

Anexo I

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

a) Contenidos y duración de los módulos profesionales:

Módulo Profesional: Tratamiento informático de datos.

Código: 3001.

Duración: 287 horas.

Contenidos:

Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Instalación de consumibles
- Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Consumibles informáticos.

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

- Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados a las condiciones ambientales. Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales. Salud postural. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

- Riesgos específicos y su prevención en el sector: Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.

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.
- Escritura de palabras simples
- Escritura de palabras con dificultad progresiva.
- Transcripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.

- Digitalización de documentos
- Confidencialidad de la información.

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.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Formatos y resolución de imágenes.
- Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

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.
- Configuración de la impresora.
- Impresión de documentos.

Módulo Profesional: Aplicaciones básicas de ofimática.

Código: 3002.

Duración: 190 horas.

Contenidos:

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

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
- Páginas institucionales.

Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
- 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.

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.
- Utilización de formularios sencillos.
- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

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.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Módulo Profesional: Técnicas administrativas básicas.

Código: 3003.

Duración: 255 horas.

Contenidos:

Realización de las tareas administrativas de una empresa:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Definición de la organización de una empresa.
- Descripción de las tareas administrativas de una empresa.
- Áreas funcionales de una empresa.
- Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.

- La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

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.
- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
- Clasificación del correo saliente.

Control de almacén de material de oficina:

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.

- Valoración de existencias.
 - Inventarios: tipos, características y documentación.
 - Tipos de estocaje.
 - Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.
 - Aplicaciones informáticas en el control de almacén.
- Operaciones básicas de tesorería:
- Operaciones básicas de cobro y de pago.
 - Operaciones de pago en efectivo.
 - Medios de pago.
 - Tarjetas de crédito y de débito
 - Recibos.
 - Transferencias bancarias.
 - Cheques.
 - Pagarés.
 - Letras de cambio.
 - Domiciliación bancaria.
 - Libro registro de movimientos de caja.
 - Gestión de tesorería a través de banca on-line.

Módulo Profesional: Archivo y comunicación.

Código: 3004.

Duración: 130 horas.

Contenidos:

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).
 - Técnicas básicas de encuadernación.
 - Medidas de seguridad.
- Archivo de documentos:
- El archivo convencional. Tipos de archivo.
 - Normas de clasificación.
 - 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.

- Documentos administrativos.
- Libros registro de facturas emitidas y recibidas.
- Documentos relativos a los recursos humanos: La nómina.

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.
- Normas para hablar correctamente por teléfono.

Recepción de personas externas a la organización:

- Normas de protocolo de recepción.
- La imagen corporativa.
- Normas de cortesía.
- Cultura de la empresa.
- Características y costumbres de otras culturas.

Módulo Profesional: Atención al cliente.

Código: 3005.

Duración: 65 horas.

Contenidos:

Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.
- Barreras y dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.
- Técnicas para hablar correctamente en público.
- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.
- Empatía y receptividad.

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.
 - Servicios postventa.
 - Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

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.
 - Fidelización de clientes.
 - Objeciones de los clientes y su tratamiento.
 - Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido.
- Técnicas de recogida de los mismos.
- Documentación básica vinculada a la prestación de servicios.
- Tratamiento de reclamaciones:
- El departamento de atención al cliente.
 - 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.
 - Fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
 - Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

Módulo Profesional: Preparación de pedidos y venta de productos.

Código: 3006.

Duración: 105 horas.

Contenidos:

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.
- La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.
- Reglas para hablar por teléfono.
- El léxico comercial.
- Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.

Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Tipos de mercancías/productos. Características.
- Tipos de pedidos. Unidad de pedido.
- 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.
- Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz.

- Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información.

- Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs.

- Los medios de pago electrónicos. El datáfono.

Preparación de pedidos para la expedición:

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

- Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación.

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

- Equipos y medios para la preparación de pedidos.

- Finalización de pedidos.

- Presentación y embalado para su transporte o entrega.

- Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico.

- Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.

- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas. Documentación: recogida, elaboración y archivo. Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.

- Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores.

