



DECRETO 123/2014, de 24 de junio, por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2014040144)

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

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

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

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

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

El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el artículo 7 la estructura de los títulos profesionales básicos.

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



El Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, establece el currículum básico del título profesional básico en Servicios Administrativos.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura y del Consejo de Formación Profesional de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 24 de junio de 2014.

DISPONGO :

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

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

Artículo 2. Marco general de la formación.

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

Artículo 3. Módulos profesionales.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los incluidos en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero:

- 3001. Tratamiento informático de datos.
- 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.
- 3003. Técnicas administrativas básicas.
- 3004. Archivo y comunicación.
- 3005. Atención al cliente.
- 3006. Preparación de pedidos y venta de productos.
- 3009. Ciencias aplicadas I.
- 3010. Ciencias aplicadas II.
- 3011. Comunicación y sociedad I.
- 3012. Comunicación y sociedad II
- 3008-I. Formación en centros de trabajo I.
- 3008-II. Formación en centros de trabajo II.

Artículo 4. Aspectos del currículum.

1. La contribución a la competencia general, a las competencias profesionales, personales y sociales y las del aprendizaje permanente, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículum del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artí-



culo 3 de este decreto son los definidos en el anexo I del Real Decreto 217/2014, de 28 de febrero.

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

Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.

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

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

Artículo 6. Desarrollo curricular.

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

Artículo 7. Evaluación.

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

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

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

Artículo 9. Organización y metodología.

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

Artículo 10. Especialidades del profesorado.

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



Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3 son las establecidas en la tabla del apartado 5.1 del Anexo I Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en la tabla del apartado 5.2 del Anexo I del referido real decreto.

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

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

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

Disposición adicional primera. Calendario de implantación.

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

Disposición adicional segunda. Unidades formativas.

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

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

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



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

Disposición final primera. Habilitación normativa.

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

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

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

Mérida, a 24 de junio de 2014.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura,
TRINIDAD NOGALES BASARRATE



ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Tratamiento informático de datos. **Código: 3001**

Duración: 266 horas.

Contenidos:

I.- Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
 - Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Salud postural.

2.- El uso de internet:

- Redes.
- Navegadores y buscadores.
- Seguridad en internet y las redes sociales.

3. - Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido. Función de las teclas.
 - Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Trascripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Confidencialidad de la información.

4.- Tratamiento de textos y datos:

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
 - Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
 - Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

5.- Tramitación de documentación:

- Gestión de archivos y carpetas digitales.



- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Impresión de documentos.

6.- Desarrollo del paquete ofimático aplicado a la gestión administrativa:

- Simulación de trabajo del paquete ofimático (Procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones y otros) en el día a día de la empresa.

Módulo Profesional: Aplicaciones básicas de ofimática.

Código: 3002

Duración: 151 horas.

Contenidos:

1.- Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Navegadores y buscadores.
- Seguridad en internet.
- Páginas Institucionales.

2.- Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

3. - Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación y modificación de gráficos.
- Reglas ergonómicas.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.

4. - Elaboración de presentaciones:

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
 - Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
 - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
 - Utilización de plantillas y asistentes.



- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
5. - Funciones básicas del procesador de texto:
- Estructura y funciones de un procesador de texto.
 - Gestión de documentos en un procesador de texto
 - Aplicación de formatos a documentos.
 - Edición de textos y tablas sencillos.
 - Impresión de textos.

**Módulo Profesional: Técnicas administrativas básicas.
Código: 3003**

Duración: 201 horas.

Contenidos:

1. - Realización de las tareas administrativas de una empresa:
 - Definición de la organización de una empresa.
 - Descripción de las tareas administrativas de una empresa.
 - Áreas funcionales de una empresa.
 - Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas.
2. - Tramitación de correspondencia y paquetería:
 - Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
 - Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
 - El servicio de correos.
 - Servicios de mensajería externa.
 - El fax y el escáner. Funcionamiento.
3. - Control de almacén de material de oficina:
 - Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
 - Valoración de existencias.
 - Inventarios: tipos, características y documentación.
 - Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.
4. - Operaciones básicas de tesorería:
 - Operaciones básicas de cobro y de pago.
 - Operaciones de pago en efectivo.
 - Medios de pago.
 - Libro registro de caja.
 - Tarjetas de crédito y de débito
 - Recibos.



- Transferencias bancarias.
- Bancos: impresos, la banca on-line.
- Cheques.
- Pagarés.
- Letras de cambio.
- Domiciliación bancaria.

5.- Organización de las entidades públicas:

- La organización y fundamentos básicos del Estado.
- Los organigramas: departamentos, tipología y características.

