

DEL CENTRO	Instituto de Educación Secundaria FELO MONZÓN GRAU-BASSAS
CURSO	actual
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
CICLO FORMATIVO	Gestión Administrativa
NIVEL	MEDIO

Vº Bº Jefe/a Departamento José Manuel Rguez. Márquez	Firmado: Profesora: Carmen Celia Santana Mateo
---	---

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

Denominación del módulo

COMUNICACIÓN, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DE TECLADOS

Í N D I C E

- 1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.**
- 2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.**
- 3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)**
- 4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).**
- 5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
- 6.- METODOLOGÍA**
- 7.- RECURSOS DIDÁCTICOS**
- 8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**
- 9.- UNIDADES DE TRABAJO: (Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales), indicando de cada una de ellas:**
 - **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**
 - **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**
 - **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**



DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.

1.1. ANALIZAR LAS COMUNICACIONES ASÍ COMO LOS CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EN FUNCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA:

- Interpretar la estructura funcional y organizativa de empresas tipo y los flujos de información que se generan.
- Identificar los elementos que intervienen en el proceso de comunicación y las posibles "barreras" que pueden interferir las comunicaciones.
- Relacionar y esquematizar los medios disponibles en las empresas que son más adecuados para la transmisión de la información según el origen, destino, naturaleza, canal, tiempo preciso, fiabilidad y validez.
- Analizar organigramas funcionales de empresas tipo de varios sectores de la actividad productiva, estableciendo los flujos de información más significativos entre los diversos departamentos y relacionando la organización con los parámetros de forma jurídica, tamaño, actividad, etc.
- A partir de supuestos prácticos, convenientemente caracterizados, de una empresa tipo:
 - . Representar, mediante un organigrama funcional, la organización de la empresa.
 - . Razonar la solución adoptada, conjugando tamaño, sector, forma jurídica, mercado, etc.
 - . Explicar las relaciones funcionales más significativas, tanto externas como internas

1.2. APLICAR PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ARCHIVO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN EN FUNCIÓN DE LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN:

- Identificar modelos diversos de comunicación escrita: carta comercial, saludas, comunicados de régimen interior, memorandos, oficios, etc.
- Explicar formas de recepción y distribución de la información en soportes físicos (correspondencia, documentos, etc.), como en otros tipos de soportes.
 - Relacionar los medios y agentes externos a la empresa que intervienen en el proceso de transmisión de la información y las consecuencias que de ello se derivan en cuanto a procedimientos, plazos, costes, calidad, etc.
 - Explicar los medios de garantizar la recepción de la información por parte de sus destinatarios.
 - Adecuar y formalizar los diversos tipos de correspondencia de empresas tipo y el tratamiento que debe darse en función de su naturaleza.
 - Diferenciar los sistemas de ordenación y clasificación documental más relevantes.
 - A partir de datos sobre características de una empresa, sus normas de protección y confidencialidad, y de una relación de documentos:
 - . Aplicar las técnicas de clasificación, registro y archivo más idóneas, en función del tipo de documento.
 - . Explicar a quién y cómo serían distribuidos o transmitidos los diversos documentos.
 - . Aplicar el control preciso en la distribución y transmisión de la información.
 - . Cumplir los plazos en la transmisión de información escrita.
 - Manejar técnicas de comunicación oral para de forma simulada enfrentarse a comunicaciones empresariales, a partir de supuestos prácticos:
 - . Identificar tipos de comunicación oral según los mensajes, interlocutores y funciones que desempeñan éstos.
 - . Resumir la información recibida.
 - . Distinguir la importancia de los diversos mensajes.
 - . Determinar las alternativas de actuación posibles, a partir de la recepción de la información.
 - . Identificar actitud y conducta en la comunicación no verbal.
 - . Analizar la resolución adecuada ante la situación de comunicación oral que se plantea.
 - Simular la recepción y transmisión de información, convenientemente caracterizada, de forma directa o telefónicamente, logrando:
 - . Identificar a su interlocutor y forma de contacto.
 - . Aplicar las técnicas de comunicación oral, en el idioma que corresponda en función del interlocutor.
 - . Responder al solicitante de forma que no se altere la información, previa consulta al superior jerárquico.
 - . Pasarle la consulta directamente al superior o responsable correspondiente.
 - . Valorar la importancia de minimizar o eliminar los tiempos de espera del interlocutor.
 - . Proporcionarle la información solicitada y permitida, de forma amable, veraz e inmediata, según las normas de la empresa.
 - . Aplicar procedimientos de mejora de la calidad ante llamadas cuya demanda deba posponerse: identificación del interlocutor, estimación de la urgencia, cumplimientos de las normas de prioridad, identificación del destinatario, transmisión puntual y fiel al destinatario.
 - Aplicar normas de protocolo y cortesía en la solicitud, obtención y transmisión de información.

1.3. UTILIZAR CON DESTREZA LOS MEDIOS Y EQUIPOS DE OFICINA EN LA ELABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

- Identificar y describir las funciones de los medios y equipos de oficina utilizados habitualmente en la empresa en la elaboración y transmisión de documentación.
- Describir las prestaciones de los equipos de oficina más habituales en cuanto a facilidad de manejo y velocidad de proceso.
Mantener las posiciones corporales adecuadas para conseguir un trabajo eficaz, ajustándose a principios ergonómicos.
- Aplicar técnicas de comunicación escrita, para elaborar correctamente y en el tiempo requerido los documentos derivados de la actividad de la empresa.
- Asegurar mediante comprobación la corrección y precisión en cuanto formato y forma de la información, previa a la transmisión de la



misma.

- Utilizar el teclado QWERTY con la destreza necesaria para conseguir como mínimo 250 pulsaciones en cada minuto con máquinas mecánicas o 280 pulsaciones en cada minuto con máquinas eléctrica-electrónicas.
- A partir de ejercicios prácticos de elaboración de documentos generales:
 - . Transcribir el texto, utilizando cualquier tipo de teclado (máquina eléctrica-electrónica u ordenador) con la rapidez requerida.
 - . Conseguir cumplimentar el documento en forma correcta, expresión clara y concisa y sin errores.

1.4 EVALUAR LA IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD EN LA CONSERVACIÓN Y DE LA CONFIDENCIALIDAD EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA

- 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.
- Explicar procedimientos a seguir ante deficiencias de seguridad, confidencialidad y restricción de acceso.
- Determinar cuales son los medios y equipos de oficina que mejor salvaguardan la información, en función de los distintos documentos e información.
- Juzgar lo que supone económicamente para una empresa (horas de trabajo, materiales, dinero, etc.), la pérdida, deterioro o difusión de información interna, de trabajos realizados en papel o soporte informático.
- Aplicar la metodología y procedimientos adecuados para garantizar la conservación y salvaguarda de archivos originales y copias, dentro y fuera de un sistema informático.
- Aplicar los procedimientos adecuados ante comunicaciones orales en general y telefónicas en particular, que garanticen el tratamiento confidencial de la comunicación y su llegada en tiempo y forma a su destino.
- A partir de ejercicios prácticos aplicar criterios organizativos de la información según: acceso, conservación, confidencialidad y seguridad.
- Valorar la discreción y la confidencialidad como rasgos característicos de la profesionalidad.

