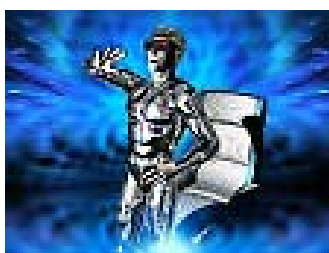


# PROGRAMACIONES



Módulos:

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA.**

**MÓDULO DE F.C.T.**

***COMUNICACIÓN, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y  
OPERATORIA DE TECLADOS.***

**MODULO DE INTEGRACIÓN.**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**



*Profesora: Carmen Artiles Arencibia*

**Familia:** ADMINISTRACIÓN

**Ciclo formativo:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA. GRADO MEDIO

**Profesora:** María del Carmen Artiles Arencibia

Módulo

# **GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA**

# **PROGRAMACIÓN**

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

3. CONTENIDOS

3.1 Organización en unidades didácticas.

3.2 Conceptos, procedimientos y actitudes.

4. METODOLOGÍA

5. EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

5.1 Criterios

5.2 Procedimiento

6. TEMPORALIZACIÓN

7. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIDOS

8. MATERIALES Y RECURSOS

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

## 1. INTRODUCCIÓN

El módulo de *Gestión Administrativa de la Compraventa*, se encuentra dentro del título de *Técnico en Gestión Administrativa*, de grado medio y correspondiente a la familia Profesional de Administración, establecido por el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio.

El alumno/a al finalizar el ciclo ha de ser capaz de:

*“Efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio”.*

Desde el punto de vista del sistema productivo se ha de formar a un técnico que, dentro del Módulo que nos ocupa, sea capaz de:

- Elaborar y cumplimentar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente o por el proveedor teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.
- Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra/venta en soporte informático o manual atendiendo a las normas establecidas.
- Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.
- Comunicar, de forma oral o escrita, las incidencias detectadas en la compra/venta de productos indicando las causas, soluciones adoptadas o posibles alternativas así como su trascendencia en la actividad.
- Registrar las entradas y salidas de existencias en soporte documental o informático aplicando las normas de valoración establecidos.

Todo ello enmarcado en una visión global e integradora del saber profesional, que asegure una formación polivalente al alumnado con el objeto de que sepa adaptarse a los cambios tecnológicos y productivos que requieren una economía internacionalizada y sometida a transformaciones constantes.

Con este material curricular no se pretende dar un conjunto de orientaciones y criterios que permitan a los profesores elaborar el desarrollo de los elementos de partida en el módulo de *Gestión Administrativa de la Compraventa*. Por el contrario, es una programación precisa que puede ser adaptada y aplicada por las profesoras y profesores de forma directa.

Para que el material ofrezca la máxima funcionalidad los elementos curriculares – *contenidos y actividades* –, se presentan de la siguiente forma:

- **CONTENIDOS:** En unidades didácticas (UD), prestando especial interés en los contenidos, procedimientos y actitudes.
- **ACTIVIDADES:** Remitiendo al docente a las propuestas en el libro de texto para cada una de las unidades didácticas.

## **2. OBJETIVOS**

Establecen las capacidades que se espera al final de curso hayan desarrollado los alumnos.

Estos objetivos se expresan en términos de **capacidades terminales** que expresan los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos y alumnas:

- Aplicar las técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores.
- Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente.
- Aplicar métodos de control y valoración de existencias teniendo en cuenta la legislación vigente.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión y almacén y facturación.

El conjunto de capacidades terminales de cada uno de los módulos de un ciclo formativo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de dicho ciclo y por lo tanto, la competencia general establecida en el mismo.

## **3. CONTENIDOS**

La manera de organizar, secuenciar y presentar los contenidos es decisiva, pues deben estar contextualizados, (al entorno del grupo, y en este caso, al perfil de que se trate), deben ser coherentes y lógicos para los alumnos y la metodología adecuada al tipo de conocimiento que se desea construir.

Si se tiene en cuenta que el aprendizaje no depende de la cantidad de información que se proporciona a los alumnos; sino de las conexiones que estos logren establecer entre lo que ya saben y lo que desconocen; parece lógico que sean los propios alumnos los que construyan el conocimiento resolviendo diferentes casos o situaciones de trabajo que en un futuro se pueden presentar.

### **3.1 LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**

El planteamiento de casos, desde los más simples a los más complejos ha dado como resultado la siguiente secuencia de unidades didácticas (UD):

**UD. 1.- El departamento comercial.**

**UD. 2.- La comercialización.**

**UD. 3.- Búsqueda y selección de proveedores.**

**UD. 4.- Los contratos mercantiles.**

- UD. 5.- El pedido de mercancías.
- UD. 6.- Expedición y entrega de mercancías.
- UD. 7.- El IGIC.
- UD. 8.- Liquidación del IGIC.
- UD. 9.- La factura.
- UD. 10 y 11.- Libros de registro de facturas
- UD. 12.- El pago al contado.
- UD. 13.- La letra de cambio.
- UD. 14.- El pagaré y el recibo normalizado.
- UD. 15.- El control de existencias.
- UD. 16.- El almacén. Criterios de valoración de existencias.
- UD. 17.- Los libros de registro obligatorios.
- UD. 18.- Los libros de registro voluntarios. El archivo.
- APÉNDICE: Supuesto de simulación.

### 3.2 CONCEPTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES

#### **UT 1. El departamento comercial**

##### **Contenidos Conceptuales.**

- Los departamentos de la empresa.
- Organigramas
- Funciones de los departamentos.
- El departamento comercial (diferentes tipos de organización).

##### **Contenidos Procedimentales.**

- Interpretar las organizaciones de las empresas a través de los organigramas.
- Valorar la importancia de la función comercial y diferenciar las formas más usuales de organización del departamento comercial.

##### **Contenidos Actitudinales.**

- Valoración de la importancia de la organización de la empresa.

#### **UT 2. La comercialización**

##### **Contenidos Conceptuales.**

- El Mercado.

- El Marketing
- Ciclo de vida de un producto.
- Atención al cliente.
- Derechos del cliente consumidor
- Organismos de apoyo a los consumidores

### **Contenidos Procedimentales.**

- Identificar las variables controlables o incontrolables del marketing.
- Valorar la importancia de conocer el mercado para comercializar los productos que satisfagan al consumidor.
- Diferenciar las distintas formas que se utilizan para la fijación de precios.
- Detallar y analizar los derechos del consumidor y los organismos existentes para la defensa de dichos derechos.
- Prestar un buen servicio de atención al cliente.

### **Contenidos Actitudinales.**

- Valoración de la importancia de prestar un buen servicio al cliente.

### **UT 3. Búsqueda y selección de proveedores**

### **Contenidos Conceptuales.**

- Búsqueda de posibles proveedores.
- Criterios de selección

### **Contenidos Procedimentales.**

- Localizar posibles proveedores a través de medios de comunicación.
- Solicitar información a través de correspondencia.
- Comparar ofertas recibidas.
- Seleccionar oferta más interesante teniendo en cuenta la situación económica de la empresa.

### **Contenidos Actitudinales.**

- Comprender la importancia de saber elegir al proveedor/res más conveniente para la empresa.
- Comprender la importancia de una buena relación comercial con nuestros proveedores.

▪

#### **UT 4. Los contratos mercantiles**

##### **Contenidos Conceptuales.**

- El Contrato
- Clases de contratos.
- El contrato de compraventa.
- Compraventas especiales.
- Contrato de seguro
- Contrato de leasing.
- Contrato de factoring.
- Extinción de los contratos.

##### **Contenidos Procedimentales.**

- Identificar los diferentes tipos de contratos que intervienen en la compraventa.
- Identificar los elementos materiales del contrato de compraventa (cosa objeto y precio).
- Identificar las obligaciones que genera el contrato de compraventa.
- Identificar compraventas especiales.
- Identificar y conocer las diferentes cláusulas consignatarias.

##### **Contenidos Actitudinales.**

- Valorar las condiciones de compra en sus aspectos comerciales, financieros y logísticos a reflejar en el contrato de compraventa.

#### **UT 5. El pedido de mercancías**

##### **Contenidos Conceptuales.**

- El pedido.
- Clases de pedido.

##### **Contenidos Procedimentales.**

- Establecer comunicaciones con los proveedores, de forma escrita, para realizar pedidos.
- Cumplimentar correctamente notas de pedido de acuerdo con el contrato celebrado
- Redactar comunicaciones para realizar reclamaciones, quejas o sugerencias cuando se produzca alguna incidencia.



**Contenidos Actitudinales.**

- Conocer y confeccionar con destreza la correspondencia comercial (pedido), así como la confirmación o denegación del mismo.

**UT 6. Expedición y entrega de mercancías**

**Contenidos Conceptuales.**

- El transporte de las mercancías.
- El albarán o nota de entrega.
- El control de las mercancías recibidas.
- El control de los pedidos recibidos.
- Cartas de incidencias
- Cartas de reclamación
- Cartas de devolución

**Contenidos Procedimentales.**

- Cumplimentar los albaranes que han de acompañar a la mercancía cuando se envía.
- Identificar los elementos esenciales de los contratos de transporte y cumplimentar correctamente cartas de porte.
- Realizar el seguimiento de los pedidos, el control de los plazos de entrega y la verificación de las mercancías entregadas.
- Confeccionar cartas de incidencias, reclamación y devolución.

**Contenidos Actitudinales.**

- Interés por analizar los documentos básicos para el pedido y su transporte.
- Actitud positiva por conocer los circuitos de la información y los documentos de la compra y entrega de mercancías.

**UT 7. El Impuesto General Indirecto Canario**

**Contenidos Conceptuales.**

- Características del IGIC.
- Regímenes de aplicación.
- Tipos de IGIC.