- Primeros auxilios.

Seguimiento del servicio postventa:

- El servicio postventa.

- Entrega de pedidos.

- Las reclamaciones

- Procedimientos para tratar las reclamaciones.

- Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.

- Procedimiento de recogida de formularios.

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

Módulo Profesional: Ciencias Aplicadas I

Código: 3009.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

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.

- 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. Notación más 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.

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.
- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.
- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

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.
- Concepto de temperatura.
- Temperatura de Fusión y de Ebullición.
- Diferencia de ebullición y evaporación.
- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.
- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.

- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.
- Diferencia entre elementos y compuestos.
- Diferencia entre mezclas y compuestos.
- Materiales relacionados con el perfil profesional.
- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.
- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.

- La energía en la vida cotidiana.
- Distintos tipos de energía.

- Transformación de la energía.
 - Energía, calor y temperatura. Unidades.
 - Fuentes de energía renovables y no renovables.
 - Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.
 - Conservación de las fuentes de energías
- 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.
- Diferenciación entre salud y enfermedad:
- La salud y la enfermedad.
 - El sistema inmunitario.
 - Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.
 - Higiene y prevención de enfermedades.
 - Enfermedades infecciosas y no infecciosas.
 - Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.
 - 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.
- 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.
 - Resultados y sus desviaciones típicas.
 - Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.
- Resolución de ecuaciones sencillas:
- Análisis de sucesiones numéricas.
 - Sucesiones recurrentes.
 - Las progresiones como sucesiones recurrentes. Progresiones aritméticas y geométricas.
 - 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 algebraica.
- 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: 160 horas.****Contenidos.**

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.
- Obtención de valores numéricos en fórmulas.
- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.
- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.
- Resolución de sistemas sencillos.
- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.
- Resolución gráfica.
- Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.
- Fases del método científico.
- Aplicación del método científico a situaciones sencillas.
- Antecedentes históricos del pensamiento científico.
- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.
- Rectas secantes y paralelas.
- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.
- Ángulo: medida.
- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.
- Semejanza de triángulos.
- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.
- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.
- Cálculo de áreas y volúmenes.
- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
- Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.
- Estadística y cálculo de probabilidad.

- * Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.
- * Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.
- * Variables discretas y continuas.
- * Azar y probabilidad.
- * Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.
 - Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.
 - Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.
- 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. Masa, volumen y temperatura.
- Magnitudes derivadas.
 - Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.
 - Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.
 - Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.
- Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:
 - Reacción química. Reactivos y productos.
 - Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.
 - Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química en las Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.
 - Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.
 - Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.
- 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.
 - Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.
 - Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.
 - Principales centrales nucleares españolas.
- 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.
 - Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.
 - Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.

- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.
- Contaminación atmosférica; causas y efectos.
- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.
- El efecto invernadero.
- La destrucción de la capa de ozono.
- Consecuencias sobre el cambio climático.
- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

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.
- Gestión del consumo del agua responsable.
- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.

- Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.
- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.
- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.

- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible.

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. Identificación.
- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.
- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.

- Fuerza: Resultado de una interacción.

- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.

- Leyes de Newton.

- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales.

Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

- Electricidad y desarrollo tecnológico.

- La electricidad y la mejora de la vida actual.

- Materia y electricidad.
- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.
- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.
 - Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.
 - Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.
 - Sistemas de producción de energía eléctrica.
 - Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.
 - Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.
 - Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I

Código: 3011.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

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

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.
 - * Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.
 - * Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.
 - Las sociedades prehistóricas.
 - * Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.
 - * El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.
 - * Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.
 - El nacimiento de las ciudades:
 - * El hábitat urbano y su evolución.
 - * Gráficos de representación urbana.
 - * Las sociedades urbanas antiguas.
 - * La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.
 - * Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.
 - * La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.
 - * Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.
 - * Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.
 - * Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.
 - Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - * Autonomía