2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.

UT 1 INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

Conceptos

- Definición de empresa
- Elementos que componen la empresa
- Características de la empresa
- Formas jurídicas

Procedimientos

- Comparación de actividades con un objetivo económico y otras que no.
- Identificación de todos y cada uno de los componentes de la empresa
- Evaluación de la importancia de los distintos elementos de la empresa mediante supuestos.
- Comentario de algunas noticias económicas sobre grandes, pequeñas y medianas empresa.
- Situación de la figura y funciones del empresario.

Contenidos Actitudinales

- Valoración del papel desempeñado por las empresas en toda economía moderna.
- Rechazo de prejuicio sobre empresa y empresario
- Preocupación por obtener la información que aparece en la prensa sobre empresas y sus actividades.
- Apreciación de la importancia de todos los sectores de actividad en el conjunto de la economía de un país, valorando el papel que cada uno desempeña.

UT 2 LA EMPRESA COMO SISTEMA ORGANIZADO

Conceptos

- La organización en la empresa
- El organigrama
- El departamento como base de la organización
- Relación entre departamentos y funciones

Procedimientos

- Elaboración de distintos organigramas y deducción de las interrelaciones que se producen.
- Identificación de funciones, tareas y responsabilidades relacionada con cada uno de los departamentos y como contribuyen a la consecución de los objetivos empresariales

- Función de producción
- Función comercial
- Función económico-financiera
- Función de recursos humanos

- Elaboración de un listado de tareas que puedan realizarse en un ámbito empresarial.
- Búsqueda de información en revistas y prensa sobre organización empresarial.
- Manejo del diccionario de términos económicos

Contenidos actitudinales

- Valoración de la importancia de la organización y la cooperación en toda actividad humana
- Desarrollo del espíritu de trabajo en equipo para el logro de un objetivo común
- Apreciación de la importancia de cualquier tarea, por pequeña que sea, en el conjunto del proceso empresarial
- Desarrollo del hábito de leer informaciones de contenido económico empresarial

UT 3 LA OFICINA

Conceptos

- A qué llamamos oficina?
- Situación y acondicionamiento de la oficina
- El mobiliario y los equipos
- La ofimática en la vida moderna

Procedimientos

- Manejo de catálogos de mobiliario y equipos de oficina
- Utilización de los medios de que se dispone en el IES para explicar el funcionamiento de los equipos de oficina
- Aportación de la experiencia de los estudiantes que han estado en contacto con algún tipo de oficina, por motivos laborales o como usuarios de ciertos servicios

Contenidos actitudinales

- Apreciación de las ventajas de los avances tecnológicos en los trabajos administrativos
- Apreciación de las ventajas de eliminar tareas repetitivas que pueden realizar las máquinas, reservando el potencial humano para tareas más importantes.

UT 4 LA COMUNICACIÓN COMO PROCESO

Conceptos

- Necesidad de la comunicación
- Información y comunicación
- Elementos necesarios para la comunicación
- Como se realiza el proceso comunicativo
- Los lenguajes que empleamos para comunicarnos
- Clases de comunicación
- La comunicación eficaz

Procedimientos

- Observación de hechos reales y análisis de los mismos permitirá descubrir situaciones en las que se produce comunicación, e identificar tipo de comunicación, elementos, calidad o grado consecución.
- Localización de los mensajes contenidos en noticias, carteles, anuncios, etc y análisis del lenguaje y los recursos empleados.

Contenidos actitudinales

- Valoración de la importancia de la comunicación en nuestra vida diaria
- Desarrollo de hábitos de comunicación interpersonal
- Apreciación del papel de la comunicación como agente de desarrollo personal y social
- Desarrollo del espíritu de análisis crítico y objetivo respecto a los mensajes procedentes de los medios de comunicación

UT 5 LAS COMUNICACIONES Y LA EMPRESA

Conceptos

- Las comunicaciones en la empresa
- ¿Qué clase de comunicaciones se producen en las empresas?
- ¿Qué medios se emplean en las comunicaciones empresariales?
- El envío de la correspondencia y objetos postales
- Las comunicaciones urgentes

Procedimientos

- Simulación de situaciones en las que fallan los canales de comunicación y estudio de las consecuencias previsibles.
- Solicitud de información en las oficinas de Correos sobre los servicios que prestan, coste, días y horarios, etc.
- Confección de impresos relacionados con envíos de correspondencia.

Contenidos actitudinales

- Valoración de la importancia de la comunicación para la empresa
- Apreciación de la importancia del orden y la limpieza en la confección de documentos
- Preocupación por conocer los medios aplicados a la comunicación
- Desenvolvimiento correcto en tareas de búsqueda de información en ventanillas públicas

UT 6 INTERNET COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN

Conceptos

- ¿Qué es INTERNET?
- Breve historia
- ¿Qué equipamiento se necesita?
- ¿Cómo se transmite la información?
- Lo que podemos hacer en Internet
- Internet y la empresa

Procedimientos

- Utilización de los PC para acceder a Internet
- Trabajo con informaciones recientes y actualizadas de prensa, radio o televisión, sobre Internet, o sobre ciertas páginas que ofrecen servicios de interés para empresas.
- Recopilación de información sobre los servicios que la Administración Pública presentan en la Red: modelos de impresos, liquidación de impuestos y tributos, "ventanilla única", etc

Contenidos actitudinales

- Valoración de la importancia que tiene para la empresa poder disponer de información en tiempo real.
- Apreciación de las ventajas del avance que supone Internet en el mundo de la comunicación
- Valoración de las ventajas para las empresas de poder anunciarse u ofrecer sus productos y/o servicios por medio de Internet
- Desarrollo de espíritu de análisis crítico y objetivo respecto a la información y los mensajes procedentes de la Red

UT 7 LA COMUNICACIÓN ORAL

Conceptos

- La comunicación oral
- ¿Cómo influye la lengua en nuestras vidas?
- ¿Qué características distinguen a la comunicación verbal?
- Las comunicaciones orales en la empresa
- El teléfono en la actividad empresarial

Procedimientos

- Búsqueda de información en periódicos y revistas de actualidad sobre aspectos relacionados con las comunicaciones orales en la empresa
- Manejo de Guía Telefónicas para la búsqueda de datos
- Búsqueda de información en las guías electrónicas (Internet)
- Escenificación sobre conversaciones telefónicas sencillas

Contenidos actitudinales

- Valoración de la importancia de las comunicaciones orales en los procesos de aprendizaje del individuo
- Defensa de la necesidad del uso racional y adecuado del teléfono como vehículo de comunicación
- Apreciación del importante papel que las comunicaciones orales tiene en el mundo empresarial
- Desarrollo de conductas de diálogo correcto y cordial

UT 8 EL ARTE DE SABER CONVERSAR

Conceptos

- Cómo comportarse en las comunicaciones verbales
- Escuchar es importante
- Hay que aprender a escuchar
- Cuando nos plantean una objeción ¿qué hacer?
- La comunicación no verbal y el lenguaje corporal

Procedimientos

- Análisis de situaciones reales, para detectar elementos negativos en la escucha
- Análisis de situaciones para detectar los mensajes no verbales que intervienen
- Juegos de rol para desarrollar actitudes positivas en la resolución de situaciones conflictivas o delicadas.

