

**PROGRAMACIÓN 1º CFGB**

**TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**FAMILIA PROFESIONAL: “ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN”**

**IES ÁLVARO DE MENDAÑA**

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

**PONFERRADA**

**PROFESORAS: M<sup>a</sup> CONCEPCIÓN GARRIDO ÁLVAREZ**

**SEILA GIL MARTÍNEZ**

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

**PROGRAMACIÓN**  
**“TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS”**  
**CURSO PRIMERO**

**TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**FAMILIA PROFESIONAL: “ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN”**

**IES “ÁLVARO DE MENDAÑA”**

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

**PONFERRADA**

**Curso 2024/ 2025**

**Profesora: SEILA GIL MARTÍNEZ**

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

### **3.1. MÓDULO 3001: TRATAMIENTO INFORMÁTICOS DE DATOS.**

#### **3.1.0. INTRODUCCIÓN**

El módulo de “Tratamiento Informático de Datos” del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y del Título Profesional Básico en Servicios Comerciales, pertenecientes a las familias profesionales de Administración y Gestión, Comercio y Marketing.

Este módulo está regulado en el Real Decreto 127/2014 del 28 de febrero, en el que se recogen 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; así como los currículos publicados con posterioridad por las distintas comunidades autónomas.

En Castilla y León es la ORDEN EDU/514/2014 de 18 de junio, la norma que establece el currículo correspondiente al título profesional básico en Servicios Administrativos.

Los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica en los cuales se imparte el módulo de “Tratamiento Informático de Datos” tienen una duración total de 2.000 horas, las cuales se reparten en dos años escolares.

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.

A su vez desarrolla la **Cualificación Profesional incompleta:**

- **COM412\_1:** Actividades auxiliares de comercio.

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

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- **UC0973\_1:** Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Por otro lado, entre las **competencias profesionales propias de este módulo profesional** se encuentran las siguientes:

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

Los resultados de aprendizaje del módulo, desarrollados en esta obra, son los siguientes:

- Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.
- Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.
- Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.
- Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

El módulo tiene una duración de 240 horas distribuidas en tres evaluaciones.

### **3.1.1. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**

- Identificar los equipos y materiales necesarios para su trabajo, conociendo las principales funciones y aplicaciones y las necesidades de mantenimiento.

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Identificar las principales fases del proceso de 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, 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.
- Distinguir todos los equipos periféricos necesarios y complementarios.
- Conocer las funciones y características básicas de un sistema operativo.
- Manejar aplicaciones informáticas de ofimática y de gestión a nivel de usuario.
- Seleccionar, recuperar, transformar, crear y presentar información manejando, con agilidad y destreza medios y equipos informáticos.
- Desarrollar las capacidades de escritura al tacto, conociendo las distintas áreas del teclado con una colocación de las manos adecuada conociendo las técnicas de velocidad y corrección de errores, corrigiendo los malos hábitos adquiridos en la escritura.
- Identificar los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos, poniendo especial atención a la postura en la realización del trabajo ante el teclado, evitando cualquier vicio postural, utilizando las medidas preventivas adecuadas para la protección personal.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales derivados de la actividad laboral con el fin de utilizar las medidas preventivas correspondientes para evitar daños al resto de personas y al medio ambiente.
- Identificar los procedimientos de control establecidos por la normativa de protección de datos o por la empresa, describiendo las medidas y precauciones para mantener la confidencialidad.

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Optimizar el entorno de trabajo, organizando la zona de trabajo, planificando las fases del proceso de grabación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y salud corporales para favorecer el desarrollo personal y social.
- Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- Desarrollar 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 y profesional.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo, para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- 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.
- 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.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- 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.

### 3.1.2. UNIDAD DE COMPETENCIA

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia **UC0973\_1**, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

<b>UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</b>	
<b>Realizaciones profesionales</b>	<b>Criterios de realización asociados</b>
<p><b>RP 1:</b> Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándola en el grupo de trabajo y adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad y salud laboral, para contribuir a la creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia.</p>	<p><b>CR 1.1.</b> Las acciones diarias de grabación –previas, durante y posteriores– se organizan con la antelación suficiente, confirmando con el responsable directo las instrucciones, procedimientos y responsabilidades asignadas, estableciendo unos tiempos máximos de acuerdo con los objetivos a cumplir.</p> <p><b>CR 1.2.</b> La actuación profesional se realiza siguiendo un criterio de responsabilidad compartida con el resto de miembros del grupo de trabajo, ajustándose en todo momento a los parámetros de profesionalidad, relación personal y valores éticos del ámbito profesional, reflejando la imagen de la organización y cumpliendo los criterios y pautas de calidad establecidos.</p> <p><b>CR 1.3.</b> Los documentos que contienen los datos a grabar se organizan, disponiéndolos de manera ordenada en el espacio de trabajo, utilizando procedimientos de archivo de gestión manual.</p> <p><b>CR 1.4.</b> El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los terminales informáticos, se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.</p> <p><b>CR 1.5.</b> La reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados se solicita, siempre que se</p>

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

	<p>precise, comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.</p> <p><b>CR 1.6.</b> Los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar, así como la pantalla de visualización, se sitúan en la posición en la que el sistema de iluminación no produzca deslumbramientos, oscilaciones, reflejos o brillos.</p> <p><b>CR 1.7.</b> Los documentos que contienen los datos a grabar se sitúan a la derecha o izquierda del monitor, dependiendo del sentido en que se realiza la lectura.</p> <p><b>CR 1.8</b> La iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las distintas partes del asiento se adaptan de acuerdo con las normas ergonómicas de seguridad y salud para mitigar la fatiga u otros riesgos.</p> <p><b>CR 1.9.</b> La posición de trabajo en la grabación de datos, se mantiene de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.</p> <p><b>CR 1.10.</b> El propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional se revisan, 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 profesional propia.</p> <p><b>CR 1.11.</b> Las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización, se comunican y/o proponen al responsable directo, explicando los posibles beneficios y, en su caso, dificultades.</p>
<p><b>RP 2:</b> Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la correcta grabación en el menor tiempo posible.</p>	<p><b>CR 2.1.</b> Los datos y textos a copiar se graban con rapidez y velocidad, demostrando un alto grado de destreza y consiguiendo una velocidad mínima de trescientas pulsaciones por minuto o el mínimo exigido por la organización.</p> <p><b>CR 2.2.</b> Los procedimientos y las técnicas mecanográficas establecidas en la grabación, se cumplen con dominio y precisión según los procedimientos, alcanzando entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto y un nivel de error máximo del cinco por ciento, sobre todo tipo de datos y textos, u otros niveles establecidos por la organización.</p> <p><b>CR 2.3.</b> La lectura de los datos o textos a copiar se realiza de manera simultánea a la escritura.</p>

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

	<p><b>CR 2.4.</b> Los volcados de voz se graban ajustando el medio de reproducción a la velocidad de escritura, alcanzando un alto grado de precisión en la grabación de los datos.</p> <p><b>CR 2.5.</b> Las tablas de datos se copian siguiendo la estructura de las mismas y utilizando el procedimiento establecido según la aplicación informática utilizada.</p> <p><b>CR 2.6.</b> Las acciones rutinarias identificadas en el teclado -teclas de función, combinación de teclas u otras- se realizan con precisión y rapidez, siguiendo la estructura de las mismas con criterios de contextualización informática.</p> <p><b>CR 2.7.</b> Los diferentes caracteres del terminal informático se localizan con agilidad y precisión, minimizando los errores cometidos, no superando un nivel de error del cinco por ciento o el mínimo exigido por la organización.</p> <p><b>CR 2.8.</b> La posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación se sitúan, cumpliendo con exactitud las normas de higiene postural y ergonomía.</p> <p><b>CR 2.9.</b> Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>
<p><b>RP 3:</b> Asegurar la corrección de los datos y textos grabados, verificándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante la utilización de reglas ortográficas y/o mecanográficas, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.</p>	<p><b>CR 3.1.</b> Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.</p> <p><b>CR 3.2.</b> Los datos y textos grabados se verifican, con inmediatez y eficiencia, comparando carácter a carácter, y palabra a palabra, durante y/o con posterioridad al proceso de grabación, detectando los errores cometidos.</p> <p><b>CR 3.3.</b> Los errores mecanográficos detectados se corrigen durante el desarrollo de la grabación, cambiando, sobrescribiendo o suprimiéndolos según sea más eficiente en cada momento.</p> <p><b>CR 3.4.</b> La identificación de los errores y el cotejo posterior se realiza sobre el documento o copia del mismo, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.</p> <p><b>CR 3.5.</b> Los signos de puntuación y la división de palabras al final de renglón se corrigen, comprobando la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos, introduciendo o</p>

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

	<p>modificando los que sean oportunos, según las reglas ortográficas establecidas.</p> <p><b>CR 3.6.</b> El uso de las abreviaturas y signos se verifican corrigiendo según las reglas ortográficas establecidas, si procede.</p> <p><b>CR 3.7.</b> Los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado, se registran de acuerdo con el procedimiento establecido evitando que se transfiera accidentalmente la información no verificada.</p> <p><b>CR 3.8.</b> Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>
--	--

### 3.1.3. TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene asignadas 231 horas para su desarrollo. El curso tiene una duración aproximada de 33 semanas lectivas, por lo que quedan asignadas 7 horas semanales para este módulo.

EVALUACIÓN	UNIDAD
1ª EVALUACIÓN	UT1
	UT2
	UT3
	UT4
2º EVALUACIÓN	UT5
	UT6
	UT7
3º EVALUACION	UT8
	UT9
	UT10

### 3.1.4. UNIDADES DE TRABAJO.

#### UNIDAD 1. COMPONENTES DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

## OBJETIVOS

- Aprender a diferenciar los elementos de hardware y software.
- Conocer los diferentes componentes de un equipo informático.
- Saber distinguir los distintos tipos de memoria de los que dispone un ordenador.
- Conocer cómo funciona un PC.

## CONTENIDOS

### 1. Hardware y software

- 1.1. Clasificación del hardware
- 1.2. Clasificación del software

### 2. Arquitectura básica de un equipo informático

- 2.1. La unidad central de proceso
- 2.2. Tipos de memoria interno

### 3. Componentes de un equipo informático

- 3.1. Placa base
- 3.2. El microprocesador
- 3.3. El disco duro
- 3.4. Las unidades de disco

### 4. Funcionamiento de un ordenador

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado y clasificado los equipos informáticos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.
- Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- Se ha realizado la instalación y desinstalación de aplicaciones informáticas.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

---

## UNIDAD 2. LOS PERIFÉRICOS

---

### OBJETIVOS

- Diferenciar los periféricos que existen atendiendo a distintas clasificaciones.
- Conocer las distintas conexiones informáticas utilizadas en diferentes elementos informáticos.
- Reconocer los errores en la conexión de los diferentes periféricos a un equipo informático y sabrás subsanarlos.
- Saber conectar y desconectar los diferentes periféricos con los que cuenta un ordenador.

### CONTENIDOS

1. **Concepto y características de los periféricos**
2. **Partes generales de un periférico**
3. **Clasificación de los periféricos**
4. **Periféricos de entrada**
5. **Periféricos de salida**
6. **Periféricos de entrada/salida**
7. **Conectores de equipos informáticos**
8. **Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos**
9. **Normas de seguridad en conexión y desconexión de equipos informáticos**

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado y clasificado los periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- Realizar el embalaje y traslado de equipos, periféricos y consumibles, siguiendo unas instrucciones dadas.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	CURSO 2024-20225

---

### UNIDAD 3. CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERATIVOS

---

#### OBJETIVOS

- Reconocer las características y funciones de un sistema operativo.
- Utilizar las ventanas y herramientas del sistema operativo Windows 7.
- Realizar operaciones básicas con carpetas y archivos y accesos directos.
- Reconocer cada una de las aplicaciones que incorpora Windows 7.
- Saber operar a través del menú Inicio o botón de Inicio.
- Utilizar la barra de herramientas para adecuar el equipo al trabajo que se va a realizar.

#### CONTENIDOS

- 1. El sistema operativo**
- 2. Windows 7**
  - 2.1. Características
  - 2.2. Instalación
- 3. Entorno de trabajo**
- 4. El escritorio**
  - 4.1. Personalizar escritorio
  - 4.2. La Barra de tareas
- 5. El menú Inicio**
  - 5.1. Personalizar el menú de Inicio
- 6. El explorador**
  - 6.1. Apertura del explorador
  - 6.2. La ventana del explorador
- 7. Programas predeterminados**
- 8. Elementos básicos de trabajo**
  - 8.1. Archivo o fichero
  - 8.2. Carpeta o directorio
  - 8.3. Unidad
  - 8.4. Estructura de las carpetas
- 9. Carpetas, archivos o accesos directos**
  - 9.1. Crear carpetas y accesos directos

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- 9.2. Eliminar carpetas, archivos y accesos directos
- 9.3. Copiar carpetas y archivos
- 9.4. Mover carpetas y archivos
- 9.5. Herramientas de recuperación de la información

#### **10. Windows 8**

#### **11. Aplicaciones informáticas**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Conocer los sistemas operativos más usados, en particular Windows 7 y Windows 8.
- Realizar la instalación y desinstalación de un sistema operativo.
- Conocer el entorno de trabajo.
- Manejar el menú de Inicio.
- Modificar el aspecto del escritorio.
- Dominar el uso del explorador.
- Identificar los distintos tipos de archivo informáticos.
- Conocer los procesos básicos para archivar documentos informáticos.
- Acceder a documentos previamente archivados.
- Elaborar registros digitales de manera ordenada y precisa.
- Crear carpetas en el explorador.
- Ordenar las carpetas de forma lógica.

---

### **UNIDAD 4. RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

---

#### **OBJETIVOS**

- Detectar la existencia de riesgos ergonómicos para los usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD).
- Aprender a tomar medidas correctoras pertinentes para evitar posibles riesgos laborales.
- Identificar todos los elementos y las adaptaciones realizadas por la ergonomía en el uso de equipos informáticos.
- Reconocer cómo influye de manera positiva la ergonomía en el área de trabajo.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Conocer la normativa que regula el trabajo con pantallas de visualización de datos.

