los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación son los siguientes:

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”). f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

<p>3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.</p>	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. e) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.</p>
<p>4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización el color. d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. e) Se han diseñado plantillas de presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento</p>

8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación puede ser definida como un proceso sistemático por el que se pretende determinar en qué medida los objetivos educativos son alcanzados por el alumnado. La evaluación es mucho más que calificar pues implica la observación y seguimiento permanente del alumno/a con el fin de detectar, a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas, y en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje, o en su caso, adoptar las medidas necesarias para la consecución de los resultados previstos.

En la Formación Profesional, el objetivo de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es conocer si el alumnado ha alcanzado, para cada módulo profesional, los resultados de aprendizaje, con la finalidad de valorar si dispone de la cualificación profesional que acredita el título.

La evaluación que se efectuará será:

- **Individualizada**, centrándose en las particularidades de cada alumno/a.
- **Integradora**, teniendo en cuenta las características del grupo.
- **Orientadora**, dado que aportará al alumno/a la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias propias.
- **Sumativa**, ya que al final del proceso se comprobará si el alumno/a ha alcanzado los objetivos propuestos. Se realizará un promedio de las diferentes pruebas, trabajos o ejercicios.
- **Continua**, puesto que el aprendizaje es un proceso continuo compuesto por distintas fases.

En el proceso de evaluación se llevará a cabo:

- **Evaluación inicial**, nos informa de la situación de partida del alumno/a para enfrentarse con nuevos aprendizajes.
- **Evaluación continua**, modalidad de evaluación que se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de permitir que se reoriente el mismo y se introduzcan los necesarios reajustes, en función de las informaciones que la aplicación de la propia evaluación va suministrando. Para ello se utilizarán instrumentos de la evaluación tales como observación directa, pruebas orales o escritas, cuestionarios, análisis de casos, preguntas tipo test, exposiciones, simulacros, etc.
- **Evaluación final**, permitirá valorar la validez del proceso de enseñanza-aprendizaje. Determinando la situación en que se encuentra cada uno de los alumnos/as en relación con los resultados de aprendizaje.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La calificación de las evaluaciones, con un valor informativo para el alumnado, será hallada con la **media ponderada de los resultados de aprendizaje** que se hayan previsto para cada período de evaluación, de acuerdo con los criterios de calificación. Se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

La calificación final del módulo, será hallada con la **media ponderada de todos los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos**. Se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Durante el curso académico se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- **Evaluación Inicial**, al comienzo del curso.
- **1ª Evaluación Parcial**: final del primer trimestre
- **2ª Evaluación Parcial**: final del segundo trimestre
- **Evaluación Final**: final de junio. Tendrá lugar en el periodo comprendido entre la 2ª Evaluación Parcial y la Final. Los alumnos/as realizarán actividades de refuerzo para ayudar a superar el módulo satisfactoriamente o de mejorar de la calificación obtenida.
El alumnado que no supere algún resultado de aprendizaje deberá realizar las actividades de refuerzo propuestas, todas aquellas actividades que se exigieron y no estén entregadas y una prueba teórico-práctica correspondiente a los resultados de aprendizaje no superados

Instrumentos de Evaluación

- **Observación sistemática del alumno/a** manifestación de dudas, precisión en la expresión oral, respeto opiniones ajenas, hábitos de trabajo, puntualidad, etc.

- **Revisión de los trabajos del alumnado** grado de profundización, comprensión y desarrollo de actividades, rigor en el uso de las fuentes utilizadas, etc.
- **Elaboración y exposiciones orales de los alumnos/as:** debates, puestas en común, diálogos, dinámicas de grupo, etc. Se evaluará con rúbricas las exposiciones orales.
- **Pruebas específicas de evaluación;** consistirán en la realización de pruebas **teórico-prácticas**, en las que se planteará al alumnado situaciones similares a las resueltas en clase. Estas pruebas se realizarán de forma individual.
- **“Cuaderno de clase”**, en el que se recoge el trabajo realizado a lo largo de cada unidad. El cuaderno de clase está en el drive de cada estudiante en su carpeta.

La valoración de los trabajos se efectuará atendiendo a las siguientes variables y teniendo en cuenta que corresponde solo al tema del que se realiza el trabajo:

- **Presentación:** Portada, papel, encuadernación... (10%)
- **Contenido:** Básico, completo, excesivo (40%)
- **Complementos:** fotos, gráficos, tablas, esquemas... (10%)
- **Personalización:** encabezados, pie de página, etc. (creatividad) (10%)
- **Bibliografía y opinión personal** (20%)
- **Plazo de entrega** determinado por la profesora (10%)

Siempre que sea posible los trabajos se entregarán en PDF. Minimizando el uso del papel.

Aspectos evaluables en la exposición.

SI	NO	%	
			Saludo inicial y presentación del grupo
			Actitud adecuada
			Vestimenta adecuada
			Utiliza un guión como apoyo. NO lee el guión o la diapositiva
			Claridad en la expresión oral (Entonación, Volumen...).
			Gesticula adecuadamente, sin excesos
			Su expresión es clara, sigue una estructura ordenada de los contenidos.
			Reparte la mirada y conecta con su audiencia
			Interactúa con la audiencia y los hace partícipes
			Se ajusta al contenido de la exposición
			Mantiene el orden y la atención en la audiencia
			Actitud es dinámica y contagia el entusiasmo
			Otros

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En ningún caso, según recoge la orden de 8 de noviembre de 2016, las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Estas medidas de atención a la diversidad se pondrán en práctica para responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y lograr la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales, personales y sociales del título, con especial atención en lo relativo a la adquisición de las competencias lingüísticas contenidas en los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II para los alumnos y las alumnas que presenten dificultades en su expresión oral, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación de sus aprendizajes.

Dpto. Administración

2023 – 2024



Ciclo: 2º CFGB Servicios administrativos

Módulo: Preparación de pedidos y venta de productos

Profesora que lo imparte: Isabel M^a Ramírez Guillén

Índice

1.- Duración

2.- Competencias del módulo

3.- Objetivos generales

4.- Resultados aprendizaje y criterios de evaluación

5.- Metodología

6.- Recursos y materiales didácticos

7.- Contenidos y secuenciación

8.- Evaluación. Criterios de calificación y recuperación

9.- Atención a la diversidad

1.- Duración

El módulo Preparación de pedidos y venta de productos pertenece al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

Tiene una duración de 104 horas, se imparte a razón de una hora diaria 4 días a la semana.

2.- Competencias del módulo

La competencia general del título 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 la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

El módulo profesional de “Preparación de Pedidos y Venta de Productos” está vinculado a la siguiente unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales: • UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Competencias profesionales, personales y sociales

Competencias profesionales, personales y sociales		Competencias a las que contribuye el módulo
g)	Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.	✓
h)	Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.	✓
p)	Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.	✓

q)	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.	✓
r)	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.	✓
s)	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.	✓
t)	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.	✓
u)	Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.	✓
v)	Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.	✓
w)	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.	✓

3.- Objetivos generales

Objetivos generales		Objetivos a los que contribuye el módulo
g)	Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.	✓
h)	Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.	✓

m)	Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.	✓
t)	Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.	✓
u)	Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.	✓
v)	Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.	✓
w)	Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.	✓
x)	Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.	✓
y)	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.	✓

4.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo
<p>RA1</p> <p>Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.</p>	<p>a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.</p> <p>b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.</p> <p>c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial. Adecuado.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.</p> <p>e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.</p> <p>f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones realizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1

--	--	--

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo
<p>RA2 Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.</p>	<p>a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.</p> <p>b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, <i>packing list</i>, entre otras.</p> <p>c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.</p> <p>d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.</p> <p>e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.</p> <p>f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.</p> <p>g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad 2 ● Unidad 3

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
<p>RA3 Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.</p>	<p>a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).</p> <p>b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.</p> <p>c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.</p> <p>d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.</p> <p>e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.</p> <p>f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad 4 ● Unidad 5

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
<p>RA4 Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.</p>	<p>a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.</p> <p>b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros).</p> <p>c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.</p> <p>d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.</p> <p>e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si este fuera el caso.</p> <p>f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 6

5.- Metodología

La metodología didáctica promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo. Entendemos el aprendizaje como un proceso basado en los principios metodológicos siguientes:

El alumno/a debe ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumnado adquiriera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

Se potenciará la creatividad del alumnado aplicándola a supuestos prácticos.

Estrategias y técnicas

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno/a, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad y la base para el desarrollo de la mayor parte del módulo.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos. Para ello, se realizarán trabajos, casos prácticos respecto a los contenidos abordados, exposiciones orales y discusión de informes.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar
- Se buscará el autoaprendizaje y la investigación individual y colectiva como herramienta básica de trabajo.

6.- Recursos y materiales didácticos

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, sería necesario contar con los siguientes recursos:

Aula polivalente dotada de ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. Además de medios audiovisuales y *software* libre o *software* con licencia. Los ordenadores no están en red. Cada alumno/a cuenta con un equipo de sobremesa.

Taller administrativo dotado de:

- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados dotados de programas informáticos de aplicación. LAS DIMENSIONES DEL AULA NO LO PERMITEN
- Una impresora.
- Equipos de encuadernación básica (encuadernadoras, taladradora, destructora, plastificadora, cizalla, grapadora, quita grapas y materiales necesarios para desarrollar la encuadernación: papel, grapas, canutillos, espirales, papel adhesivo, etc.). DISPONEMOS PERO LAS DIMENSIONES DEL AULA, DIFICULTAN SU USO.
- Equipo de reprografía: una fotocopiadora (puede ser multifunción), una impresora y un escáner.
- Centralita telefónica o teléfono multifunciones. NO DISPONEMOS
- Muebles de archivo.

Para cada alumno o alumna: Libro de texto Preparación de pedidos y venta de productos. Editorial Editex

Pizarra Veleda y electrónica.

Material de oficina (pinturas, bolígrafos, cartulinas, papel, tijeras, bandejas, portafirmas, carpetas clasificadoras A-Z, cúter, cajas de archivo, pegamento, clips....