Contenidos actitudinales

- Valoración de la importancia de las comunicaciones orales en el mundo empresarial
- Defender el respeto hacia los demás , aún en situaciones de cierto antagonismo
- Comportarse con respeto y corrección en todo momento
- Valorar por encima de todo las actitudes dialogantes
- Saber detectar en si mismos posibles prejuicios negativos frente a otras personas

UT 9 LA ESCRITURA COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN

Conceptos

- ¿Qué características distinguen al mensaje escrito?
- ¿Es importante manejar las palabras correctamente?
- Cómo utilizar los signos de puntuación
- Cómo son las comunicaciones escritas en la empresa
- Qué es la correspondencia comercial

Procedimientos

- Realización de ejercicios de gramática y sintaxis
- Manejo frecuente del diccionario
- Elaboración de fichas con términos que ofrecen mayores dificultades

Contenidos actitudinales

- Apreciación de la importancia de la escritura en todas las actividades de nuestra vida normal
- Preocupación por mejorar y enriquecer el vocabulario
- Preocupación por superar los propios errores al escribir
- Interés por depurar el estilo de redacción

UT 10 LA CARTA COMERCIAL

Conceptos

- Aspectos generales de la carta comercial
- Cómo estructurar la carta
- Aspectos formales de la carta
- El proceso de elaboración
- El sobre

Procedimientos

- Análisis de las expresiones que conforman el “lenguaje comercial” y búsqueda de nuevas formas expresivas
- Recabar cartas comerciales reales identificando las partes, las expresiones, el tono general de la redacción, el estilo, etc.
- Propuesta de casos sencillos de cartas comerciales y su resolución
- Manejo del diccionario para los términos comerciales

Contenidos actitudinales

- Descarte de las expresiones rutinarias, poco personales y en desuso
- Preocupación por mejorar la expresión escrita
- Desarrollo de hábitos de trabajo : búsqueda de información, organización, orden y limpieza en la resolución de la actividad
- Búsqueda de la satisfacción en el trabajo bien hecho

UT 11 CARTAS QUE SE ORIGINAN COMO CONSECUENCIA DE LAS COMPRAS

Conceptos

- Redactar la carta
- Cartas relacionadas con la compra de artículos
- Cuando el vendedor responde a una solicitud

Procedimientos

- Recogida de ejemplos reales de cartas comerciales relacionadas con las fases de la compraventa
- Propuesta de redacción de cartas sencillas
- Manejo del diccionario

Contenidos actitudinales

- Preocupación por mejorar la expresión escrita
- Apreciación del respeto hacia el destinatario y la veracidad como valores positivos
- Desarrollo de hábitos de trabajo: búsqueda de información, organización, orden y limpieza
- Búsqueda de la satisfacción en el trabajo bien hecho

UT 12 OTRAS CARTAS: RECLAMACIÓN, COBRO, CIRCULARES, ETC

Conceptos

- Casos de reclamación o queja
- Cómo responder a una reclamación
- Cartas relacionadas con el proceso de cobro
- Las circulares
- Las ofertas y ventas por correo

Procedimientos

- Recogida de ejemplos reales de cartas comerciales relacionadas con la compraventa e identificación de las distintas partes, expresiones, tono general, estilo, etc
- Propuesta de casos sencillos de cartas y su resolución
- Manejo del diccionario

Contenidos actitudinales

- Preocupación por mejorar la expresión escrita
- Apreciación del respeto hacia el destinatario y la veracidad como valores positivos
- Desarrollo de hábitos de trabajo: búsqueda de información, organización, orden y limpieza
- Búsqueda de la satisfacción en el trabajo bien hecho

UT 13 LAS COMUNICACIONES FORMALES

Conceptos

- ¿Qué son las comunicaciones formales?
- La instancia
- El recurso
- La declaración
- El oficio
- El certificado

Procedimientos

- Recogida de ejemplos reales para análisis y estudio de los mismos
- Propuesta de casos sencillos y su resolución
- Manejo del diccionario

Contenidos actitudinales

- Preocupación por mejorar la expresión escrita
- Adquisición y manejo correcto de nuevos términos lingüísticos
- Apreciación del respeto hacia el destinatario y la veracidad como valores positivos
- Desarrollo de hábitos de trabajo: búsqueda de información, organización, orden y limpieza
- Búsqueda de la satisfacción en el trabajo bien hecho

UT 14 OTRAS COMUNICACIONES ESCRITAS: COMUNICADOS, CONVOCATORIAS, MEMORIAS, ACTAS, etc.

Conceptos

- Las comunicaciones internas de carácter breve
- Los informes en la empresa
- La memoria
- La convocatoria
- Las actas

Procedimientos

- Recogida de avisos y convocatorias reales que aparecen diariamente en la prensa.
- Propuesta de resolución de casos sencillos
- Manejo del diccionario

Contenidos actitudinales

- Preocupación por mejorar la expresión escrita
- Apreciación del respeto hacia el destinatario y la veracidad como valores positivos
- Desarrollo de hábitos de trabajo: búsqueda de información, organización, orden y limpieza
- Búsqueda de la satisfacción en el trabajo bien hecho
- Apreciación de la importancia de elaborar con cuidado y pulcritud todo tipo de documentos, aún los de ámbito interno

UT 15 TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

Conceptos

- Qué hacer con la correspondencia
- Recepción de documentos
- Preparación de la correspondencia
- Salida o expedición del correo
- La comunicación mediante fax

Procedimientos

- Asociación de las funciones empresariales con los distintos mensajes que se reciben a través de la correspondencia.
- Realización de simulaciones sobre recepción y expedición de correspondencia.