**Contenidos Procedimentales.**

- Analizar las actividades de una empresa comercial, para determinar cuáles han de ser declaradas en el resumen anual.
- Analizar las repercusiones del IGIC sobre el sujeto pasivo.
- Diferenciar entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.

### **Contenidos Actitudinales.**

- Conocer los diferentes tipos de IGIC.

## **UT 8. Liquidación del Impuesto General Indirecto Canario**

### **Contenidos Conceptuales.**

- Modelos de declaración.
- Plazos de presentación

### **Contenidos Procedimentales.**

- Describir y cumplimentar los modelos de impresos para cumplir con la obligación de realizar las declaraciones periódicas de IGIC.

### **Contenidos Actitudinales.**

- Aplicar los tipos de IGIC y saber determinar la base imponible.

## **UT 9. La factura**

### **Contenidos Conceptuales.**

- La factura.
- Realización de facturas

### **Contenidos Procedimentales.**

- Interpretar los requisitos legales que han de cumplir las facturas.
- Cumplimentar correctamente facturas de diferente índole.
- Confeccionar duplicados y copias de facturas.
- Rectificar facturas.
- Realizar descuentos y bonificaciones, incluso con posterioridad a la confección de la factura.

**Contenidos Actitudinales.**

- Interés por analizar los documentos básicos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de la empresa.

**UT 10 y 11. Los Libros Registros de facturas(se agrupan por no impartirse el tema del IVA)**

**Contenidos Conceptuales.**

- El libro de registro de facturas emitidas.
- El libro de registro de facturas recibidas.

**Contenidos Procedimentales.**

- Conocer los requisitos formales de los libros de registro.
- Realizar la inscripción de las diferentes facturas originadas y recibidas en la empresa.

**Contenidos Actitudinales.**

- Clasificar las diferentes facturas para posteriormente proceder a su correcta inscripción en los libros de registro.

**UT 12. El pago al contado**

**Contenidos Conceptuales.**

- Modalidades de pago
- El cheque
- La justificación de pago: El recibo
- Las tarjetas de crédito.
- Tarjetas Comerciales
- Transferencias bancarias.
- Otros medios de pago a destacar.

**Contenidos Procedimentales.**

- Analizar los diferentes instrumentos existentes para el cobro y el pago.
- Consultar la Ley Cambiaria y del Cheque.
- Realizar un esquema que represente las personas que intervienen en el cheque y las relaciones entre ellas.

**Contenidos Actitudinales.**

- Saber cumplimentar correctamente las diferentes clases de cheques.

- Saber cumplimentar correctamente el impreso de orden de transferencia.

### **UT 13. La Letra de Cambio**

#### **Contenidos Conceptuales.**

- La letra de cambio.
- Las personas que intervienen en la letra de cambio.
- El impreso oficial de la letra de cambio.
- El endoso.
- Vencimiento de la letra.
- Impuestos sobre la letra.
- El pago de la letra
- El impago de la letra.
- Función financiera de la letra de cambio.

#### **Contenidos Procedimentales.**

- Registrar de las operaciones a crédito en los libros de efectos comerciales a pagar y a cobrar.
- Calcular los vencimientos de las letras que se han registrado para ser cobradas o pagadas.

#### **Contenidos Actitudinales.**

- Interés por saber cumplimentar correctamente los efectos comerciales a cobrar/pagar.

### **UT 14. El pagaré y el recibo normalizado.**

#### **Contenidos Conceptuales.**

- El Pagaré.
- El recibo normalizado.

#### **Contenidos Procedimentales.**

- Analizar las características del pagaré diferenciándolas de las de la letra de cambio.
- Formalizar un pagaré.
- Tramitar y analizar los recibos normalizados.

#### **Contenidos Actitudinales.**

- Interés por saber formalizar un pagaré.
- Interés por saber formalizar y tramitar un recibo.

### **UT 15. Control y Gestión de las Existencias.**

#### **Contenidos Conceptuales.**

- Funciones básicas de aprovisionamiento.
- Clases de stocks
- Representación gráfica de las existencias en el almacén.
- Punto de pedido y plazo de entrega.
- Lote económico de pedido.
- Análisis ABC.
- Rotación de las existencias.
- Inventarios .
- Liquidación de los stocks.

#### **Contenidos Procedimentales.**

- Valorar la importancia de gestionar las existencias.
- Identificar los diferentes tipos de existencias en función del tipo de empresa.
- Identificar los diferentes tipos de stocks.
- Realizar gráficos que representen la evolución de los stocks en el almacén (cuando existe rotura y cuando existe stock de seguridad)
- Calcular la rotación de existencias.
- Analizar inventarios y liquidar stocks.

#### **Contenidos Actitudinales.**

- Comprender el proceso de compras y aprovisionamiento de la empresa.
- Comprender la necesidad de analizar el inventario.

### **UT. 16.- El almacén: Criterios de valoración de las existencias.**

#### **Contenidos Conceptuales.**

- Clases de existencias.
- Valoración de las existencias.
- Determinación del precio de adquisición.
- Fichas de Almacén.
- Criterio del Precio Medio Ponderado.
- Criterio FIFO.
- Criterio LIFO.

**Contenidos Procedimentales.**

- Calcular los distintos parámetros que es necesario conocer para un adecuado control de existencias.
- Realizar e interpretar un análisis ABC de existencias en función de una determinada variable.
- Confeccionar una ficha de control de existencias.
- Valorar la importancia que el control de las existencias supone en la calidad del servicio prestado a los clientes.
- Diferenciar los criterios de valoración de existencias aceptados contablemente y deducir las implicaciones de su aplicación para la empresa.
- Valorar las existencias aplicando los métodos FIFO, LIFO y Precio Medio Ponderado.

**Contenidos Actitudinales.**

- Interés por utilizar las reglas y principios generales para una correcta gestión de stocks.
- Diferenciar los principales métodos de valoración de existencias.

**UT. 17.- Los Libros de Registro Obligatorios.**

**Contenidos Conceptuales.**

- Los libros obligatorios.
- Legalización de los libros.
- Llevanza de los libros.
- Libros contables
- Libro de actas de sociedades.
- Libro registro de acciones nominativas.
- Libros registro en el IRPF.

**Contenidos Procedimentales.**

- Identificar la documentación que hay que conservar en las empresas.
- Confeccionar los libros de registro obligatorios.

**Contenidos Actitudinales.**

- Interés por conocer los libros de registro obligatorios en la empresa.

- Interés por conocer la documentación que hay que conservar en las empresas.

**UT. 18.- Los Libros de Registro Voluntarios. El Archivo**

**Contenidos Conceptuales.**

- Libro de caja.
- Libro de clientes.
- Libro de proveedores.
- Libro de efectos comerciales a pagar.
- Libro de efectos comerciales a cobrar
- Normas de conservación de documentos.

**Contenidos Procedimentales.**

- Confeccionar los libros de registro voluntarios.
- Archivar la documentación aplicando el sistema de clasificación más adecuado.
- Identificar las aplicaciones informáticas que sirven para el almacenamiento de los documentos.
- Valorar la importancia de la información que contienen los documentos.

**Contenidos Actitudinales.**

- Actitud positiva ante el acceso a los circuitos de la información y los documentos de la empresa.

**APENDICE: GESTIÓN INFORMATIZADA DE LA COMPRAVENTA.**

**Contenidos Conceptuales.**

- Gestión informatizada de la compraventa.

**Contenidos Procedimentales.**

- Realización de un caso practico integrado.

### **Contenidos Actitudinales.**

- Actitud positiva y capacidad para la adaptación a los continuos cambios tecnológicos a través de una formación polivalente.

## **4. METODOLOGÍA**

Ha de activa, favoreciendo el profesor que e alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

**1. Presentación del módulo** de Gestión Administrativa de la Compraventa, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

**2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción** a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.

**3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales** intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.

**4. Al finalizar cada unidad didáctica,** se debe proponer a los alumnos la resolución de **actividades de enseñanza-aprendizaje,** que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc., role playing o dramatización) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumno visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será útil la coordinación con el tutor del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumno visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que esta cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

## **5. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**



## 5.1 CRITERIOS

- Realización de un informe en donde se resuma el proceso de búsqueda efectuado y se presenten los datos referentes a las empresas que proporcionan unos determinados bienes o servicios, indicando las fuentes de las cuales se ha obtenido la información.
- Planteados distintos casos sobre peticiones de ofertas a proveedores en donde se contemplen algunas incidencias:
  - Redacción de las cartas comerciales correspondientes y resolución de incidencias.
  - Razonamiento por el que se selecciona a los proveedores.
  - Redacción de la correspondencia comercial.
  - Elaboración y actualización del fichero de proveedores.
  - Organización, conservación y archivo de la información y documentos generados.
- Explicación oral de preguntas relativas a: contenido, organización y búsqueda de las operaciones de compraventa.
- Realización de un trabajo en el que se apliquen las normas del Código de comercio a diversos casos relativos a la compraventa.
- Resolución de cuestiones a: la determinación de la base imponible y de las cuotas que hay que liquidar en el I.G.I.C.
- Realización de un informe (individual o por grupos) de alumnos, y exposición oral del mismo sobre la información obtenida en Internet sobre la agencia tributaria presentando los documentos descubiertos e impresos.
- Interpretación de las normas legales ante diversos casos relativos a la factura.
- Resolución de casos prácticos de:
  - Confección de albaranes y facturas.
  - Comprobación de facturas recibidas.
- Realización de un informe sobre la visita a un almacén incluyendo un plano del mismo y una exposición detallada sobre las tareas más importantes que se realizan en él.
- Resolución de casos prácticos de valoración de existencias por los métodos Fifo, Lifo y Precio medio ponderado.
- A la vista de un caso concreto en donde se contemplan varias alternativas:
  - Presentación de un informe indicando las ventajas e inconvenientes que supone para la empresa el pago al contado y el realizado con aplazamiento.
  - Realización de casos prácticos de cumplimentación de documentos que recojan operaciones de pago por compras realizadas, prestando atención a:

- Comprobación de que la letra recibida coincide en importe y demás condiciones con las recogidas en la factura.
- Anotación en el libro auxiliar de control de los efectos a pagar girados por los proveedores correspondientes a las compras realizadas.
- Comprobación de que el recibo emitido por el proveedor es correcto y, si es así, realizar el pago.
- Confección del cheque como medio de pago al proveedor por las compras realizadas.
- Organización, conservación y archivo de la información y documentos generados.
- Resolución de casos que contemplen el cálculo de precios unitarios de ventas a partir de la aplicación de márgenes.
- Evaluación del informe presentado por los alumnos donde se recogen los resultados de la investigación sobre los precios aplicados por distintos vendedores a un mismo artículo.
- Presentación de las operaciones siguientes, según unos datos planteados:
  - Elaboración de ofertas y redacción de la correspondencia comercial con los clientes.
  - Elaboración y actualización del fichero de clientes.
  - Creación de un modelo de factura que contemple los requisitos legales.
  - Emisión de las facturas correspondientes a los pedidos recibidos.
  - Cálculo del precio de venta unitario y de los márgenes aplicados.
  - Anotación de las operaciones en el libro registro de facturas emitidas.
  - Emisión de los medios de cobro, recibidos y letras de cambio.
  - Realización de las anotaciones en el libro auxiliar de control de los efectos a cobrar.
  - Realización de la declaración-liquidación del I.G.I.C. en los modelos oficiales en los plazos establecidos por la ley.
  - Organización, conservación y archivo de los documentos generados.
- A partir de casos planteados sobre diversas operaciones de compraventa, y consultando el manual de la aplicación informática realización, con el ordenador, de:
  - Registro de la facturación de la compraventa.
  - Manteniendo de los ficheros de clientes y proveedores.
  - El control de las existencias.
  - El registro de los efectos a cobrar y a pagar.

## **5.2 PROCEDIMIENTO**

Para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje, se hará mediante un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso instructivo.

En la evaluación se utilizarán criterios conceptuales, habilidades y actitudes.

–Conceptuales (conocimientos) a través de un control de conocimiento, tipo tanto preguntas cortas, así como casos prácticos sencillos (habilidades).

–Actitudes (participación, asistencia, puntualidad, comportamiento), se llevará a cabo a través de la observación directa y diálogos personalizados.

La información para la evaluación nos vendrá dada por diferentes fuentes:

- La observación de la participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, rol playing, resolución de casos.....
- El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.
- La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.

La calificación de cada alumno se elaborará en base a:

- La nota obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas. Corresponderá al 40 % de la calificación.
- Las notas obtenidas en los ejercicios propuestos por el profesor durante el trimestre, y que supondrán el 20 % de la calificación.
- La valoración del profesor sobre las prácticas y trabajos desarrollados por el alumno durante el trimestre, bien en grupo o bien de forma individual, y que también serán el 20% de la nota.

- La participación e intervención del alumno en clase, la asistencia, limpieza en los trabajos y la puntualidad supondrán un 20% de la nota.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea de 5 o superior.

## **6. TEMPORALIZACIÓN**

Para la impartición de los contenidos básicos, están asignadas un total de *110 horas*. Correspondiéndole a dicho modulo un total de *tres horas semanales*.

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos, así como de la adaptación a cada ciclo formativo concreto.

### **1ª Evaluación**

- UD. 1.- El departamento comercial.**
- UD. 2.- La comercialización.**
- UD. 3.- Búsqueda y selección de proveedores.**
- UD. 4.- Los contratos mercantiles.**
- UD. 5.- El pedido de mercancías.**
- UD. 6.- Expedición y entrega de mercancías.**

### **2ª Evaluación**

- UD. 7.- El IGIC.**
- UD. 8.- Liquidación del IGIC.**
- UD. 9.- La factura.**
- UD. 10 y 11.- Libros de registro de facturas**
- UD. 12.- El pago al contado.**
- UD. 13.- La letra de cambio.**

### **3ª Evaluación**

- UD. 14.- El pagaré y el recibo normalizado.**
  - UD. 15.- El control de existencias.**
  - UD. 16.- El almacén. Criterios de valoración de existencias.**
  - UD. 17.- Los libros de registro obligatorios.**
  - UD. 18.- Los libros de registro voluntarios. El archivo.**
- APÉNDICE: Supuesto de simulación.**

## **7. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

- Planteados distintos casos sobre peticiones de ofertas a proveedores en donde se contemplen algunas incidencias:
  - Redacción de las cartas comerciales correspondientes y resolución de incidencias.
  - Razonamiento por el que se selecciona a los proveedores.
  - Redacción de la correspondencia comercial.
  - Elaboración y actualización del fichero de proveedores.
  - Organización, conservación y archivo de la información y documentos generados.
- Realización de un trabajo en el que se apliquen las normas del Código de comercio a diversos casos relativos a la compraventa.
- Resolución de cuestiones a: la determinación de la base imponible y de las cuotas que hay que liquidar en el I.G.I.C.
- Resolución de casos prácticos de:
  - Confección de albaranes y facturas.
  - Comprobación de facturas recibidas.
- Resolución de casos prácticos de valoración de existencias por los métodos Fifo, Lifo y Precio medio ponderado.
- Realización de casos prácticos de cumplimentación de documentos que recojan operaciones de pago por compras realizadas, prestando atención a:
  - Comprobación de que la letra recibida coincide en importe y demás condiciones con las recogidas en la factura.
  - Anotación en el libro auxiliar de control de los efectos a pagar girados por los proveedores correspondientes a las compras realizadas.
  - Comprobación de que el recibo emitido por el proveedor es correcto y, si es así, realizar el pago.
  - Confección del cheque como medio de pago al proveedor por las compras realizadas.
  - Organización, conservación y archivo de la información y documentos generados.
  - Resolución de casos que contemplen el cálculo de precios unitarios de ventas a partir de la aplicación de márgenes.
  - Evaluación del informe presentado por los alumnos donde se recogen los resultados de la investigación sobre los precios aplicados por distintos vendedores a un mismo artículo.
- Presentación de las operaciones siguientes, según unos datos planteados:

- Elaboración de ofertas y redacción de la correspondencia comercial con los clientes.
  - Elaboración y actualización del fichero de clientes.
  - Creación de un modelo de factura que contemple los requisitos legales.
  - Emisión de las facturas correspondientes a los pedidos recibidos.
  - Cálculo del precio de venta unitario y de los márgenes aplicados.
  - Anotación de las operaciones en el libro registro de facturas emitidas.
  - Emisión de los medios de cobro, recibidos y letras de cambio.
  - Realización de las anotaciones en el libro auxiliar de control de los efectos a cobrar.
  - Realización de la declaración-liquidación del I.G.I.C. en los modelos oficiales en los plazos establecidos por la ley.
  - Organización, conservación y archivo de los documentos generados.
- A partir de casos planteados sobre diversas operaciones de compraventa, y consultando el manual de la aplicación informática realización, con el ordenador, de:
- Registro de la facturación de la compraventa.
  - Manteniendo de los ficheros de clientes y proveedores.
  - El control de las existencias.
  - El registro de los efectos a cobrar y a pagar.

## **8- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

- **Libro de texto del alumno:** *Gestión Administrativa de la Compraventa* (Soledad López Barra y Eugenio Ruiz Otero) Editorial McGraw Hill.
- Documentos propios de utilización para cada área de referencia.
- Fotocopias del tema IGIC y liquidación del IGIC.
- Recortes de prensa, diaria, semanal, local, nacional, etc.
- Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Diapositivas y transparencias.
- Vídeos.
- Internet

Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

## **9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Para proceder a elaborar una adaptación curricular, existen diferentes etapas que, para este módulo, se consideran las siguientes:

- 1. Evaluación inicial**, por la que se procurará detectar cual es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.
  
- 2. Propuesta curricular**, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.

Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda, diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad.

**3. Evaluación sumativa**, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:

- Se evaluarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
  
- Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

## **F.C.T.**

### **ÍNDICE**

- 1.- Objetivos generales del módulo de F.C.T.
- 2.- Duración.
- 3.- Período de realización.
- 4.- Requisitos para acceder al módulo.
- 5.- Secuenciación de contenidos.
- 6.- Capacidades terminales.
- 7.- Criterios de evaluación.
- 8.- Actividades formativas-productivas.
- 9.- Metodología, seguimiento, periodicidad.
- 10.- Criterios de calificación.
- 11.- Actividades y períodos de recuperación.
- 12.- Posibles centros de trabajo donde se realizará la F.C.T.



## **1.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO DE F.C.T.**

Los objetivos del módulo profesional del F.C.T., son los siguientes:

- a) Complementar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.
- b) Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación profesional (adquirir la competencia profesional característica de cada título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones).
- c) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar aquellos aspectos de la competencia requerida en el empleo (expresada en el perfil del título) que no puede comprobarse en el centro docente por exigir situaciones reales de producción.
- d) Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y al sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar la futura inserción profesional.

## **2.- DURACIÓN.**

La duración del módulo de F.C.T., para este Ciclo en concreto viene establecida en el B.O.C. N° 111, viernes 30 de agosto de 1.996 y Resolución de 27 de julio de 1999 B.O.C. n° 107 DE 11 de agosto de 1.999, B.O.C 148, de 10 de noviembre de 2000, BOC 248 de 22 de Diciembre de 2003 y BOC 160 de 19 de agosto de 2004, donde se contempla la realización de un máximo de 280 horas, de las cuales se realizarán, de acuerdo con el Equipo Educativo, su totalidad.