6.- Tratamiento de documentación administrativa laboral básica:

- La jornada laboral y tipología de contratos laborales.
- Nóminas: Componentes fundamentales básicos.
- Aplicaciones de gestión administrativa de nóminas.

**Módulo Profesional: Archivo y comunicación.
Código: 3004**

Duración: 138 horas.

Contenidos:

I. - Reprografía de documentos:

- Equipos de reproducción de documentos.
- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Reproducción de documentos.
- Herramientas de encuadernación básica.
- Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).
- Medidas de seguridad.

2. - Archivo de documentos:

- El archivo convencional. Tipos de archivo.
- Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.
- Técnicas básicas de gestión de archivos.
- Documentos básicos en operaciones de compraventa:
 - Fichas de clientes.
 - Pedidos.
 - Albaranes y notas de entrega.
 - Recibos.
 - Facturas.
 - El IVA.



3. - Comunicación telefónica en el ámbito profesional:

- Medios y equipos telefónicos.
- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

4. - Recepción de personas externas a la organización:

- Normas de protocolo de recepción.
- La imagen corporativa.
- Normas de cortesía.

5.- Técnicas mecanográficas básicas en teclados extendidos de terminales informáticos:

- Técnica mecanográfica:
- Colocación de los dedos.
- Filas superior, inferior y dominante.
- Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad.

6.- Elaboración de comunicaciones escritas:

- Documentos de información interna y externas: avisos, rótulos, cartas comerciales y otros documentos. Características.
- Redacción de textos y mensajes cortos.

7.- Comunicación presencial:

- La comunicación oral: técnicas básicas de comunicación oral y habilidades sociales.
- Comunicaciones en oficinas y organizaciones públicas y privadas: identificación, transmisión y/o recepción y despedida.
- La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial: habilidades, signos y señales.

Módulo Profesional: Atención al cliente.

Código: 3005

Duración: 112 horas.

Contenidos:

I. - Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.
- Barreras y dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.



-Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.

2. - Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.
- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.
 - El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
 - El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.
- Técnicas de venta.

3. - Información al cliente:

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.
- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
- Objeciones de los clientes y su tratamiento.

4.- Desarrollo de competencias emocionales en el trato con clientes:

- La experiencia emocional.
- Creación de una cultura de servicio emocional.
- Las emociones.
- Emociones positivas y negativas.
- Estabilidad emocional.
- Cómo promover las actitudes positivas.
- Uso de la destreza emocional en el trato con los clientes.
- Estudio de casos.

5. La calidad del servicio de atención al cliente.

- La calidad como fuente de automotivación personal y profesional.
- La calidad como proceso de mejora continua.
 - Componentes básicos de los programas de calidad.
 - Fundamentos y principios.
 - Pasos a seguir para la implantación de programas de calidad.
 - Estudio de casos.
- El servicio como sinónimo de calidad.
 - Actitud de servicio.
 - Conveniencia Vs. Servicio.
 - El cuidado de los clientes.
 - Responsabilidades dentro del servicio.
 - Objetivo servir Vs. Vender.
- Excelencia en el servicio.
 - El servicio al cliente.
 - Importancia de la excelencia en el servicio.
 - Qué nivel de servicio se debe ofrecer.



- Elementos del servicio al cliente.
 - Estrategia del servicio al cliente.
 - Control de los procesos de atención al cliente.
 - Estudio de casos.
- Valor del cliente satisfecho.
- Definición de satisfacción del cliente.
 - Elementos que conforman la satisfacción del cliente.
 - Satisfacción del cliente Vs. Rentabilidad.

6.- Tratamiento de reclamaciones:

- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.
- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.

Módulo Profesional: Preparación de pedidos y venta de productos Código: 3006

Duración: 112 horas.

Contenidos:

1. - Atención al cliente en el punto de venta:
 - El proceso de comunicación.
 - Técnicas de comunicación oral.
 - Los gestos y la expresión facial.
 - Reglas para hablar correctamente en público.
2. - Venta de productos:
 - Tipos de clientes.
 - La atención del cliente.
 - El interés del cliente.
 - El convencimiento del cliente.
 - El cierre de la venta.
- 3.-Asesoramiento en el punto de venta:
 - Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.
 - Periodos de garantía.
 - Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
 - Técnicas básicas de venta.
 - La atención del cliente.
- 4.-Conformación de pedidos de mercancías y productos:
 - Tipos de mercancías/productos. Características.



- Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.

- Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.

- Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.

5.-Preparación de pedidos para la expedición:

- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.

- Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad.

- Finalización de pedidos.

- Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.

- Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.