Contenidos actitudinales

- Valoración de la importancia de la organización para la buena marcha de las tareas administrativas
- Desarrollo del espíritu de trabajo en equipo
- Apreciación de la importancia de la coordinación de diferentes funciones y tareas
- Valoración de la **diligencia** como un aspecto positivo del desempeño de las tareas
- Desarrollo del sentimiento de satisfacción por el trabajo bien hecho

UT 16 EL ARCHIVO

Conceptos

- El archivo en las empresas
- Normas que regulan la conservación de documentos
- ¿Se pueden destruir los documentos?
- La organización del archivo
- Equipos y materiales necesarios

Procedimientos

- Identificación de funciones, tareas y responsabilidades relacionadas con las tareas del archivo, según los diferentes modos de organización del mismo
- Búsqueda de información sobre materiales y equipos destinados al archivo, como catálogos, revistas, etc.
- Trabajo con modelos de organización de archivos, reales o ficticios.
-

Contenidos actitudinales

- Valoración de la importancia del orden y cuidado en la manipulación de documentos
- Tratamiento con cuidado de materiales y equipos
- Apreciación de la importancia derivada de guardar adecuadamente la documentación
- Capacidad de coordinarse con otros compañeros para realizar una tarea conjunta

UT 17 SISTEMAS DE ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Conceptos

- Concepto de clasificación y ordenación
- La clasificación alfabética
- Método de clasificación numérica
- Sistema mixto alfanumérico
- Clasificación cronológica
- Criterio geográfico
- Clasificación por materias y/o asuntos
- Cómo afecta la informática a la gestión de ficheros

Procedimientos

- Trabajo con listados de nombres, claves, direcciones, fechas, cantidades, etc y proceder a su clasificación por diferentes sistemas
- Confección y manejo de fichas y ficheros. Organización y clasificación de las mismas
- Trabajo con base de datos

Contenidos actitudinales

- Valoración de la importancia del orden y cuidado en la manipulación de documentos
- Tratamiento con cuidado de materiales y equipos
- Apreciación de las ventajas del trabajo metódico y organizado
- Apreciación de la importancia derivada de guardar adecuadamente la documentación

3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)

<u>CONTENIDOS CONCEPTUALES</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
	<u>%</u>
C1.- Comprende adecuadamente la información que recibe.	30
C2.- Repite información recibida elaborándola con sus propias palabras.	
C3.- Escribe con corrección ortográfica.	2
C4.- Redacta con precisión mecanográfica.	30

<u>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
P1.- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas	10
P2.- Se expresa con claridad y fluidez	2
P3.- Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.	
P4.- Redacta con claridad y fluidez	
P5.- Utiliza técnicas y procesos adecuados.	
P6.- Presenta documentos e informes con orden y limpieza	2
P8.- Trae el material requerido	2

<u>CONTENIDOS ACTITUDINALES</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
A1.- Es puntual en la entrega de trabajos.	14
A2.- Es constante en sus tareas.	
A3.- Asiste con puntualidad y regularidad a clase.	8
A4.- Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.	
A5.- Es respetuoso con las ideas y aportaciones de otros.	
A6.- Es solidario con decisiones del grupo.	
A7.- Se integra bien en diferentes grupos.	
A8.- Anima y estimula a la participación en las actividades propuestas.	
A9.- Es crítico ante información que recibe.	
A10.- Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea.	
A11.- Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.	
A12.- Autoevalúa las actividades realizadas.	

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO: 30% de la nota de la evaluación.

Trabajo constante:

Se observará que el alumno haya realizado las actividades de enseñanza aprendizaje, mediante el control de asistencia a clase y la observación directa.

Pautas:

P6.- Presenta documentos e informes con orden y limpieza	2 %
P1.- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas	10%
P2.- Se expresa con claridad y fluidez	2%
C3.- Escribe con corrección ortográfica.	2%
A1.- Es puntual en la entrega de trabajos.	14%

CONTROLES DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO : 30% de la nota de la evaluación.

Nivel de suficiencia: 50%

Pauta:

C1.- Comprende y aplica adecuadamente la información recibida.

CONTROLES DE OPERATORIA DE TECLADOS : 30% de la nota de la evaluación.

Pauta:

C4.- Redacta con precisión mecanográfica.

ACTITUD MEDIANTE LA OBSERVACIÓN DIRECTA EN CLASE: 10% de la nota de la evaluación.

Actitud en el aula: Se valorará y observará:

- A3.- Puntualidad y asistencia: 8%. (Hasta 3 faltas, el 100%; de 4 a 6, 50%, > de 6, 0%)
P8.- Traer el material requerido: 2%. (Hasta un olvido, 100%, más de uno, 0)

De la ponderación de las pautas, se obtiene la calificación final correspondiente a cada alumno. Con ello, el alumno obtendrá información periódica y detallada de lo evaluado, con el fin de que sea capaz de rectificar sus actitudes, métodos de trabajo, conocimientos etc., necesario para obtener un resultado positivo.

La evaluación se realiza, por tanto, a través de la recogida de la mayor información posible durante el desarrollo de las unidades didácticas.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

EXPRESIÓN FORMAL: ORAL Y ESCRITA:

El alumno deberá ser capaz de expresarse oralmente y por escrito de manera correcta y ordenada, especialmente en lo que se refiere a:

- Utilización del vocabulario adecuado de carácter general y específico de la materia objeto de estudio, en los desarrollos de las actividades propuestas, siendo objeto de observación principalmente en las intervenciones del alumno en: puestas en común en gran o pequeño grupo, en las intervenciones ocasionales en clase y en los desarrollos de trabajo personal: apuntes, ejercicios, pruebas, etc.



COMPRENSIÓN

El alumno deberá ser capaz de identificar, reconocer..., los desarrollos teóricos de las formulaciones generales o específicas, estableciendo las relaciones o conexiones existentes entre ellos y obteniendo las conclusiones lógicas derivadas de los mismos.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

Será objeto de observación fundamentalmente:

- La exactitud en el desarrollo de las tareas propuestas.
- Relacionar coherentemente y desarrollar convenientemente las actividades propuestas.
- Presentar los trabajos sin faltas de ortografía.
- Adecuada presentación de los ejercicios propuestos, de conformidad a las condiciones indicadas para cada uno de ellos.
- Correcto archivado y ordenación del material correspondiente a las actividades propuestas, y en general a la organización personal, utilizando en determinados momentos el disquete personal.

CONTENIDOS ACTITUDINALES

HÁBITOS DE TRABAJO

El alumno deberá ser capaz de utilizar las técnicas de trabajo más adecuadas de conformidad con los desarrollos propuestos, de forma organizada. A tal efecto se tendrá en consideración:

- Constancia en la realización de los ejercicios en los plazos propuestos, penalizándose el incumplimiento de los mismos.
- Aprovechamiento de los tiempos asignados en los plazos propuestos.
- Utilización de las técnicas/procesos de trabajo más adecuados para cada desarrollo propuesto.
- Asistencia y puntualidad

TRABAJO EN EQUIPO

El alumno deberá ser capaz de organizarse en el grupo y participar activamente. En base a ello se deberá observar especialmente:

- Aceptar la organización del grupo y participar activamente.
- Tener actitud solidaria con los componentes del grupo.
- Trabajar de manera organizada y equilibrada entre las responsabilidades individuales y las grupales.