- * Fuentes y recursos para obtener información
 - * Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros.
 - * Herramientas sencillas de localización cronológica.
 - * Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto.
 - * Vocabulario seleccionado y específico.
- Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:
- La Europa medieval.
 - * La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.
 - * Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.
 - * Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.
 - * El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.
 - * Relaciones entre culturas en la actualidad.
 - La Europa de las Monarquías absolutas.
 - * Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.
 - * Principios de la monarquía absoluta.
 - * La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.
 - * Evolución del sector productivo durante el periodo.
 - La colonización de América.
 - * El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.
 - * El imperio americano español. Otros imperios coloniales.
 - * Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.
 - Estudio de la población.
 - * Evolución demográfica del espacio europeo.
 - * La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.
 - * Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.
 - * Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.
 - La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.
 - * El arte medieval: características y periodos principales.
 - * El Renacimiento: cambio y transformación del arte.
 - * Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.
 - * Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.
 - Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - * Búsqueda de información a través de Internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces Web.

* Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.

* Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Tipos y características.

* Características de los reportajes.

* Características de las entrevistas.

- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Empatía.

* Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras

- 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.

* El tono de voz.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.

- Composiciones orales.

* Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.

* Presentaciones orales sencilla.

* Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos propios de la vida cotidiana y profesional.

- Estrategias de lectura: elementos textuales.

* Prelectura.

* Lectura.

* Postlectura.

- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.

* Tipos de diccionarios.

* Recursos en la red y su uso.

- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.

* Planificación.

* Textualización.

* Revisión.

* Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.

- Presentación de textos escritos en distintos soportes.

- * Aplicación de las normas gramaticales.
- * Aplicación de las normas ortográficas.
- * Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.
 - 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.
- 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.
 - * Literatura medieval.
 - * Renacimiento.
 - * El Siglo de Oro.
 - * La literatura ilustrada.
 - La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
 - * Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.
 - * Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.
 - Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
 - * Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.
 - * Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.
 - El teatro. Temas y estilos según la época literaria.
- Comprensión y producción de textos 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).
 - Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.
 - Acciones propias del ámbito profesional.
 - 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:

Actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

* Estructuras gramaticales básicas.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

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

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: Cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.

- 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.

- Recursos gramaticales:

* Tiempos y formas verbales. 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. Intención comunicativa: objetividad/subjetividad; informar, preguntar.

- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.

- Estrategias y técnicas de comprensión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II

Código: 3012.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.
- * La Ilustración y sus consecuencias.
- * La sociedad liberal.
 - El pensamiento liberal.
 - La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.
 - La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución.
- * La sociedad democrática.
 - Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.
 - Las preocupaciones de la sociedad actual: Igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.
- Estructura económica y su evolución.
- * Principios de organización económica. La economía globalizada actual.
- * La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.
- * Crisis económica y modelo económico keynesiano.
- * La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.
- * Tercera globalización: los problemas del desarrollo.
- * Evolución del sector productivo propio.
- Relaciones internacionales.
- * Grandes potencias y conflicto colonial.
- * La guerra civil europea.
 - Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.
 - Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.
 - Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.
- * Descolonización y guerra fría.
- * El mundo globalizado actual.
- * España en el marco de relaciones actual.
- La construcción europea.
- Arte contemporáneo.
- * El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.
- * La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. 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.
- * Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

* Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.

* Conflictos internacionales actuales.

* Los organismos internacionales.

- El modelo democrático español.

* Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.

* La construcción de la España democrática.

* La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. 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.

* Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.

* Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.

* Características de los formatos audiovisuales.

* Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.

- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.

* Memoria auditiva.

* Atención visual.

* Recursos para la toma de notas.

- La exposición de ideas y argumentos.

* Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.

* Estructura.

* Uso de la voz y la dicción.

* Usos orales informales y formales de la lengua.

* Adecuación al contexto comunicativo.

* Estrategias para mantener el interés.

* Lenguaje corporal.

- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.

* Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.

* Coherencia semántica.

- Utilización de recursos audiovisuales.

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.
 - * Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.
 - * Estilo directo e indirecto.
- Estrategias de lectura con textos académicos.
- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.
- Estrategias en el proceso de composición de información académica.
- Presentación de textos escritos.
 - * Aplicación de las normas gramaticales.
 - * Aplicación de las normas ortográficas.
 - * Aplicación de normas tipográficas.
- * Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación.