7.- Contenidos y secuenciación de contenidos

Unidad 1. Asesoramiento en el punto de venta
Unidad 2. Conformación de pedidos y mercancías y productos
Unidad 3. Manipulación de pedidos
Unidad 4. Preparación de pedidos para su expedición
Unidad 5. Presentación y embalado de productos
Unidad 6. Seguimiento del servicio posventa

Secuenciación de contenidos

- Primer trimestre: temas 1, 2 y 3 46 horas
- Segundo trimestre: temas 4, 5 y 6. 58 horas

8.- Evaluación. Criterios de calificación y recuperación

La evaluación puede ser definida como un proceso sistemático por el que se pretende determinar en qué medida los objetivos educativos son alcanzados por el alumnado. La evaluación es mucho más que calificar pues implica la observación y seguimiento permanente del alumno/a con el fin de detectar, a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas, para adoptar las medidas necesarias para la consecución de los resultados previstos.

La evaluación que se efectuará será:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno/a.
- Integradora, teniendo en cuenta las características del grupo.
- Orientadora, dado que aportará al alumno/a la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias propias.

En el proceso de evaluación se llevará a cabo:

- Evaluación inicial, con un alto valor y profundo significado diagnóstico, nos informa de la situación de partida del alumno/a para enfrentarse con nuevos aprendizajes.
- Evaluación procesual, modalidad de evaluación que se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de permitir que se reoriente el mismo y se introduzcan los necesarios reajustes, en función de las informaciones que la aplicación de la propia evaluación va suministrando. Para ello se utilizarán instrumentos de evaluación, tales como:
 1. Observación directa y participación en el aula registrada en el diario de clase de la profesora.
 2. Realización de actividades individuales y en grupo.
 3. Elaboración de ejercicios prácticos.
 4. Realización de pruebas orales o escritas
 5. Exposiciones
 6. Cuaderno de clase del alumnado
 7. Simulacros, etc
- Evaluación final, permitirá valorar la validez del proceso de enseñanza-aprendizaje. Determinando la situación en que se encuentra cada uno de los alumnos/as en relación con los resultados de aprendizaje.

La calificación de las evaluaciones, con un valor informativo para el alumnado se calculará con la media ponderada de los resultados de aprendizaje que se hayan previsto para cada periodo de evaluación, atendiendo a los criterios de evaluación correspondientes a esos RA, para lo que se utilizarán los instrumentos de evaluación antes indicados. Todos los RA tendrán el mismo peso en el módulo.

PARA APROBAR EL MÓDULO SE DEBERÁN SUPERAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

La calificación se expresará mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. En caso de que la nota obtenida contenga decimal superior a 5, se redondeará esta al número entero superior.

A lo largo del curso el alumnado llevará un dossier con sus apuntes y actividades que se propongan. El contenido de este dossier deberá mantenerse al día, por lo tanto los ejercicios y actividades deben estar en todo momento debidamente corregidos y ordenados.

En los trabajos expuestos. Se utilizará una rúbrica para su corrección que se facilitará al alumnado.

- ❖ La calificación final del módulo La calificación del alumnado será hallada, de acuerdo con la valoración de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales asociados a el CFGB. La calificación será expresada mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. En caso de que la nota final obtenida superior a cinco, contenga decimal superior a 5, se redondeará esta al número entero superior.
- ❖ Criterios de recuperación Para aquella parte del alumnado que no haya obtenido una calificación positiva a lo largo del curso, se llevarán a cabo dos pruebas de recuperación que tendrá lugar en las convocatorias del mes de Abril y Junio, con la siguiente estructura:

Prueba escrita teórica-práctica.

Actividades de refuerzo y/o actividades, trabajos que no haya realizado el alumnado

Durante el curso académico se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación Inicial: comienzo del curso.
- Dos evaluaciones parciales: 1ª y 2ª evaluación
- Dos evaluaciones finales: una en la semana 26, en el mes de abril, el alumnado que haya superado todos los módulos en esta primera evaluación final iniciará el periodo de FCT y dos, segunda evaluación final, en la semana 35, en el mes de Junio.

9.- Atención a la diversidad.

El grupo está compuesto por 12 chicos/as.

Tenemos alumnado con distinto nivel y velocidad de aprendizaje al que se proporcionará ejercicios de refuerzo o ampliación.

Atender a la diversidad consiste en tratar de forma diferente a las distintas necesidades y características del alumnado, para garantizar que cada alumno o alumna alcance las capacidades previstas en el mayor grado que sea posible.

La diversidad de ritmos de aprendizaje está basada en la existencia de diferentes intereses, motivaciones o capacidades entre el alumnado.

Para dar respuesta a las necesidades cabe plantear un abanico lo suficientemente amplio de actividades, previstas en cada unidad didáctica.

En ningún caso, las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Estas medidas de atención a la diversidad se pondrán en práctica para responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y lograr la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales, personales y sociales del título.

El alumnado de segundo curso que no realice el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de mejora de las competencias de los módulos profesionales no superados, que servirá para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en los mismos. Además de la ampliación en los contenidos teóricos de los distintos módulos, el alumnado podrá bajar a las dependencias administrativas del centro, donde podrá mejorar sus competencias, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



Ciclo: SEGUNDO CFGB

Módulo: PREVENCIÓN DE RIESGOS

LABORALES

Profesorado que lo imparte: Rosa Cabeza



ÍNDICE

NORMATIVA.....	3
UNIDAD Nº1.....	4
UNIDAD Nº 2.....	5
UNIDAD Nº 3.....	6
UNIDAD Nº 4.....	7
TEMPORALIZACIÓN.....	8
METODOLOGÍA.....	8
EVALUACIÓN.....	8



NORMATIVA

La Formación Profesional Básica queda regulada a nivel estatal por el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, en el que se regulan aspectos específicos de la FPB y se aprueban catorce títulos profesionales básicos, entre los que se encuentra el título de servicios administrativos que impartimos en nuestro centro.

A nivel andaluz se basa en el Decreto 135/2016 de 26 de julio, y en la Orden de 8 de Noviembre de 2016. En el Decreto se regulan las enseñanzas de FPB en Andalucía y en la Orden se desarrollan los currículos de los títulos profesionales básicos entre los que se encuentra el nuestro.



Prevención de riesgos laborales	Unidad nº 1	Seguridad y Salud en el trabajo
---------------------------------	-------------	---------------------------------

1.-Objetivos didácticos	2.-Criterios de Evaluación
<ul style="list-style-type: none">-Valorar la importancia de la prevención en todos los ámbitos.-Relacionar las condiciones laborales con la salud del trabajador.-Clasificar los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados.-Identificar las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo de tu sector productivo-Describir los tipos de daños profesionales relacionados con el perfil administrativo.	<ul style="list-style-type: none">-Clasifica los daños profesionales-Reconoce los factores que pueden provocar un riesgo.-Valora la importancia de la seguridad-Comprende el concepto de enfermedad profesional y lo diferencia del de accidente de trabajoConoce las causas más frecuentes de los accidentes de trabajo

3.- Contenidos
<ul style="list-style-type: none">-El trabajo y la salud-Los riesgos profesionales: concepto y clasificación-Riesgos específicos en el sector administrativo-Daños profesionales

4.- Actividades
<ul style="list-style-type: none">-Lecturas de supuestos prácticos-Uso de las TIC como instrumento de información habitual-Lluvia de ideas-Puestas en común y debates-Exposiciones orales y escritas-Murales recopilatorios de la información



Prevención de riesgos laborales	Unidad nº 2	Medidas de prevención y protección
---------------------------------	-------------	------------------------------------

1.-Objetivos didácticos	2.-Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">-Identificar las técnicas de prevención y protección que deben aplicarse para evitar daños-Analizar el significado de distintos tipos de señalización de seguridad-Reconocer la importancia de vigilar la salud de los trabajadores-Entender la importancia de estar informado de los riesgos presentes en tu entorno de trabajo	<ul style="list-style-type: none">-Reconoce y previene los riesgos en el lugar de trabajo-Sabe almacenar correctamente-Manipula correctamente las mercancías-Reconoce y previene los riesgos producidos por la electricidad-Reconoce las señales-Comprende la importancia de la iluminación y la calidad del aire en lugares de trabajo-Conoce las enfermedades laborales de su entorno y aprende a prevenirlas

3.-Contenidos
<ul style="list-style-type: none">-Medidas de prevención-Medidas de protección-Señalización de seguridad-Actuación ante situaciones de emergencia

4.- Actividades
<ul style="list-style-type: none">-Lecturas de supuestos prácticos-Uso de las TIC como instrumento de información habitual-Lluvia de ideas-Puestas en común y debates-Exposiciones orales y escritas-Murales recopilatorios de la información



Prevención y riesgos laborales	Unidad nº 3	Plan de prevención
--------------------------------	-------------	--------------------

1.-Objetivos didácticos	2.- Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">-Comprender que la prevención de riesgos laborales debe estar planificada y bien organizada para ser eficaz-Reconocer la importancia de vigilar la salud de los trabajadores-Entender la importancia de la documentación preventiva-Conocer los derechos y obligaciones en la materia-Descubrir las responsabilidades derivadas	<ul style="list-style-type: none">-Sabe cuales son las formas de actuación-Conoce y lleva a cabo los principios básicos de higiene personal-Conoce los organismos públicos ligados a la seguridad y salud en el trabajo.-Conoce la documentación obligatoria para las empresas con relación a la seguridad y prevención laboral

3.- Contenidos
<ul style="list-style-type: none">-Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales-El plan de prevención de la empresa-Responsabilidades y sanciones

4.- Actividades
<ul style="list-style-type: none">-Lecturas de supuestos prácticos-Uso de las TIC como instrumento de información habitual-Lluvia de ideas-Puestas en común y debates-Exposiciones orales y escritas-Murales recopilatorios de la información



Prevención de riesgos laborales	Unidad nº 4	Primeros auxilios
---------------------------------	-------------	-------------------

1.-Objetivos didácticos	2.- Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">-Comprender la responsabilidad de empresarios y trabajadores-Describir la secuencia de acciones para valorar situaciones de emergencia-Actuar adecuadamente ante emergencias-Conocer los primeros auxilios que se deben aplicar ante heridas, fracturas, hemorragias y quemaduras	<ul style="list-style-type: none">-Sabe qué responsabilidad tiene como trabajador y como empresario-Ordena en el tiempo las actuaciones a realizar ante una situación de emergencia-Participa activamente en simulacros de primeros auxilios

3.- Contenidos
<ul style="list-style-type: none">-Protocolo de actuación ante una emergencia-La urgencia médica y los primeros auxilios-La clasificación de los heridos por su gravedad-Técnicas de primeros auxilios

4.- Actividades
<ul style="list-style-type: none">-Lecturas de supuestos prácticos-Uso de las TIC como instrumento de información habitual-Lluvia de ideas-Puestas en común y debates-Exposiciones orales y escritas-Murales recopilatorios de la información



TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene asignadas 26 horas lectivas para su desarrollo, con una carga lectiva de 1 hora semanal.