ESPÍRITU CRÍTICO E INICIATIVA PERSONAL

El alumno deberá ser capaz de desarrollar su espíritu crítico ante la información que recibe.

El alumno deberá desarrollar su iniciativa personal ante los problemas concretos que se le plantean durante el curso.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).

La evaluación se realiza a través de la recogida de la mayor información posible a través de:

- a) Observación directa
- b) La carpeta de trabajos y el disquete personal.

El alumno irá guardando de forma ordenada todos los trabajos realizados en clase.

La carpeta debe estar siempre a punto para ser revisada en cualquier momento y nos informará sobre:

- El desarrollo de las actividades.
- La presentación y hábito de trabajo, y, en general del grado de consecución de los objetivos previstos en la programación.
- Esta carpeta debe ser presentada al profesor al final de cada trimestre, así como el disquete personal.

c) Los controles. (la fecha de realización se acordará con el grupo y los criterios de calificación se especificaran en cada prueba).

Al finalizar cada trimestre se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas, las cuales se ponderarán y se obtendrá la calificación final de cada período .

SISTEMA DE RECUPERACIÓN:

En O.T. la evaluación es continua. El alumno que aprueba la última evaluación, aprueba las anteriores.

En Comunicación y Archivo: los conceptos no son susceptibles de acumulación en evaluaciones posteriores, por lo que se realizarán controles y/o actividades de recuperación por cada una o varias unidades didácticas.

- Acudirán a recuperación los alumnos suspendidos y los no presentados sin justificación.
- Se podrá realizar una recuperación antes de que finalice la evaluación
- Tendrán una segunda oportunidad en junio para todas las partes pendientes
- Las calificaciones obtenidas en las recuperaciones se atenderán a los siguientes criterios:
 - Primera recuperación: nota máxima: 7
 - Segunda recuperación: nota máxima: 6

Los alumnos que no asistan a los controles por fuerza mayor (certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo, etc.) tendrán derecho a la repetición de la prueba.

SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN LA EVALUACIÓN CONTÍNUA: Se realizará un examen teórico y/o práctico por cada una de las unidades didácticas.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1º - De las actividades de Enseñanza Aprendizaje de Comunicación y Archivo: 30%

2º- De los controles:

30% para Operatoria de teclados

30% para Comunicación y archivo

3º- De los contenidos actitudinales: 10%

1º. - Se obtendrá la media de las calificaciones de las actividades de enseñanza aprendizaje de las unidades didácticas de comunicación y archivo, que integren la evaluación.

2º. – En Comunicación y archivo: Se obtendrá la media de las calificaciones obtenidas en los controles realizados de las unidades didácticas que integren la evaluación. En Operatoria de Teclados: Se asignará la calificación que corresponda en función de la velocidad alcanzada en la evaluación.

3º. – Se tendrá en cuenta la asistencia: (Hasta 3 faltas: 100% - De 4 a 6 faltas: 50% - >6 faltas: 0) y traer regularmente a clase el material requerido.

La nota de la evaluación será la suma de las calificaciones totales conseguidas. Para que el alumno apruebe la evaluación deberán estar aprobados todos los controles independientemente. En caso contrario, la evaluación aparecerá suspendida, pero el alumno tendrá que recuperar únicamente los contenidos correspondientes a los controles

suspendidos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN LA EVALUACIÓN CONTÍNUA: SE APLICARÁN LOS MISMOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN, ASIGNÁNDOLES UN VALOR CERO A AQUELLAS PAUTAS QUE NO SEAN SUSCEPTIBLES DE CALIFICACIÓN.

No obstante y por acuerdo del Departamento de admón. en junta celebrada el día 10/10/2007, las pruebas y los criterios de calificación se someterán a aprobación por el equipo educativo, para cada alumno-a en concreto, que esté en esta situación.

BLOQUE OPERATORIA DE TECLADOS:

El alumno, en cada evaluación, será capaz de escribir un texto a la velocidad mínima establecida con un máximo de 1 error por minuto, observando la postura correcta del cuerpo y el uso correcto del teclado.

Niveles de suficiencia: Alcanzar la velocidad mínima fijada para cada evaluación .

Pautas de calificación					
1ª evaluación		2ª evaluación		3ª evaluación	
Nivel 11 de Accutype, Suf.		Menos de 120	INS	Menos de 200	INS
Nivel 12	“ Bien	De 121 a 130	SUF	De 200 a 210	SUF
Nivel 13	“ Not	De 131 a 140	BIEN	De 210 a 220	BIEN
>Nivel 13	“ Sob	De 141 a 150	NOT	De 221 a 249	NOT
		Más de 150	SOB	250 o más	SOB

Valoración porcentual: 30%

6.- METODOLOGÍA

La metodología está orientada a promover en el alumnado:

- su participación en el proceso de enseñanza aprendizaje, de forma que será activa con el fin de desarrollar su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, así como un espíritu crítico constructivo. Las profesoras actuarán como guías y mediadoras para facilitar la construcción de capacidades nuevas sobre la base de las ya adquiridas.

- El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos.

- El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo.

- El desarrollo de las capacidades actitudinales comunes establecidas en el currículo y que sean posibles en este módulo.

En líneas generales, el desarrollo metodológico será como a continuación se indica:

En Comunicación y Archivo.:

1. - Con el fin de mejorar la expresión escrita, la ortografía y la caligrafía, el alumno realizará un resumen y esquema de la unidad didáctica.

2. - En el gran grupo, se debatirá el tema, actuando la profesora como moderadora y aclarando dudas.

3. - El alumno, individualmente o en grupo, realizará las actividades propuestas utilizando el material indicado en cada unidad: libro de texto, revistas, periódicos, manuales de consulta, etc.

4. - Se resolverán en clase las actividades propuestas.

En Operatorio de Teclado.:

Se seguirá el curso de mecanografía por ordenador: ACCUTYPE

La distribución del tiempo : de las 4 horas semanales previstas, se dedicará el 50% a O. de Teclado y el 50% a Comunicación y Archivo.

Por acuerdo del Seminario, en el módulo de APC, y como apoyo a este módulo, se cogerá una hora para impartir operatoria de teclados.

OBSERVACIÓN: En caso necesario, podrá utilizarse otro programa de Operatoria de Teclados sustitutivo, como es el Mecasoft.