## **CONTENIDOS**

### **1. Mitigación de riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos**

- 1.1. Ergonomía
- 1.2. Adaptación ergonómica en el uso de equipos informáticos de sobremesa
- 1.3. Riesgos ergonómicos en el uso de los ordenadores portátiles
- 1.4. Adaptación ergonómica del área de trabajo

### **2. Ergonomía ambiental**

- 2.1. Iluminación
- 2.2. Ruido
- 2.3. Color

### **3. Salud postural**

- 3.1. Prevención de vicios posturales y tensiones
- 3.2. Posición corporal ante el terminal

### **4. Normativa vigente**

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.
- Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.
- Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CURSO 2024-20225

---

## UNIDAD 5. OPERATORIA DE TECLADOS (I)

---

### OBJETIVOS

- Reconocer los diferentes tipos de distribución de teclas en un teclado.
- Distinguir los grupos de teclas en un teclado y sus funciones.
- Reconocer las distintas formas de conectar un teclado a un equipo informático.
- Distinguir las características tanto generales como específicas que posee un teclado.
- Aprender a utilizar métodos abreviados de teclado para realizar distintas operaciones de forma más rápida.
- Conocer cómo ajustar la velocidad de repetición de los caracteres del teclado para mejorar la destreza en la transcripción de textos.

### CONTENIDOS

#### 1. El teclado extendido

- 1.1. Conectores de teclado
- 1.2. Conexión del teclado a un PC

#### 2. Configuración de un teclado

#### 3. Características generales de un teclado

- 3.1. Características a tener en cuenta en la valoración de un teclado.

#### 4. Tipos de teclados

- 4.1. Según distribución de las teclas
- 4.2. Atendiendo al número de teclas
- 4.3. Según su forma física

#### 5. Composición y estructura de un teclado

- 5.1. Partes de un teclado
- 5.2. Disposición física de las teclas

#### 6. Métodos abreviados de teclado

#### 7. Aumentar la velocidad del teclado en Windows

- 7.1. Ajustar el retroceso y velocidad de repetición de caracteres en el teclado

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Definir el teclado extendido.
- Saber conectar el teclado a través de los distintos sistemas de conectores.
- Conocer los distintos tipos de teclados
- Saber las partes de un teclado
- Situar cada tecla en el teclado.

## **UNIDAD 6. OPERATORIA DE TECLADOS (II)**

---

### **OBJETIVOS**

- Saber utilizar correctamente el método de escritura al tacto.
- Aprender a instalar y utilizar el programa MECANOGRAFIA10.
- Distinguir y saber corregir los errores mecanográficos que cometes.
- Identificar el dedo con el que se debe pulsar cada una de las teclas del teclado.
- Aprender a escribir textos con precisión y velocidad progresiva.
- Modificar los malos hábitos adquiridos en la escritura.
- Organizar y mantener el puesto y área de trabajo.
- Reconocer las herramientas utilizadas en el proceso de grabación de datos.
- Advertir aquellas situaciones en las que es necesario mantener la confidencialidad de los datos con los que se trabajan.

### **CONTENIDOS**

- 1. Colocación de las manos en un teclado**
- 2. Transcripción de textos**
  - 2.1. MECANOGRAFIA10
  - 2.2. Técnicas de velocidad y precisión en textos
  - 2.3. Técnicas de corrección de errores
- 3. Recomendaciones para conseguir una buena velocidad en mecanografía**
- 4. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo con equipos informáticos**
  - 4.1. Planificar el proceso de grabación de datos

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

4.2. Organización del tiempo de actividad, área de trabajo y documentos que grabar

4.3. Programación de la actividad de grabación de datos

## 5. Confidencialidad de la información

5.1. Disponibilidad de los datos.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5 % de errores.
- Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.

## UNIDAD 7. PROCESADOR DE TEXTOS (I)

---

### OBJETIVOS

- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un documento en formato Word.
- Conocer las herramientas básicas de Word.
- Crear documentos, aplicándoles diferentes formatos.
- Saber distinguir entre las diferentes extensiones de las sucesivas versiones de Word y de las diferentes aplicaciones de tratamiento de texto.
- Aprender a crear columnas y tablas en Word.

### CONTENIDOS

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

### **1. Procesadores de textos. Estructura y funciones**

- 1.1. Introducción
- 1.2. Abrir y cerrar el programa
- 1.3. Interfaz de Word 2010
- 1.4. La ayuda de la aplicación
- 1.5. Operaciones con archivos
- 1.6. Insertar texto y sobrescribir

### **2. Aplicación de formatos en la edición de textos**

- 2.1. Fuente
- 2.2. Párrafo
- 2.3. Bordes y sombreados
- 2.4. Listas numeradas y viñetas
- 2.5. Tabulaciones
- 2.6. Columnas periodísticas
- 2.7. Corrección gramatical

### **3. Elaboración de tablas**

- 3.1. Inserción y edición
- 3.2. Desplazamientos
- 3.3. Selección de celdas, filas, columnas y tabla
- 3.4. Modificación del tamaño de filas y columnas
- 3.5. Formato de tablas

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.
- Se han utilizado las tabulaciones.
- Se han realizado listados numerados o utilizando viñetas.
- Se han realizado documentos con estilo periodístico.
- Se han insertando, tablas en los textos.
- Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
- Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

## **UNIDAD 8. PROCESADOR DE TEXTOS (II)**

---

### **OBJETIVOS**

- Conocer la forma de insertar imágenes y fotografías desde nuestros archivos.
- Saber insertar formas y gráficos SmartArt.
- Poder insertar gráficos estadísticos con distintos formatos para comparar datos.
- Aprender a capturar imágenes de las pantallas activas.
- Conocer los distintos formatos de las imágenes.
- Saber manipular las imágenes.
- Conocer los distintos documentos más usuales en el trabajo administrativo.
- Aprender a crear plantillas de un documento.

### **CONTENIDOS**

1. **Inserción de imágenes y otros objetos**
  - 1.1. Imágenes
  - 1.2. Formas
  - 1.3. Gráfico SmartArt
  - 1.4. Insertar gráfico
  - 1.5. Captura
2. **Formato y resolución de imágenes**
3. **Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas**
  - 3.1. Documentación oficial

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- 3.2. Comunicaciones breves
- 3.3. Comunicaciones básicas externas
- 3.4. Uso de plantillas
- 4. **Combinar documentos**
  - 4.1. Correspondencia combinada
  - 4.2. Combinar correspondencia sin asistente
  - 4.3. Creación de sobres y etiquetas individuales
- 5. **Copias de seguridad del trabajo realizado**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han insertando imágenes, gráficos y otros objetos en los textos.
- Se han capturado pantallas y partes de esta.
- Se han modificado los formatos de las imágenes.
- Se ha identificado la documentación oficial.
- Se han elaborado documentos internos.
- Se han redactados comunicaciones externas.
- Se han realizado cartas comerciales realizando la combinación de correspondencia.
- Se han combinado los contactos para crear sobre y etiquetas.
- Se han utilizado los contactos de los que disponemos o bien se han creado nuevas bases de datos para la realización de combinación de correspondencia.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	CURSO 2024-20225

---

## UNIDAD 9. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

---

### OBJETIVOS

- Identificar y clasificar documentos según sus características y contenido.
- Averiguar las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- Conocer las operaciones que se pueden realizar en un archivo digital.
- Archivar digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- Acceder a documentos archivados previamente.
- Conocer las medidas de seguridad en archivos digitales.
- Saber consultar una tabla de metadatos.

### CONTENIDOS

- 1. Archivos y carpetas digitales**
  - 1.1. Definición
  - 1.2. Ventajas e inconvenientes del archivo digital
- 2. Tipos de archivos informáticos**
- 3. Requisitos y elementos de los archivos electrónicos**
- 4. Creación de un archivo digital**
- 5. Operaciones con los archivos digitales**
- 6. Criterios de codificación y clasificación de los documentos digitales**
  - 6.1. Organización de los archivos informáticos en las oficinas
  - 6.2. Ventajas de una buena organización del archivo
- 7. Conservación de archivos digitales**
- 8. Expurgo en los archivos de oficina o gestión**
  - 8.1. Expurgo en los archivos de gestión
  - 8.2. Expurgo en el archivo general
- 9. El registro digital de documentos**
  - 9.1. Registro telemático de documentos ORVE-SIR
- 10. La seguridad del archivo digital**
- 11. Los archivos y la Administración Pública**
  - 11.1. Normativa

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

11.2. Agencia Española de Protección de Datos

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Utilizar diferentes criterios para archivar.
- Conocer los procesos básicos para archivar documentos informáticos
- Archivar documentos en soporte digital siguiendo los criterios establecidos.
- Acceder a documentos previamente archivados.
- Registrar los diferentes documentos administrativos básicos de forma digital
- Comprobar la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos digitales.
- Elaborar registros digitales de manera ordenada y precisa.

## **UNIDAD 10. LA IMPRESIÓN**

---

### **OBJETIVOS**

- Saber instalar una impresora en tu ordenador.
- Distinguir los distintos tipos de impresora existentes.
- Saber qué componentes tiene una impresora.
- Dominar el proceso de impresión.
- Conocer cómo personalizar la impresión de un documento.

### **CONTENIDOS**

#### **1. La impresora. Funcionamiento y tipos**

- 1.1. Puesta en marcha
- 1.2. Configuración de impresora
- 1.3. Componentes
- 1.4. Características
- 1.5. Tipos
- 1.6. Funcionamiento
- 1.7. Mantenimiento
- 1.8. Consumibles

#### **2. Impresión de documentos**

- 2.1. Proceso de impresión de documentos

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

2.2. Especificaciones de impresión

2.3. Configuración de página

2.4. Formas de impresión

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se conocen los distintos tipos de impresoras y sus consumibles.
- Se distinguen todos los elementos de una impresora multifunción.
- Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- Se han impreso los documentos correctamente.

Se han realizado el número de copias correcto.

### **3.1.5. METODOLOGÍA**

**La Ley Orgánica 8/2013 del 9 de diciembre y el Real Decreto FPB de marzo del 2014** establecen que la metodología utilizada para impartir estos cursos debe ser flexible, globalizadora, inclusiva dentro de un marco de atención correcta a la diversidad. Debe estar dirigida, también, a la adquisición progresiva de las competencias básicas del aprendizaje permanente. Una metodología en ocasiones deductiva que permita al alumnado obtener información y llegar a conclusiones que incorpore a su bagaje personal; y en ocasiones inductiva, mediante la cual, a través del análisis de la información, el alumnado pueda llegar a la globalización de los conocimientos.

El modelo actual de Formación Profesional Básica requiere una metodología didáctica que se adapte a la adquisición de las capacidades y competencias del alumnado y le facilite la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional Básica integra los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional del técnico en formación profesional de nivel básico.

El método para desarrollar cada una de las unidades es el siguiente:

- Partir de los conocimientos previos de los alumnos, teniendo en cuenta su diversidad y sobre todo que en las primeras unidades obviamente, será necesario incidir más en conocimientos básicos de la especialidad.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- La explicación de los contenidos básicos se realizará en el aula y en la sala de informática, empleando recursos como la pizarra, videos, programas interactivos etc.
- Es muy importante definir con claridad los objetivos que se pretenden alcanzar, esto favorece el desarrollo de su autonomía para aprender y les ayuda a detectar mejor sus progresos y dificultades.
- Es necesario dirigir la acción educativa hacia la comprensión, la búsqueda, el análisis y cuantas estrategias eviten la simple memorización y ayuden a cada alumno a asimilar activamente y a aprender a aprender.
- Una vez los contenidos teóricos se han explicado, se pueden realizar las prácticas programadas. Para ello, el profesor realizará, si es necesario, una demostración para que después individualmente o agrupados, se realice por los alumnos. Durante el seguimiento de la actividad el profesor puede plantear cuestiones y dificultades específicas, a la vez que resolverá las dudas que el alumnado plantee.
- Un planteamiento deductivo permitirá que, con el desarrollo de las diferentes prácticas y actividades, el alumno aprenda y consolide métodos de trabajo y establezca los procesos y procedimientos más adecuados.
- Las actividades prácticas constituyen el referente inmediato de la consecución de los conocimientos y destrezas y son el componente más adaptativo de la programación, por lo que su planificación debe responder al principio de la máxima flexibilidad.
- Se deben prever diversos tipos de prácticas que sirvan de introducción y motivación para suscitar el interés y encontrar sentido al aprendizaje.

### **3.1.6. RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

(En negrita los resultados de aprendizaje)

- 1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.**

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- b. Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- c. Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- d. Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- e. Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- f. Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- g. Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

**2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.**

Criterios de evaluación:

- a. Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- b. Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- c. Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- d. Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- e. Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- f. Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
- g. Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados
- h. Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- i. Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

**3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.**

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- b. Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.
- c. Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- d. Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
- e. Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- f. Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- g. Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

**4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.**

Criterios de evaluación:

- 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, asegurando la recepción correcta de los documentos.
- i. Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- j. Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

**3.1.7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

El **procedimiento de evaluación** del aprendizaje programado atenderá a los siguientes criterios:

- 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.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- A lo largo del curso el alumnado llevará un cuaderno con sus apuntes. El contenido del cuaderno 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 valoración objetiva de diferentes aspectos: asistencia, puntualidad, observación de las normas de comportamiento, observación, respeto al profesor y a los compañeros de aula, cooperación y participación, etc.

Partiendo de la **evaluación inicial**, se seguirá el progreso y asimilación de los contenidos, valorando conocimientos adquiridos, actitud, puntualidad, asistencia, implicación en el desarrollo de las actividades, destrezas, esfuerzo en el aprendizaje, cuadernos, comportamiento, respeto mostrado, etc.

La **calificación** tendrá los siguientes **COMPONENTES**:

Nota de exámenes .....	60 %
Trabajo en clase, participación y motivación.....	20 %
Actitud, colaboración y asistencia, etc.....	20 %
<b>Total .....</b>	
	<b>100 %</b>

A. La nota obtenida en la resolución de **exámenes** (60 % de la nota final), cuya celebración se anunciará previamente y cuya estructura puede estar formada por todos o alguno de los siguientes componentes:

- Preguntas de tipo test.
- Preguntas de desarrollo.
- Preguntas de respuesta breve.
- Resolución de casos prácticos.
- Cualquier otro que se juzgue oportuno para evaluar los contenidos teniendo en cuenta el tipo de alumnado.

B. **Producción de los alumnos: Actividades/prácticas/trabajos/esquemas-resúmenes (20 % de la nota final)**. Dentro de este apartado se incluyen tanto las realizadas en clase como las

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

encomendadas para su realización fuera del horario lectivo, en su domicilio. El peso de este componente es un 30% de la nota final.

Para su calificación se considerarán los siguientes aspectos:

- Deberán presentarse en el plazo indicado por el profesor, salvo causa debidamente justificada. No presentarlo en la fecha indicada supondrá la mitad de la nota salvo que se haya corregido en clase en cuyo caso su valor será de 0 puntos.
- Que se atenga a la extensión indicada para su realización.
- El grado de elaboración y el valor de la información que ofrece (que no se limiten a copiar literalmente desde una fuente de información)
- Si ha reconocido o identificado la situación que se plantea.
- Si ha realizado una valoración crítica y argumentada de la información: opinión personal
- Si emplea correctamente el lenguaje y ofrece una buena presentación.
- Si utiliza adecuadamente el tiempo que se le ofrece en clase para realizar el trabajo.
- Si cumple con las indicaciones de las actividades.
- Si es en grupo, el grado de coordinación, colaboración y participación que manifiestan.