6.-Seguimiento del servicio postventa:

- El servicio postventa.

- Entrega de pedidos.

- Las reclamaciones

- Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.

- Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

7.- El control de almacén:

- El inventario.

- Fichas de almacén.

- Métodos de valoración de existencias.

8. - Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV):

- Tipos de terminal en el punto de venta.

- Manejo de cajas registradoras.

- Los medios de pago electrónicos.

- El datáfono.

9.- Seguridad, salud y prevención de riesgos laborales:

- Aspectos generales.

- Aspectos específicos de la preparación de pedidos.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I **Código: 3009**

Duración: 150 horas.

Contenidos:

I. - Resolución de problemas mediante operaciones básicas:



- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números.
- Representación en la recta real.
- Utilización de la jerarquía de las operaciones y el uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.
- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos, eligiendo la notación adecuada en cada caso.
- Proporcionalidad directa e inversa. Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.
- Los porcentajes en la economía. Interés simple y compuesto.

2. - Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.
- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.
- Normas de seguridad.

3. - Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.
- Unidades de capacidad: el litro, múltiplos y submúltiplos.
- Unidades de masa: el gramo, múltiplos y submúltiplos.
- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.
- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.
 - Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.
 - Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.
 - Cambios de estado de la materia. Temperatura de Fusión y de Ebullición.
- Concepto de temperatura.

4. - Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.
 - Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización, destilación...
- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.
- Diferencia entre elementos y compuestos.
- Diferencia entre mezclas y compuestos.
- Estudios de materiales relacionados con el perfil profesional.

5. - Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la naturaleza en las que se interpreta claramente la acción de la energía: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino, energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, etc.
- La energía en la vida cotidiana.
- Distintos tipos de energía.
- Transformación de la energía.
- Energía, calor y temperatura. Unidades.



-Análisis y valoración de diferentes fuentes de energía renovables y no renovables.

6. - Localización de estructuras anatómicas básicas:

-Niveles de organización de la materia viva.

-Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

-Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

-Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

-Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

7. - Diferenciación entre salud y enfermedad:

-La salud y la enfermedad.

-El sistema inmunitario. Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.

-Enfermedades infecciosas y no infecciosas. Higiene y prevención.

-Tipos de enfermedades infecciosas.

-Las vacunas.

-Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.

-Enfermedades de transmisión sexual. Prevención.

-La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

8. - Elaboración de menús y dietas:

-Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.

-Alimentación y salud. Hábitos alimenticios saludables.

-Estudio de dietas y elaboración de las mismas.

-Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos, representación en tablas o en murales de los resultados obtenidos. Explicaciones a los resultados que se desvían de los esperados.

-Educación en hábitos alimentarios saludables.

9. - Resolución de ecuaciones sencillas:

-Análisis de sucesiones numéricas. Progresiones aritméticas y geométricas.

-Sucesiones recurrentes. Las progresiones como sucesiones recurrentes.

-Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.

-Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.

-Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.

-Desarrollo y factorización de expresiones algebraicas.

-Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.

-Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.



**Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II.
Código: 3010**

Duración: 150 horas.

Contenidos:

1. - Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas.

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

2. - Resolución de problemas sencillos:

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

3. - Realización de medidas en figuras geométricas:

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



4. - Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
- Funciones lineales. Funciones cuadráticas.
- Estadística y cálculo de probabilidad.
- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.
- Funciones de proporcionalidad inversa.
- Estudio de la gráfica de una función.
- Agrupación de datos en intervalos. Histograma. Parámetros de centralización y dispersión.
- Probabilidad compuesta. Sucesos dependientes e independientes. Probabilidad condicionada. Diagrama de árbol.

5. -Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.
- Normas de trabajo en el laboratorio.
- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.
 - Medida de magnitudes fundamentales.
 - Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas.
 - Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

6. - Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química.
 - Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.
 - Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana.
 - Reacciones químicas básicas.

7. - Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.
- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.
 - Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

8. - Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.
- Relieve y paisaje.
- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.
 - Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.
 - Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos.



9. - Categorización de contaminantes principales:

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

10.- Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.
- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.
- Tratamientos de potabilización.
- Depuración de aguas residuales.
- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

11. - Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

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

12. - Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.
- Velocidad y aceleración. Unidades.
- Magnitudes escalares y vectoriales
 - Movimiento rectilíneo uniforme. Características. Interpretación gráfica.
- Fuerza: Resultado de una interacción.
 - Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

13. - Producción y utilización de la energía eléctrica:

- Electricidad y desarrollo tecnológico.
- Materia y electricidad.
 - Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.
- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.
- Sistemas de producción de energía eléctrica.
- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.



**Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I.
Código: 3011**

Duración: 210 horas.

Contenidos:

I. - Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.
 - El relieve.
 - Las aguas del planeta.
 - Tiempo y clima.
 - Los continentes.
 - Medio físico en Europa y España.
 - Medio físico en Extremadura.
- Las sociedades prehistóricas.
 - El origen del ser humano.
 - El Paleolítico.
 - El Neolítico.
 - Edad de los Metales.
 - Prehistoria en España y Extremadura.
- El nacimiento de las ciudades:
 - El hábitat urbano y su evolución.
 - Gráficos de representación urbana.
 - Las sociedades urbanas antiguas.
 - Mesopotamia: marco geográfico e histórico.
 - Egipto: marco geográfico e histórico.
 - La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.
 - Características esenciales del arte griego.
 - La cultura romana.
 - Características esenciales del arte romano.
 - La Península Ibérica en la Antigüedad.
 - Extremadura en la Antigüedad.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.
 - Herramientas sencillas de localización cronológica.
 - Vocabulario seleccionado y específico.

2. Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.
 - Bizancio.
 - El Islam.
 - El Imperio Carolingio.
 - El Feudalismo: Sociedad y Economía.



- La Península Ibérica durante la Edad Media.
- Extremadura en la Edad Media.
- Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.
- El contacto con otras culturas.
- La Edad Moderna.
 - Transformaciones económicas, políticas y sociales.
 - El nuevo Estado moderno: Los Reyes Católicos.
 - Las grandes exploraciones: el descubrimiento de América.
 - La época de Carlos V.
 - El reinado de Felipe II.
 - Humanismo y Reforma.
 - Crisis y transformaciones en el siglo XVII
 - El Siglo de Oro en España.
 - Extremadura durante la Edad Moderna.
- La Europa de las monarquías absolutas.
 - Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.
 - La monarquía absoluta en España.
 - Evolución del sector productivo durante el periodo.
- La colonización de América.
 - La América precolombina.
 - Economía y sociedad en América.
- Estudio de la población.
 - La evolución y distribución de la población mundial.
 - El estudio de la población: tasas, estructura y movimientos migratorios.
 - Evolución demográfica del espacio europeo.
 - La población española.
 - La población en Extremadura.
 - Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.
- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.
 - Arte Románico.
 - Arte Gótico.
 - Arte del Renacimiento.
 - Arte Barroco.
 - Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.
 - Vocabulario específico.

3. Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.
 - Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.
 - Pautas para evitar la interrupción en situaciones de comunicación oral.
 - El intercambio comunicativo.
 - Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.
 - Usos orales informales y formales de la lengua.



- Adecuación al contexto comunicativo.
- Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
- Presentaciones orales sencilla.
 - Uso de la variedad dialectal adecuada en el plano fónico y léxico. Valoración del extremeño como forma de expresión.
 - Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.
- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
- Composiciones orales:
 - Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
 - Presentaciones orales sencillas.
 - Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

4. Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos de propios de la vida cotidiana y profesional, respetando las condiciones pragmáticas. La narración, la descripción y la exposición.
- Estrategias de lectura: elementos textuales.
 - Pautas para la utilización de diccionarios diversos, en papel y en formato digital.
- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.
 - Presentación de textos escritos en distintos soportes y con diferente intención comunicativa.
 - Aplicación de las normas gramaticales.
 - Aplicación de las normas ortográficas.
- Textos escritos.
 - Principales conectores textuales.
 - Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.
 - Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.
 - Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

5. Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.
- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.
- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
- Aportación de autores extremeños.
- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.



6. Comprensión y producción de mensajes orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).
- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.
- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales en presente , pasado y futuro; verbos principales, modales y auxiliares. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes.
 - Elementos lingüísticos fundamentales de carácter semántico y morfosintáctico.
 - Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.
- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

7. Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción.

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

- Comprensión de la información global y la idea principal, así como algunas ideas secundarias de textos básicos cotidianos, de ámbito personal y profesional.
- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas sencillas del ámbito personal o profesional.
- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados a partir de modelos.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales más frecuentes para referirse al presente, pasado y futuro. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Estructuras gramaticales básicas.
 - Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.
- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.
- Propiedades básicas del texto.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora.
- Estrategias de planificación y de corrección.



Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II.
Código: 3012.

Duración: 210 horas.