## **3.- PERÍODO DE REALIZACIÓN.**

Está previsto que el comienzo de la misma tenga lugar el 13 de octubre de 2005, computando cada alumno un total de horas semanales que podrá ser variable, según sea el horario del centro de trabajo y la disponibilidad de cada uno de ellos, aunque en cualquier caso, todos

realizarán las 280 horas. Por este motivo la fecha de finalización será diferente para cada alumno.

#### **4.- REQUISITOS PARA ACCEDER AL MÓDULO.**

Con carácter general, el acceso al módulo profesional de FCT requerirá la evaluación positiva de los módulos profesionales realizados en el centro docente.

No obstante lo anterior, el equipo educativo responsable de impartir el ciclo formativo podrá autorizar el acceso a dicho módulo para aquellos alumnos/as que tengan pendientes de superación uno o más módulos profesionales, siempre que las horas asignadas a esos módulos no superen 225 horas del conjunto de los módulos profesionales del Ciclo Formativo impartidos en el centro educativo, a excepción del módulo profesional de integración.

Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando que las semanas totales del curso (descontando Navidad, Semana Santa y Carnavales) son 32 y el total de meses 8 (4 semanas por mes), y considerando que del total de horas del ciclo (1.300) detraemos las correspondientes a la F.C.T. (280) y al módulo de Integración (60), obtenemos así un resultado de 960 horas.

Podrán realizar la FCT quienes teniendo algunos módulos profesionales no superados, la suma de la duración establecida para dichos módulos, no sea superior a **225 horas**.

A tal efecto se establece la siguiente equivalencia:

- 1 asignatura de 2 horas x 32 semanas = 64 horas
- 1 asignatura de 3 horas x 32 semanas = 96 horas
- 1 asignatura de 4 horas x 32 semanas = 128 horas
- 1 asignatura de 5 horas x 32 semanas = 160 horas
- 1 asignatura de 6 horas x 32 semanas = 192 horas

Los alumnos que obtengan dicha autorización por tener módulos suspensos que no superen las 225 horas en su conjunto, deberán ser informados, por el profesor de la asignatura correspondiente, de las **actividades programadas para la recuperación** de los módulos

pendientes, así como del período de su realización y de la sesión de evaluación.

## **5.- SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.**

La duración de las estancias diarias de los alumnos en el centro de trabajo será igual o cercana al horario laboral de la entidad colaboradora, sin que en ningún caso pueda sobrepasar las ocho horas diarias ó 40 semanales. Asimismo se reservará una jornada para llevar a cabo una tutoría de la FCT en el centro docente, si se estima conveniente. Dicha tutoría no se detraerá de las 280 horas previstas para dicho módulo.

## **6.- CAPACIDADES TERMINALES.**

6.1.- Identificar, atender, orientar e informar a terceros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con eficacia, eficiencia y diligencia de servicio, transmitiendo la mejor imagen de la empresa.

6.2.- Aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada fase del proceso administrativo asignada a su nivel, en el plazo y con la presentación adecuada.

6.3.- Cumplir cualquier actividad o tarea relacionada con la gestión administrativa con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

## **7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

7.1.- Describir con claridad y exactitud las características, ventajas y/o beneficios de los servicios, gestiones y/o información ofertados.

7.2.- Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada.

7.3.- Transmitir con rapidez y exactitud la información o gestión al superior jerárquico cuando sobrepasa la responsabilidad asignada.

7.4.- Aplicar el proceso y el circuito que debe seguir la documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

7.5.- Identificar, discernir y seleccionar el objeto y contenido de la documentación en el marco de la empresa, en relación con el área de

gestión que corresponda, realizando las funciones que se le asignen en esta competencia, así como interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas.

7.6.- Utilizar los medios y equipos de oficina en la empresa para comunicar, obtener, transmitir, registrar y archivar información o documentación, tanto externa como interna, en la empresa.

7.7.- Realizar las gestiones asignadas de forma autónoma en los diversos ámbitos y áreas de competencia (aprovisionamientos, comercial, personal, contabilidad, financiera, etc.)

7.8.- Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido y sin motivo justificado.

7.9.- Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamento, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista, así como cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea, objetivo, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa.

## **8.- ROTACIÓN POR DEPARTAMENTOS.**

Los/as alumnos/as rotarán, en la medida de lo posible, en los distintos centros de trabajo, por los diferentes departamentos:

### ADMINISTRACIÓN:

- Tesorería
- Personal
- Contabilidad

### GESTIÓN:

- Compras
- Ventas
- Almacén

Dicha rotación le permitirá alcanzar las finalidades del módulo profesional de FCT.

## **9.- METODOLOGÍA, SEGUIMIENTO Y PERIODICIDAD.**

Se entiende por evaluación del alumnado el proceso mediante el cual se califica su grado de adquisición de las capacidades terminales (objetivos) de la FCT.

El seguimiento a realizar por el tutor/a será quincenal visitando las diferentes empresas donde desarrollan los alumnos el módulo de FCT.

La evaluación de la FCT, como el resto de los módulos profesionales de un Ciclo Formativo, será continua, es decir, que se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente, como indican el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo (BOE de 22 de mayo), el Decreto Territorial 156/1996, de 20 de junio (BOC de 10 de julio), la Orden de 10 de abril de 1995, sobre evaluación y acreditación académica del alumnado que curse la Formación Profesional Específica (BOC de 17 de mayo), la Resolución de 27 de julio de 1999 (BOC 107 de 11 de agosto) , Orden 20 de octubre de 2000 (BOC 148 de 10 de noviembre de 2000), Resolución de 30 julio de 2002 (BOC 114 de 26 de agosto de 2002), y Orden de 3 de diciembre de 2003 (BOC 248 de 22 de diciembre de 2003).

En la evaluación del alumnado de este módulo profesional de FCT colaborará el monitor designado por el centro de trabajo durante su período de estancia en el mismo. Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:

- La ficha individual de seguimiento.
- El informe del monitor del centro de trabajo.

## **10.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

La evaluación del módulo de FCT estará orientada a obtener evidencias de la competencia profesional alcanzada por el alumno. La calificación de dicho módulo será de: **APTO/A o NO APTO/A.**

## **11.- ACTIVIDADES Y PERÍODOS DE RECUPERACIÓN.**

En el supuesto que el alumno obtenga la calificación de NO APTO/A, deberá cursarlo de nuevo, en la misma u otra entidad colaboradora, repitiendo parte o la totalidad de las actividades de módulo profesional. En todo caso, el alumno podrá ser evaluado y calificado del

módulo de FCT 2 veces como máximo, entre convocatorias ordinarias y extraordinarias.

**12.- POSIBLES CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÍA LA FCT.**

- 1.- COAGRISAN
- 2.- MARISA INFORMÁTICA, S.L.
- 3.- COMUNIDAD DE REGANTES DE SAN NICOLÁS T.
- 4.- AYUNTAMIENTO DE SAN NICOLAS TLNO.
- 5.- PROCOIMA 2005
- 6.- DISTRIBUIDORA MOGÁN (José A. Santana Hdez.)
- 7.- ASESORÍA LABORAL BENJAMÍN HERNÁNDEZ

Familia: **ADMINISTRACIÓN**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MÓDULO**

**APLICACIONES INFORMÁTICAS**

**Curso 2005/06**

## **1. INTRODUCCIÓN**

## **2. OBJETIVOS**

## **3. SECUENCIACIÓN:**

### **➤ De Unidades de Trabajo**

### **➤ De Contenidos y Temporalización**

**3.1** Primera evaluación.

**3.2** Segunda evaluación.

**3.3** Tercera evaluación.

## **4. ELEMENTOS CURRICULARES DE LAS UNIDADES**

## **5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

## **6. RECURSOS NECESARIOS**

## **7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

## **8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

## **9. CAPACIDADES TERMINALES**

## **10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

## **11. BIBLIOGRAFÍA**



## **12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

## **13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

### **1. INTRODUCCIÓN**

Este módulo se encuadra en el curso del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al Título de *Técnico en Gestión Administrativa*, tanto presencial como a distancia. La duración del módulo es de **160 horas lectivas** y se desarrolla a lo largo de los tres trimestres del curso, impartándose cinco horas semanales.

### **2. OBJETIVOS**

El cometido principal de este módulo es conseguir que el alumno se familiarice con los ordenadores y aprenda a manejar el software estándar más utilizado hoy en día. El módulo se apoya en los programas más difundidos en la actualidad, como son el sistema operativo Windows 00 Profesional/XP, las aplicaciones Word, Excel y Access de Microsoft y Microsoft Internet Explorer.

Como objetivos fundamentales de este módulo podemos presentar los siguientes:

- Conceptos de hardware y software.
- Conocimiento de las partes que integran un ordenador.
- Conocimiento de los tipos de programas disponibles en el mercado.
- Manejar el ordenador y el sistema operativo Windows 00 Profesional/XP.
- Crear documentos con el procesador de textos Word.
- Utilizar la hoja de cálculo Excel para resolver problemas numéricos.
- Emplear la base de datos Access para gestionar los clientes de una empresa.
- Navegar y encontrar información en Internet con Microsoft Internet Explorer.