C. Los aspectos relacionados con las **actitud** (un **20%** de la calificación total). El alumno, a principio de cada evaluación, parte con una nota de 10 puntos de los cuales:

1. **Se restarán 0,25 puntos** de la nota de actitud por cada **falta no justificada**
2. **Se restarán 0,05 puntos** de la nota de actitud por cada **retraso**. Se entiende por retraso la entrada del alumno en el aula después del profesor sea la hora que sea, aunque se recuerda que salir de clase entre horas está prohibido.
3. **Se restarán 1 punto** de la nota de actitud cada vez que el alumno sea sorprendido con el **teléfono móvil** durante la clase.
4. **Se restarán 2 puntos** de la nota de actitud cada vez que se le advierta al alumno por **faltar al respeto al profesor o a los compañeros o a las normas cívicas más básicas** tales como molestar reiteradamente durante la clase.
5. **Se restará 1 punto** por cada advertencia que tenga por **no cuidar el material del centro**.
6. **Se restará 1 punto** por cada **expulsión del aula**
7. **Se restará 2 puntos** por cada **parte** o amonestación que se le formule al alumno

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

La **calificación final de cada evaluación** será la media ponderada de los tres componentes, **siendo suficiente una calificación de 4 puntos en cada uno de ellos**. De no ser así, la evaluación se considera no superada (suspensa).

Después de cada evaluación habrá sendos **exámenes de recuperación** de las mismas para aquellos alumnos que no hayan superado las evaluaciones. La recuperación de la tercera se incluye en la prueba extraordinaria que a continuación se expone.

**Quienes no aprueben la recuperación se examinarán en la prueba extraordinaria** a final de curso de las evaluaciones pendientes mediante un examen de iguales características que los descritos para las evaluaciones trimestrales.

La **calificación final del módulo** será la media de las calificaciones de las tres evaluaciones.

**En septiembre habrá un único examen** de toda la asignatura independientemente de las evaluaciones que quedaron suspensas para el alumno.

**No se repetirá ningún examen salvo presentación de justificante médico.**

### **Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado absentista.**

Como ya se ha adelantado previamente, la falta de asistencia reiterada a clase, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación. El porcentaje de faltas de asistencia injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación correcta de los reseñados criterios se establece en un **20% del total de horas lectivas del módulo en una evaluación y el 40% del total**.

Impedirá la correcta aplicación de los criterios de evaluación cuando el alumno alcance el siguiente número de faltas:

1ª Evaluación: 84 horas lectivas ..... 16,8 faltas  
 2ª Evaluación: 80 horas lectivas ..... 16 faltas  
 3ª Evaluación: 67 horas lectivas ..... 13,4 faltas

Siendo una falta la no asistencia a una hora de clase.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

Superados estos umbrales, el alumno deberá realizar aquellas actividades que le sean propuestas por la docente correspondientes al módulo. Las actividades serán apropiadas a la materia y contenidos a los que el alumno/a no haya asistido. Las actividades pueden consistir en la realización de un cuadernillo con variadas actividades. La realización de las actividades no implica eximir al alumno de la realización de los exámenes correspondientes.

### **PROMOCIÓN DEL ALUMNADO A SEGUNDO CURSO**

Atendiendo a la promoción y permanencia del alumnado se estará a lo dispuesto en la ORDEN EDU/1103/2014, DE 17 de diciembre, por el que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León. Será de aplicación el artículo 22 de la mencionada orden sobre promoción del primer al segundo curso y permanencia en ciclos de Formación Profesional Básica, apartados 1, letra a), b) y apartados 2, 3, 4, 5 y 6.

#### **3.1.8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y DE APOYO PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

El equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado, que tendrá por objeto conocer las características y la formación previa de cada alumno, así como sus capacidades. En esta sesión, el profesor que se encargue de la tutoría dará la información disponible sobre las características generales del grupo, o sobre las circunstancias específicamente académicas, o personales con incidencia educativa, de cuantos alumnos lo componen.

Se adaptarán en lo posible los criterios y los procedimientos de evaluación, en el caso de que el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales, o con algún tipo de discapacidad que lo precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica

Se seguirán aquellas directrices que nos marque el Departamento de Orientación cuando tengamos un alumno con necesidades educativas especiales procurando que los contenidos de la materia, además de su carácter formativo, le sirvan como elemento rehabilitador.

Si es preciso, se realizará una atención más personalizada, se variará el tiempo de realizar una tarea, se profundizará más en los conceptos, o se repetirá una actividad de enseñanza-aprendizaje.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

Así mismo, en el caso de existir alumnos aventajados, se propondrá otro tipo de actividades para potenciar su capacidad. En cada unidad de trabajo se propondrá a aquellos alumnos que hayan alcanzado los objetivos, una serie de ejercicios o actividades de ampliación que servirán para alcanzar un mayor nivel en la consecución de los resultados de aprendizaje. Para aquellos alumnos que no hayan alcanzado el nivel mínimo de consecución de los resultados de aprendizaje, o que manifiesten dificultades se les propondrá una serie de ejercicios o actividades de refuerzo para que puedan alcanzar dicho nivel.

### 3.1.9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

- El profesor tendrá como base para sus explicaciones los siguientes libros de texto. No se recomienda su compra a los alumnos:
  - “tratamiento informático de datos”, cuyos autores son: Oscar Sánchez Estella y Ricardo Herrero Domingo. Editorial Paraninfo. 2021. **ISBN:** 978-84-283-4501-9
  - “Tratamiento informático de datos” cuyos autores son: Josefa Ormeño Alonso y Lidia Beatriz Sanz Sumelzo y Luis Gregorio Carvajal Martín, de la Editorial Editex. 2020. **ISBN:** 978-84-132-1238-8.
- Aula polivalente con Ordenadores instalados en red.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet wifi.
- Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas y de mecanografía.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Fotocopias.

### 3.3.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se podrá asistir a conferencias, actos o eventos que se organicen por el Centro o por otras Entidades, cuyo contenido tenga relación con contenidos propios del módulo.

Se realizarán visitas a empresas o entidades para observar el proceso de funcionalidad.

Nos adherimos a cualquier actividad extraescolar organizada por el departamento o por el Centro educativo, siempre que se adecue a los objetivos del presente módulo.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

### 3.3.11. TEMAS TRANSVERSALES

Educación para Europa. Fomentando el desarrollo de una identidad europea y la cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos.

Educación del consumidor. Pretendemos fomentar la responsabilidad de los alumnos/as como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.

Se abordarán en todo momento cuando surjan los valores de tolerancia, igualdad de sexos, reconocimiento de derechos y deberes, cooperación y colaboración, educación para la salud y educación para la paz.

### 3.3.12. FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO

Tal y como se recoge en la ORDEN EDU/737/2013, de 6 de septiembre, de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, por la que se convocan subvenciones destinadas al desarrollo de proyectos en centros concertados de Castilla y León, cofinanciados por FSE, dentro del programa Aula Empresa Castilla y León, para el curso 2013/2014, en el marco del Programa de Cooperación Territorial “Actuaciones destinadas a la Mejora de la Calidad en la Formación Profesional en Castilla y León”, el importante papel que desempeña la formación profesional en el logro de los objetivos de competitividad, crecimiento y empleo, se ha puesto de manifiesto con notoriedad en el contexto de crisis económica que afrontan los países de la Unión Europea.

La formación profesional dota a los jóvenes de competencias para acceder al mercado laboral y favorece la mejora del tejido empresarial a través de la incorporación a las empresas de profesionales cualificados que contribuyen a su competitividad; sin olvidar a aquellos emprendedores que optan por crear su propia empresa. Por ello, es preciso impulsar dos objetivos vinculados a la formación profesional: mejorar la empleabilidad de los jóvenes y reducir los índices de fracaso en estas enseñanzas contribuyendo a disminuir el abandono escolar.

Por lo dicho, es necesario reforzar el vínculo de la formación profesional y las empresas y desarrollar mecanismos que permitan ajustar la oferta de formación profesional a las necesidades de cualificación de los sectores productivos.

El Programa Aula Empresa de la Junta de Castilla y León ha puesto en práctica una experiencia piloto en algunos centros de formación profesional subvencionando determinados proyectos que reúnan determinadas características:

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

-Aprender de las empresas: Proyectos dirigidos a que los estudiantes conozcan de primera mano experiencias de la vida laboral en su correspondiente especialidad, con la finalidad de favorecer la transferencia de conocimientos y la creación de instrumentos de detección de necesidades de formación y cualificaciones.

-Formación Profesional Dual: Proyectos de ofertas formativas que combinen los procesos de aprendizaje y enseñanza propios de los centros educativos con instalaciones, metodología y recursos de las empresas, cuya finalidad sea la obtención del título profesional.

Dicho todo lo anterior, se propone motivar al personal docente y a los alumnos de los Ciclos formativos a explorar las posibilidades de acogerse a estas modalidades de subvención partiendo de las posibilidades del entorno productivo donde se halla ubicado el centro educativo a fin de explorar y descubrir las posibilidades de empleabilidad y emprendimiento de los alumnos que cursan estudios de formación profesional. Para alcanzar dicho objetivo se proponen las siguientes medidas:

-Estudio de fortalezas, debilidades, oportunidades que ofrece el entorno productivo de la zona geográfica analizada.

-Análisis de las necesidades o carencias en los servicios de dicha zona.

-Estudio de la competencia existente.

-Análisis de las posibilidades de colaboración con sectores productivos ya existentes.

-Cualquier otra medida adecuada para el logro de los objetivos previstos.

### **3.3.13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIAS EN RELACIÓN A ALUMNOS HOSPITALIZADOS**

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

Con carácter extraordinario, en caso de hospitalizaciones de algún alumno/a se llevarán a cabo, en su caso, las siguientes actividades de recuperación con el alumno afectado (supeditándose las mismas, en todo caso, al estado de salud del alumno):

- a) Seguimiento de la materia expuesta en clase, mediante índice de los correspondientes contenidos, elaborados por el profesor, de los que se hará entrega al alumno afectado (a través de padres, compañeros de clase, o bien -de disponer de ello el alumno-, mensaje de correo electrónico).
- b) Entrega de actividades específicas relacionadas con los contenidos citados, sustitutivas de las actividades complementarias y ejemplos que se van realizando en clase, como complemento de las explicaciones (mismos canales de entrega).
- c) De haberse realizado alguna prueba en ausencia del alumno, se le realizará la misma, **con carácter extraordinario**, una vez se reincorpore a la actividad docente normal.

#### **3.3.14 INCORPORACIÓN DE MEDIDAS PARA EL FOMENTO DEL INTERÉS POR LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE**

Este módulo exige lecturas específicas relacionadas con el módulo de referencia y con los demás módulos que conforman el ciclo formativo, para ello leeremos artículos relacionados con el tema, así como de la legislación específica relativa a los contenidos del módulo.

#### **3.3.15. COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE**

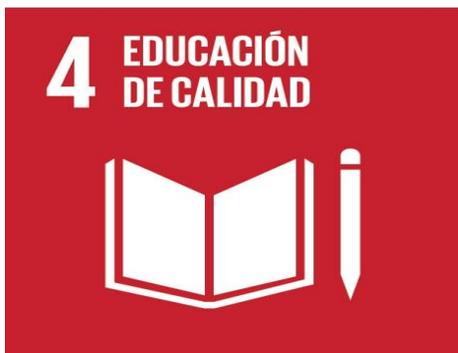
Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), herederos de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM), fueron creados el 25 de septiembre del 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas (ONU) para abordar los grandes retos globales. Se han establecido **17 Objetivos de Desarrollo Sostenible: Agenda 2030**

La Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible es una hoja de ruta elaborada para conseguir un objetivo social común: el desarrollo global y humano sostenible. Propone la acción global no solo para el sector gubernamental, sino que también implica y compromete a empresas, organizaciones sociales y otros actores que operan a nivel internacional, nacional, regional y local.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible u ODS consisten en un conjunto de objetivos destinados a perseguir la igualdad entre las personas, proteger el planeta y asegurar la prosperidad sin dejar a nadie atrás.

Dentro de nuestra materia se proponen abordar:



#### **ODS 4. Educación de calidad**

La educación ha de ser inclusiva, de calidad y equitativa, promoviendo oportunidades de aprendizaje permanente para todas y todos. La educación juega un papel muy importante en la realización plena de los derechos humanos, la paz, la igualdad de género, el desarrollo sostenible y la salud. El término «inclusiva» significa que la educación tiene que atender a las necesidades de cada persona puesto que cada una requiere distinto apoyo técnico, material y humano.



#### **ODS 5. Igualdad de género**

En este objetivo se busca alcanzar la igualdad de género, al ser un derecho humano, mediante el empoderamiento de las mujeres y niñas. A pesar de que la igualdad está recogida en la Constitución y en nuestro ordenamiento jurídico, la discriminación sigue patente desde la violencia de género hasta la brecha salarial, pasando por los micromachismos.

### **3.3.16. IGUALDAD DE GÉNERO**

En coherencia con el valor asumido de “la igualdad de género”, todas las referencias y denominaciones de esta Programación a órganos de gobierno unipersonales, de representación o miembros de la comunidad educativa y que se reseñan en género masculino, cuando no se hayan

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

sustituido por términos genéricos, deben entenderse hechas de forma indistinta en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.

### **3.3.17. EVALUACIÓN DE LA ADECUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

Se evaluará, con **carácter trimestral** (a criterio del profesor), la adecuación entre la programación propuesta y los objetivos recogidos en la misma, a tenor de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, así como a través de otros procedimientos complementarios, como:

-Encuestas al alumnado (acerca de adecuación del texto, exposición en el aula, etc).

-Análisis sobre el cumplimiento de la presente Programación, sobre todo en lo relativo a la temporalización propuesta.

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

**PROGRAMACIÓN**  
**“TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS”**  
**CURSO PRIMERO**

**TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**FAMILIA PROFESIONAL: “ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN”**

**IES “ÁLVARO DE MENDAÑA”**

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

**PONFERRADA**

**Curso 2024 / 2025**

**Profesora: Seila Gil Martínez**

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	CURSO 2024-20225

### **3.2. MÓDULO 3003: TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS.**

#### **3.2.0. INTRODUCCIÓN**

El Ciclo Formativo en el cual se imparte el módulo profesional de “Técnicas Administrativas Básicas” tiene una duración total de 2.000 horas, de las cuales ciento noventa y ocho (198 horas) corresponden a este módulo. El total de horas de este ciclo formativo se reparten en dos cursos escolares.

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.

***A su vez desarrolla la Cualificación Profesional incompleta:***

- **COM412\_1:** Actividades auxiliares de comercio.