Contenidos:

I. Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.
 - La Ilustración y sus consecuencias.
 - La sociedad liberal.
 - El pensamiento liberal.
 - Las revoluciones fundacionales: principales características y localización geográfica.
 - La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.
 - La sociedad democrática.
 - Los principios democráticos.
 - Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.
- Estructura económica y su evolución.
 - Principios de organización económica. La economía globalizada actual.
 - Los sectores productivos.
 - La segunda globalización.
 - Crisis económica y modelo económico keynesiano.
 - Tercera globalización: los problemas del desarrollo.
 - La evolución de los últimos años.
 - Evolución del sector productivo propio.
- Relaciones internacionales.
 - Grandes potencias y conflicto colonial.
 - La guerra civil europea:
 - Los orígenes del conflicto.
 - Desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.
 - Enfrentamiento entre pasado y futuro: fascismo, democracia y socialismo real.
 - Desarrollo de la Segunda Guerra Mundial.
 - Descolonización y guerra fría.
 - El mundo globalizado actual.
 - España en el marco de relaciones actual.
- La construcción europea.
- Arte contemporáneo.
 - La ruptura del canon clásico.
 - Vanguardias históricas.
 - Análisis de obras artísticas. Disfrute y construcción de criterios estéticos.
 - El cine y el cómic como entretenimiento de masas.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.



- Trabajo colaborativo.
- Presentación escrita de trabajos educativos.
- Presentaciones y publicaciones web.
- Estrategias de autoevaluación.

2. Valoración de las sociedades democráticas.

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.
 - Fuentes jurídicas del derecho contemporáneo.
 - Los derechos humanos en la vida cotidiana.
 - La situación actual de los derechos humanos.
 - Conflictos internacionales actuales.
 - Otros organismos internacionales.
- El modelo democrático español.
 - Características de los modelos democráticos existentes.
 - La construcción de la España democrática.
 - La Constitución Española.
 - Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana.
 - Modelo de representación e instituciones.
 - El modelo territorial y su representación en el mapa.
 - El principio de no discriminación en la convivencia diaria.
- Resolución de conflictos.
 - Principios y obligaciones que lo fundamentan.
 - Mecanismos para la resolución de conflictos.
 - Actitudes personales ante los conflictos.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.
 - Pautas para la recopilación de información periodística e informativa.
 - Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.
 - Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.
- Evaluación y síntesis de un proceso deliberativo.

3. Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.
- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.
- La exposición de ideas y argumentos.
 - Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.
 - Estructura.
- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
 - Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
 - Coherencia semántica.
- Utilización de recursos audiovisuales.



4. Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.
- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.
 - Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.
 - Diversidad lingüística española: lenguas y dialectos. El dialecto extremeño.
 - Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.
 - Estilo directo e indirecto.
- Estrategias de lectura con textos académicos.
- Presentación de textos escritos.
- Análisis lingüístico de textos escritos.
 - Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.
 - Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.
 - Sintaxis: complementos; frases compuestas. Oraciones yuxtapuestas, coordinadas y subordinadas.
 - Estrategias para mejorar el interés del oyente.

5. Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
- La literatura en sus géneros.
- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.
- Aportaciones de los escritores extremeños.

6. Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de las ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos: órdenes, instrucciones, indicaciones entre otros, así como de conversaciones telefónicas básicas.
- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
- Experiencias de ámbito personal, público y profesional.
- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro.
- Léxico, frases y expresiones para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
- Tipos de textos y su estructura.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales simples y compuestas para expresarse acerca del presente, pasado y futuro (planes y proyectos).
 - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales.
 - Elementos lingüísticos fundamentales de carácter semántico y morfosintáctico.
- Marcadores del discurso.



- Oraciones subordinadas que permitan expresar relaciones de temporalidad, causa, condición, contraste y oposición de ideas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.

7. Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.
- Uso de frases estandarizadas.

8. Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillos en lengua inglesa:

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

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

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
3001. Tratamiento informático de datos			266	9
3002. Aplicaciones básicas de ofimática	151	6		
3003 Técnicas administrativas básicas	201	7		
3004. Archivo y Comunicación	138	4		
3005. Atención al cliente			112	4
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.			112	4
3009. Ciencias aplicadas I	150	5		
3010. Ciencias aplicadas II			150	5
3011. Comunicación y sociedad I	210	7		
3012. Comunicación y sociedad II			210	7
3008-I Formación en centros de trabajo I.	120			
3008-II. Formación en centros de trabajo II.			120	
Tutoría	30	1	30	1
TOTALES	1000	30	1000	30

**ANEXO III****Espacios y equipamientos recomendados****Espacios:**

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

- Aula polivalente.
- Taller administrativo.

Equipamientos mínimos:

Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Taller administrativo	Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados. Impresoras. Programas informáticos de aplicación. Equipos de encuadernación básica. Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner). Centralita telefónica o teléfono multifunciones. Archivo convencional. Material de oficina.