### **3. SECUENCIACIÓN**

#### **➤ De Unidades de Trabajo**

**Unidad de trabajo 1 . Informática Básica (10 horas)**

**Unidad de trabajo 2. Equipos Informáticos (10 horas)**

**Unidad de trabajo 3. El Sistema Operativo Windows 00 Prof./XP (14 horas)**

**Unidad de trabajo 4. Herramientas de Windows 00 Prof./XP (16 horas)**

**Unidad de trabajo 5. El Procesador de Textos Word (15 horas)**

**Unidad de trabajo 6. Diseño de Documentos (15 horas)**

**Unidad de trabajo 7. Opera. Avanzadas con Procesa. de Textos (12 horas)**

**Unidad de trabajo 8. La Hoja de Cálculo (20 horas)**

**Unidad de trabajo 9. Aplicaciones de la Hoja de Cálculo (22 horas)**

**Unidad de trabajo 10. Intercambio de Infor. entre Aplicaciones (14 horas)**

**Unidad de trabajo 11. Teleproceso y Redes Informáticas (12 horas)**

#### **➤ De Contenidos y Temporalización**

##### **3.1 Primera evaluación. (50 horas)**

###### **Unidad de trabajo 1 . Informática Básica (10 horas)**

- Conceptos básicos de informática.
- Evolución histórica de los ordenadores.
- Representación de la información en el ordenador.
- Conceptos de hardware y software.
- Los programas más utilizados.

###### **Unidad de trabajo 2. Equipos Informáticos (10 horas)**

- Elementos físicos del ordenador.
- Concepto de periférico.
- Periféricos de entrada.
- Periféricos de salida.

- Periféricos de entrada/salida.

### **Unidad de trabajo 3. El Sistema Operativo Windows 00 Prof./XP (14 horas)**

- El sistema operativo Windows 00 Prof./XP.
- Presentación en pantalla del sistema operativo.
- Las ventanas.
- El menú Inicio.
- El escritorio.
- La barra de tareas.

### **Unidad de trabajo 4. Herramientas de Windows XP/2000 Prof. (16 horas)**

- El explorador de Windows.
- La papelera de reciclaje.
- El panel de control.
- Configuración de la barra de tareas.
- Herramientas de Windows: WordPad y Paint.

### **3.2 Segunda evaluación. (62 horas)**

#### **Unidad de trabajo 5. El Procesador de Textos Word (15 horas)**

- Utilidad del procesador de textos.
- Crear documentos con el procesador de textos.
- Almacenar y recuperar documentos.
- Cambio de tipos de letra en un documento.
- Impresión de un documento.

#### **Unidad de trabajo 6. Diseño de Documentos (15 horas)**

- Diseño de un documento.
- Configuración de las páginas de un documento.

- Encabezados y pie de página.
- Formatos de párrafo.
- Sangrías, viñetas y numeración de páginas.
- Creación de columnas de datos con tabuladores.

### **Unidad de trabajo 7. Operaciones Avanzadas con Procesador de Textos (12 horas)**

- Creación de tablas en un documento.
- Inserción de notas al pie de página.
- Bordes y sombreados.
- El corrector ortográfico y gramatical.
- Inserción de rótulos, gráficos y autoformas en un documento.

### **Unidad de trabajo 8. La Hoja de Cálculo (20 horas)**

- Utilidad de la hoja de cálculo.
- Crear una hoja de cálculo.
- Almacenar y recuperar una hoja de cálculo.
- Asignación de formatos y tipos de letra.

### **3.3 Tercera evaluación. (48 horas)**

#### **Unidad de trabajo 9. Aplicaciones de la Hoja de Cálculo (22 horas)**

- Utilización de fórmulas predefinidas.
- Creación de gráficos.
- Impresión de la hoja de cálculo.
- Impresión de un gráfico.

### **Unidad de trabajo 10. Intercambio de Información entre Aplicaciones (14 horas)**

- Intercambio de información entre el procesador de textos, la hoja de cálculo y la base de datos.
- Combinar correspondencia.
- Crear sobres y etiquetas.
- Cortar, copiar y pegar.
- Vincular información.

### **Unidad de trabajo 11. Teleproceso y Redes Informáticas (12 horas)**

- Importancia de las comunicaciones en la informática.
- Sistemas de comunicación.
- Redes de ordenadores.
- Internet, la red de redes.
- Navegación por Internet.

## **4. ELEMENTOS CURRICULARES DE LAS UNIDADES**

### **□ Unidad de trabajo 1.**

En esta unidad el alumno descubrirá la evolución histórica que ha sufrido la informática desde sus orígenes hasta nuestros días.

Aprenderá cómo trabajan internamente los ordenadores y cómo es posible representar la información en su interior.

Conocerá los diferentes tipos de programas que existen, y la utilidad de cada uno de esos tipos.

□ **Unidad de trabajo 2.**

En esta unidad el alumno aprenderá cuáles son los componentes físicos que forman el ordenador.

Estudiará el funcionamiento interno del ordenador y cómo se puede comunicar con el usuario a través de los periféricos.

□ **Unidad de trabajo 3.**

En esta unidad el alumno comenzará a practicar con el ordenador. Para ello se ha elegido el sistema operativo Windows 00 Profes./XP, ya que es un entorno muy amigable y sencillo de manejar.

Aprenderá a manejar los diferentes componentes del sistema operativo y a controlar a través de él todos los elementos y programas instalados en el ordenador.

□ **Unidad de trabajo 4.**

El alumno aprenderá a manejar el sistema de ficheros a través del explorador de Windows.

Será capaz de configurar los periféricos más utilizados y aprenderá a personalizar su entorno de trabajo modificando la configuración de la barra de tareas y del menú Inicio.

□ **Unidad de trabajo 5.**

En esta unidad el alumno comenzará a utilizar el procesador de textos Word. Comprobará la gran utilidad que tiene este software y poco a poco descubrirá sus grandes posibilidades.

Comenzará creando documentos sencillos, aprenderá a guardarlos en disco, a recuperarlos y a modificarlos.

Cambiará el estilo de la letra, la fuente y el tamaño.

Por último podrá obtener por impresora los documentos elaborados.

□ **Unidad de trabajo 6.**

En esta unidad el alumno aprenderá las distintas partes que forman un documento y cómo configurarlas correctamente en el procesador de textos Word.

Mejorará notablemente la apariencia de sus documentos utilizando formatos de párrafo, encabezados y pies de página, columnas de datos mediante tabuladores personalizados, usando viñetas para elaborar listas de opciones, etc.

□ **Unidad de trabajo 7.**

En esta unidad el alumno creará documentos de gran calidad con aspecto realmente profesional.

Aprenderá a insertar tablas en los documentos, a asignarles formatos predefinidos o personalizar el aspecto de las tablas insertadas en el documento mediante bordes y sombreados.

**Revisará automáticamente la ortografía del documento mediante el corrector ortográfico y gramatical.**

**Insertará gráficos, dibujos, rótulos y autoformas para mejorar el aspecto de los documentos.**

□ **Unidad de trabajo 8.**

En esta unidad el alumno comenzará a trabajar con la hoja de cálculo Excel. Esta herramienta le posibilitará la realización de todo tipo de operaciones matemáticas, financieras, estadísticas, etc. de forma sencilla.

Aprenderá a crear una hoja de cálculo, a reconocer las partes que la forman, a introducir información en ella, a variar el aspecto de sus datos y a almacenar y recuperar posteriormente su contenido.

□ **Unidad de trabajo 9.**

En esta unidad el alumno elaborará hojas de cálculo más complejas.

Aprenderá a manejar varias hojas de cálculo de forma simultánea, a crear gráficos a partir de la información introducida en la hoja de cálculo y a imprimirlos.

□ **Unidad de trabajo 10.**

En esta unidad el alumno aprenderá a intercambiar información entre los distintos programas que ha ido manejando en las unidades de trabajo anteriores.

El alumno realizará combinaciones de correspondencia desde Word, con datos obtenidos de Word y de Excel.

Podrá crear sobres y etiquetas para las direcciones de la correspondencia elaborada.

Por último, aprenderá las ventajas que tiene la vinculación de documentos y el ahorro de tiempo que supone utilizarla de una forma adecuada.

□ **Unidad de trabajo 11.**

En esta unidad el alumno aprenderá la importancia de las comunicaciones en el mundo de la empresa.

Analizará las ventajas e inconvenientes que tiene la comunicación entre ordenadores dentro de la misma empresa y entre la empresa y el resto del mundo.

**Conocerá qué es Internet y aprenderá a navegar por Internet empleando Microsoft Internet Explorer, para obtener información mediante la utilización de los buscadores más conocidos.**

## **5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

La impartición de la asignatura se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
- Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor y resueltos y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
- El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del ciclo, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.
- El profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.



- Los ejercicios prácticos se realizarán en el aula de ordenadores utilizando el software relacionado con la Unidad de Trabajo en la que estemos trabajando. Las prácticas se resolverán de forma individual o en grupo, depende del número de alumnos que haya por cada ordenador, de todas formas no es aconsejable que haya más de dos alumnos por cada equipo informático.

## **6. RECURSOS NECESARIOS**

Se considera necesaria un aula de informática para realizar las prácticas. El aula deberá disponer de, al menos, el suficiente número de ordenadores para que no haya más de dos alumnos por puesto de trabajo.

El software necesario en cada uno de los ordenadores es:

- El sistema operativo Windows 00/millennium
- El procesador de textos Word de Microsoft.
- La hoja de cálculo Excel de Microsoft.
- El software de Internet Microsoft Internet Explorer.

Es muy aconsejable disponer de libros de consulta en el aula, de forma que los alumnos intenten buscar en ellos soluciones a los problemas que les surjan antes de solicitar la ayuda del profesor, ya que eso les aportará una gran experiencia de cara al módulo de Formación en Centros de Trabajo.

También serán positivos todos aquellos instrumentos que faciliten la tarea de exposición del profesor, por ejemplo pantallas de cristal líquido, televisión, vídeo, etc.