El módulo profesional de “Técnicas Administrativas Básicas” está vinculado a la siguiente unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- **UC0969\_1:** Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

#### **3.2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- 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.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	CURSO 2024-20225

### 3.2.2. UNIDAD DE COMPETENCIA

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia **UC0969\_1**, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

<b>UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.</b>	
<b>Realizaciones profesionales</b>	<b>Criterios de realización asociados</b>
<p><b>RP 1:</b> 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><b>CR 1.1.</b> 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><b>CR 1.2.</b> 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><b>CR 1.3.</b> Los registros para la localización de los departamentos y personal dentro de la estructura organizativa –organigramas funcionales, de distribución de espacios, listados de teléfonos,</p>

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

	<p>correos electrónicos u otros– se mantienen actualizados con los cambios que se producen, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.</p> <p><b>CR 1.4.</b> 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>
<p><b>RP 2:</b> 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.</p>	<p><b>CR 2.1.</b> 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.</p> <p><b>CR 2.2.</b> 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.</p> <p><b>CR 2.3.</b> 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.</p> <p><b>CR 2.4.</b> 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.</p> <p><b>CR 2.5.</b> Los datos identificativos necesarios de las comunicaciones a emitir –destinatario, acuse de recibo, otros– se comprueban que</p>

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

	<p>están acordes con los datos del destinatario, facilitados por el superior u obtenidos de las bases de datos.</p> <p><b>CR 2.6.</b> La correspondencia de uso habitual se prepara para su envío –doblados, ensobrados, sellados, otros–, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p><b>CR 2.7.</b> 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.</p> <p><b>CR 2.8.</b> 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.</p> <p><b>CR 2.9.</b> 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.</p>
<p><b>RP 3:</b> 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</p>	<p><b>CR 3.1.</b> 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–.</p> <p><b>CR 3.2.</b> 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.</p>

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

<p>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.</p>	<p><b>CR 3.3.</b> 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.</p> <p><b>CR 3.4.</b> 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.</p>
<p><b>RP 4:</b> 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.</p>	<p><b>CR 4.1.</b> Las instrucciones recibidas se interpretan de forma rigurosa, solicitando las aclaraciones necesarias hasta su correcta comprensión.</p> <p><b>CR 4.2.</b> Los cobros frente a terceros se realizan comprobando de forma precisa la organización, el motivo, el importe u otros aspectos relevantes de los mismos.</p> <p><b>CR 4.3.</b> Los documentos de justificación de cobro se entregan a la persona afectada en el momento de la recepción del importe.</p> <p><b>CR 4.4.</b> 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.</p> <p><b>CR 4.5.</b> Los justificantes en las gestiones de reintegro se presentan cumplimentados correctamente.</p>

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

	<p><b>CR 4.6.</b> 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.</p> <p><b>CR 4.7.</b> Los resguardos diligenciados en las entidades y administraciones se recogen de acuerdo con el procedimiento establecido, entregándose a la persona adecuada.</p> <p><b>CR 4.8.</b> 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.</p> <p><b>CR 4.9.</b> 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.</p>
<p><b>RP 5:</b> Organizar los recursos materiales habituales del servicio u oficina, gestionando su distribución, garantizando su existencia constante y custodiándolos según las instrucciones recibidas</p>	<p><b>CR 5.1.</b> Los recursos o materiales de la oficina se supervisan verificando su existencia en las cantidades y condiciones necesarias.</p> <p><b>CR 5.2.</b> 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.</p> <p><b>CR 5.3.</b> Los recursos materiales solicitados se suministran verificando el cumplimiento de las normas de uso, acceso y cantidades proporcionadas.</p> <p><b>CR 5.4.</b> 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.</p>

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

	<p><b>CR 5.5.</b> Los pedidos, en función de las necesidades y plazos de entrega, se realizan informando previamente al superior jerárquico para su visto bueno.</p> <p><b>CR 5.6.</b> 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.</p> <p><b>CR 5.7.</b> La información pertinente –número de unidades, precios, nuevos materiales, u otros– para la correcta gestión del aprovisionamiento, se trasmite puntualmente al responsable.</p> <p><b>CR 5.8.</b> 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.</p> <p><b>CR 5.9.</b> 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.</p>
<p><b>RP 6:</b> 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</p>	<p><b>CR 6.1.</b> 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.</p> <p><b>CR 6.2.</b> 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</p>

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

<p>clima de trabajo productivo para cumplir con los objetivos establecidos.</p>	<p>comportamientos propios de pasividad o inhibición ante las tareas o resultados a lograr, y respetando las normas de la organización.</p> <p><b>CR 6.3.</b> 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.</p> <p><b>CR 6.4.</b> 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.</p> <p><b>CR 6.5.</b> 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.</p> <p><b>CR 6.6.</b> 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.</p>
---	---

EVALUACIÓN	UNIDAD
1ª EVALUACIÓN	UT1
	UT2
	UT3
	UT4
2º EVALUACIÓN	UT5
	UT6

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

	UT7	
	UT8	
3º EVALUACION	UT9	
	UT10	<b>3.2.3.</b>

### TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene asignadas 205 horas para su desarrollo. El curso tiene una duración aproximada de 33 semanas lectivas, por lo que quedan asignadas 6 horas semanales para este módulo.

### 3.2.4. UNIDADES DE TRABAJO.

#### UNIDAD 1. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

#### OBJETIVOS

- Conocer cómo se organiza una empresa.
- Identificar los diferentes tipos de empresas que existen en el mercado.
- Conocer el funcionamiento de la empresa y sus diferentes estructuras.
- Reconocer las funciones de la empresa teniendo en cuenta sus objetivos.
- Identificar las diferencias básicas entre distintos modelos de organización empresarial.
- Valorar la importancia de las tareas administrativas.

#### CONTENIDOS

##### 1. La empresa

- Clasificación de las empresas.
- El empresario.
- Funciones de la empresa.
- Estructura de la empresa.

##### 2. La organización empresarial

- Principios de la organización empresarial.
- Tipos de organización empresarial.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	CURSO 2024-20225

### 3. Las tareas administrativas básicas empresariales

- La función administrativa.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Definir la organización de una empresa.
- Describir las tareas administrativas de una empresa.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha investigado sobre el tipo de organización de distintas organizaciones empresariales:
  - Diferenciando los tipos de estructura según las premisas establecidas previamente.
  - Distinguiendo las actividades que corresponden a una estructura formal de las que corresponden a la estructura informal.
  - Distinguiendo las tareas administrativas que se realizan en cada organización.
  - Recopilando información de diversas fuentes (revistas especializadas, internet...).

## UNIDAD 2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

#### OBJETIVOS

- 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.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Identificar los diferentes departamentos que forman una empresa y las actividades que se desarrollan en cada uno de ellos.

## CONTENIDOS

### 1. Áreas funcionales

- Importancia del desarrollo de las áreas funcionales.
- Área de Recursos Humanos.
- Área de Finanzas.
- Área de Producción.
- Área Comercial.
- Área de Dirección.

### 2. Departamentos

- Criterios de departamentalización.
- Clasificación de departamentos.

### 3. Organigramas elementales

- Objetivos.
- Elementos.
- Tipos.
- Recomendaciones.
- Ventajas e inconvenientes.

### 4. Organización básica de las entidades públicas

- La Administración General del Estado.
- La Organización Autonómica.
- La Organización Local.

## 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.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- 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 la corresponde o los diferentes flujos de información implicados en la organización.
  - Reconociendo las relaciones jerárquicas que existen en la organización.

### **UNIDAD 3. CIRCULACIÓN INTERNA DE LA COMUNICACIÓN**

#### **OBJETIVOS**

- Diferenciar los tipos de comunicación que se dan dentro de cualquier organización.
- Reconocer la comunicación interna, sus funciones y objetivos.
- Clasificar la comunicación interna que genera una empresa, atendiendo a criterios diversos.
- Entender la importancia que se le da actualmente a la comunicación interna en el mundo empresarial.
- Distinguir cada una de las herramientas y sus características utilizadas en la comunicación interna, tanto en empresas privadas como en organismos públicos.
- Aprender a confeccionar los comunicados más habituales que utilizan las empresas y organismos públicos en la comunicación interna.

#### **CONTENIDOS**

- 1. Las comunicaciones escritas**
- 2. La comunicación interna**
  - Funciones.
  - Objetivos.
  - Clasificación.
  - Canales de comunicación.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Importancia de la comunicación interna.
- Ventajas de la comunicación interna.

### **3. La comunicación interna en entidades privadas**

- Canales y herramientas de comunicación internos.
- Documentación en la comunicación interna en empresas privadas.

### **4. Comunicación interna en entidades públicas**

- Las herramientas de la comunicación interna en el ámbito público.
- Documentos de comunicación interna en entidades públicas.

### **5. Recomendaciones en el uso de las comunicaciones internas**

## **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:
  - Relacionando las situaciones en las que se hace necesario confeccionar la documentación con el documento adecuado que se va a formalizar.
  - 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:
  - Reconociendo la documentación interna que se tramita en organismos públicos.
  - Relacionando las situaciones en las que se hace necesario confeccionar la documentación con el documento adecuado que se va a formalizar.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Distinguiendo cada una de las partes que integran los documentos utilizados para la comunicación interna.

#### **UNIDAD 4. EL SERVICIO DE CORREOS Y LA MENSAJERÍA**

---

##### **OBJETIVOS**

- Reconocer los principales servicios que oferta Correos y su funcionamiento.
- Valorar los criterios de normalización del servicio de Correos.
- Adquirir una visión global de los avances tecnológicos en el área de los envíos postales.
- Conocer la utilidad y el manejo del fax y la certificación escaneada.
- Familiarizarse con los servicios que ofrecen las empresas de envío de correspondencia y paquetería, tanto públicas como privadas.

##### **CONTENIDOS**

###### **1. Introducción**

###### **2. El servicio de Correos**

- Servicios ofertados por Correos.
- Modalidades de envío.
- Sistemas de franqueo: tarifa y tiempo en el envío de la correspondencia.
- Requisitos para el envío de correspondencia y paquetería.
- Servicio *online*.

###### **3. El servicio de fax**

- Características.
- Funcionamiento.

###### **4. El servicio de digitalización certificada**

- Digitalización certificada a través de empresas privadas.
- Registro electrónico para las administraciones públicas.
- Preparación de originales para su reproducción.

###### **5. El servicio de mensajería externa**

- Características.
- Tarifas.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Funcionamiento.
- Modalidades de envío.
- 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
- 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:
  - Reconociendo las distintas opciones que presta el servicio de Correos para un envío.
  - 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.
  - 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:
  - Realizando la preparación necesaria de la documentación en el envío de un fax.
  - Familiarizándose con el manejo del dispositivo.
  - Aprendiendo qué gestiones es necesario realizar en cada una de las etapas del envío.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se han confeccionado e impreso los sobres para un envío postal a través del procesador de texto:
  - Utilizando la función de correspondencia que incluye cualquier procesador de texto.
  - Familiarizándose con la impresión de sobres normalizados.
  - Identificando los datos del remitente y destinatario.
  - Colocando de forma adecuada en un sobre los datos necesarios para realizar un envío de documentación.

## **UNIDAD 5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA**

### **OBJETIVOS**

- Distinguir las fases en la gestión de la correspondencia y paquetería, tanto de entrada como de salida.
- Realizar la recepción, clasificación, registro y distribución en la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa.
- Gestionar el registro de entrada y salida de fases y correos electrónicos.
- Aplicar el procedimiento y usar los materiales más adecuados para el embalaje de cada producto o documento.
- Conocer la normativa legal de seguridad y confidencialidad en las comunicaciones.

### **CONTENIDOS**

- 1. Gestión de recepción de la correspondencia y paquetería**
  - Fases.
  - Gestión informática de la correspondencia.
- 2. Preparación de la correspondencia**
  - Elaboración de comunicaciones escritas.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Firma de comunicaciones escritas.

### **3. Embalaje y empaquetado de documentación y productos**

- Embalaje.
- Empaquetado.

### **4. Gestión de envío de correspondencia y paquetería**

- Recogida interna.
- Inspección y clasificación.
- Registro de envío.
- Plegado y ensobrado.
- Franqueo y expedición.

### **5. Registro de faxes y correos electrónicos**

- Registro de faxes.
- Registro de correos electrónicos.

### **6. Normativa legal de seguridad y confidencialidad**

## **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:
  - 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:

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Aplicando el procedimiento y utilizando los materiales más adecuados para el embalaje de cada tipo de producto.
- Aplicando el procedimiento adecuado y las tarifas vigentes en el momento del envío.

## UNIDAD 6. CONTROL DEL ALMACÉN 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. Materiales y equipos de oficina

- Descripción.
- Material fungible y no fungible.
- Equipos de oficina más comunes.

#### 2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina

- La función de aprovisionamiento.
- El almacén.
- La hoja de cálculo en la gestión de almacén.

### 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.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Describir los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
- Confeccionar órdenes de reposición de material garantizando unas existencias mínimas.
- 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:
  - Detectando las necesidades de reposición adecuadas en cada situación.
  - Cumplimentando los documentos correspondientes: órdenes de reposición de material.
  - 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:
  - Diferenciando entre equipos para el proceso de la información, mobiliario y material de oficina.
  - Utilizando las hojas de cálculo en la gestión de almacenes.

## **UNIDAD 7. 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.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Emplear aplicaciones informáticas para el control de almacén.

## CONTENIDOS

### 1. Valoración de existencias

- Las fichas de almacén.

### 2. El inventario

- Concepto.
- Tipos de inventario.
- El libro de inventarios y otros documentos.