Durante la primera evaluación se trabajarán las unidades 1 y 2 . las siguientes unidades son las correspondientes con la segunda evaluación.

Al llegar a la tercera evaluación tendrán ocasión de poner en práctica lo aprendido.

METODOLOGÍA

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello es imprescindible que comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Se plantearán problemas y situaciones que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, por lo que se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar, y reflexionando sobre la utilidad de los mismos.

Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles un carácter motivador. Se intentará que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, y que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que puede aparecer ante un tema nuevo.

Continuaremos con la explicación de conceptos, resolución de dudas y extracción de datos y conclusiones.

EVALUACIÓN

El módulo de Prevención es dependiente del módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática y no es evaluable independientemente. Por ello se hará una ponderación según la carga lectiva de ambas:

-Prevención : 12,5% -ABO : 87,5%

La evaluación será continua y se valorará cada actividad , tarea o prueba realizada en clase. Se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

Observación directa, actividades y trabajo diario, cuaderno de clase, documentos elaborados, exposiciones orales y escritas.

El alumno que no supere los resultados de aprendizaje realizará actividades de refuerzo y pruebas de recuperación

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración



Curso: 2023 - 2024

1º CFGB

Módulo: Técnicas Administrativas Básicas (TAB)

Profesor: Pablo Pérez Allely.

ÍNDICE

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.
3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
4. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS
5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
6. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS DE USO DE LOS ALUMNOS.
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES. PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.
10. OTROS.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido la organización de una empresa.
- b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
- c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
- d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
- e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
- g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
- i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
- d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.
- e) Se ha calculado el volumen de existencias.
- f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén
- g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material
- h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
- i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
- b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
- d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
- e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.
- g) Se ha realizado el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO:

- Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería, identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial, determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- Aplicar procedimientos de control de almacenamiento, comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida, para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería, identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0969_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
<p>RP 1: Registrar periódicamente las actualizaciones de información relativas a la organización, sus departamentos y áreas, y el personal a ellas asignado, según las instrucciones recibidas, con objeto de disponer de la información necesaria para ofrecer un buen servicio.</p>	<p>CR 1.1. Los distintos departamentos y secciones, sus funciones, y el personal asignado a las mismas, sus cargos y responsabilidades, se identifican correctamente a través del organigrama de la organización, tras contrastar la vigencia del mismo, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.</p> <p>CR 1.2. La ubicación física de las distintas áreas y personas dentro de la organización, y sus referencias de acceso/comunicación telefónica, telemática, de fax u otras, se actualizan, identificándolas periódicamente con precisión, a través de los medios disponibles –informáticos o convencionales–.</p> <p>CR 1.3. Los registros para la localización de los departamentos y personal dentro de la estructura organizativa –organigramas funcionales, de distribución de espacios, listados de teléfonos, correos electrónicos u otros– se mantienen actualizados con los cambios que se producen, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.</p> <p>CR 1.4. Los recursos, herramientas y componentes de información-comunicación – folletos, revistas internas o externas, publicaciones u otras– se mantienen en el área de trabajo, en las condiciones de orden y actualización precisas, de acuerdo con el protocolo de la organización.</p>

RP 2: Realizar el apoyo a la gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional o electrónica, y de la paquetería, de forma rápida y eficiente, siguiendo las instrucciones recibidas a fin de distribuirla a quien corresponda.

CR 2.1. Los medios para el envío y recepción de correspondencia –fax, burofax, correo convencional, electrónico u otros– se utilizan con destreza y precisión pidiendo o, en su caso, cumplimentando los justificantes de envío necesarios para su registro.

CR 2.2. La correspondencia convencional o electrónica, y la paquetería recibida o emitida, se registran conforme a las normas internas, a través de los medios convencionales o informáticos disponibles en la organización.

CR 2.3. La correspondencia convencional o electrónica, y la paquetería, recibida o emitida, se organizan clasificándolas según los criterios fijados –normal, urgente, certificados, otras–, generando, en su caso, las reproducciones, devoluciones y/o consultas que resulten pertinentes.

CR 2.4. La correspondencia una vez registrada, clasificada y/o reproducida se distribuye entre las personas y/o a los servicios internos o externos de la organización con precisión, de acuerdo con los plazos, y en el formato y número de ejemplares requeridos, según las instrucciones recibidas.

CR 2.5. Los datos identificativos necesarios de las comunicaciones a emitir – destinatario, acuse de recibo, otros– se comprueban que están acordes con los datos del destinatario, facilitados por el superior u obtenidos de las bases de datos.

CR 2.6. La correspondencia de uso habitual se prepara para su envío –doblados, ensobrados, sellados, otros–, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

CR 2.7. El embalado y/o empaquetado, en su caso, se realiza utilizando los materiales pertinentes, asegurando su protección física de forma rápida y precisa, y teniendo en cuenta el estilo e imagen de la organización y la normativa vigente.

CR 2.8. Los trámites rutinarios relacionados con la gestión de correspondencia y paquetería, realizados fuera de la organización, se efectúan de acuerdo con los principios de integridad y responsabilidad, y aplicando los criterios de optimización de costes propuestos por el superior.

CR 2.9. La normativa legal de seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación y, en su caso, en la manipulación de la correspondencia y paquetería, se aplica con rigor en el registro, la distribución y la manipulación de la información.

RP 3: Traspasar y expurgar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo. Cotejar y registrar documentos comerciales, administrativos, de tesorería, u otros del ámbito de la organización, siguiendo las instrucciones recibidas, a través de las aplicaciones informáticas específicas o genéricas, a fin de asegurar la fiabilidad de la información.

CR 3.1. Los datos relativos a ficheros de clientes, proveedores, fichas de almacén, referencias de productos, tarifas, u otros registros comerciales, se actualizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los medios disponibles –manuales o informáticos–.

CR 3.2. Los pedidos se registran con corrección y a través de los medios existentes –manuales o informáticos–, en los plazos establecidos, de acuerdo con las especificaciones establecidas y la legislación vigente.

CR 3.3. Los datos de documentos comerciales, administrativos, de tesorería u otros, del ámbito de la organización, se comprueban que están correctamente registrados en los ficheros convencionales o informáticos, comunicando a quien proceda, por los canales establecidos por la organización, las inexactitudes, faltas o deterioros detectados.

CR 3.4. Los listados de los documentos derivados de la gestión administrativa se cotejan a través de las herramientas informáticas disponibles –hojas de cálculo u otras–, con los que los originan, comprobando la corrección de los datos disponibles, su presencia, duplicidad o ausencia, e informando de las diferencias al responsable de su verificación.

RP 4: Realizar, bajo la supervisión de un superior, gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, con instituciones, clientes, proveedores u otros agentes, siguiendo los procedimientos y las instrucciones recibidas, a fin de cumplir con los derechos y obligaciones frente a terceros relacionados con la tesorería.

CR 4.1. Las instrucciones recibidas se interpretan de forma rigurosa, solicitando las aclaraciones necesarias hasta su correcta comprensión.

CR 4.2. Los cobros frente a terceros se realizan comprobando de forma precisa la organización, el motivo, el importe u otros aspectos relevantes de los mismos.

CR 4.3. Los documentos de justificación de cobro se entregan a la persona afectada en el momento de la recepción del importe.

CR 4.4. Los cobros en efectivo se comprueban que están en su totalidad, en la cantidad requerida y que cumplen con la legalidad vigente, procediéndose, en su caso, a la devolución del cambio correcto.

CR 4.5. Los justificantes en las gestiones de reintegro se presentan cumplimentados correctamente para su cobro.

CR 4.6. Los pagos frente a instituciones o clientes se realizan según las indicaciones recibidas, con diligencia, recogiendo y comprobando que el justificante de pago recibido cumple los requisitos establecidos.

CR 4.7. Los resguardos diligenciados en las entidades y administraciones se recogen de acuerdo con el procedimiento establecido, entregándose a la persona adecuada.

CR 4.8. El saldo final generado por las diferentes operaciones de cobro y pago, se comprueba verificando que se ajusta a los justificantes de las diferentes operaciones realizadas.

CR 4.9. El manejo del dinero en efectivo y las operaciones relacionadas con el mismo, se efectúan de acuerdo con los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad.

RP 5: Organizar los recursos materiales habituales del servicio u oficina, gestionando su distribución, garantizando su existencia constante y custodiándolos según las instrucciones recibidas

CR 5.1. Los recursos o materiales de la oficina se supervisan verificando su existencia en las cantidades y condiciones necesarias.

CR 5.2. Los préstamos, la atención a las peticiones o solicitudes de material, la distribución u otras acciones sobre los recursos, se realizan de acuerdo con los procedimientos o normas internas establecidas, garantizando, en su caso, su funcionamiento.