7.- RECURSOS DIDÁCTICOS

- **Libro de Texto: Comunicación y archivo de la información. Editorial EDITEX**
- **Aula de clase que disponga de un cañón y ordenadores para el 50 % de los alumnos matriculados, como mínimo.**
- **Software necesario: procesador de texto WORD, programa ACCUTYPE e Internet**
- **Disquette y/o pendrive**
- **Diccionario de la Lengua Española**
- **Código de Comercio**
- **Manual de ortografía**

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

9.- UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO nº 0

Título de la unidad de trabajo

OPERATORIA DE TECLADOS

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

64 Horas impartidas progresivamente a lo largo de todo el curso, más 32 horas de apoyo en el módulo de APC.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Se seguirá el curso de mecanografía por ordenador Accutype.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Identificar y describir las funciones de los medios y equipos de oficina utilizados habitualmente en la empresa en la elaboración y transmisión de documentación.
- Describir las prestaciones de los equipos de oficina más habituales en cuanto a facilidad de manejo y velocidad de proceso.
- Mantener las posiciones corporales adecuadas para conseguir un trabajo eficaz, ajustándose a principios ergonómicos.
- Aplicar técnicas de comunicación escrita, para elaborar correctamente y en el tiempo requerido los documentos derivados de la actividad de la empresa.
- Asegurar mediante comprobación la corrección y precisión en cuanto formato y forma de la información, previa a la transmisión de la misma.
- Utilizar el teclado *QWERTY* con la destreza necesaria para conseguir como mínimo 250 pulsaciones en cada minuto con máquinas mecánicas o 280 pulsaciones en cada minuto con máquinas eléctrica-electrónicas.
- A partir de ejercicios prácticos de elaboración de documentos generales:
 - . Transcribir el texto, utilizando cualquier tipo de teclado (máquina eléctrica-electrónica u ordenador) con la rapidez requerida.
 - . Conseguir cumplimentar el documento en forma correcta, expresión clara y concisa y sin errores.

INTRODUCCION A LA EMPRESA

UNIDAD DE TRABAJO nº 1

Título de la unidad de trabajo

INTRODUCCION A LA EMPRESA

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

3 Horas.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Ante un planteamiento de casos sobre actividades humanas organizadas, distinguir las que son empresas en sentido económico.
- Buscar un ejemplo de actividad empresarial e identificar los elementos que componen la empresa.
- Tomar cualquier objeto del entorno y tratar de identificar los sectores de actividad por los que ha pasado.
- Buscar en un periódico reciente alguna noticia que haga referencia a las PYME. Después de leerla detenidamente, hacer un pequeño comentario sobre ello.
- Buscar en un periódico reciente noticias que hagan referencia a los dos tipos de empresarios: individual y social.
- Contestar un cuestionario sobre conceptos teóricos de la unidad.
- Buscar en un manual de Derecho Civil, Código de Comercio y Diccionario, términos económicos

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Definir la empresa como agente económico e identificar los elementos que la componen, reconociendo la importancia de todos y cada uno de los mismos.
- Clasificar las empresas según diferentes criterios: Actividad, tamaño y forma jurídica.
- Distinguir entre empresario y empresa.

UNIDAD DE TRABAJO nº 2

Título de la unidad de trabajo

La organización en la empresa

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

3 horas

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- A la vista de un ejemplo, explicar por qué es necesaria la organización en 2 actividades no comerciales.
- Analizar un organigrama ejemplo e indicar las conexiones entre los siguientes departamentos.
- A partir de un ejemplo de empresa de fabricación, explicar los objetivos que se persiguen en determinados controles.
- Idem, explicar por qué un departamento concreto no actúa de forma autónoma, sino utilizando la mediación de otro departamento.
- Definir el significado de términos económicos concretos.
- Citar algún caso en que resulte imprescindible atender determinados requisitos funcionales de algún departamento.
- Contestar un cuestionario sobre aspectos teóricos del tema.
- Preparar un esquema sobre las relaciones que puedan existir entre varios departamentos de una empresa comercial.
- Idem sobre empresa industrial.
- Elaborar el organigrama funcional de una empresa de fabricación, dados los departamentos.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Aprender la necesidad de la organización en toda actividad empresarial y el papel desempeñado por el departamento como unidad organizativa básica.
- Interpretar un organigrama, distinguiendo los principales modelos organizativos.
- Explicar las funciones principales de una empresa tipo, y las competencias asignadas a cada una de sus áreas funcionales.
- Relacionar las diferentes funciones empresariales para conseguir la unidad de empresa.

UNIDAD DE TRABAJO nº 3

Título de la unidad de trabajo

LA OFICINA

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

3 Horas

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Visto un ejemplo, indicar que tareas pueden ser comunes y cuáles serán específicas o diferenciadoras en las oficinas de diferentes tipos de empresas.
- Ante un ejemplo donde se aprecian los objetivos de diferentes departamentos de una empresa, indicar qué objetivo es el más importante o prioritario.
- Indicar qué factores pueden influir para que una empresa tenga una o varias oficinas.
- Buscar en un diccionario el significado de la palabra ergonomía e indicar la relación con mobiliario de oficina.
- Explicar lo que sepa sobre algún programa aplicado a las tareas administrativas.
- Contestar un cuestionario sobre aspectos teóricos de la unidad.
- Diseñar un pequeño proyecto para una empresa del sector primario sobre:
 - Tareas administrativas que necesitará realizar.
 - Tipo de oficina que podría instalar.
 - Organización de la oficina.
 - Mobiliario y equipos que necesitará.
- Idem para una empresa del sector secundario y de servicios.
- Manejar el correo electrónico.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- Identificar la oficina como lugar de desarrollo de tareas administrativas y apreciar la relación que existe entre todos los departamentos que componen la oficina de una empresa.
- Distinguir entre mobiliario y equipos.
- Enumerar y describir, agrandes rasgos, el funcionamiento de los equipos de uso más frecuente en las oficinas.

UNIDAD DE TRABAJO nº 4

Título de la unidad de trabajo

LA COMUNICACIÓN

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

3 horas

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

1. Ante un ejemplo sobre información y sobre comunicación, reflexionar para establecer la diferencia.
2. A la vista de diferentes ejemplos sobre procesos comunicativos, aportar ejemplos en los que no se produce la comunicación.
3. Buscar ejemplos de mensajes determinados y analizar los tipos de lenguajes que se emplean.
4. Contestar a un cuestionario sobre la teoría de la unidad.
5. Buscar en el diccionario determinados términos localizados en la unidad.
6. Utilizar expresiones positivas para dar una serie de mensajes.
7. Manejar un medio de comunicación escrita para elaborar el informe que expondrá el equipo de trabajo.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- Apreciar la importancia de las comunicaciones, tanto en el orden personal como en el social.
- Distinguir los elementos que participan en cada proceso comunicativo y la función que cada uno de los mismos representa.
- Clasificar los procesos de comunicación en que participan, de acuerdo con la tipología descrita en la propia unidad didáctica.
- Transmitir un mismo mensaje utilizando diferentes lenguajes.