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

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CURSO 2024-20225

## 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. Tipos de operaciones**
  - Medios e instrumentos de pago.
- 2. Medios e instrumentos de pago al contado**
  - Operaciones de pago en efectivo.
  - El recibo.
  - El cheque.
  - La transferencia bancaria.
  - La tarjeta de débito.
  - Terminal punto de venta.
- 3. Operaciones de pago y cobro *online***
  - Pasarelas de pago bancarias.
  - Otras pasarelas de pago.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar los distintos medios de cobro y pago.
- Reconocer los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- 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:
  - Calculando el importe a cobrar de cada operación.
  - Identificando los documentos de cobro y pago que se utilizan en cada caso.
  - Utilizando las herramientas informáticas apropiadas a cada operación.
  - Reconociendo los justificantes de las operaciones.
  - 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.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- 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. Instrumentos de cobro y pago a crédito**
- 2. El pagaré**
  - Personas que intervienen en el pagaré.
  - Requisitos del pagaré.
- 3. La letra de cambio**
  - Personas que intervienen en la letra de cambio.
  - Modelo oficial de la letra de cambio.
- 4. El recibo bancario**
  - Proceso de cobro del recibo bancario

## 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:
  - Calculando el importe a cobrar de cada operación.
  - Identificando los documentos de cobro y pago que se utilizan en cada caso.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Reconociendo los justificantes de las operaciones.
- Demostrando responsabilidad tanto en el manejo en el 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. Los libros auxiliares de tesorería**
- 2. Libro auxiliar de caja**
  - La caja chica.
  - Complimentación del libro de caja.
  - Arqueo de caja.
- 3. Libro auxiliar de bancos**
  - Las cuentas bancarias a la vista.
  - Registro de operaciones en el libro de bancos.
  - La conciliación bancaria.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Complimentar el libro registro de movimientos de caja.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- 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 arqueado de caja:
  - Identificando los documentos que se emplean en las operaciones de caja.
  - Demostrando responsabilidad en el manejo de los documentos utilizados.
  - Reconociendo los justificantes de las operaciones de tesorería.
  - 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:
  - Identificando los documentos que se emplean en las operaciones de bancos.
  - Demostrando responsabilidad en el manejo de los documentos utilizados.
  - Reconociendo los justificantes de las operaciones de tesorería
  - Demostrando responsabilidad tanto en el manejo de los documentos utilizados

### 3.2.5. METODOLOGÍA

La Ley Orgánica 8/2013 del 9 de diciembre y el Real Decreto FPB de marzo del 2014 establecen que la metodología utilizada para impartir estos cursos debe ser flexible, globalizadora, inclusiva dentro de un marco de atención correcta a la diversidad. Debe estar dirigida, también, a la adquisición progresiva de las competencias básicas del aprendizaje permanente. Una metodología en ocasiones deductiva que permita al alumnado obtener información y llegar a conclusiones que incorpore a su bagaje personal; y en ocasiones inductiva, mediante la cual, a través del análisis de la información, el alumnado pueda llegar a la globalización de los conocimientos.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

El modelo actual de Formación Profesional Básica requiere una metodología didáctica que se adapte a la adquisición de las capacidades y competencias del alumnado y le facilite la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional Básica integra los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional del técnico en formación profesional de nivel básico.

El método para desarrollar cada una de las unidades es el siguiente:

- Partir de los conocimientos previos de los alumnos, teniendo en cuenta su diversidad y sobre todo que en las primeras unidades obviamente, será necesario incidir más en conocimientos básicos de la especialidad.
- La explicación de los contenidos básicos se realizará en el aula y en la sala de informática, empleando recursos como la pizarra, videos, programas interactivos etc.
- Es muy importante definir con claridad los objetivos que se pretenden alcanzar, esto favorece el desarrollo de su autonomía para aprender y les ayuda a detectar mejor sus progresos y dificultades.
- Es necesario dirigir la acción educativa hacia la comprensión, la búsqueda, el análisis y cuantas estrategias eviten la simple memorización y ayuden a cada alumno a asimilar activamente y a aprender a aprender.
- Una vez los contenidos teóricos se han explicado, se pueden realizar las prácticas programadas. Para ello, el profesor realizará, si es necesario, una demostración para que después individualmente o agrupados, se realice por los alumnos. Durante el seguimiento de la actividad el profesor puede plantear cuestiones y dificultades específicas, a la vez que resolverá las dudas que el alumnado plantee.
- Un planteamiento deductivo permitirá que, con el desarrollo de las diferentes prácticas y actividades, el alumno aprenda y consolide métodos de trabajo y establezca los procesos y procedimientos más adecuados.
- Las actividades prácticas constituyen el referente inmediato de la consecución de los conocimientos y destrezas y son el componente más adaptativo de la programación, por lo que su planificación debe responder al principio de la máxima flexibilidad.
- Se deben prever diversos tipos de prácticas que sirvan de introducción y motivación para suscitar el interés y encontrar sentido al aprendizaje.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	CURSO 2024-20225

### 3.2.6. RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

(En negrita los resultados de aprendizaje)

#### **5. 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- 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.

**7. 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.

**8. 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

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

### 3.2.7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El **procedimiento de evaluación** del aprendizaje programado atenderá a los siguientes criterios:

- 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.
- A lo largo del curso el alumnado llevará un cuaderno con sus apuntes. El contenido del cuaderno 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 valoración objetiva de diferentes aspectos: asistencia, puntualidad, observación de las normas de comportamiento, respeto al profesor y a los compañeros de aula, cooperación y participación, etc.

Partiendo de la **evaluación inicial**, se seguirá el progreso y asimilación de los contenidos, valorando conocimientos adquiridos, actitud, puntualidad, asistencia, implicación en el desarrollo de las actividades, destrezas, esfuerzo en el aprendizaje, cuadernos, comportamiento, respeto mostrado, etc.

La **calificación** tendrá los siguientes **COMPONENTES**:

Nota de exámenes .....	60 %
Trabajo en clase, participación y motivación.....	20 %
Actitud, colaboración y asistencia, etc.....	20 %
<b>Total</b>	
.....	<b>100 %</b>

D. La nota obtenida en la resolución de **exámenes (60 % de la nota final)**, cuya celebración se anunciará previamente y cuya estructura puede estar formada por todos o alguno de los siguientes componentes:

- Preguntas de tipo test.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Preguntas de desarrollo.
- Preguntas de respuesta breve.
- Resolución de casos prácticos.
- Cualquier otro que se juzgue oportuno para evaluar los contenidos teniendo en cuenta el tipo de alumnado.

E. **Producción de los alumnos: Actividades/prácticas/trabajos/esquemas-resúmenes (20% de la nota final).** Dentro de este apartado se incluyen tanto las realizadas en clase como las encomendadas para su realización fuera del horario lectivo, en su domicilio. El peso de este componente es un 20% de la nota final.

Para su calificación se considerarán los siguientes aspectos:

- Deberán presentarse en el plazo indicado por el profesor, salvo causa debidamente justificada. No presentarlo en la fecha indicada supondrá la mitad de la nota salvo que se haya corregido en clase en cuyo caso su valor será de 0 puntos.
- Que se atenga a la extensión indicada para su realización.
- El grado de elaboración y el valor de la información que ofrece (que no se limiten a copiar literalmente desde una fuente de información)
- Si ha reconocido o identificado la situación que se plantea.
- Si ha realizado una valoración crítica y argumentada de la información: opinión personal
- Si emplea correctamente el lenguaje y ofrece una buena presentación.
- Si utiliza adecuadamente el tiempo que se le ofrece en clase para realizar el trabajo.
- Si cumple con las indicaciones de las actividades.
- Si es en grupo, el grado de coordinación, colaboración y participación que manifiestan.

F. Los aspectos relacionados con la actitud (**un 20% de la calificación total**). El alumno, a principio de cada evaluación, parte con una nota de 10 puntos de los cuales:

8. **Se restarán 0,25 puntos** de la nota de actitud por cada **falta no justificada**
9. **Se restarán 0,05 puntos** de la nota de actitud por cada **retraso**. Se entiende por retraso la entrada del alumno en el aula después del profesor sea la hora que sea, aunque se recuerda que salir de clase entre horas está prohibido.
10. **Se restarán 1 punto** de la nota de actitud cada vez que el alumno sea sorprendido con el **teléfono móvil** durante la clase.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

11. **Se restarán 2 puntos** de la nota de actitud cada vez que se le advierta al alumno por **faltar al respeto al profesor o a los compañeros o a las normas cívicas más básicas** tales como molestar reiteradamente durante la clase.
12. **Se restará 1 punto** por cada advertencia que tenga por **no cuidar el material del centro**.
13. **Se restará 1 punto** por cada **expulsión del aula**
14. **Se restará 2 puntos** por cada **parte** o amonestación que se le formule al alumno

La **calificación final de cada evaluación** será la media ponderada de los tres componentes, **siendo suficiente una calificación de 4 puntos en cada uno de ellos**. De no ser así, la evaluación se considera no superada (suspensa).

Después de cada evaluación habrá sendos **exámenes de recuperación** de las mismas para aquellos alumnos que no hayan superado las evaluaciones. La recuperación de la tercera se incluye en la prueba extraordinaria que a continuación se expone.

**Quienes no aprueben la recuperación se examinarán en la prueba extraordinaria** a final de curso de las evaluaciones pendientes mediante un examen de iguales características que los descritos para las evaluaciones trimestrales.

**La calificación final del módulo** será la media de las calificaciones de las tres evaluaciones.

**En septiembre habrá un único examen** de toda la asignatura independientemente de las evaluaciones que quedaron suspensas para el alumno.

**No se repetirá ningún examen**, salvo que el alumno presente el debido justificante médico.

### **Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado absentista.**

Como ya se ha adelantado previamente, la falta de asistencia reiterada a clase, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación. El porcentaje de faltas de asistencia injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación correcta de los reseñados criterios se establece en un **20% del total de horas lectivas del módulo en una evaluación y el 40% del total**.

Impedirá la correcta aplicación de los criterios de evaluación cuando el alumno alcance el siguiente número de faltas:

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

1ª Evaluación: 75 horas lectivas ..... 14 faltas  
 2ª Evaluación: 63 horas lectivas ..... 13 faltas  
 3ª Evaluación: 64 horas lectivas ..... 12,6 faltas

Siendo una falta la no asistencia a una hora de clase.

Superados estos umbrales el alumno deberá realizar aquellas actividades que le sean propuestas por la docente correspondientes al módulo. Las actividades serán apropiadas a la materia y contenidos a los que el alumno/a no haya asistido. Las actividades pueden consistir en la realización de un cuadernillo con variadas actividades. La realización de las actividades no implica eximir al alumno de la realización de los exámenes correspondientes.

### **PROMOCIÓN DEL ALUMNADO A SEGUNDO CURSO**

Atendiendo a la promoción y permanencia del alumnado se estará a lo dispuesto en la ORDEN EDU/1103/2014, DE 17 de diciembre, por el que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León. Será de aplicación el artículo 22 de la mencionada orden sobre promoción del primer al segundo curso y permanencia en ciclos de Formación Profesional Básica, apartados 1, letra a), b) y apartados 2, 3, 4, 5 y 6.

### **3.2.8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y DE APOYO PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

El equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado, que tendrá por objeto conocer las características y la formación previa de cada alumno, así como sus capacidades. En esta sesión, el profesor que se encargue de la tutoría dará la información disponible sobre las características generales del grupo, o sobre las circunstancias específicamente académicas, o personales con incidencia educativa, de cuantos alumnos lo componen.

Se adaptarán en lo posible los criterios y los procedimientos de evaluación, en el caso de que el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales, o con algún tipo de discapacidad que lo precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

Se seguirán aquellas directrices que nos marque el Departamento de Orientación cuando tengamos un alumno con necesidades educativas especiales procurando que los contenidos de la materia, además de su carácter formativo, le sirvan como elemento rehabilitador.

Si es preciso, se realizará una atención más personalizada, se variará el tiempo de realizar una tarea, se profundizará más en los conceptos, o se repetirá una actividad de enseñanza-aprendizaje.

Así mismo, en el caso de existir alumnos aventajados, se propondrá otro tipo de actividades para potenciar su capacidad. En cada unidad de trabajo se propondrá a aquellos alumnos que hayan alcanzado los objetivos, una serie de ejercicios o actividades de ampliación que servirán para alcanzar un mayor nivel en la consecución de los resultados de aprendizaje. Para aquellos alumnos que no hayan alcanzado el nivel mínimo de consecución de los resultados de aprendizaje, o que manifiesten dificultades se les propondrá una serie de ejercicios o actividades de refuerzo para que puedan alcanzar dicho nivel.

### 3.2.9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

- El profesor seguirá para sus explicaciones y recomendará a los alumnos el siguiente libro de texto. "Técnicas administrativas básicas" cuyos autores son: Luis Gregorio Carvajal Martín, Josefa Ormeño Alonso, Lidia Beatriz Sanz Sumelzo, María Ángeles Valverde Martín. **Editorial Editex**. Edición 2022. **ISBN: 978-84-1321-857-1**.
- Como bibliografía complementaria la profesora también consultará el texto "Técnicas Administrativas Básicas" cuyos autores son: Óscar Sánchez Estella y Ricardo Herrero. **Editorial Paraninfo**. Edición 2021. **ISBN: 978-84-283-4503-3**.
- Aula polivalente con Ordenadores instalados en red.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet wifi.
- Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas y de mecanografía.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Fotocopias.
- Fotocopiadora
- Impresora
- Fax
- Teléfono

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Destructora
- Plastificadora
- Encuadernadora
- Guillotina

### **3.2.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Se podrá asistir a conferencias, actos o eventos que se organicen por el Centro o por otras Entidades, cuyo contenido tenga relación con contenidos propios del módulo.

Se realizarán visitas a empresas o entidades para observar el proceso de funcionalidad.

Nos adherimos a cualquier actividad extraescolar organizada por el departamento o por el Centro educativo, siempre que se adecue a los objetivos del presente módulo.

### **3.3.11. TEMAS TRANSVERSALES**

Educación para Europa. Fomentando el desarrollo de una identidad europea y la cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos.

Educación del consumidor. Pretendemos fomentar la responsabilidad de los alumnos/as como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.

Se abordarán en todo momento cuando surjan los valores de tolerancia, igualdad de sexos, reconocimiento de derechos y deberes, cooperación y colaboración, educación para la salud y educación para la paz.

### **3.3.12. FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO**

Tal y como se recoge en la ORDEN EDU/737/2013, de 6 de septiembre, de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, por la que se convocan subvenciones destinadas al desarrollo de proyectos en centros concertados de Castilla y León, cofinanciados por FSE, dentro del programa Aula Empresa Castilla y León, para el curso 2013/2014, en el marco del Programa de Cooperación Territorial “Actuaciones destinadas a la Mejora de la Calidad en la Formación Profesional en Castilla y León”, el importante papel que desempeña la formación profesional en el logro de los objetivos de competitividad, crecimiento y empleo, se ha puesto de manifiesto con notoriedad en el contexto de crisis económica que afrontan los países de la Unión Europea.

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

La formación profesional dota a los jóvenes de competencias para acceder al mercado laboral y favorece la mejora del tejido empresarial a través de la incorporación a las empresas de profesionales cualificados que contribuyen a su competitividad; sin olvidar a aquellos emprendedores que optan por crear su propia empresa. Por ello, es preciso impulsar dos objetivos vinculados a la formación profesional: mejorar la empleabilidad de los jóvenes y reducir los índices de fracaso en estas enseñanzas contribuyendo a disminuir el abandono escolar.

Por lo dicho, es necesario reforzar el vínculo de la formación profesional y las empresas y desarrollar mecanismos que permitan ajustar la oferta de formación profesional a las necesidades de cualificación de los sectores productivos.