CR 5.3. Los recursos materiales solicitados se suministran verificando el cumplimiento de las normas de uso, acceso y cantidades proporcionadas.

CR 5.4. Los listados de previsión de material de oficina se actualizan con la periodicidad y procedimiento establecidos, a través de los soportes convencionales o aplicaciones informáticas disponibles.

CR 5.5. Los pedidos, en función de las necesidades y plazos de entrega, se realizan informando previamente al superior jerárquico para su visto bueno.

CR 5.6. Las fichas de los materiales de oficina se mantienen actualizadas a través de los medios informáticos o documentales establecidos en cuanto a pedidos y entregas realizadas, incidencias, y datos de proveedores u otros.

CR 5.7. La información pertinente –número de unidades, precios, nuevos materiales, u otros– para la correcta gestión del aprovisionamiento, se trasmite puntualmente al responsable.

CR 5.8. Se comprueba en los pedidos recibidos, a través de la hoja de pedido, que los materiales se ajustan a la calidad y cantidad requeridas, y que está presente toda la documentación acreditativa necesaria.

CR 5.9. Las partidas de material defectuosas o que no se ajustan al pedido se devuelven, de acuerdo con los procedimientos o normas internas establecidas e informando previamente al superior jerárquico.

RP 6: Integrar la propia actuación de las actividades de apoyo administrativo en el grupo de trabajo o departamento, de acuerdo con directrices recibidas y con orientación a los resultados, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo para cumplir con los objetivos establecidos.

CR 6.1. Las directrices, procedimientos y responsabilidades asignadas para la realización de las actividades de apoyo administrativo se confirman con el responsable directo, prestando especial atención a los criterios de coordinación y resultados, y anotando, si es preciso, las especificaciones dadas.

CR 6.2. Las actividades de apoyo administrativo se desempeñan en función de las directrices de coordinación recibidas del responsable directo, con un criterio de responsabilidad compartida, minimizando comportamientos propios de pasividad o inhibición ante las tareas o resultados a lograr, y respetando las normas de la organización.

CR 6.3. Los recursos, equipos y materiales asignados al grupo o departamento para la realización del trabajo, se utilizan y/o reponen, siempre que se precisen, proporcionando el cuidado necesario y comunicando, en su caso, al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.

CR 6.4. Las actividades de apoyo administrativo se desarrollan reflejando en el desempeño profesional la imagen de la organización, cumpliendo los criterios y pautas de calidad establecidos.

CR 6.5. El propio desempeño de las actividades se revisa en referencia a las directrices de coordinación recibidas y criterios de calidad, adoptando un comportamiento proactivo hacia la corrección de posibles errores y mejoras de la actuación propia, teniendo en cuenta valores éticos del ámbito profesional.

CR 6.6. Las posibles mejoras identificadas en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo se comunican y proponen al responsable directo, explicando los posibles beneficios y, en su caso, dificultades.

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

Realización de las tareas administrativas de una empresa:

Definición de la organización de una empresa.

Descripción de las tareas administrativas de una empresa.

Áreas funcionales de una empresa.

Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.

Tramitación de correspondencia y paquetería:

Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.

Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería. El servicio de correos.

Servicios de mensajería externa.

El fax y el escáner. Funcionamiento.

Embalaje y empaquetado de documentación y productos. Clasificación del correo saliente.

Control de almacén de material de oficina:

Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible. Valoración de existencias.

Inventarios: tipos, características y documentación.

Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.

Aplicaciones informáticas en el control de almacén.

RFOperaciones básicas de tesorería:

Operaciones básicas de cobro y de pago.

Operaciones de pago en efectivo.

Medios de pago.

Tarjetas de crédito y de débito

Recibos.

Transferencias bancarias. Cheques.Pagarés.

Letras de cambio. Domiciliación bancaria. El libro auxiliar de caja.

Gestión de tesorería a través de banca on-line.

Unidades didácticas propuestas para en el módulo TAB desarrollando y cubriendo los anteriores contenidos:

Unidad de trabajo	Tiempo: Sesiones lectivas aprox
Unidad 1: La empresa	20
Unidad 2: Las áreas funcionales de la empresa	20
Unidad 3: La comunicación	16
Unidad 4: La comunicación externa	16
Unidad 5: Gestión de correspondencia y paquetería	20
Unidad 6: Aprovisionamiento de material de oficina	19
Unidad 7 : Los inventarios y valoración de existencias	24
Unidad 8: Operaciones básicas de cobro y pago I	19
Unidad 9: Operaciones básicas de cobro y pago II	19
Unidad 10: Los libros auxiliares	19
TOTAL	192

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS PARA EL MÓDULO “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa. La definición de esta función incluye aspectos como:

- Identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Gestión de correspondencia.
- Aprovisionamiento del material de oficina.
- Gestión de tesorería básica.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo e), f) y h) y las competencias profesionales, personales y sociales e), f) y h) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Clasificación y reparto de correspondencia.
- El control del material de oficina en el almacén.
- La realización de cobros y pagos utilizando diversos medios.

Distribución de las unidades didácticas:

1ª Evaluación: Unidades 1 a 4.

2ª Evaluación: Unidades 5 a 7.

3ª Evaluación: Unidades 8 a 10.

Desarrollo de las distintas unidades didácticas: Temporalización, contenidos y criterios de evaluación:

UNIDAD 1. LA EMPRESA

- Conocer y analizar el concepto de empresa y empresario.
- Identificar las principales características de una empresa tipo.
- Detallar los elementos que componen cualquier tipo de empresa.
- Analizar las funciones de una empresa teniendo en cuenta sus objetivos.
- Distinguir los tipos de empresas existentes y las características que definen cada tipo.
- Definir e identificar las diferentes formas estructurales que puede adoptar una empresa.
- Determinar los requisitos básicos que necesita cada tipo de sociedad para su constitución.
- Saber valorar la importancia de las tareas administrativas y las funciones que se integran en la empresa.

CONTENIDOS

1. La empresa

1.1. Elementos de una empresa

1.2. Clasificación de las empresas

1.3. Funciones de las empresas

1.4. Estructura de la empresa

2. El empresario

2.1. Responsabilidad empresaria

2.2. El empresario emprendedor

3. La organización empresarial

3.1. Organización jerárquica

3.2. Organización funcional

3.3. Organización lineal o staff

3.4. Organización por comités o grupos de trabajo

3.5. Organización en red

4. Tareas administrativas básicas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha definido la organización de una empresa.
- Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
- Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

UNIDAD 2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

- Definir y explicar la importancia y el concepto de áreas funcionales.
- Identificar las diferentes áreas funcionales que presenta una empresa y las principales actividades que se realizan en ellas.
- Reconocer las normas básicas de elaboración de organigramas.
- Aprender a reconocer las diferencias básicas entre distintos modelos de organigramas.
- Interpretar y elaborar organigramas funcionales de empresas, tanto de organizaciones privadas como públicas.
- Identificar los diferentes departamentos que forman una empresa y las actividades que se desarrollan en cada uno de ellos.

CONTENIDOS

1. **Las áreas funcionales de una empresa**
 - 1.1. Clasificación de las áreas funcionales
2. **Los departamentos de una empresa.**
 - 2.1. Criterios de departamentalización.
 - 2.2. Clasificación y funciones de los departamentos.
3. **Organigramas elementales**
 - 3.1. Pautas para la elaboración de organigramas
 - 2.3. Tipos de organigramas
4. **Organización del sector público**
 - 4.1. Las Administraciones públicas
 - 4.2. Órganos administrativos de las Administraciones Públicas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar las áreas funcionales de una empresa.
- Definir el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- Identificar la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha confeccionado con el procesador de texto el organigrama de una empresa, mediante trabajo en grupo:
- Utilizando las normas básicas en la confección de organigramas.
- Identificando cada una de las actividades que se realizan con el departamento que le corresponde o los diferentes flujos de información implicados en la organización.
- Reconociendo las relaciones jerárquicas que existen en la organización.

UNIDAD 3. LA COMUNICACION

OBJETIVOS

- Conocer y analizar el concepto de comunicación.
- Identificar las principales características de la comunicación.
- Analizar los elementos que componen cualquier tipo de comunicación.
- Clasificar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta diferentes criterios.
- Identificar las principales barreras existentes en las comunicaciones y la forma de evitarlas.
- Valorar la importancia que tienen las comunicaciones internas para el correcto funcionamiento de las empresas y las Administraciones Públicas.
- Usar las técnicas y medios de comunicación más utilizados actualmente en las empresas y organismos públicos adaptados a las nuevas tecnologías.

CONTENIDOS

1. La comunicación

- 1.1. Objetivos de la comunicación
- 1.2. Barreras en la comunicación

2. La comunicación de las organizaciones

- 2.1. Tipos de comunicación interna

3. Herramientas y canales de la comunicación interna

- 3.1. Funciones de la comunicación interna
- 3.2. La comunicación interna en empresas privadas
- 3.3. La comunicación interna en la Administración Pública

4. Documentación en la comunicación interna

- 4.1. En empresas privadas
- 4.3. En entidades Públicas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Reconocer, identificar y clasificar las comunicaciones internas que generan las organizaciones públicas y privadas, atendiendo a diversos criterios.
- Conocer las herramientas de la comunicación interna en organizaciones públicas y privadas.
- Confeccionar los comunicados básicos utilizados por empresas privadas y organismos públicos en la comunicación interna.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha elaborado la documentación interna de la empresa privada:
 - o Relacionando las situaciones en las que se hace necesario confeccionar la documentación con el documento adecuado que se va a formalizar.
 - o Distinguiendo cada una de las partes que integran los documentos utilizados para la comunicación interna.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha elaborado la documentación interna de organismos públicos:
 - o Reconociendo la documentación interna que se tramita en organismos públicos.
 - o Relacionando las situaciones en las que se hace necesario confeccionar la documentación con el documento adecuado que se va a formalizar.
 - o Distinguiendo cada una de las partes que integran los documentos utilizados para la comunicación interna.