Usos avanzados del procesador de texto.

- 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.
 - * Estrategias para mejorar el interés del oyente.

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

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.
- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
 - La literatura en sus géneros.
 - * Características de la novela contemporánea.
 - * Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.
 - Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.
 - Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
 - Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (Servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).
 - Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: Actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.
 - 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. Formas no personales del verbo.

* Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

* Elementos lingüísticos fundamentales.

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

* Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

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: Cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: Transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.

- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- Recursos gramaticales:

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.

Uso de los nexos.

* Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- Estrategias y técnicas de comprensión lectora: Identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 3008.

Duración: 240 horas.

Contenidos:

Utilización de medios informáticos para la introducción de datos y gestión de documentos en el centro de trabajo:

- Preparación de equipos y materiales.
- Elaboración de documentos por medios informáticos.
- Sistemas de mensajería informática interna.
- Normas de confidencialidad en el proceso de creación y gestión de documentos.

Tramitación de la correspondencia y comunicaciones telefónicas:

- La organización interna del centro de trabajo.
- Sistemas de correspondencia y envío en el centro de trabajo.
- Procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
- Protocolos de comunicaciones telefónicas internas y externas en el centro de trabajo.

Labores básicas de administración y gestión de oficina:

- Tareas y equipos de reproducción y encuadernación.
- Almacén de consumibles de oficina. Gestión de mantenimiento y pedidos.
- Tareas de archivo de documentos.
- Documentos básicos de la actividad comercial de la empresa.
- Operaciones básicas de tesorería.

Atención e información a clientes:

- Atención a clientes o usuarios con cortesía, respeto y discreción.
- Actitud de interés y calidad en la información a clientes y usuarios.
- Aplicación de técnicas de comunicación en la atención a clientes: tono de voz, lenguaje corporal, léxico empleado entre otras.
- Actitud comercial y corporativa en la atención a clientes.
- Resolución de reclamaciones fácilmente subsanables y propuesta de alternativas.

Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.
- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.
- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.
- Plan de prevención de la empresa.
- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.

- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Puntualidad e imagen personal en la empresa.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales:

| Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos | | | | |
|--|------------------|-------------------------|---------------|-------|
| Módulos Profesionales | Duración (horas) | Primer curso
(h/sem) | Segundo curso | |
| | | | (h/sem) | Horas |
| 3001. Tratamiento informático de datos. | 287 | 9 | | |
| 3003. Técnicas administrativas básicas. | 255 | 8 | | |
| 3005. Atención al cliente. | 65 | 2 | | |
| 3009. Ciencias aplicadas I. | 160 | 5 | | |
| 3011. Comunicación y sociedad I. | 160 | 5 | | |
| Tutoría | 33 | 1 | | |
| 3002. Aplicaciones básicas de ofimática. | 190 | | 7 | |
| 3004. Archivo y comunicación. | 130 | | 5 | |
| 3006. Preparación de pedidos y venta de productos. | 105 | | 4 | |
| 3010. Ciencias aplicadas II. | 160 | | 6 | |
| 3012. Comunicación y sociedad II. | 190 | | 7 | |
| Tutoría | 25 | | 1 | |
| 3008. Formación en centros de trabajo. | 240 | | | 240 |
| Total en el ciclo formativo | 2000 | 30 | 30 | 240 |

c) Espacios y equipamientos:**Espacios:**

| Espacio formativo | Superficie m ²
(25 alumnos) |
|------------------------|---|
| Aula polivalente. | 50 |
| Taller administrativo. | 75 |

Equipamientos:

| | |
|-----------------------|---|
| Aula polivalente | Ordenador con conexión a internet.
Medios audiovisuales.
Software de aplicación. |
| Taller administrativo | Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
Impresora.
Programas informáticos de aplicación.
Equipos de encuadernación básica.
Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner).
Centralita telefónica o teléfono multifunciones.
Archivo convencional.
Material de oficina.
Diccionarios profesionales de idiomas. |