El Programa Aula Empresa de la Junta de Castilla y León ha puesto en práctica una experiencia piloto en algunos centros de formación profesional subvencionando determinados proyectos que aúnen determinadas características:

-Aprender de las empresas: Proyectos dirigidos a que los estudiantes conozcan de primera mano experiencias de la vida laboral en su correspondiente especialidad, con la finalidad de favorecer la transferencia de conocimientos y la creación de instrumentos de detección de necesidades de formación y cualificaciones.

-Formación Profesional Dual: Proyectos de ofertas formativas que combinen los procesos de aprendizaje y enseñanza propios de los centros educativos con instalaciones, metodología y recursos de las empresas, cuya finalidad sea la obtención del título profesional.

Dicho todo lo anterior, se propone motivar al personal docente y a los alumnos de los Ciclos formativos a explorar las posibilidades de acogerse a estas modalidades de subvención partiendo de las posibilidades del entorno productivo donde se halla ubicado el centro educativo a fin de explorar y descubrir las posibilidades de empleabilidad y emprendimiento de los alumnos que cursan estudios de formación profesional. Para alcanzar dicho objetivo se proponen las siguientes medidas:

-Estudio de fortalezas, debilidades, oportunidades que ofrece el entorno productivo de la zona geográfica analizada.

-Análisis de las necesidades o carencias en los servicios de dicha zona.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Estudio de la competencia existente.
- Análisis de las posibilidades de colaboración con sectores productivos ya existentes.
- Cualquier otra medida adecuada para el logro de los objetivos previstos.

### **3.3.13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIAS EN RELACIÓN A ALUMNOS HOSPITALIZADOS**

Con carácter extraordinario, en caso de hospitalizaciones de algún alumno/a se llevarán a cabo, en su caso, las siguientes actividades de recuperación con el alumno afectado (supeditándose las mismas, en todo caso, al estado de salud del alumno):

- a) Seguimiento de la materia expuesta en clase, mediante índice de los correspondientes contenidos, elaborados por el profesor, de los que se hará entrega al alumno afectado (a través de padres, compañeros de clase, o bien -de disponer de ello el alumno-, mensaje de correo electrónico).
- b) Entrega de actividades específicas relacionadas con los contenidos citados, sustitutivas de las actividades complementarias y ejemplos que se van realizando en clase, como complemento de las explicaciones (mismos canales de entrega).
- c) De haberse realizado alguna prueba en ausencia del alumno, se le realizará la misma, **con carácter extraordinario**, una vez se reincorpore a la actividad docente normal.

### **3.3.14 INCORPORACIÓN DE MEDIDAS PARA EL FOMENTO DEL INTERÉS POR LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE**

Este módulo exige lecturas específicas relacionadas con el módulo de referencia y con los demás módulos que conforman el ciclo formativo, para ello leeremos artículos relacionados con el tema, así como de la legislación específica relativa a los contenidos del módulo.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

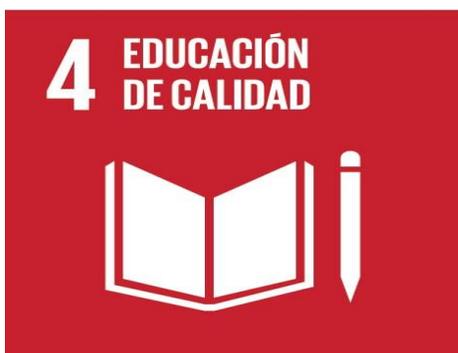
### 3.3.15. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), herederos de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM), fueron creados el 25 de septiembre del 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas (ONU) para abordar los grandes retos globales. Se han establecido **17 Objetivos de Desarrollo Sostenible: Agenda 2030**

La Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible es una hoja de ruta elaborada para conseguir un objetivo social común: el desarrollo global y humano sostenible. Propone la acción global no solo para el sector gubernamental, sino que también implica y compromete a empresas, organizaciones sociales y otros actores que operan a nivel internacional, nacional, regional y local.

Se establecen los siguientes objetivos a lograr:

Dentro de nuestra materia se proponen abordar:



#### ODS 4. Educación de calidad

La educación ha de ser inclusiva, de calidad y equitativa, promoviendo oportunidades de aprendizaje permanente para todas y todos. La educación juega un papel muy importante en la realización plena de los derechos humanos, la paz, la igualdad de género, el desarrollo sostenible y la salud. El término «inclusiva» significa que la educación tiene que atender a las necesidades de cada persona puesto que cada una requiere distinto apoyo técnico, material y humano.



#### ODS 5. Igualdad de género

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

En este objetivo se busca alcanzar la igualdad de género, al ser un derecho humano, mediante el empoderamiento de las mujeres y niñas. A pesar de que la igualdad está recogida en la Constitución y en nuestro ordenamiento jurídico, la discriminación sigue patente desde la violencia de género hasta la brecha salarial, pasando por los micromachismos.

### **3.3.16. IGUALDAD DE GÉNERO**

En coherencia con el valor asumido de “la igualdad de género”, todas las referencias y denominaciones de esta Programación a órganos de gobierno unipersonales, de representación o miembros de la comunidad educativa y que se reseñan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, deben entenderse hechas de forma indistinta en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.

### **3.3.17. EVALUACIÓN DE LA ADECUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

Se evaluará, con **carácter trimestral** (a criterio del profesor), la adecuación entre la programación propuesta y los objetivos recogidos en la misma, a tenor de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, así como a través de otros procedimientos complementarios, como:

- Encuestas al alumnado (acerca de adecuación del texto, exposición en el aula, etc.).
- Análisis sobre el cumplimiento de la presente Programación, sobre todo en lo relativo a la temporalización propuesta.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	CURSO 2024-20225

## PROGRAMACIÓN

### “ARCHIVO Y COMUNICACIÓN”

#### PRIMER CURSO

TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FAMILIA PROFESIONAL: “ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN”

IES “ÁLVARO DE MENDAÑA”

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

PONFERRADA

Curso 2024 / 2025

Profesor: María Concepción Garrido Álvarez

#### 3.3. MÓDULO 3004: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN.

##### 3.3.0 . INTRODUCCIÓN

La presente programación es una guía didáctica del módulo profesional “Archivo y Comunicación” que se imparte para la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

El Ciclo Formativo en el cual se imparte el módulo profesional de “Técnicas Administrativas Básicas” tiene una duración total de 2.000 horas, las cuales se reparten en dos cursos escolares.

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.

A su vez desarrolla la Cualificación Profesional incompleta:

- **COM412\_1**: Actividades auxiliares de comercio.

El módulo profesional de Archivo y Comunicación está vinculado a las siguientes unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- **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.

### 3.3.1 . OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

- Identificar las principales fases del proceso de comunicación telemática de la información determinando la secuencia de operaciones para el envío de correos electrónicos y mensajes de fax para transmitir 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.

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos, controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- Utilizar procedimientos de encuadernación preparando y controlando los equipos disponibles para realizar el encuadernado básico de documentos.
- 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.
- Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- Identificar los procedimientos de control establecidos por la normativa de protección de datos o por la empresa describiendo las medidas y precauciones para mantener la confidencialidad.
- Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y la salud corporal para favorecer el desarrollo personal y social.
- Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo, para una realización eficaz de las tareas de aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- 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.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

- 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.

### **3.3.2. UNIDAD DE COMPETENCIA**

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0970\_1, UC0971\_1, UC1329\_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

**UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático**

<b>Realizaciones profesionales</b>	<b>Criterios de realización asociados</b>
------------------------------------	---

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

<p><b>RP 1:</b> Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los Equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.</p>	<p><b>CR 1.1.</b> Los equipos de reproducción —fotocopadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, otras— se revisan periódicamente, comprobando todos los indicadores e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.</p> <p><b>CR 1.2.</b> Los equipos de reproducción se mantienen en condiciones operativas, revisándolos sistemáticamente, sustituyendo los consumibles —papel, tóner o cartuchos de tinta, otros— y limpiando los cristales o lentes, en caso necesario.</p> <p><b>CR 1.3.</b> Los consumibles que se agotan se solicitan con tiempo suficiente, a través de los procedimientos y tiempos establecidos.</p> <p><b>CR 1.4.</b> Los errores de funcionamiento de los equipos de reproducción se subsanan, en su caso, identificando los fallos y siguiendo las instrucciones indicadas en los manuales de uso, o gestionando su reparación.</p> <p><b>CR 1.5.</b> Las deficiencias en los recursos de archivo —archivadores, carpetas, separadores u otros— se detectan, notificando la incidencia al responsable de su subsanación.</p> <p><b>CR 1.6.</b> Los fallos en los equipos que sobrepasan su responsabilidad se comunican a las organizaciones proveedoras de acuerdo con el procedimiento establecido, verificando su oportuna solución. <b>CR 1.7.</b> Los consumibles que se agotan se solicitan con tiempo suficiente, a través de los procedimientos y tiempos establecidos.</p>
--	--

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

<p><b>RP 2:</b> Archivar y acceder a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda</p>	<p><b>CR 2.1.</b> El soporte de archivo se selecciona en función de la frecuencia de consulta o utilización, y de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto.</p> <p><b>CR 2.2.</b> Los documentos a archivar en soporte convencional o digital, se agrupan diferenciándolos por su contenido y las características de clasificación establecidas por la organización. <b>CR 2.3.</b> El criterio de clasificación de la documentación se identifica de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior.</p> <p><b>CR 2.4.</b> Los documentos se ordenan aplicando el criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.</p> <p><b>CR 2.5.</b> Los códigos se introducen asignándose de forma correlativa,</p>
--	--

<p>rápida.</p>	<p>según el orden establecido por el tipo de documento o información. <b>CR 2.6.</b> Los documentos e información a archivar se ubican en el archivo, utilizando con corrección los medios disponibles y aplicando los criterios establecidos que garanticen la conservación y el acceso de forma eficaz y eficiente.</p> <p><b>CR 2.7.</b> Los documentos e información de acceso restringido o confidencial se protegen de acuerdo con los procedimientos establecidos, con los indicadores precisos.</p> <p><b>CR 2.8.</b> La información archivada en soporte convencional se entrega siguiendo las instrucciones recibidas y respetando los procedimientos internos y la normativa vigente.</p> <p><b>CR 2.9.</b> Los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados se realizan de acuerdo con los procedimientos o normas internas establecidas.</p> <p><b>CR 2.10.</b> Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
----------------	--

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

<p><b>RP 3:</b> 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.</p>	<p><b>CR 3.1.</b> La documentación a traspasar o expurgar, se localiza de forma precisa en los archivos físicos, a través de los instrumentos de búsqueda y emplazamiento, en su caso.</p> <p>CR3.2. Los documentos a expurgar se agrupan de acuerdo con el tipo de información que contienen —confidencial u otra—.</p> <p><b>CR 3.3.</b> Los documentos convencionales o informáticos se expurgan, destruyéndolos con los equipos o procedimientos convenientes, de acuerdo con el tipo de información que contienen y siguiendo las instrucciones y plazos recibidos.</p> <p><b>CR 3.4.</b> La eliminación y destrucción de la información y documentación se verifica siguiendo los procedimientos establecidos y con los medios electrónicos o convencionales a su disposición.</p> <p><b>CR 3.5.</b> Los documentos o archivos físicos o informáticos se traspasan de los lugares de origen a los de destino, siguiendo las instrucciones recibidas y de acuerdo con la normativa vigente.</p>
---	--

	<p><b>CR 3.6.</b> Los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
--	--

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

<p><b>RP 4:</b> Actualizar y extraer distintos tipos de información, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada y facilitarla a quien la solicite.</p>	<p><b>CR 4.1.</b> Los contenidos de las bases de datos se organizan ordenándolos y clasificándolos de acuerdo con las instrucciones recibidas y en función de la información que se deba presentar.</p> <p>CR4.2. Las consultas a las bases de datos se realizan con criterios precisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y en función de la información que se deba presentar.</p> <p><b>CR 4.3.</b> Las copias de seguridad de las bases de datos se realizan a través de las herramientas disponibles al finalizarla ejecución de las operaciones.</p> <p><b>CR 4.4.</b> La actualización y la eliminación de registros de las bases de datos se realizan aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada, comprobando que existe copia de seguridad previa a la modificación.</p> <p>CR4.5. Las bases de datos se protegen utilizando las herramientas disponibles, observando los distintos niveles de seguridad que ofrece la aplicación informática y aquellos otros que establece la normativa interna y externa, comprobando que se ha realizado con la seguridad requerida.</p> <p><b>CR 4.6.</b> Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información utilizada o generada se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
<p><b>RP 5:</b> Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático, en la cantidad y calidad requeridas por las características del propio documento, y de acuerdo a las instrucciones recibidas, respetándolas normas de protección medioambiental.</p>	<p><b>CR 5.1.</b> Los parámetros relacionados con la información acopiar — tamaño, ubicación, color, fotografías u otros— se identifican con precisión de acuerdo con las instrucciones y los manuales de uso de las herramientas de reprografía, previamente a su copia.</p> <p><b>CR 5.2.</b> Los medios de reprografía existentes —fotocopiadoras, escáneres, grabadoras u otros— se utilizan con precisión de acuerdo con las instrucciones recibidas, los manuales de uso, y utilizando criterios de impacto medioambiental.</p> <p><b>CR 5.3.</b> Las copias se facilitan en el formato —ampliaciones, reducciones, copias a dos caras, otros—, orden, número y plazo requeridos, y aplicando criterios de sostenibilidad.</p> <p><b>CR 5.4.</b> Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso la</p>

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

	<p>información obtenida se respeta de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p> <p><b>CR 5.5.</b> Las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía se respetan utilizando con rigor los equipos de protección necesarios, mostrando concienciación sobre las consecuencias de su no utilización.</p>
<p><b>RP 6:</b> Realizar labores básicas de encuadernado funcional —grapado, encanutado, otros—, asegurando la correcta disposición y ordenación del documento, utilizando los formatos más adecuados y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	<p><b>CR 6.1.</b> El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de encuadernación y cizallas se realizan periódicamente, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza y normativa vigente.</p> <p><b>CR 6.2.</b> Los materiales necesarios para la encuadernación se preparan de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar, o las instrucciones recibidas.</p> <p><b>CR 6.3.</b> La documentación se organiza ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.</p> <p><b>CR 6.4.</b> Las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación se modifican de acuerdo con las instrucciones recibidas, empleando con precisión y seguridad las herramientas disponibles —cizallas u otras—.</p> <p><b>CR 6.5.</b> Los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar se escogen de acuerdo con los manuales de uso y las órdenes recibidas.</p> <p><b>CR 6.6.</b> La documentación se encuaderna -encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras formas de encuadernar básicas- en función de las características del documento y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p><b>CR 6.7.</b> El documento encuadernado se comprueba que cumple con los criterios de calidad establecidos por el superior y la organización.</p>