UNIDAD 4. LA COMUNICACIÓN EXTERNA

OBJETIVOS

- Identificar las principales características de una comunicación externa.
- Analizar la estructura de la carta comercial y la redactarás aplicando correctamente todos los elementos que forman parte de la misma.
- Identificar las características de los productos y servicios que presta Correos.
- Analizar el concepto y los tipos de franqueo.
- Reconocer las modalidades de envío que presta Correos.
- Identificar cuáles son las empresas de mensajería, qué servicios ofrecen y qué diferencias hay entre estas y los servicios prestados por Correos.
- Reconocer y aplicar las diferentes modalidades de envío que prestan las empresas de mensajería.
- Identificar y cumplimentar los datos de los albaranes de recogida y de entrega

CONTENIDOS

1. Las comunicaciones externas en la empresa

2. El servicio de Correos

- 2.1. Productos y servicios comercializados por el servicio de Correos
- 2.2. Modalidades de envío
- 2.3. Sistemas de franqueo
- 2.4. Requisitos para el envío de paquetería y correspondencia
- 2.5. Cómo escribir la dirección en los envíos

3. El servicio de digitalización certificada

- 3.1. Digitalización certificada a través de las empresas privadas
- 3.2. Registro electrónico para las Administraciones Públicas a través de Correos

4. El servicio de mensajería externa

- 4.1. Modalidades de envío
- 4.2. Documentos en los servicios de mensajería

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar los servicios básicos de Correos.
- Conocer el funcionamiento de los principales servicios de Correos.
- Conocer y valorar los criterios de normalización utilizados en el servicio de Correos.
- Aplicar en el área de los envíos postales los recursos que ofrecen las nuevas tecnologías.
- Manejar el fax con soltura identificando en el documento los datos identificativos del origen, el destinatario y el documento que se envía.
- Conocer el servicio de digitalización de documentos ofrecido tanto por empresas privadas como por las Administraciones Públicas.
- Reconocer los servicios de correspondencia y paquetería ofrecidos por empresas privadas.
- Reconocer los servicios de correspondencia y paquetería ofrecidos por empresas públicas.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha simulado el envío postal certificado urgente con acuse de recibo, de documentación:
 - o Reconociendo las distintas opciones que presta el servicio de Correos para un envío.
 - o Utilizando los impresos a cumplimentar por el remitente de una carta en la modalidad certificado urgente con aviso de recibo, cuando se realiza a través de los servicios postales de Correos.
 - o Calculando la tarifa correspondiente al servicio, utilizando el calculador de tarifas que Correos pone a disposición de sus clientes a través de su web.

- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha simulado el envío de documentación a través de fax:
 - o Realizando la preparación necesaria de la documentación en el envío de un fax.
 - o Familiarizándose con el manejo del dispositivo.
 - o Aprendiendo qué gestiones es necesario realizar en cada una de las etapas del envío.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se han confeccionado e impreso los sobres para un envío postal a través del procesador de texto:
 - o Utilizando la función de correspondencia que incluye cualquier procesador de texto.
 - o Familiarizándose con la impresión de sobres normalizados.
 - o Identificando los datos del remitente y destinatario.
 - o Colocando de forma adecuada en un sobre los datos necesarios para realizar un envío de documentación.

UNIDAD 5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

OBJETIVOS

- Identificar las fases en la gestión de la correspondencia y paquetería.
- Valorar la importancia de una correcta preparación y gestión de la correspondencia.
- Identificar los elementos básicos en la comunicación escrita.
- Distinguir y aplicar de forma correcta el uso de la firma manuscrita o digital en función de la documentación y los medios de envío.
- Conocer los certificados digitales: cómo obtenerlos y cómo utilizarlos.
- Reconocer la importancia que tiene el registro de la correspondencia para las empresas.
- Descubrir la gestión informatizada de la correspondencia.
- Comprender y aplicar el concepto de la confidencialidad de la información.

CONTENIDOS

1. Recepción de correspondencia y paquetería

2. Preparación de correspondencia

2.1. Elaboración de comunicaciones escritas

2.2. Firma de comunicaciones escritas

3. Envío de correspondencia y paquetería

4. Gestión informática de la correspondencia

5. Confidencialidad de la información

5.1. Confidencialidad por exigencia legal

5.2. Confidencialidad por firma de cláusulas de confidencialidad en los contratos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- Realizar la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- Clasificar el correo utilizando distintos criterios.
- Distribuir el correo, tanto el interno como el externo.
- Anotar en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- Utilizar el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
- Preparar para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha simulado el registro y archivo de correspondencia y faxes:
 - o Realizando el registro de entrada y salida de correspondencia y de faxes de una empresa tanto por medios convencionales como por medios telemáticos.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha simulado la preparación de un envío de paquetería:
 - o Aplicando el procedimiento y utilizando los materiales más adecuados para el embalaje de cada tipo de producto.
 - o Aplicando el procedimiento adecuado y las tarifas vigentes en el momento del envío.

UNIDAD 6. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA

OBJETIVOS

- Diferenciar los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- Conocer los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.
- Reconocer los documentos que se emplean en el aprovisionamiento del material de oficina.
- Conocer cómo emplear aplicaciones informáticas en la gestión del almacén

CONTENIDOS

1. Material y equipos de oficina

1.1 Equipos de oficina más comunes

2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento del material de oficina

2.1. Sistemas de aprovisionamiento

2.2. Documentos

2.3. Las TIC en el aprovisionamiento

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Diferenciar y clasificar los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- Reconocer e identificar los equipos de oficina más comunes.
- Conocer las funciones básicas de los inventarios de material.
- Describir los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
- Confeccionar órdenes de reposición de material garantizando unas existencias mínimas, valorando la importancia de un estocaje mínimo.
- Emplear aplicaciones informáticas en el control de almacén y en la confección de documentos relacionados con el aprovisionamiento de los materiales de oficina.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, realizar órdenes de reposición de material simuladas:
 - o Detectando las necesidades de reposición adecuadas en cada situación.
 - o Cumplimentando los documentos correspondientes: órdenes de reposición de material.
 - o Utilizando hojas de cálculo para la confección de documentos relacionados con la función de aprovisionamiento.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha simulado la clasificación de materiales y equipos de oficina:
 - o Diferenciando entre equipos para el proceso de la información, mobiliario y material de oficina.
 - o Utilizando las hojas de cálculo en la gestión de almacenes

UNIDAD 7. LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS

OBJETIVOS

- Identificar los diferentes métodos de valoración de existencias.
- Calcular el volumen de existencias del almacén.
- Descubrir las funciones de los inventarios de material.
- Reconocer los diferentes tipos de existencias.
- Emplear aplicaciones informáticas para el control de almacén.

CONTENIDOS

1. El almacén y los inventarios

- 1.1. El almacén
- 1.2. Los inventarios

2. Valoración de existencias

- 2.1. Las fichas del almacén

3. El precio medio ponderado (PMP)

4. El método FIFO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar los diferentes tipos de valoración de existencias.
- Definir los diferentes tipos de estocaje.
- Se ha calculado el volumen de existencias en el almacén utilizando los métodos aceptados por la normativa actual.
- Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de existencias del almacén.
- Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

En un caso práctico, debidamente caracterizado, se han elaborado fichas de almacén por los métodos aceptados por la normativa actual, empleando hojas de cálculo en la valoración de materias primas:

- o Precisando los movimientos de entrada y salida.
- O Calculando el valor de las existencias del almacén.
- O Aplicando los métodos de valoración reconocidos por la normativa actual.
- O Empleando los documentos apropiados en cada caso en la valoración de inventarios

UNIDAD 8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I)

OBJETIVOS

- Identificar los medios e instrumentos de cobro y pago.
- Describir los principales procedimientos de cobro y pago al contado.
- Reconocerás los documentos que justifican las operaciones de cobro y pago al contado.
- Conocer los requisitos básicos de los medios e instrumentos de cobro y pago al contado más utilizados.
- Realizar operaciones de pago y cobro al contado simuladas.

CONTENIDOS

1. Medios de pago

- 1.1 Instrumentos y medios de pago

2. Instrumentos de pago al contado

- 2.1 El pago en efectivo
- 2.2 El cheque

3. El recibo

4. La transferencia bancaria

- 4.1. Tipos de transferencia bancaria
- 4.2. ¿Cómo se ordena una transferencia?

5. Las tarjetas bancarias

- 5.1. Elementos de la tarjeta
- 5.2. ¿Cómo se utiliza una tarjeta?

6. El terminal punto de venta o TPV

- 6.1. Las pasarelas de pago

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar los distintos medios de cobro y pago.
- Reconocer los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- Relacionar los requisitos básicos de los medios de pago al contado más habituales.
- Realizar pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
- Realizar operaciones de tesorería al contado simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- Realizar el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- Demostrar responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

- En un caso práctico, debidamente caracterizado, realizar la simulación de diferentes operaciones de cobro y pago al contado utilizando los documentos más habituales y calculando el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo:
 - o Calculando el importe a cobrar de cada operación.
 - O Identificando los documentos de cobro y pago que se utilizan en cada caso.
 - O Utilizando las herramientas informáticas apropiadas a cada operación.
 - O Reconociendo los justificantes de las operaciones.
 - O Demostrando responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

UNIDAD 9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II)

OBJETIVOS

- Identificar los medios e instrumentos de cobro y pago aplazado.
- Describir los principales procedimientos de cobro y pago aplazado y reconocer los documentos que justifican estas operaciones.
- Conocer los requisitos básicos de los medios e instrumentos de cobro y pago aplazado más utilizados.
- Realizar operaciones de pago y cobro aplazado simuladas.