UNIDAD DE TRABAJO nº 5

Título de la unidad de trabajo

LAS COMUNICACIONES Y LA EMPRESA

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

3 Horas

• ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. Catalogar, según todos los criterios conocidos, una serie de comunicaciones.
2. un ejemplo dado, indicar qué sistema de comunicación conviene emplear.
3. Ante un mensaje telegráfico concreto, eliminar todos los elementos que se consideren innecesarios.
4. Contestar un cuestionario sobre los contenidos de la unidad.
5. Conseguir en una oficina de Correos diferentes impresos.
6. Cumplimentar impresos relacionados con la unidad.
7. Elaboración de Informes en equipo.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Appreciar la importancia de la comunicación en el mundo empresarial
- Distinguir los diferentes tipos de comunicación que se establecen en la empresa, y las características de cada uno de ellos.
- Conocer los servicios que ofrece Correos; distinguir las diferentes prestaciones de cada servicio y saber diferenciar y cumplimentar los impresos correspondientes.
- Describir, de manera general, el funcionamiento de los diferentes medios empleados en las comunicaciones urgentes y las ventajas e inconvenientes asociados a cada uno de los mismos.
- Redactar un telegrama y cumplimentar el impreso correspondiente.

UNIDAD DE TRABAJO nº 6

Título de la unidad de trabajo

INTERNET COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

Esta Unidad se impartirá en el Módulo de APC.

• ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Elaborar un informe sobre las ventajas e inconvenientes de la compra a través de la red
- Elaborar un esquema que indique los aspectos positivos y negativos de Internet como fenómeno social.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Appreciar la importancia de Internet como medio de entendimiento entre las personas, y las características que la definen y distinguen de otros modos de comunicación.
- Valorar los diferentes servicios que se pueden obtener por medio de la Red

- Conocer las ventajas del comercio electrónico.

UNIDAD DE TRABAJO nº 7

Título de la unidad de trabajo

LA COMUNICACIÓN ORAL

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

3 horas

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Escenificar los papeles de emisor y receptor en distintos tipos de comunicaciones telefónicas
- Indicar varios ejemplos de de comunicación oral, presencial y no presencial
- Con ejemplos de distintos tipos de mensajes, indicar: importancia del deletreo, el uso de la nota telefónica, etc

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Appreciar la importancia de la comunicación verbal como medio de entendimiento entre las personas, y las características que la definen y distinguen de otros modos de comunicación.
- Valorar la importancia del teléfono como medio de comunicación oral en la empresa, y de los sistemas de información sobre los abonados a este servicio.
- Poder ejecutar tareas sencillas relacionadas con la atención del teléfono en una centralita haciendo y recibiendo llamadas. Saber buscar la información necesaria en las guías o en los servicios de información de Telefónica.

UNIDAD DE TRABAJO nº 8

Título de la unidad de trabajo

Comunicaciones verbales en la empresa. Procesos y sistemas

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

3 horas

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. Buscar palabras en el diccionario y construir frases con ellas.
2. Ante un caso concreto, diferenciar entre mostrar respeto hacia la objeción de un cliente y darle la razón.
3. Ante un caso simulado de reclamación de un cliente, indicar los errores cometidos en la resolución.
4. Contestar un cuestionario sobre la unidad.
5. Leer un artículo de una revista de actualidad y comentarlo en voz alta.
6. Trabajando en parejas, para cada uno de los casos propuestos, preparar los diálogos y escenificar las situaciones, teniendo en cuenta lo estudiado sobre el tratamiento de las reclamaciones y resolviendo los casos.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Appreciar la importancia de la comunicación verbal como medio de entendimiento entre las personas.



- Valorar la importancia de saber escuchar activamente y las ventajas que comporta el conocer los factores que influyen en la escucha.
- Ser capaces de detectar errores en la forma de escuchar, tanto en sí mismos como en otras personal. Saber aplicar las normas que presiden una buena escucha.
- Detectar las objeciones que se les puedan plantear, y saber afrontarlas.
- Desarrollar habilidades para desenvolverse ante situaciones en las que se plantea cierto tipo de reclamaciones.
- Apreciar la importancia de los mensajes no verbales, paralingüística y lenguaje corporal y saber detectar algunos de estos mensajes.
- Desarrollar hábitos positivos en las comunicaciones interpersonales, que les serán de utilidad tanto en sus vidas personal como laboral.

UNIDAD DE TRABAJO nº 9

Título de la unidad de trabajo

LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

3 horas

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. Definir el significado de términos.
2. En frases dadas, sustituir unos términos por otros más precisos.
3. En frases dadas, sustituir expresiones que sean incorrectas.
4. Utilizando el recurso de los signos de puntuación, buscar todos los sentidos que puede tener un mensaje dado.
5. Colocar los signos de coma y punto en un texto dado.
6. Copiar frases utilizando abreviaturas posibles.
7. Manejar la herramienta Idioma del procesador de texto.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Apreciar la importancia de los mensajes escritos y sus características diferenciadoras.
- Reconocer la necesidad de cuidar la elaboración de los mensajes escritos, empleando correctamente los recursos que nos brinda nuestra lengua.
- Identificar algunos de los errores más frecuentes, referentes a ortografía, puntuación o empleo inadecuado de las palabras.
- Manejar las abreviaturas de uso más frecuente.
- Analizar la importancia de la comunicación escrita en la actividad empresarial

UNIDAD DE TRABAJO nº 10

Título de la unidad de trabajo

LA CARTA COMERCIAL

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

5 HORAS

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. Redactar y estructurar correctamente diferentes tipos de cartas comerciales utilizando el procesador

de texto

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- Distinguir los apartados que componen una carta comercial y ubicar correctamente los datos.
- Estructurar espacialmente y distribuir de manera armónica las partes de la carta.
- Relacionar entre sí y coordinar las partes de la carta comercial cuyo contenido es más personal: saludo, cuerpo y despedida.
- Identificar, en el contexto de una carta, expresiones del llamado "lenguaje comercial", vacías de contenido y obsoletas, y ser capaces de sustituirlas por otras más adecuadas.