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

<b>RP 7:</b> Escanear o reproducir en formato digital los	<b>CR 7.1.</b> Los documentos a escanear se comprueban que no han sido previamente digitalizados, para evitar duplicidades.
documentos oportunos, garantizando la máxima calidad de los mismos de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, a fin de su conservación y archivo.	<p><b>CR 7.2.</b> La estructura básica de carpetas que contendrán los nuevos documentos se identifica con precisión para la correcta ubicación de los mismos y su posterior recuperación.</p> <p><b>CR 7.3.</b> El tipo de documento impreso se identifica en cuanto a sus características —color, imágenes, fotografías— determinando el formato a escanear más preciso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p><b>CR 7.4.</b> El documento escaneado se nombra de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, referenciándolo, en su caso, de acuerdo con los campos establecidos del documento.</p> <p><b>CR 7.5.</b> El documento escaneado se guarda en la carpeta correspondiente con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos, asociándole, en su caso, otros documentos relacionados para su rápida localización posterior.</p> <p><b>CR 7.6.</b> Los documentos electrónicos generados se comprueban, verificando que la calidad no es inferior a la de los documentos que los originaron, que están completos, legibles en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.</p> <p><b>CR 7.7.</b> Las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido, se subsanan o comunican al superior, asegurando la calidad óptima del producto final obtenido.</p>

<b>UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización</b>	
<b>Realizaciones profesionales</b>	<b>Criterios de realización asociados</b>

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

<p><b>RP 1:</b> Confeccionar notificaciones, avisos, rótulos informativos u otros documentos internos y rutinarios, derivados del proceso de comunicación, que no presenten dificultades, siguiendo las</p>	<p><b>CR 1.1.</b> Las instrucciones recibidas se interpretan de forma precisa, solicitando las aclaraciones necesarias hasta su correcta comprensión.</p> <p><b>CR 1.2.</b> Las plantillas disponibles de los documentos de información se seleccionan, en su caso, entre las existentes en la organización, de acuerdo con el tipo de contenido, objetivo y ubicación del mismo.</p> <p><b>CR 1.3.</b> Los documentos internos y rutinarios, se confeccionan a</p>
---	---

<p>instrucciones recibidas y utilizando los medios convencionales o informáticos, para su ubicación en los soportes informativos indicados.</p>	<p>través de aplicaciones informáticas o utilizando medios convencionales, siguiendo las instrucciones o modelos recibidos, y respetando las reglas de ortografía y gramática.</p> <p><b>CR 1.4.</b> Los documentos elaborados se presentan al superior en el tiempo y la forma establecidos, de acuerdo con las normas y usos internos.</p>
---	--

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

<p><b>RP 2:</b> Mantener comunicaciones interpersonales efectivas con el fin de ser eficaces en las actividades profesionales de su ámbito de actuación.</p>	<p><b>CR 2.1.</b> La corrección y comprensión del contenido y significado de la comunicación se aseguran, en situaciones de interacción verbal con miembros del entorno de trabajo y/o coordinadores — recepción de información o instrucciones de trabajo, transmisión de información u otras—, efectuándose una comunicación efectiva.</p> <p><b>CR 2.2.</b> En actuaciones profesionales que requieren comunicación con uno o varios miembros del entorno de trabajo, se realizan de forma directa, clara y asertiva.</p> <p><b>CR 2.3.</b> La información, las aclaraciones o los recursos necesarios se solicitan al responsable directo o a los miembros pertinentes del entorno de trabajo, ante situaciones de duda o carencias, para el desempeño de la propia actuación profesional.</p> <p><b>CR 2.4.</b> Las opiniones críticas propias se expresan, si procede, describiendo de forma concreta y objetiva el tema a que se refiere, señalando los aspectos positivos, o mostrando empatía, sin descalificaciones verbales o gestuales y sin juicios de valor. <b>CR 2.5.</b> Las críticas de otros miembros del entorno de trabajo se reciben de forma serena y sin reacciones agresivas o negativas, diferenciando cuando se trata de críticas constructivas o no, e identificando, en su caso, la oportunidad de realizar cambios o mejorar la propia actuación.</p> <p><b>CR 2.6.</b> Los conflictos en situaciones de trabajo se afrontan manteniendo una escucha atenta, aplicando pautas específicas de control, solicitando y proponiendo sugerencias y alternativas para su resolución.</p>
<p><b>RP 3:</b> Transmitir y recibir presencialmente información operativa y rutinaria de</p>	<p><b>CR 3.1.</b> La transmisión y recepción de información operativa y rutinaria, de forma presencial, se realiza con prontitud y a través de un trato cortés hacia el interlocutor, aplicando los protocolos</p>

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

<p>distintos interlocutores habituales de la organización, con claridad y precisión, mostrando la imagen corporativa de la organización, a fin de llevar a cabo gestiones de comunicación básica.</p>	<p>de comunicación establecidos por la organización.</p> <p><b>CR 3.2.</b> Los comportamientos de escucha atenta y efectiva se integran en la transmisión y recepción de la información, se integran en la transmisión y recepción de la información, en el ámbito de su competencia, atendiendo a aspectos de comunicación verbal, no verbal y paraverbal.</p> <p><b>CR 3.3.</b> La presentación ante los interlocutores externos—clientes, proveedores u otros agentes—, se realiza y mostrando la imagen corporativa de la organización.</p> <p><b>CR 3.4.</b> Los datos identificativos de los interlocutores, en su caso, se registran en los documentos de control apropiados, solicitando y comprobando los documentos de identificación establecidos por las normas internas.</p> <p><b>CR 3.5.</b> Los mensajes recibidos y/o para transmitir se anotan con los medios apropiados —agenda electrónica, libros de notas, otros—, con precisión y claridad, asegurándose de la corrección de las anotaciones realizadas a través de las preguntas necesarias. <b>CR 3.6.</b> Los mensajes se transmiten con claridad y sencillez, asegurando la comprensión de los mismos por el interlocutor. <b>CR 3.7.</b> La información solicitada y no disponible, o de la que se tienen dudas, se requiere de las personas o fuentes relevantes dentro de la organización, a través de los procedimientos y canales internos establecidos.</p> <p><b>CR 3.8.</b> Las preguntas y/o informaciones complementarias requeridas que sobrepasan su ámbito de actuación se dirigen hacia las personas oportunas dentro de la organización.</p> <p><b>CR 3.9.</b> Las respuestas negativas pertinentes se expresan de forma asertiva, clara y concisa, explicando lo necesario, evitando justificarse y con expresiones de agradecimiento o comprensión hacia el otro, ante las situaciones profesionales que lo requieran.</p> <p><b>CR 3.10.</b> La calidad del servicio propio prestado al cliente, en su caso, se controla solicitando información sobre la satisfacción alcanzada con la información facilitada.</p> <p><b>CR 3.11.</b> Las normas internas de seguridad, registro y</p>
---	--

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-20225</b>

	confidencialidad se aplican en todas las comunicaciones de forma rigurosa.
<b>RP4:</b> Recepcionar y emitir llamadas telefónicas y telemáticas de clientes o usuarios, atendiéndoles en sus demandas de información operativa y rutinaria, aplicando los protocolos de actuación de la organización y utilizando con precisión los equipos de telefonía disponibles.	<p><b>CR 4.1.</b> Las llamadas telefónicas y telemáticas se atienden con cortesía y prontitud, según los protocolos o usos de la organización.</p> <p><b>CR 4.2.</b> Las llamadas telefónicas y telemáticas se identifican con exactitud en cuanto a la identidad de la procedencia y asunto que las motivan—información demandada, persona o departamento de contacto solicitado, u otros aspectos—.</p> <p><b>CR 4.3.</b> Las llamadas telefónicas y telemáticas se orientan con precisión a través de los recursos o equipos telefónicos disponibles hacia las personas o servicios solicitados, transmitiendo la identificación del interlocutor externo y el motivo de la llamada.</p> <p><b>CR 4.4.</b> Los mensajes para otros miembros de la organización se reciben asegurando su comprensión, y anotándolos a través de los recursos disponibles para su transmisión.</p> <p><b>CR 4.5.</b> Los mensajes recibidos se transmiten al destinatario exacto con precisión y rapidez, de forma oral o por escrito a través de los medios establecidos por la organización.</p> <p><b>CR 4.6.</b> Las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad se aplican en todas las comunicaciones de forma rigurosa.</p>

### 3.3.3. TEMPORALIZACIÓN

Este módulo tiene asignadas 132 horas para su desarrollo. El curso tiene una duración aproximada de 33 semanas lectivas, por lo que quedan asignadas 4 horas semanales para este módulo.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024-2025</b>

<b>EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>SEMANAS</b>
1ª EVALUACIÓN (47 horas)	UT1	30
	UT2	17
2ª EVALUACIÓN (45horas)	UT2	30
	UT3	13
3ª EVALUACION (45 horas)	UT3	22

#### **3.1.4. UNIDADES DE TRABAJO.**

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2021-2022</b>

**1.**

- 
- **Topografía de documentos (30 horas):**
- 
- Equipos de reproducción de documentos
- Reproducción de documentos
- Anomalías e incidencias
- Máquinas y herramientas
- Materiales de encuadernación
- Técnicas básicas de encuadernación
- Otras máquinas relacionadas
- Medidas de seguridad
- Eliminación de residuos y uso responsable.

**2.**

- **Archivo de documentos (47 horas):**
- 
- Ubicación de documentos
- Documentos básicos de compraventa
- Los libros registro de facturas emitidas y recibidas
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa
- Los archivos de proveedores, artículos y clientes
- Documentos relativos a los recursos humanos: la nómina
- El archivo de trabajadores
- El registro de los documentos administrativos básicos
- El archivo convencional
- Tipos de archivo
- Mantenimiento del archivo físico
- Criterios de archivo o clasificación
- Normas de clasificación

90

Página 90 de 159

---

- Archivo de los documentos de compraventa
- Técnicas básicas de gestión de archivos

**3. Comunicación telefónica en el ámbito profesional (35 horas):**

93

Página 93 de 109

---

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2021-2022</b>

- El proceso de comunicación telefónica
- Medios y equipos telefónicos
- Funcionamiento de una centralita telefónica básica
- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas
- Recepción, realización y transferencia de llamadas
- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas
- Normas para hablar correctamente por teléfono
- El correo electrónico como alternativa al teléfono

**4. Protocolo de recepción de personas externas a la organización (22 horas):**

- Cultura de la empresa. – Imagen corporativa
- Protocolo de recepción
- Características y costumbres
- Aspecto personal en la recepción de visitas

### **3.3.5. METODOLOGÍA**

La Ley Orgánica 8/2013 del 9 de diciembre y el Real Decreto FPB de marzo del 2014 establecen que la metodología utilizada para impartir estos cursos debe ser flexible, globalizadora, inclusiva dentro de un marco de atención correcta a la diversidad. Debe estar dirigida, también, a la adquisición progresiva de las competencias básicas del aprendizaje permanente. Una metodología en ocasiones deductiva que permita al alumnado obtener información y llegar a conclusiones que incorpore a su bagaje personal; y en ocasiones inductiva, mediante la cual, a través del análisis de la información, el alumnado pueda llegar a la globalización de los conocimientos.

El modelo actual de Formación Profesional Básica requiere una metodología didáctica que se adapte a la adquisición de las capacidades y competencias del alumnado y le facilite la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional Básica integra los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos, con el fin de que el alumno adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional del técnico en formación profesional de nivel básico.

El método para desarrollar cada una de las unidades es el siguiente:

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2021-2022</b>

- Partir de los conocimientos previos de los alumnos, teniendo en cuenta su diversidad y sobre todo que en las primeras unidades obviamente, será necesario incidir más en conocimientos básicos de la especialidad.
- La explicación de los contenidos básicos se realizará en el aula y en la sala de informática, empleando recursos como la pizarra, videos, programas interactivos etc.
- Es muy importante definir con claridad los objetivos que se pretenden alcanzar, esto favorece el desarrollo de su autonomía para aprender y les ayuda a detectar mejor sus progresos y dificultades.
- Es necesario dirigir la acción educativa hacia la comprensión, la búsqueda, el análisis y cuantas estrategias eviten la simple memorización y ayuden a cada alumno a asimilar activamente y a aprender a aprender.
- Una vez los contenidos teóricos se han explicado, se pueden realizar las prácticas programadas. Para ello, el profesor realizará, si es necesario, una demostración para que después individualmente o agrupados, se realice por los alumnos. Durante el seguimiento de la actividad el profesor puede plantear cuestiones y dificultades específicas, a la vez que resolverá las dudas que el alumnado plantee.
- Un planteamiento deductivo permitirá que, con el desarrollo de las diferentes prácticas y actividades, el alumno aprenda y consolide métodos de trabajo y establezca los procesos y procedimientos más adecuados.
- Las actividades prácticas constituyen el referente inmediato de la consecución de los conocimientos y destrezas y son el componente más adaptativo de la programación, por lo que su planificación debe responder al principio de la máxima flexibilidad.
- Se deben prever diversos tipos de prácticas que sirvan de introducción y motivación para suscitar el interés y encontrar sentido al aprendizaje.

### **3.3.6 . RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

(En negrita los resultados de aprendizaje)

#### **9. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.**

Criterios de evaluación:

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2021-2022</b>

- j. Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- k. Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
- l. Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- m. Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- n. Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
- o. Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
- p. Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros)
- q. Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
- r. Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

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

Criterios de evaluación:

- k. Se han identificado los distintos tipos de archivo.
- l. Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
- m. Se han indicado los procesos básicos de archivo
- n. Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos
- o. Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- p. Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos
- q. Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos
- r. Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- s. Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa
- t. Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

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

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2021-2022</b>

Criterios de evaluación

- i. Se han reconocido diferentes equipos de telefonía
- j. Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica
- k. Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- l. Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- m. Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- n. Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
- o. Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- p. Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

**12. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.**

Criterios de evaluación:

- i. Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida
- j. Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación
- k. Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- l. Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada
- m. Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.
- n. Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.
- o. Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización
- p. Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado

### **3.3.7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

El **procedimiento 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.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2021-2022</b>

- 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 cuaderno con sus apuntes y un pendrive con las actividades que se propongan. El contenido del cuaderno y del pendrive 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 valoración objetiva de diferentes aspectos: asistencia, observación de las normas de comportamiento, etc.

Partiendo de la **evaluación inicial**, se seguirá el progreso y asimilación de los contenidos, valorando conocimientos adquiridos, actitud, puntualidad, asistencia, implicación en el desarrollo de las actividades, destrezas, esfuerzo en el aprendizaje, cuadernos, comportamiento, respeto mostrado, etc.