## 7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será independiente para cada una de las tres evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo.

Este módulo es muy práctico y en él se emplean equipos informáticos y , se considera un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno.

Para evaluar al alumno se tendrán en cuenta:

- Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Al menos dos por cada evaluación.
- Resultados de las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del centro.
- Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno en la clase.
- Valoración de las prácticas realizadas en clase.
- Asistencia a clase.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Actitud en clase.

## 8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.

La calificación de cada alumno se elaborará en base a:

- La nota obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas. Corresponderá al 40 % de la calificación.
- Las notas obtenidas en los ejercicios propuestos por el profesor durante el trimestre, y que supondrán el 20 % de la calificación.

- La valoración del profesor sobre las prácticas y trabajos desarrollados por el alumno durante el trimestre, bien en grupo o bien de forma individual, y que también serán el 20% de la nota.
- La participación e intervención del alumno en clase, la asistencia, limpieza en los trabajos y la puntualidad supondrán un 20% de la nota.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea de 5 o superior.

## **9. CAPACIDADES TERMINALES**

Las capacidades terminales mínimas alcanzadas por el alumno al finalizar el curso son:

- Conceptos de hardware y software.
- Describir la labor que desempeña el sistema operativo en el ordenador.
- Conocer los tipos estándar de programas que existen en el mercado.
- Manejar Windows 00 Profesional/XP a nivel de usuario.
- Crear documentos con el procesador de textos.
- Dar formato a un documento.
- Insertar tablas y gráficos en un documento.
- Crear una hoja de cálculo utilizando fórmulas y funciones.
- Crear gráficos con la hoja de cálculo.
- Combinar correspondencia, sobres y etiquetas.
- Crear e imprimir un documento de autoedición.
- Conocer los tipos de redes que pueden existir en una empresa.

- Navegar por Internet para localizar algún tipo de información concreta.

## 10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

La recuperación de alumnos con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades de recuperación, que normalmente consistirán en una prueba que se realizará durante la siguiente evaluación; excepto para la tercera evaluación que se realizará directamente en la recuperación final de Junio. Esta prueba puede estar acompañada de la realización de supuestos prácticos.

Las pruebas de recuperación final de Junio serán sobre aquellas evaluaciones que el alumno no haya superado y en base a los mínimos exigibles de esta programación.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

### Libro de texto para el alumno:

- *Informática*

AutorA: Carmen González Sanchez del Valle.

Editorial Mc. Graw Hill

### Para el aula puede resultar útil:

- *Microsoft Office Profesional.*

Autores: Jaime Blanco, Albert Bernaus, Sergio Árboles y otros.

Editorial InforBook's.

- *Internet. Guía de Conexión.*

Autores: Olivier Andrieu y Jordi Guim.

Editorial Eyrolles.

- *Sistema y Redes Teleinformáticas.*  
Autor: Jesús García Tomas.  
Editorial Sepa.

## **12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Siempre que sea posible será recomendable proponer visitas a oficinas informatizadas u organismos públicos en los que se utilicen habitualmente los ordenadores en el desempeño de su tarea laboral. Son sitios aconsejables los Ayuntamientos, las universidades, los bancos, las asesorías de gran tamaño, compañías de seguros de gran envergadura, etc.

También sería interesante poder asistir con los alumnos a alguna feria informática en la que puedan observar de cerca los últimos productos que aparecen en el mercado.

## **13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El desarrollo del principio de atención a la diversidad presenta **tres niveles** que se concretan en:

- las adaptaciones curriculares,
- la opcionalidad curricular y
- la diversificación curricular.

Para atender a estas diferencias se han previsto las siguientes actuaciones:

- Se diferencian todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos que amplían o profundizan en los mismos.
- Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación.
- Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos con flexibilidad en el reparto de tareas.

## **MODULO DE INTEGRACIÓN**

### **Curso 2005/06**

#### **SEGUNDO CURSO CICLO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA” DURACIÓN: 60 horas.**

#### **OBJETIVOS GENERALES:**

- Integrar, en las actividades de tipo profesional que se realicen o se desarrollen, los conocimientos científicos, tecnológicos y organizativos, teóricos y prácticos, adquiridos.
- Poseer una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia general del título.
- Aprender por sí mismo y adecuar, con iniciativa y autonomía, la cualificación que en cada momento le demande la evolución de la competencia profesional.
- Cooperar en tareas a realizar conjuntamente y participar de manera coordinada en equipos de trabajo para conseguir un objetivo propuesto.
- Actuar con creatividad, espíritu crítico y capacidad de innovación en los procesos y actividades relacionados con la competencia profesional del título.
- Adaptar la formación adquirida a las disponibilidades y necesidades del entorno socioproductivo y desarrollar la polyvalencia funcional y técnica que precisan la evolución de la competencia y los cambios del entorno profesional.
- Consolidar las actitudes vinculadas a las capacidades profesionales de organización del trabajo, de respuesta a las contingencias, de cooperación y relación con el entorno y de responsabilidad y autonomía.
- Realizar una serie de acciones de contenido politécnico o polifuncional, de forma autónoma o subordinada, vinculadas a los procesos y las técnicas relativas a la profesión, utilizando los instrumentos propios de la misma, en las condiciones de seguridad y calidad requeridas y de acuerdo con directrices y métodos establecidos, demostrando una visión de conjunto de los procesos de creación de servicios en cuyo marco se desarrollan tales acciones.
- Adaptar la formación adquirida a nuevas situaciones que se generen como consecuencia de los cambios producidos en las actividades, instrumentos y

técnicas inherentes a la competencia profesional del título.

- Desarrollar la autoestima y la iniciativa personal, considerando la posibilidad de emprender, individual o colectivamente, proyectos de autoempleo como vía factible de inserción profesional.

### **CONTENIDOS: (Conceptuales, procedimentales y actitudinales)**

Se hará entrega al alumno/a de un supuesto globalizado en el cual se integrarán todas las actividades profesionales así como los documentos mercantiles necesarios para su resolución. A través del mismo el alumno/a tendrá una visión globalizada y coordinada de los procesos administrativos en la empresa, desarrollando en todo momento la iniciativa y autonomía necesarias en su competencia profesional y utilizando los instrumentos propios para ello. Además se fomentará el trabajo en grupo con el fin de desarrollar la autoestima y la iniciativa personal y propiciando el espíritu emprendedor individual o colectivo que haga posible la inserción profesional del alumnado. En todo momento el alumno/a mostrará interés en el trabajo diario, iniciativa, autonomía y cualificación para el alcance de los objetivos; actuará con espíritu crítico y mostrará capacidad de innovación en los procesos y actividades de su competencia profesional. Dará muestras de organización en el trabajo, cooperación y responsabilidad.

### **METODOLOGÍA.**

La metodología será activa , participativa y motivadora, con vistas a la adquisición de aprendizajes significativos que permitan una incorporación de los alumnos al mundo laboral. También se hará uso de distintas técnicas de dinámicas de grupo, con el fin de conseguir la participación de todo el grupo.

### **DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.**

El módulo será impartido por un/a profesor/a técnico de FP. Dará comienzo el viernes 2 de septiembre de 2005. Tendrá una duración de 60 horas distribuidas de lunes a viernes en horario de 8,00 a 14,00 Horas, con un descanso de 30 minutos de 11,00 a 11,30 Horas.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- Integrar, en las actividades de tipo profesional que se realicen o se desarrollen, los conocimientos científicos, tecnológicos y organizativos, teóricos y prácticos, adquiridos.
- Poseer una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios vinculada a la competencia general del título.

- Aprender con iniciativa y autonomía.
- Cooperar en tareas a realizar conjuntamente y participar de manera coordinada en equipos de trabajo para conseguir un objetivo propuesto.
- Actuar con creatividad, espíritu crítico y capacidad de innovación en los procesos y actividades planteados.
- Consolidar las actitudes vinculadas a las capacidades profesionales de organización del trabajo, de respuesta a las contingencias, de cooperación y relación con el entorno y de responsabilidad y autonomía.
- Realizar una serie de acciones de forma autónoma o subordinada, vinculadas a los procesos y las técnicas relativas a la profesión, demostrando una visión de conjunto de los procesos de creación de servicios en cuyo marco se desarrollan tales acciones.
- Adaptar la formación adquirida a nuevas situaciones.
- Desarrollar la autoestima y la iniciativa personal, con una actitud emprendedora, de forma individual o colectiva con proyectos de autoempleo como vía factible de inserción profesional.

### **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .**

El profesor/a anotará diariamente en su cuaderno, las faltas de asistencia y de puntualidad a clase de cada alumno/a.

También anotará la actividad diaria del alumno en el aula así como el trabajo realizado en casa si, por motivo justificado, faltara a clase; valorándose la intervención oral en las diferentes situaciones laborales que se planteen en clase, resolución de casos prácticos, respuesta a las preguntas del profesor sobre contenidos didácticos, colaboración en clase, limpieza en los trabajos y participación.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

La evaluación será en base a los contenidos propuestos, siendo un requisito ineludible presentar completamente resuelto el ejercicio globalizado facilitado al comienzo del módulo.

La evaluación será numérica e irá desde el 0 al 10, siendo el 5 la calificación mínima necesaria para llegar a la evaluación positiva del módulo. Dicha evaluación tendrá lugar al finalizar la impartición del cómputo total de horas de dicho módulo. Si por determinadas circunstancias el módulo no se hubiera impartido en su totalidad en el



momento de realizar la FCT, bastará con haber superado el 80% del mismo satisfactoriamente para poder acceder a la misma.