UNIDAD DE TRABAJO nº 11

Título de la unidad de trabajo

Cartas de compra

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

5 horas

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

1. Realizar un supuesto global de redacción de todo tipo de cartas comerciales vistas en la unidad utilizando el procesador de texto.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- Distinguir los apartados y secuencia expositiva de las ideas en cualquier carta.
- Redactar correctamente, empleando un lenguaje vivo, sencillo y actual, a la vez que correcto, cartas relacionadas con el proceso de compraventa para los casos siguientes:
 - Pedir información.
 - Solicitar presupuestos.
 - Hacer pedidos, ya sean en carta-pedido, o con formulario de pedido anexo.
 - Responder a una solicitud de información.
 - Anunciar un suministro.
 - Aceptar un pedido.
 - Comunicar que un envío no es posible.
 - Aplicar todas las técnicas de redacción y de elaboración de las cartas comerciales, a los supuestos planteados para dar lugar a cartas personales y eficaces

UNIDAD DE TRABAJO nº 12

Título de la unidad de trabajo

Otras cartas: de reclamación, de cobro, circulares y venta a distancia

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

5 horas

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

1. Realizar un supuesto global sobre redacción comercial, utilizando el procesador de texto.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Reconocer las peculiaridades de las cartas circulares y tomar medidas para que resulten más personales y directas.
- Identificar las ideas que deben incluirse en las cartas de reclamación, y las de respuesta a éstas y elegir el tono adecuado para los casos que se presenten.
- Redactar correctamente, empleando un lenguaje vivo, sencillo y actual a la vez que correcto, cartas para resolver casos relacionados con:
 - La elaboración de una circular informativa.
 - La reclamación de un envío.
 - La reclamación por haber recibido mercancía inadecuada o deteriorada.
 - La respuesta a una reclamación pertinente.
 - La respuesta a una reclamación improcedente.
 - La reclamación de un pago en las fases anteriores a ejecutar acciones legales.
- Aplicar todas las técnicas de redacción y de elaboración de las cartas comerciales, a los supuestos planteados, para dar lugar a cartas personales y eficaces.

UNIDAD DE TRABAJO nº 13

Título de la unidad de trabajo

LAS COMUNICACIONES FORMALES

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

5 horas

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Redacción de los distintos documentos formales

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Redactar instancias dirigidas a los organismos de la Administración Pública, así como a organizaciones privadas, en los casos en que procede realizar una solicitud.
- Conocer en qué circunstancias se puede recurrir ante una resolución de la Administración, y elaborar los recursos correspondientes a supuestos sencillos.
- Confeccionar un documento de declaración jurada.
- Distinguir el oficio como medio de comunicación de la Administración, tanto en sus relaciones con los administrados como en las que mantiene con los otros órganos administrativos; y redactar oficios para supuestos muy sencillos.
- Conocer las peculiaridades de los certificados, y elaborarlos

UNIDAD DE TRABAJO nº 14

Título de la unidad de trabajo

OTRAS COMUNICACIONES ESCRITAS: COMUNICADOS, CONVOCATORIAS, INFORMES, MEMORIAS Y ACTAS

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

5 horas

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. Redactar avisos, comunicados de régimen interno, informes, memorias, convocatorias, actas utilizando las plantillas del procesador de texto

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Distinguir entre las comunicaciones escritas de ámbito externo y las de ámbito interno; sus características y funciones.
- Redactar un informe, y apreciar si cumple o no con el requisito de objetividad.
- Redactar informes sencillos.
- Interpretar una convocatoria, y apreciar si la misma es correcta en la forma.
- Saber interpretar el contenido de un acta.

UNIDAD DE TRABAJO nº 15

Título de la unidad de trabajo

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

5 horas

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. Contestar un cuestionario relacionado con los contenidos de la unidad.
2. Supuesto práctico de registro de entrada y salida de la correspondencia utilizando el procesador de texto.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Apreciar la trascendencia de la organización en las tareas de recepción y expedición de la correspondencia.
- Realizar la apertura de la correspondencia que se recibe, teniendo las debidas precauciones para que no se extravíen o traspapelen los documentos.
- Llevar un registro de entrada de correspondencia.
- Relacionar los envíos recibidos con las distintas funciones que se realizan en el seno de la actividad empresarial.
- Cumplimentar debidamente el registro de salida.
- Distinguir los trabajos que comporta el franqueo y la expedición del correo.
- Llevar correctamente los registros de entrada y salida de fax

UNIDAD DE TRABAJO nº 16

Título de la unidad de trabajo

EL ARCHIVO





• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

5 horas

• ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- 1.-Contestar un cuestionario sobre los contenidos de la unidad.
- 2.- Buscar palabras en el diccionario.
- 3.- Manejar la base de datos para crear las tablas.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Ver la necesidad del archivo en la actividad empresarial.
- Valorar la importancia del archivo.
- Conocer qué documentos deben guardarse por imperativo legal, y durante cuánto tiempo.
- Apreciar las ventajas y los inconvenientes que se derivan de las diferentes formas de organizar el archivo.
- Saber cuándo y por qué pueden destruirse los documentos.
- Conocer las funciones de los diferentes elementos y equipos destinados al archivo.

UNIDAD DE TRABAJO nº 17

Título de la unidad de trabajo

SISTEMAS DE ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

5 horas

• ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. Ejercicios prácticos de clasificación utilizando todos los sistemas vistos.
2. Trabajar un supuesto con la Base de datos.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Conocer las normas que rigen en la clasificación de documentos por los sistemas:
 - Alfabético.
 - Numérico.
 - Alfanumérico.
 - Geográfico.
 - Cronológico.
 - Por asuntos y materias.
- Apreciar las ventajas e inconvenientes de cada uno de los referidos sistemas.
- Emplear estos métodos de clasificación, ya sea de forma aislada o realizando combinaciones de dos o más métodos.
- Apreciar las ventajas que aportan los sistemas informáticos en la gestión de datos y la organización de ficheros.

UNIDAD DE TRABAJO nº 18

Título de la unidad de trabajo





OPERATORIA DE TECLADOS

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

64 HORAS

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. Realización de ejercicios prácticos de introducción al conocimiento del teclado.
2. Ejercicios de velocidad en el ordenador.
3. Pasar al ordenador, utilizando el procesador de textos Word, los documentos vistos en COMUNICACIÓN.
4. Realizar los ejercicios en el disquete personal manejando el sistema de aprendizaje asistido por ordenador del Programa Acutype 3.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Conocer y manejar perfectamente el teclado alfanumérico estándar, o QWERTY.
- Utilizar cualquier teclado, ya sea de máquina tradicional o electrónico.
- Reproducir con limpieza y pulcritud cualquier texto.
- Alcanzar una velocidad de escritura de unas 250 pulsaciones por minuto.
- Dominar las técnicas de establecimientos de márgenes en un documento.
- Utilizar las funciones de sangrado y tabulación.

OBSERVACION: Las actividades de enseñanza aprendizaje son susceptibles de modificación. En general se realizarán las propuestas en el libro de texto a seguir: COMUNICACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN DE LA EDITORIAL EDITEX, eliminando aquellas que no sean necesarias para la consecución de los criterios de evaluación establecidos en el Currículo y añadiendo, si fuera necesario, otras, con la misma finalidad.