CONTENIDOS

1. El pago aplazado

1.2 La financiación de las compras

2. El pagaré

5.2. Elementos del pagaré

3. La letra de cambio

3.1. Elementos de la letra de cambio

4. La domiciliación bancaria

4.1. Proceso de cobro del recibo bancario

5. Las tarjetas de crédito

5.1. Características de las tarjetas de crédito bancarias

5.2. Tarjetas no bancarias

5.3. Empresas emisoras de las tarjetas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar los distintos medios de cobro y pago a crédito.
- Reconocer los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- Relacionar los requisitos básicos de los medios de pago a crédito más habituales.
- Realizar operaciones de tesorería a crédito simuladas, demostrando responsabilidad en el uso de los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- Realizar el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, realizar la simulación de diferentes operaciones de cobro y pago a crédito, utilizando los documentos más habituales y calculando el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo:
 - o Calculando el importe a cobrar de cada operación.
 - O Identificando los documentos de cobro y pago que se utilizan en cada caso.
 - O Reconociendo los justificantes de las operaciones.
 - O Demostrando responsabilidad tanto en el manejo de los documentos utilizados.

UNIDAD 10. LIBROS AUXILIARES

OBJETIVOS

- Conocer la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- Reconocer los diferentes justificantes de operaciones de tesorería.
- Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

CONTENIDOS

1. Movimientos de tesorería

2. Libro auxiliar de caja

2.1 La caja chica

2.2 Justificación de los movimientos de caja

2.3 Cumplimentación del libro auxiliar de caja

2.4 El arqueado de caja

3. Libro auxiliar de bancos

3.1. Las cuentas bancarias a la vista

3.2. Registro de operaciones en el libro de bancos

3.3. Conciliación bancaria

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Cumplimentar el libro registro de movimientos de caja.
- Cumplimentar el libro registro de movimientos de bancos.
- Demostrar responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, confeccionar el libro auxiliar de caja y el arqueo de caja:
 - o Identificando los documentos que se emplean en las operaciones de caja.
 - o Demostrando responsabilidad en el manejo de los documentos utilizados.
 - o Reconociendo los justificantes de las operaciones de tesorería.
 - o Demostrando responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, confeccionar el libro auxiliar de bancos y la conciliación bancaria:
 - o Identificando los documentos que se emplean en las operaciones de bancos.
 - o Demostrando responsabilidad en el manejo de los documentos utilizados.
 - o Reconociendo los justificantes de las operaciones de tesorería.
 - o Demostrando responsabilidad tanto en el manejo de los documentos utilizados.

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología que voy a aplicar en el aula se dirige a una enseñanza activa, participativa, progresiva, individualizada e integral. Una metodología que convierte al alumnado en agente fundamental de su propio aprendizaje y que fomenta la INTERACCIÓN alumno/a-profesor y alumno/a-alumno/a con el fin de generar aprendizajes significativos y funcionales, utilizando, siempre que sea posible, experiencias de la vida real y cercanas a los alumnos. Para ello se actuará de la siguiente forma:

1.- Previamente al inicio del curso se repasarán los conocimientos básicos necesarios para abordar el estudio de la asignatura. Para ello se impartirán los conceptos necesarios se realizarán actividades de desarrollo tales como ejercicios prácticos, resúmenes, mapas conceptuales y esquemas así como entrega de materiales, documentación o cualquier otro.

2.- Previamente al inicio de la Unidad de Trabajo realizaremos actividades de activación de conocimientos previos, destinadas a averiguar los que puedan tener los alumnos y las alumnas. Para ello utilizaremos pequeños debates o discusiones, preguntas y actividades focales introductorias como entrega de materiales, documentación o cualquier otro.

3.- Cada Unidad de trabajo será brevemente introducida mediante una exposición situacional de la materia en relación con la última sesión de clase, intentando que haya una continuidad en la impartición de los contenidos, así como una relación directa con la realidad del alumno y su entorno económico y sociolaboral. En la introducción también se señalarán los objetivos que se pretenden, enlazando la materia con las unidades

previamente vistas con el fin de que el alumnado tenga una visión global o de conjunto y sepa interrelacionar los contenidos tratados hasta ese momento.

4.- La exposición de los contenidos conceptuales será clara y detallada, aunque no excesivamente prolija. Se fomentará que el estudiantado plantee dudas, vaya utilizando la terminología precisa y adecuada en correspondencia a las Unidades de Trabajo que se traten y que maneje y utilice las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias (impresos, instancias, documentación del servicio de correos, etc.). También se entregará material teórico, referencias bibliográficas, Webgrafía o cualesquiera otros datos adicionales siempre que se estime conveniente y con objeto de que amplíe su aprendizaje, conocimientos e información.

5.- Una vez impartidos los conceptos, se realizarán actividades de desarrollo tales como ejercicios prácticos, resúmenes, mapas conceptuales y esquemas que permitan codificar mejor la nueva información y organizarla globalmente de forma tal que posibilite el establecimiento de conexiones. También se realizarán trabajos individuales y/o en equipo y estudio o análisis de casos concretos. Las actividades de desarrollo tendrán por objeto conseguir los objetivos fijados en su dimensión global, partiendo de los conceptos y adentrándose en el dominio de los procedimientos y el fortalecimiento de actitudes que posibiliten a los alumnos el ejercicio profesional.

Para la ejecución de algunas de las actividades de desarrollo podrá trabajarse en pequeños grupos y/o podrán establecerse equipos.

6.- En todo momento se impulsará en los alumnos y las alumnas la responsabilidad, la puntualidad, el cumplimiento de las obligaciones que les incumben, el “saber estar” , el respeto, la reflexión , el análisis de datos y hechos y la formación de juicio crítico. la adquisición y profundización de fundamentos teóricos como base de las soluciones de problemas , la capacidad de comunicación y la expresión del propio pensamiento y opinión, mostrando siempre tolerancia y respeto a las opiniones contrarias e igualmente se animará al estudiantado para su participación e intervención activa en el aula y para que aporte, siempre que sea posible, las experiencias que posee y los casos que conoce con el fin de asegurar la relación de actividades de enseñanza aprendizaje con la vida real.

7.- Se fomentará, igualmente, el aprendizaje autónomo en cuanto implica la motivación por querer aprender, saber, investigar, ampliar los conocimientos, poner en práctica nuevos saberes y desarrollar habilidades, todo lo cual permite al estudiante ser autor de su propio proceso cognitivo e incrementa su capacidad de aprender a aprender. A tal fin el alumno deberá realizar ejercicios, actividades y trabajos de investigación o de síntesis en casa, los cuales se estiman constitutivos de actividades de desarrollo o prácticas y serán debidamente consideradas en el proceso de evaluación.

8.- Se potenciará el uso de las nuevas tecnologías como recurso facilitador de modelos, impresos, etc. Y como medio de aprendizaje en nuestro módulo, bien para obtener y completar información, bien para proponer y llevar a cabo actividades.

9.- A la hora de evaluar las actividades de los alumnos y las alumnas, determinaremos y aclararemos siempre los objetivos que se pretenden. Sostendremos sus progresos, presentando tareas cada vez más complejas y les ayudaremos a comprender los errores. El error se valorizará como medio para comprender el proceso de aprendizaje del alumno y de la alumna y ayudarles a que lo identifiquen y lo corrijan. En todo momento les haremos tomar conciencia de sus posibilidades, favoreciendo su motivación para estudiar y un autoconcepto positivo.

4. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Los criterios de evaluación que se seguirán son los que se establecen en el Real Decreto y la Orden que regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica.

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

Se realizará un seguimiento personalizado e individualizado por alumno del trabajo diario. Las herramientas base que se usarán para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán los cuadrantes de notas del profesor. En ellos se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos.

Los métodos e instrumentos de evaluación a utilizar serán:

1.- Pruebas individuales periódicas Su objeto es comprobar que el alumno conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos. TIPO TEST 14 PREGUNTAS.

2.-Valoración de los trabajos del alumno/a. trabajos, informes, documentación, etc. Servirán para verificar el trabajo personal del alumno/a en clase y en casa a través de las actividades de desarrollo y las prácticas.

3.- Observación directa y sistemática y registro de la misma a través de la correspondiente ficha de registro de actitudes. Permite obtener información sobre los procesos utilizados por el alumno en su aprendizaje y también permite evaluar la asistencia, comportamientos, valores, actitudes, nivel de integración, etc.

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Se realizarán pruebas objetivas o exámenes de cada unidad didáctica**, preguntas tipo test, verdadero/falso y resolución de supuestos prácticos. TIPO TEST 14 PREGUNTAS.

Las notas de los exámenes vienen expresadas entre 1 y 10. Para superar cada examen será necesario sacar una nota de 5. Quienes consigan una nota igual o superior a 4, e inferior a 5, podrán compensar y superar la evaluación compensando la nota con los restantes procedimientos de evaluación. La nota obtenida para la evaluación es la media aritmética de las notas de los exámenes realizados en la evaluación ponderada al 50%

- **Realización y presentación de trabajos** que consiste en que el alumnado realice las actividades, ejercicios, casos prácticos y/o trabajos que el profesor/a indique en cada unidad didáctica. Éstos mismos se entregarán al profesor/a a través de correo electrónico o mediante la plataforma GOOGLE CLASSROOM, según se indique. Dichos trabajos, podrán ser expuestos por los alumnos/as mediante PPT para acreditar su competencia en comunicación oral, escucha activa, asertividad, habilidades sociales y protocolo empresarial y que demuestren, en definitiva, la puesta en práctica de las diversas técnicas estudiadas.

También se valorará el trabajo diario de clase, los ejercicios de aplicación, así como la puntualidad a la hora de presentarlos. Además, el profesor/a podrá pedir el cuaderno o revisarlo para comprobar que el alumno lleva un control ordenado y claro de lo que se va impartiendo en clase.

- **Observación sistemática de la Actitud:** Las evaluaciones de actitudes se realizarán a través de la observación sistemática en clase, valorando registros que nos permitirán medir el ámbito afectivo actitudinal del alumno autonomía, asistencia, colaboración, implicación, disposición en la realización de tareas...