La nota del ejercicio globalizado constituirá el 80 % de la nota final del módulo siendo el 20 % restante para evaluar la asistencia, puntualidad, limpieza en los trabajos, participación y colaboración en clase.

### **RECURSOS DIDÁCTICOS.**

Se hará uso de la pizarra, calculadora, así como de los ordenadores, y de programas informáticos específicos sobre los contenidos del módulo.

También se usarán los diferentes documentos mercantiles necesarios para la solución del supuesto práctico.

Además, se usarán fotocopias, así como la obtención de información a través de Internet, sobre cualquier tema planteado en el desarrollo del módulo.

### **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

En todo momento se intentará mantener una atención individualizada para cada uno de los alumnos procurando conocer sus problemas personales y familiares, sus planes de futuro y las dificultades que se encuentran en su formación y aprendizaje.

**I.E.S. SAN NICOLAS DE TOLENTINO**

**COMUNICACIÓN, ARCHIVO**

**DE LA**

**INFORMACIÓN**

**Y OPERATORIA DE TECLADOS**

**CURSO: 2.005/2.006**

**PROFESORA:**

**MARÍA DEL CARMEN ARTILES ARENCIBIA**

## **PROGRAMACIÓN DE COMUNICACIÓN, ARCHIVO Y OPERATORIA DE TECLADOS**

### **1.- OBJETIVOS GENERALES**

1.1.- Obtener, seleccionar e interpretar la información y tratarla de forma autónoma, utilizando los medios adecuados a cada situación particular.

1.2.- Analizar los datos esenciales de la correspondencia atendiendo a la procedencia, destinatario, medios, urgencia, confidencialidad y documento.

1.3.- Utilizar con agilidad y destreza máquinas manuales y electrónicas en la elaboración, copia y Cumplimentación de documentación.

1.4.- Transmitir y comunicar información de forma organizada, clara y precisa, seleccionando el formato o documento y equipo de oficina más adecuado en función del contenido, el receptor, el idioma, empresa u organismo público o privado.

1.5.- Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar información manejando con agilidad y destreza medios y equipos de oficina.

1.6.- Aplicar procedimientos de conservación y archivo de la documentación e información para garantizar el uso, acceso y consulta de los mismos.

### **2.- CAPACIDADES ACTITUDINALES**

2.1.- Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de adaptación e integración en diferentes grupos de trabajo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas, respetando ideas y soluciones aportadas por otros con actitud de cooperación y tolerancia, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones.

2.2.- Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.

2.3.- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso y sintiendo satisfacción personal por los resultados obtenidos.

2.4.- Evaluar el desarrollo de la actuación personal y colectiva, identificando aciertos y errores y argumentando y proponiendo soluciones alternativas para mejorar procesos y resultados.

2.5.- Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.

2.6.- Mostrar satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.

2.7.- Valorar la discreción y confidencialidad como rasgos característicos de la profesionalidad del área de administración y gestión.

### **3.- METODOLOGÍA**

La metodología a aplicar es activa, y entre sus estrategias cabe destacar:

\* Observaciones directas: Comportamiento del alumnado en clase, intentando captar su atención sobre la postura correcta ante la máquina de escribir, el orden, la limpieza y pulcritud en los escritos realizados y la importancia de las comunicaciones dentro del ámbito empresarial.

\* Actividades: Realización de lecciones mecanográficas hasta alcanzar el nivel óptimo de dominio de la máquina de escribir, procurando cometer el mínimo de errores. En cuanto a la parte de técnicas de comunicación se realizarán cuestionarios relacionados con los diversos temas, pudiendo alguno de ellos originar algún debate en clase. Se realizará alguna simulación en clase sobre el aspecto de cómo actuar cuando se producen reclamaciones de los clientes.

#### **4.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

En cuanto a los criterios de calificación hay que tener en cuenta lo siguiente:

a) Esta asignatura consta de dos partes: La Operatoria de Teclado y las Técnicas de Comunicación.

b) Las clases de Operatoria de Teclado se impartirán en 2 horas a la semana, representando éstas el 50% de la asignatura, que vendrá dada por el 40% de la nota. En cuanto a las técnicas de comunicación, representarán el otro 50% de la asignatura, e igualmente vendrá dada por el 40% de la nota. El 20% restante corresponderá a la asistencia, puntualidad, interés, dedicación y presentación de los trabajos y tareas de clase. Dado que inicialmente se parte de la base de que el alumno no conoce el manejo del teclado, en la primera evaluación, la práctica mecanográfica se valorará con un 80 % de la nota.

La condición que se impone es que ambas partes deberán ser aprobadas, y si en alguna de ellas no se llega a la mitad de los porcentajes que para nota se indican en las mismas, el módulo aparecerá suspendido, aunque el profesor pueda optar por guardar la nota de la parte aprobada, sólo durante el curso y según el interés y trabajo mostrado por el alumno/a.

#### **5.- CRITERIOS DE RECUPERACIÓN**

Se realizará un seguimiento más estricto en relación con el alumnado que presente mayores dificultades a la hora de alcanzar los objetivos del módulo, por lo que se preveen actividades de refuerzo, y ejercicios de gimnasia digital para los alumnos que presenten mayor grado de torpeza en los movimientos de los dedos. Asimismo si los objetivos no alcanzados se corresponden con la parte de las técnicas de comunicación, se facilitarán al alumno/a igualmente ejercicios de refuerzo hasta alcanzarlos.

## **6.- UNIDADES DE TRABAJO**

- U.T. 1.- El ordenador y las máquinas de escribir.
- U.T. 2.- Introducción a la comunicación.
- U.T. 3.- Las Comunicaciones en la empresa.
- U.T. 4.- La comunicación oral en la empresa.
- U.T. 5.- Las comunicaciones escritas en la empresa.
- U.T. 6.- El archivo en la empresa.

### **UNIDAD DE TRABAJO Nº 1**

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON LA U.T. 1: 1.3 - 1.4 - 1.5

CAPACIDADES ACTITUDINALES RELACIONADAS CON LA U.T. 1: 2.2 - 2.3 - 2.5 - 2.6

U.T. 1: (Primer trimestre): El ordenador y las máquinas de escribir. Teclado estándar y teclado extendido.

(Primer y segundo trimestre) Procedimiento de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados.

(Tercer trimestre): Procedimientos de desarrollo de velocidad.

**CAPACIDAD TERMINAL:** Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración y transmisión de documentación.

### **CONTENIDOS CONCEPTUALES:**

\*\* El ordenador y las máquinas de escribir:

- Concepto
- Utilidad
- Diferencias

\*\* Teclado estándar y teclado extendido:

- Teclado QWERTY
- Teclado numérico
- Teclas de función
- Teclas de movimiento del cursor
- Teclas de ayuda a la edición de textos

\*\* Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados:

- Postura adecuada.
- Posición de dedos por filas:
  - . Fila dominante
  - . Fila base o normal
  - . Fila superior
  - . Fila inferior
  - . Números y signos
- Corrección de errores.
- Elaboración de textos y documentos.

\*\*Procedimientos de desarrollo de velocidad.

## **CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**

\*\* Resolución de ejercicios tipo establecidos para el desarrollo de las destrezas en la operatoria de teclados: postura adecuada y posición de los dedos.

\*\* Utilización de sistemas de aprendizaje:

- Por ordenador.
- Máquinas mecánicas y/o electrónicas.

\*\* Utilización de sistemas de ayudas para el desarrollo de las destrezas y para la corrección de errores: Realización de gimnasia digital para conseguir plena destreza, independencia potencia y celeridad en todos los dedos de ambas manos.

\*\* Realización de ejercicios para el desarrollo de la velocidad.

\*\* Resolución de los ejercicios propuestos:

- Copia de textos.
- Complimentación de documentos.
- Realización de comunicaciones.

### **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- \*\* En una plantilla que se facilite se deberán reconocer las distintas partes del teclado, diferenciando su utilidad.
- \*\* Utilización de los aparatos de gimnasia digital: aberturas, potenciómetro, etc.
- \*\* Realización de ejercicios de dominio del teclado por filas.
- \*\* Realización de ejercicios de palabras combinando filas.
- \*\* Realización de ejercicios de velocidad.
- \*\* Realización de ejercicios de apoyo y de corrección de errores.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- \*\* Mantener las posiciones corporales adecuadas para conseguir un trabajo eficaz, ajustándose a principios ergonómicos.
- \*\* Conseguir la total independencia, celeridad y potencia en cada dedo de ambas manos.
- \*\* Aplicar técnicas de comunicación escrita para elaborar correctamente y en el tiempo requerido los documentos derivados de la actividad de la empresa.
- \*\* Utilizar el teclado QWERTY con la destreza necesaria para conseguir un mínimo de 150 P.P.M. con máquinas manuales y 180 con máquinas electrónicas/ordenadores.
- \*\* A partir de ejercicios prácticos de elaboración de documentos generales:
  - Transcribir el texto, utilizando cualquier tipo de teclado con la rapidez requerida.
  - Conseguir cumplimentar los documentos de forma correcta, con expresión clara, concisa y sin errores.

**TEMPORALIZACIÓN:** 90 HORAS. SE PRACTICA A LO LARGO DEL CURSO.



## **UNIDAD DE TRABAJO N° 2**

OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA U.T. 2: 1.1

CAPACIDADES ACTITUDINALES RELACIONADAS CON LA U.T.2: 2.1 - 2.2 - 2.3  
- 2.4 - 2.6

U.T. 2: Introducción a la comunicación.

**CAPACIDAD TERMINAL:** Evaluar la importancia de la comunicación en nuestra sociedad actual.

### **CONTENIDOS CONCEPTUALES**

- Definición de la comunicación.
- Funciones de la comunicación.
- Diferencias entre comunicación e información.
- Elementos del proceso comunicativo.
- Clases de lenguaje empleados en la comunicación.
- Clases de comunicación.