La **calificación** tendrá los siguientes **COMPONENTES**:

Nota de examen ..... 60 %

Producciones de los alumnos ..... 30 %

Aspectos relacionados con actitudes ..... 10 %

---

**Total ..... 100 %**

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2021-2022</b>

G. La nota obtenida en la resolución de **exámenes** (60 % de la nota final), cuya celebración se anunciará previamente y cuya estructura puede estar formada por todos o alguno de los siguientes componentes:

- Preguntas de tipo test.
- Preguntas a desarrollar.
- Preguntas cortas.
- Resolución de casos prácticos.
- Cualquier otro que se juzgue oportuno para evaluar los contenidos teniendo en cuenta el tipo de alumnado.

H. **Producción de los alumnos: Actividades/prácticas/trabajos/esquema-resumen.** Se incluyen tanto las realizadas en clase como las encomendadas para su realización fuera del horario lectivo. El peso de este componente es un 30% de la nota final.

Para su calificación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Deberá presentarse en el plazo indicado por el profesor, salvo causa debidamente justificada. No presentarlo en fecha indicada supondrá la mitad de la nota salvo que se haya corregido en clase que en dicho caso su valor será de 0 puntos.
- Si se limita a la extensión indicada.
- El grado de elaboración y el valor de la información que ofrece (que no se limiten a copiar literalmente desde una fuente de información).
- Si ha reconocido o identificado la situación que se plantea.
- Si ha realizado una valoración crítica y argumentada de la información: opinión personal.
- Si emplea correctamente el lenguaje y ofrece una buena presentación.
- Si utilizan adecuadamente el tiempo que se le ofrece en clase para realizar el trabajo.
- Si cumple con las indicaciones de las actividades.
- Si es en grupo, el grado de coordinación y participación que manifiestan.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2021-2022</b>

La puntuación otorgada a cada producción es la siguiente:

- **1 punto** si entrega a tiempo y completa la actividad.
  - **0,5 puntos** si entrega fuera de plazo, la actividad completa y, en su caso, antes de corregirla en clase el profesor para todos.
  - **0 puntos** si no la entrega o la entrega tarde después de haberla hecho el profesor en clase, si ha sido el caso.
  - **Puntuación proporcional de las anteriores** dependiendo de la cantidad y calidad que entregue el alumno. Por ejemplo, si entrega a tiempo y bien pero solo un tercio de lo solicitado la puntuación será de 0,33.
- I. Los aspectos relacionados con las **actitudes** (un 10% de la calificación total). El alumno, a principio de cada evaluación, parte con una nota de 10 puntos de los cuales:
15. **Se restarán 0,25 puntos** de la nota de actitud por cada **falta no justificada**
  16. **Se restarán 0,05 puntos** de la nota de actitud por cada **retraso**. Se entiende por retraso la entrada del alumno en el aula después del profesor sea la hora que sea, aunque se recuerda que salir de clase entre horas está prohibido.
  17. **Se restarán 1 punto** de la nota de actitud cada vez que el alumno sea sorprendido con el **teléfono móvil** durante la clase.
  18. **Se restarán 2 puntos** de la nota de actitud cada vez que se le advierta al alumno por **faltar al respeto al profesor o a los compañeros o a las normas cívicas más básicas** tales como molestar reiteradamente durante la clase.
  19. **Se restará 1 punto** por cada advertencia que tenga por **no cuidar el material del centro**.
  20. **Se restará 1 punto** por cada **expulsión del aula**
  21. **Se restará 2 puntos** por cada **parte** que se le haga al alumno

La **calificación final de cada evaluación** será la media ponderada de los tres componentes, **siendo imprescindible una nota mínima de 4 en los tres componentes**. De no ser así, la evaluación se considera no superada (suspensa).

Después de cada evaluación se realizarán **exámenes de recuperación** de las mismas para aquellos alumnos que no hayan superado las evaluaciones. La recuperación de la tercera se incluye en la prueba extraordinaria que a continuación se expone.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2021-2022</b>

**Quienes no aprueben la recuperación se examinarán en la prueba extraordinaria** a final de curso de las evaluaciones pendientes mediante un examen de iguales características que los descritos para las evaluaciones trimestrales.

**La calificación final del módulo** será la media de las calificaciones de las tres evaluaciones.

**En septiembre habrá un único examen** de toda la asignatura independientemente de las evaluaciones que no hayan sido superadas por el alumno.

### **Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado absentista.**

Como ya se ha adelantado previamente, la falta de asistencia reiterada a clase, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación. El porcentaje de faltas de asistencia injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación correcta de los reseñados criterios se establece en un **20% del total de horas lectivas del módulo en una evaluación y el 40% del total.**

Impedirá la correcta aplicación de los criterios de evaluación cuando el alumno alcance el siguiente número de faltas:

1ª Evaluación: 47 horas lectivas ..... 9,4 faltas

2ª Evaluación: 43 horas lectivas ..... 8,6 faltas

3ª Evaluación: 42 horas lectivas ..... 8,4 faltas

Siendo una falta la no asistencia a una hora de clase.

Superados estos umbrales el alumno deberá realizar aquellas actividades que le sean propuestas por la docente correspondientes al módulo. Las actividades serán apropiadas a la materia y contenidos a los que el alumno/a no haya asistido. Las actividades pueden consistir en la realización de un

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2021-2022</b>

cuadernillo con variadas actividades. La realización de las actividades no implica eximir al alumno de la realización de los exámenes correspondientes.

### **PROMOCIÓN DEL ALUMNADO A SEGUNDO CURSO**

Atendiendo a la promoción y permanencia del alumnado se estará a lo dispuesto en la ORDEN EDU/1103/2014, DE 17 de diciembre, por el que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León , y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León. Será de aplicación el artículo 22 de la mencionada orden sobre promoción del primer al segundo curso y permanencia en ciclos de Formación Profesional Básica, apartados 1, letra a), b) y apartados 2, 3, 4, 5 y 6.

### **3.3.8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y DE APOYO PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

El equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado, que tendrá por objeto conocer las características y la formación previa de cada alumno, así como sus capacidades. En esta sesión, el profesor que se encargue de la tutoría dará la información disponible sobre las características generales del grupo, o sobre las circunstancias específicamente académicas, o personales con incidencia educativa, de cuantos alumnos lo componen.

Se adaptarán en lo posible los criterios y los procedimientos de evaluación, en el caso de que el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales, o con algún tipo de discapacidad que lo precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica

Se seguirán aquellas directrices que nos marque el Departamento de Orientación cuando tengamos un alumno con necesidades educativas especiales procurando que los contenidos de la materia, además de su carácter formativo, le sirvan como elemento rehabilitador.

Si es preciso, se realizará una atención más personalizada, se variará el tiempo de realizar una tarea, se profundizará más en los conceptos, o se repetirá una actividad de enseñanza-aprendizaje.

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2021-2022</b>

Así mismo, en el caso de existir alumnos aventajados, se propondrá otro tipo de actividades para potenciar su capacidad. En cada unidad de trabajo se propondrá a aquellos alumnos que hayan alcanzado los objetivos, una serie de ejercicios o actividades de ampliación que servirán para alcanzar un mayor nivel en la consecución de los resultados de aprendizaje. Para aquellos alumnos que no hayan alcanzado el nivel mínimo de consecución de los resultados de aprendizaje, o que manifiesten dificultades se les propondrá una serie de ejercicios o actividades de refuerzo para que puedan alcanzar dicho nivel.

### **3.3.9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

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

- El profesor seguirá para sus explicaciones y recomendará a sus alumnos el uso de del libro de texto. “Archivo y Comunicación” cuyos autores son: Josefa Ormeño Alonso, Lidia Beatriz Sanz Sumelzo y María Ángeles Valverde Martín. Editorial Editex. 2018.  
ISBN: 978-84-9161-397-8.

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024/2025</b>

- Como bibliografía complementaria la profesora también utilizará el libro de texto "Archivo y Comunicación", cuyos autores son: Oscar Sánchez Estella y Ricardo Herrero Domingo de Editorial Paraninfo. 2014. ISBN: 978-84-283-3580-5.
- Aula polivalente con Ordenadores instalados en red.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet wifi.
- Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas y de mecanografía.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Fotocopias.
- Fotocopiadora.
- Impresora.
- Fax.
- Teléfono.
- Destrucción.
- Plastificadora.
- Encuadernadora.
- Guillotina.

### **3.3.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y**

#### **EXTRAESCOLARES**

Se podrá asistir a conferencias, actos o eventos que se organicen por el Centro o por otras Entidades, cuyo contenido tenga relación con contenidos propios del módulo.

Se realizarán visitas a empresas o entidades para observar el proceso de funcionalidad.

Nos adherimos a cualquier actividad extraescolar organizada por el departamento o por el Centro educativo, siempre que se adecue a los objetivos del presente módulo.

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024/2025</b>

### **3.3.11. TEMAS TRANSVERSALES**

Educación para Europa. Fomentando el desarrollo de una identidad europea y la cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos.

Educación del consumidor. Pretendemos fomentar la responsabilidad de los alumnos/as como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos. Se abordarán en todo momento cuando surjan los valores de tolerancia, igualdad de sexos, reconocimiento de derechos y deberes, cooperación y colaboración, educación para la salud y educación para la paz.

### **3.3.12. FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO**

Tal y como se recoge en la ORDEN EDU/737/2013, de 6 de septiembre, de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, por la que se convocan subvenciones destinadas al desarrollo de proyectos en centros concertados de Castilla y León, cofinanciados por FSE, dentro del programa Aula Empresa Castilla y León, para el curso 2013/2014, en el marco del Programa de Cooperación Territorial “Actuaciones destinadas a la Mejora de la Calidad en la Formación Profesional en Castilla y León”, el importante papel que desempeña la formación profesional en el logro de los objetivos de competitividad, crecimiento y empleo, se ha puesto de manifiesto con notoriedad en el contexto de crisis económica que afrontan los países de la Unión Europea.

La formación profesional dota a los jóvenes de competencias para acceder al mercado laboral y favorece la mejora del tejido empresarial a través de la incorporación a las empresas de profesionales cualificados que contribuyen a su competitividad; sin olvidar a aquellos emprendedores que optan por crear su propia empresa. Por ello, es preciso impulsar dos objetivos vinculados a la formación profesional: mejorar la empleabilidad de los jóvenes y reducir los índices de fracaso en estas enseñanzas contribuyendo a disminuir el abandono escolar.

Por lo dicho, es necesario reforzar el vínculo de la formación profesional y las empresas y desarrollar mecanismos que permitan ajustar la oferta de formación profesional a las necesidades de cualificación de los sectores productivos.

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024/2025</b>

El Programa Aula Empresa de la Junta de Castilla y León ha puesto en práctica una experiencia piloto en algunos centros de formación profesional subvencionando determinados proyectos que aúnen determinadas características:

-Aprender de las empresas: Proyectos dirigidos a que los estudiantes conozcan de primera mano experiencias de la vida laboral en su correspondiente especialidad, con la finalidad de favorecer la transferencia de conocimientos y la creación de instrumentos de detección de necesidades de formación y cualificaciones.

-Formación Profesional Dual: Proyectos de ofertas formativas que combinen los procesos de aprendizaje y enseñanza propios de los centros educativos con instalaciones, metodología y recursos de las empresas, cuya finalidad sea la obtención del título profesional.

Dicho todo lo anterior, se propone motivar al personal docente y a los alumnos de los Ciclos formativos a explorar las posibilidades de acogerse a estas modalidades de subvención partiendo de las posibilidades del entorno productivo donde se halla ubicado el centro educativo a fin de explorar y descubrir las posibilidades de empleabilidad y emprendimiento de los alumnos que cursan estudios de formación profesional. Para alcanzar dicho objetivo se proponen las siguientes medidas:

-Estudio de fortalezas, debilidades, oportunidades que ofrece el entorno productivo de la zona geográfica analizada.

-Análisis de las necesidades o carencias en los servicios de dicha zona.

-Estudio de la competencia existente.

-Análisis de las posibilidades de colaboración con sectores productivos ya existentes.

-Cualquier otra medida adecuada para el logro de los objetivos previstos.

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024/2025</b>

### **3.3.13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIAS EN RELACIÓN A ALUMNOS HOSPITALIZADOS**

Con carácter extraordinario, en caso de hospitalizaciones de algún alumno/a se llevarán a cabo, en su caso, las siguientes actividades de recuperación con el alumno afectado (supeditándose las mismas, en todo caso, al estado de salud del alumno):

- a) Seguimiento de la materia expuesta en clase, mediante índice de los correspondientes contenidos, elaborados por el profesor, de los que se hará entrega al alumno afectado (a través de padres, compañeros de clase, o bien -de disponer de ello el alumno-, mensaje de correo electrónico).
- b) Entrega de actividades específicas relacionadas con los contenidos citados, sustitutivas de las actividades complementarias y ejemplos que se van realizando en clase, como complemento de las explicaciones (mismos canales de entrega).
- c) De haberse realizado alguna prueba en ausencia del alumno, se le realizará la misma, **con carácter extraordinario**, una vez se reincorpore a la actividad docente normal.

### **3.3.14 INCORPORACIÓN DE MEDIDAS PARA EL FOMENTO DEL INTERÉS POR LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE**

Este módulo exige lecturas específicas relacionadas con el módulo de referencia y con los demás módulos que conforman el ciclo formativo, para ello leeremos artículos relacionados con el tema, así como de la legislación específica relativa a los contenidos del módulo.

### **3.3.15. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

<b>I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA</b>	<b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>CURSO 2024/2025</b>

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), herederos de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM), fueron creados el 25 de septiembre del 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas (ONU) para abordar los grandes retos globales. Se han establecido **17 Objetivos de Desarrollo Sostenible: Agenda 2030**

La Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible es una hoja de ruta elaborada para conseguir un objetivo social común: el desarrollo global y humano sostenible. Propone la acción global no solo para el sector gubernamental, sino que también implica y compromete a empresas, organizaciones sociales y otros actores que operan a nivel internacional, nacional, regional y local.

Se establecen los siguientes objetivos a lograr:

-Objetivo 4. “Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida”.

Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.



### 3.3.16. IGUALDAD DE GÉNERO

En coherencia con el valor asumido de “la igualdad de género”, todas las referencias y denominaciones de esta Programación a órganos de gobierno unipersonales, de representación

I.E.S ÁLVARO DE MENDAÑA	FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CURSO 2024/2025

o miembros de la comunidad educativa y que se reseñan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, deben entenderse hechas de forma indistinta en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.

## EVALUACIÓN DE LA ADECUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Se evaluará, con **carácter trimestral** (a criterio del profesor), la adecuación entre la programación propuesta y los objetivos recogidos en la misma, a tenor de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, así como a través de otros procedimientos complementarios, como:

-Encuestas al alumnado (acerca de adecuación del texto, exposición en el aula, etc.).

-Análisis sobre el cumplimiento de la presente Programación, sobre todo en lo relativo a la temporalización propuesta.