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Pruebas objetivas	50 %
Trabajos del alumno	50 %

La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas según la siguiente fórmula:

$\text{Calificación: } (50\% \text{ Exámenes} + 50\% \text{ Trabajo del alumno y actitud}) = 100\%$

Por cada evaluación se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

- 1) **Pruebas objetivas o exámenes. 50% de la nota.** En estas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Las notas de los exámenes vienen expresadas entre 0 y 10. Para superar cada examen será necesario sacar una nota de 5. Quienes consigan una nota igual o superior a 4, e inferior a 5, podrán compensar y superar la evaluación compensando la nota con los restantes procedimientos de evaluación. La nota obtenida para la evaluación es la media aritmética de las notas de los exámenes realizados en la evaluación ponderada al 50%

- 2) **Valoración del Trabajo del alumno. 50% de la nota. Deberá tener todas las** actividades, ejercicios, casos prácticos y/o trabajos para entrar a evaluar la calidad del trabajo. Para superar cada uno será necesario sacar una nota de 5. Quienes consigan una nota igual o superior a 4, e inferior a 5, podrán compensar y superar la evaluación compensando la nota con los restantes procedimientos de evaluación. Se puntuará restando por: fallos de presentación, falta de puntualidad, incorrecciones, etc.. La nota obtenida para la evaluación se pondera al 50%
Se valorarán los siguientes ítems o aspectos:
 - Asistencia a Clase
 - Autonomía y responsabilidad en el trabajo: Respetar las normas de clase, los equipos y materiales de trabajo del aula y del centro y realizar los trabajos encomendados
 - Identidad y madurez tanto personal como profesional y adaptación a nuevas situaciones: actitudes y comportamientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y habilidades sociales
 - Colaboración con compañeros y docentes: Realización del trabajo propuesto en el aula, participación en clase y respeto a la docente y a los compañeros y a las opiniones y trabajos de los demás, evitación de interrupciones, comportamiento y compostura en el aula
 - Implicación, disposición e interés del alumnado en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje: tiempo y forma

La nota final correspondiente al módulo en la primera convocatoria de junio vendrá dada por la media aritmética de las notas obtenidas en las evaluaciones.

ACLARACIONES IMPORTANTES. –

- *Si el profesor ve a un alumno copiando durante un examen calificará ese examen como nulo.*
- *Para mediar será necesario un 4 como nota mínima en cada parte, así como en cada examen o trabajo.*
- *Los trabajos entregados fuera del plazo establecido, serán calificados con un 5 como nota máxima siempre y cuando el trabajo sea apto para aprobar.*
- *Quedará a criterio del profesor la repetición de un examen en caso de que el alumno no asista el día programado (si considera que está debidamente justificada la ausencia y no se repite de manera sistemática) En el caso de que pueda hacer el examen lo realizará el primer día en el que se incorpore a clase.*

6. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES

Dado que la evaluación es continua, los defectos de aprendizaje o de actitud del alumno/a se irán recuperando en cuanto se observe el defecto. Para ello se aplicarán diversas técnicas en función del origen de las deficiencias. Sirvan como ejemplo: repasos, orientaciones didácticas, estímulo a la participación y actividades complementarias.

Cada evaluación se recuperará los exámenes o trabajos que el alumno/a no haya superado.

EVALUACIÓN FINAL

En la convocatoria final el alumno/a que haya perdido la opción de evaluación continua deberá de presentarse con toda la asignatura a la misma, y en el caso de aquellos alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación deberán de presentarse con la misma.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS DE USO DE LOS ALUMNOS

Los recursos de que dispone el aula donde se imparten las clases al grupo son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores, estanterías, una pizarra.

Los medios informáticos se componen de 16 ordenadores para uso individual de cada alumno, un ordenador y una impresora para uso del profesor y una pantalla. Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas.

Windows-7 Office 2007

MecaNET

Antivirus . Congelador.

Cada alumno deberá aportar los materiales y útiles básicos que utilizará a diario, tal como folios o papel y especialmente un pen drive o memoria USB, esencial para poder realizar las actividades relativas al módulo de Grabación de Datos y guardar en soporte informático todas las prácticas de clase realizadas tanto en dicho módulo como en otros, especialmente en los temas de hojas de cálculo Excel, procesador de textos y bases de datos.

Para las exposiciones teóricas se hará uso de pizarra convencional, de la pantalla y el ordenador. Bibliografía básica:

- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.
- Libro de texto del módulo. Ed. Editex. Otras herramientas:
- Artículos de prensa y de revistas especializadas.
- Revistas y artículos seleccionados de blogs académicos.

El docente podrá recomendar cuanta bibliografía y webgrafía estime oportuna para que el alumno amplíe y profundice conocimientos y también podrá utilizar todo tipo de recursos y materiales que permitan el dominio de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales que se deriven de este módulo.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO

Información en el Departamento de Orientación.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN

En el proceso de enseñanza-aprendizaje facilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado y encaminaremos nuestra actuación a lograr que todos los alumnos puedan alcanzar los resultados de aprendizaje y capacidades y unidades de competencia relativos a este módulo. Para ello:

- Dispondremos ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Realizaremos ejercicios en pequeños grupos para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos.
- Adecuaremos los tiempos en la realización de actividades.

- Las actividades deberán tener una graduación en intervalos de dificultad menor que las actividades desarrolladas en el aula cuando se observen dificultades cognitivas

en el aprendizaje. Cuando haya existido una falta de trabajo por parte del alumno se podrán proponer actividades similares a las ya realizadas

- Estableceremos ejercicios de refuerzo para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido resultado positivo o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos o con una mayor destreza en la realización de determinadas actividades.

En todo momento se fomentará entre los alumnos una actitud de respeto hacia las diferencias que presenten unos respecto a otros.

10. OTROS

Mecanismos de seguimiento y valoración.

Con respecto al seguimiento y valoración de las programaciones, se tienen previstos los siguientes mecanismos:

- En la hoja correspondiente al seguimiento de las programaciones se realizará mensualmente, se ponen los contenidos impartidos y si ha habido alguna desviación con respecto a los contenidos inicialmente programados. En caso de haber alguna desviación, se propone la manera de solucionarlo.
- Las conclusiones del equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.
- Las indicaciones del equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
- Las observaciones que pudiera hacer el tutor en los equipos educativos.
- Las observaciones que pueda hacer el grupo.
- Las propuestas del propio profesor.

Con estos mecanismos se obtendrán las conclusiones que den lugar a las modificaciones a realizar en la programación de este módulo para el curso siguiente y que se incluirán en la Memoria Final de curso del Departamento.

Esta programación queda abierta a posibles mejoras durante el curso académico

2023-2024.

PEREZ ALLELY, PABLO

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE TRATAMIENTO
INFORMÁTICO DE DATOS.
Curso Académico: 2023-2024.**

Nivel: *Formación Profesional Básica.*

**Denominación: *____ Título Profesional en Servicios
Administrativos. Familia Profesional: Administración y
Gestión.***

IES: *La Bahía*

Departamento: *Administración.*

1. INTRODUCCIÓN.

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del 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.

La Comunidad Autónoma de Andalucía regula los perfiles profesionales de los ciclos de FPB en su ámbito de gestión, por lo que la concreción curricular de base para la redacción de esta programación es la que se establece en su Borrador.

Independientemente de esto, el ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y Gestión.

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes **Cualificaciones Profesionales** completas:

- ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales.
- ADG306_1: Operaciones de grabación de datos y documentos.

El módulo profesional de “Tratamiento Informático de Datos” está vinculado a la siguiente unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

2. OBJETIVOS GENERALES.

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico- artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

Objetivos:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para

su almacenamiento y archivo.

Además está relacionado, de forma coordinada con el resto de módulos profesionales, con los siguientes objetivos:

Objetivos:

- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales. w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3. CONTENIDOS.

Desarrollo de las unidades didácticas (resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Unidad didáctica 1. Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos

<p>1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p>	<p>a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.</p> <p>b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.</p> <p>c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.</p> <p>d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.</p> <p>e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.</p> <p>f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Componentes de los ordenadores. – Periféricos informáticos y sus conectores: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dispositivos de entrada. ▪ Dispositivos de salida. – Conocimiento básico de sistemas operativos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Qué es el sistema operativo? ▪ Cuáles son las funciones básicas. ▪ Manejo de Windows. – Aplicaciones ofimáticas. – Mantenimiento básico de equipos informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento del hardware informático. ▪ Mantenimiento del software informático. – Consumibles informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservación. ▪ Sustitución de elementos consumibles. ▪ Seguridad en los procedimientos de manipulación y sustitución de consumibles. – Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riesgos ambientales.
	<p>g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riesgos psicosociales. – Salud postural ante el terminal informático: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cómo escribir. ▪ Cómo sentarse.

Unidad didáctica 2. Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</p>	<p>a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.</p> <p>b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.</p> <p>c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.</p> <p>d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.</p> <p>e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.</p> <p>f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.</p> <p>g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.</p>	<p>– Cómo organizar la zona de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zona de trabajo general. ▪ Zona de trabajo individual. <p>– Composición y estructura del teclado.</p> <p>– Colocación de los dedos.</p> <p>– Técnica mecanográfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Velocidad y precisión. ▪ Corrección de errores. <p>– Digitalización de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qué ventajas ofrece. ▪ Por qué es conveniente digitalizar. ▪ Con qué se digitaliza. ▪Cuál es el proceso de digitalización. <p>– Confidencialidad de la información.</p>

	<p>h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.</p> <p>i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</p> <p>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	
--	--	--

Unidad didáctica 3. Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</p>	<p>a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</p> <p>b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.</p> <p>c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.</p> <p>d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.</p> <p>e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan</p>	<p>– Tratamiento de datos en un procesador de textos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qué aplicaciones existen en el mercado. ▪ Cómo abrimos la aplicación. ▪ Qué funciones básicas tienen. ▪ Cuál vamos a estudiar. <p>– Conocer el área de trabajo. – Vistas, marcas y zoom.</p> <p>– Cinta de opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuáles son los componentes básicos. <p>– Regla.</p> <p>– Formato del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de letra (Fuente). ▪ Formato de línea. ▪ Formato de párrafo. ▪ Formato de página. <p>– Escribir y editar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desplazamiento del cursor por el documento. ▪ Seleccionar texto. ▪ Funciones de edición.