### **CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**

- La observación permitirá descubrir situaciones en las que se produce la comunicación.
- Funciones de la comunicación.
- Diferencias entre comunicación e información.
- Elementos del proceso comunicativo.
- Clases de lenguaje empleados en la comunicación.
- Clases de comunicación.

### **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

\*\* Realización de cuestionarios relacionados con los conceptos explicados en la U.T. 2 dónde:

- a) Se investiguen situaciones dónde se produce la comunicación.
- b) Analizar en cada una de ellas de qué tipo de comunicación se trata, los elementos que participan y el grado de consecución de la misma.
- c) Detección de posibles fallos que impidan que la comunicación se realice.

\*\* Debates sobre la importancia de la comunicación en nuestra sociedad actual, valorando el gran avance de los medios de comunicación de cara al próximo siglo.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Establecimiento de la diferenciación entre los conceptos de comunicación e información.
- Dada una serie de procesos comunicativos, establecer sus elementos, los posibles fallos a la hora de que el proceso no se complete, y las distintas posibilidades para expresar el mensaje que contiene dicho proceso.

**TEMPORALIZACIÓN:** 2 HORAS.

### **UNIDAD DE TRABAJO N° 3**

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON LA U.T. 3: 1.1 - 1.2

CAPACIDADES ACTITUDINALES RELACIONADAS CON LA U.T. 3: 2.1 - 2.2 - 2.3  
- 2.4 - 2.6

U.T. 3: Las comunicaciones en la empresa.

**CAPACIDAD TERMINAL:** Analizar los canales de comunicación en función de la estructura de la empresa.

Aplicar procedimientos de recepción, registro, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información.

### **CONTENIDOS CONCEPTUALES**

- Tipos de comunicación en la empresa:

a) Comunicaciones internas.

b) Comunicaciones externas.

- Antecedentes del correo.

- Servicios postales y telegráficos:

a) Envíos ordinarios.

b) Envíos urgentes.

c) Correspondencia certificada.

- Otros servicios.

- Comunicaciones urgentes.

- El circuito de la correspondencia:

a) Empresas pequeñas.

b) Empresas grandes.

### **CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**

- Definición de organigramas de funcionamiento de la circulación de la correspondencia de la empresa.
- Análisis de las diferentes clases de registros de correspondencia.
- Diseño de los circuitos de información interna de la empresa.
- Realización de simulaciones sobre recepción y expedición de correspondencia.

### **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Dada una serie de ejercicios sobre situaciones de comunicación dentro de la empresa, analizarlos y clasificarlos dentro del tipo que corresponda.
- Ejercicios relacionados con el registro de entrada y salida de correspondencia.
- Búsqueda de información en las ventanillas de correos sobre los formatos más utilizados en las comunicaciones relacionadas con este ente.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- \*\* Establecimiento del sistema de control y registro de la correspondencia.
- \*\* Facilitadas diferentes comunicaciones y emitidas por una empresa, registro de las mismas en los libros correspondientes señalando , a partir del circuito diseñado en la actividad, el destino que se debe dar a cada una de ellas.
- \*\* Clasificar y analizar los distintos tipos de comunicación existentes en la empresa.

**TEMPORALIZACIÓN: 4 HORAS.**

## **UNIDAD DE TRABAJO N° 4**

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON LA U.T. 4: 1.1 - 1.4 - 1.5

CAPACIDADES ACTITUDINALES RELACIONADAS CON LA U.T. 4: 2.1 - 2.2 - 2.3  
-2.4 - 2.5 - 2.6

U.T. 4: La comunicación oral en la empresa.

**CAPACIDAD TERMINAL:** Evaluar la importancia de los medios de transmisión oral dentro de la empresa.

### **CONTENIDOS CONCEPTUALES**

\*\* Procesos de comunicación oral en la empresa:

- Normas de comunicación y expresión oral más utilizadas.
- La confidencialidad en la expresión y comunicación oral.
- Medios y equipos de comunicación y transmisión oral de la información.

Finalidad, uso y limitaciones:

- Teléfono.
- Magnetófono.
- Interino.
- Dictáfono.
- Buscapersonas.

### **CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**

- Relación de las normas usadas en las comunicaciones orales.
- Análisis de los medios de transmisión oral especificados para cada medio: finalidad, uso, ventajas y desventajas.
- Realización de dramatizaciones que simulen comunicaciones orales basándose en casos planteados.

### **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Planteamiento y resolución de casos concernientes a reclamaciones efectuadas a la empresa por los clientes.

- Discusión sobre las normas que se deben tener en cuenta a la hora de tratar este tipo de comunicaciones.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

\*\* Simulación en clase de llamadas telefónicas con clientes, proveedores y bancos, sobre operaciones corrientes de la empresa.

\*\* Manejar técnicas de comunicación oral.

\*\* Aplicar normas de protocolo y cortesía en la solicitud, obtención y transmisión de información.

**TEMPORALIZACIÓN:** 4 HORAS.

### **UNIDAD DE TRABAJO N° 5**

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON LA U.T. 5: 1.4 - 1.5

CAPACIDADES ACTITUDINALES RELACIONADAS CON LA U.T. 5: 2.1 - 2.2 - 2.3 - 2.4 - 2.6

U.T. 5: Las comunicaciones escritas en la empresa.

**CAPACIDAD TERMINAL:** Utilizar las normas de comunicación y expresión escrita en la empresa y analizar en cada momento el tipo de formato y presentación adecuados.

### **CONTENIDOS CONCEPTUALES**

- Normas de comunicación y expresión escrita utilizadas en la empresa.

- Abreviaturas comerciales y oficiales.

- Técnicas de comunicación escrita, normas de redacción, clases, contenido, estructura y modelo de:

- \*\* Carta comercial.
- \*\* Carta circular.
- \*\* Comunicaciones breves y de régimen interno.
- \*\* Instancia.
- \*\* Certificado.
- \*\* Oficio.

- Formato de impresos y documentos generales, mercantiles y oficiales establecidos.

- Medios y equipos de comunicación, transmisión y elaboración de documentación e información escrita:

- \*\* Máquina de escribir.
- \*\* Ordenador.
- \*\* Fax.

- Finalidad, uso y limitaciones.

- Evolución de los sistemas de comunicación: la telemática.

- Función, finalidad, acceso y aplicaciones de estos sistemas en el campo de la administración y gestión de la empresa.

### **CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**

- Análisis de las normas de la comunicación escrita.
- Identificación de las comunicaciones escritas utilizadas habitualmente en la empresa.
- Realización de ejercicios sobre cada una de las comunicaciones.
- Descripción de los medios y equipos de elaboración y transformación de información y documentación escrita.
- Recogida de ejemplos reales de cartas comerciales, análisis de las mismas, identificando las partes que la componen, las expresiones que se utilizan, el tono general de redacción y el estilo empleado.

### **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Resolución de un globalizado donde se inserten todo tipo de cartas comerciales con proveedores y clientes.

- Puesta en común de dicho globalizado haciendo hincapié en los errores cometidos y destacando la expresión correcta, orden, limpieza y elección correcta del formato de la carta según el caso.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Redacción correcta de la correspondencia, sin faltas de ortografía ni puntuación, en la forma y el tiempo solicitados.
- Analizar la importancia de la pulcritud y limpieza en los escritos.
- Descartar las expresiones rutinarias, vacías, poco personales y en desuso.

**TEMPORALIZACIÓN: 24 HORAS.**

### **UNIDAD DE TRABAJO Nº 6**

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON LA U.T. 6: 1.6

CAPACIDADES ACTITUDINALES RELACIONADAS CON LA U.T. 6: 2.1 - 2.2 - 2.3 - 2.4 - 2.7

U.T. 6: El archivo en la empresa.

**CAPACIDAD TERMINAL:** Evaluar la importancia de la seguridad en la conservación y de la confidencialidad en el acceso a la información y documentación de la empresa.

### **CONTENIDOS CONCEPTUALES**

- Procesos empresariales de los registros y archivos de información y documentación.

\*\* Concepto y clasificación de los libros de registro.

- Ordenación y clasificación documental de la correspondencia:



- \*\* Sistemas de ordenación y clasificación.
- \*\* Mobiliario, herramientas y útiles de archivo.
- \*\* Concepto y tipos de archivo.
- \*\* Funcionamiento habitual de un archivo.
- \*\* Normas prácticas de utilización.
- \*\* El archivo informático.
- \*\* El control del archivo.

### **CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**

- Análisis de las normas legales que obligan a la empresa a conservar la documentación y los datos.
- Definición de las clases y procedimientos de archivo.
- Determinación de los criterios de ordenación y clasificación.
- Resolución de problemas de registro y archivo en las empresas.

### **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Apreciar la importancia derivada de guardar adecuadamente la documentación.
- Coordinarse con otros compañeros/as para realizar una tarea conjunta sobre clasificación y archivo.
  - Aplicar procedimientos de recepción, registro y archivo en función de la naturaleza de la información.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Justificar la necesidad de establecer criterios de seguridad, conservación y acceso a la información.
- Identificar las normas vigentes en cuanto a la conservación de documentos e información.

- Determinar cuáles son los medios y equipos de oficina que mejor salvaguardan la información en función de los distintos documentos e información.

**TEMPORALIZACIÓN:** 4 HORAS.

## **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

- **Programa de mecanografía audiovisual MECASOFT-PRO**
- **Documentos propios de utilización para cada área de referencia.**
- **Recortes de prensa, diaria, semanal, local, nacional, etc.**
- **Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.**
- **Diapositivas y transparencias.**
- **Videos.**
- **Internet**

Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.