	<p>pérdidas fortuitas. Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</p> <p>f) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Numeración y viñetas. – Imágenes, formas y otros elementos gráficos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imágenes. ▪ Formas. ▪ SmartArt. – Tablas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cómo se insertan las tablas. ▪ Qué se puede realizar con las tablas. – Ortografía y gramática: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejemplo. ▪ En qué consiste. – Plantillas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creación de una plantilla. ▪ Creación de un documento a través de una plantilla. – Comparar y combinar documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparar documentos. ▪ Combinar documentos. – Guardar archivo. – Comunicaciones escritas básicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipología de letras y colores en las organizaciones. ▪ Documentos de información interna. - Tratamiento de datos en una hoja de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Área de trabajo. ▪ Cómo se introducen los datos. ▪ Cómo se cambia el formato de las celdas. ▪ La ordenación y el filtrado de datos. ▪ Cómo insertamos una función. ▪ Cómo realizar un gráfico. – Tratamiento de datos en una base de datos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para qué se usan las bases de datos. ▪ Objetos básicos de una
--	---	---

		base de datos.
--	--	----------------

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Búsqueda, modificación y eliminación de datos en una base de datos. – Copias de seguridad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dónde se hacen. ▪ Cómo se hacen.
--	--	---

Unidad didáctica 4. Tramitación de documentación.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.</p>	<p>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. d) Se ha accedido a documentos archivados previamente. e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. g) Se han impreso los documentos correctamente. h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Documentos en las organizaciones: la correspondencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El estilo propio. ▪ Las partes de una carta: encabezado, cuerpo y pie. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de documentos comerciales. ▪ Identificación de documentos oficiales. ▪ Qué canales de comunicación utilizan las organizaciones. – Codificación de documentos. – Organización de archivos y carpetas digitales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criterios para un archivo eficaz. <ul style="list-style-type: none"> ▪ La mensajería instantánea. – La impresora: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionamiento y tipos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consumibles. ▪ Configuración. ▪ Administrador de impresión.

	asegurando la recepción correcta de los documentos. i) Se ha demostrado responsabilidad y	
--	---	--

	j) confidencialidad en el tratamiento de la información. k) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	
--	--	--

Temporalización.

El número de horas previstas para este Módulo es de alrededor de 250 de las 2.000 totales de que consta el Currículo, distribuyéndose en 8 semanales.

Distribución horaria:

Unidad didáctica	Título	Horas
1	Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos	20
2	Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía	100
3	Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos	90
4	Tramitación de documentación	40
		250

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

La competencia general del título 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.

Competencias del título.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) 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.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso. cve: BOE-A-2014-2360BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. Núm. 55 Miércoles 5 de marzo de 2014 Sec. I. Pág. 20172
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) 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.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) 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.
- n) 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.
- o) ñ) 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 cooficial.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

- q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional. cve: BOE-A-2014-2360BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. Núm. 55 Miércoles 5 de marzo de 2014 Sec. I. Pág. 20173.
- x) 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.
- y) La formación del módulo se relaciona con los siguientes competencias del ciclo formativo:

La formación del módulo se relaciona con los siguientes competencias del ciclo formativo:

Competencias:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) 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.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Además está relacionado, de forma coordinada con el resto de módulos profesionales, con las siguientes competencias:

Competencias:

- q) 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.

r) 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. s) 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.

t) 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.

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

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

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.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos así como el archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La preparación de equipos de aplicaciones informáticas.
- La utilización de técnicas mecanográficas para la grabación de datos informáticos.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La grabación de datos en terminales informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración y archivo de documentos.
- La utilización de equipos para imprimir y transmitir información.

Actividades de enseñanza-aprendizaje.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- “Actividades propuestas”: se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- “Mapas conceptuales”: son mapas conceptuales inacabados que tiene que

completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Estos esquemas le sirven a su vez para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.

- “Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación”: son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Actividades de Refuerzo.

Para los alumnos y alumnas con dificultades de aprendizaje, se insistirá básicamente en los contenidos mínimos, planteando actividades de desarrollo que incidan precisamente en estos conceptos, para que así alcancen los objetivos propuestos.

5. CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Educando a nuestros alumnos y alumnas en una serie de valores, contribuiremos a la existencia de una sociedad mejor, más solidaria y comprensiva con los problemas sociales y respetuosa con las diferencias:

Se trabajará, entre otros temas de contenido transversal, con:

- Trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales, emprendimiento, actividad empresarial y la orientación laboral de los alumnos y las alumnas.
- Respeto al medio ambiente, la promoción de la actividad física y la dieta saludable. - Comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.
- Valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia.
- Valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.
- Prevención de riesgos laborales cuando así lo requiera (se podrá organizar como una unidad formativa específica en el módulo profesional de formación en centros de trabajo).

6. METODOLOGÍA.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
- 3º. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- 4º. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

- Alumnos con necesidades educativas especiales:

▪ Alumnos con trastornos graves de conducta:

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos

mediante actividades de refuerzo pedagógico como por ejemplo:

o Repetición individualizada de algunas explicaciones

- o Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- o Potenciar la participación en clase.
- o Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.

▪ **Alumnos con discapacidad física:**

Se debería estudiar el tipo de equipos, herramienta y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

En el grupo no hay alumnos con discapacidad física.

- **Alumnos con altas capacidades intelectuales:**

Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción).

- **Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:**

▪ **Alumnos con graves carencias lingüísticas:**

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

En el grupo no hay alumnos con graves carencias lingüísticas.

▪ **Alumnos con carencia de base:**

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

8. EVALUACIÓN.

Procedimientos, instrumentos y criterios.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las Unidades en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de evaluación continua.
- Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los controles o exámenes que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos, poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos
 - Las deficiencias o errores de comprensión se corregirán tan pronto se detecten, facilitando nuevas explicaciones al alumnado a la vez que proponiéndole actividades complementarias y de refuerzo.
- A lo largo del curso el alumnado llevará un dossier con sus apuntes y actividades que se propongan. El contenido de este dossier deberá mantenerse al día, lo que conllevará que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados.
- El alumno deberá mostrar una actitud participativa para lo cual habrá trabajado previamente las actividades que se hubieran propuesto. - La evaluación de la actitud se realizará a través de la observación sistemática del comportamiento en clase, valorando el interés, la participación activa, etc.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación debe ser:

- **Individualizada**, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.
- **Integradora**, teniendo en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- **Cualitativa**, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúa de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumnado.
- **Orientadora**, dado que aporta al alumno/a la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- **Continua**, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos:
 - Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumno y características personales.
 - Evaluación continua a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Evaluación final de los resultados finales del proceso de aprendizaje.

La calificación tendrá una nota numérica, del 1 al 10, y en la que el 5 ó más, indicará que se han superado los objetivos marcados. Esta nota se obtendrá de

la ponderación de las diversas pruebas y esta ponderación será la siguiente:

1.- Desarrollo de pruebas objetivas:

- Pruebas y exámenes. Tipo test 14 preguntas.
- Pruebas en clase.
- Exposición de trabajo (individuales y/o grupales)

A lo largo de cada evaluación se pretenden hacer dos o tres pruebas objetivas, de carácter global estas tendrán una ponderación en torno al 60 % de la puntuación trimestral, siendo el resto resultado de los controles puntuales, ejercicios, preguntas, etc., realizadas en cada período, tal y como se aclara en el apartado siguiente:

- En la prueba objetiva que como se ha comentado anteriormente, formará el 60% de la nota del trimestre, se valorará conjuntamente debido a las características de la asignatura, conceptos y procedimientos (asimilación y aplicación de los conceptos, utilización de las técnicas de trabajo, expresión, ortografía, síntesis, planteamiento, etc).

2.- Realización de manera positiva y autónoma de tareas en

clase: - Actividades de lectura y expresión oral.

- Actividades ordinarias de la materia.
- Actividades TIC.
- Participación en actividades interdisciplinarias.

Estas actividades conforman una carga del 15 % del total del trimestre. **3.- Realización de manera positiva de tareas en casa:**

- Actividades ordinarias de la materia.
- Actividades de investigación.

Estas actividades conforman una carga del 10 % del total del trimestre. **4.- Desarrollo de una actitud positiva en clase:**

- Buen comportamiento.
- Asistencia regular a clase.
- Entrega en tiempo y forma de los trabajos.
- Presentación de materiales.
- Apoyo y ayuda a los compañeros/as.
- Motivación y participación.

Estas actividades conforman una carga del 15 % del total del

trimestre.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Las herramientas y recursos previstos para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea eficiente son:

- Libro de texto.
- Guías telefónicas.
- Guías de códigos postales.
- Boletines oficiales.
- Ordenadores instalados en red.
- Cañón de proyección.
- Conexión a Internet wifi.
- Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas y de mecanografía.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Archivadores.
- Máquinas encuadernadoras.
- Impresos y documentos relacionados con los contenidos.
- Fotocopias.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias son aquellas que se realizan durante el horario escolar pero se diferencian de aquellas propiamente lectivas por la organización espacial, temporal o los recursos que utilizan.

Las actividades extraescolares tienen como finalidad potenciar la apertura del centro a su entorno y favorecer el desarrollo integral del alumnado. Se realizan fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario y buscan la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Para este módulo, y siempre que sea posible, se propone participar en cuantas actividades complementarias y extraescolares se hayan previsto para el Ciclo de Formación Profesional Básica en particular, y para el centro en general.

Esta programación queda abierta a posibles mejoras durante el curso académico 2023-2024.

PEREZ ALLELY, PABLO

Dpto. Administración

2023 – 2024



Ciclo: CFGB Servicios administrativos

*Módulo: Formación en centro de
trabajo.*

*Profesorado que lo imparte:
Profesorado con atribución docente
en 2º curso.*



























































































































































































































































































































































































































































































































