

PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

“SERVICIOS AUXILIARES EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN”

* MÓDULOS OBLIGATORIOS:

A) MÓDULOS ESPECÍFICOS:

- MÓDULOS PROFESIONALES:

- TÉCNICAS ADMINISTRATIVA BÁSICAS DE OFICINA
- OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN
- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
- FCT

PROFESORA: Isabel Morales Pizarro

CENTRO EDUCATIVO: IES “PEDRO DE TOLOSA”

CURSO ACADÉMICO: 2010/2011

INDICE

1. **INTRODUCCIÓN.**
2. **OBJETIVOS EN TÉRMINOS DE CAPACIDADES.**
3. **COMPETENCIA GENERAL.**
4. **UNIDADES DE COMPETENCIA.**
5. **DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.**
6. **ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.**
7. **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**
8. **METODOLOGÍA.**
9. **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.**
10. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**
11. **MEDIDAS PREVISTAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS.**
12. **MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**
13. **BIBLIOGRAFÍA.**
14. **CONTENIDOS MÍNIMOS.**
15. **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

1.- INTRODUCCIÓN

La presente programación está basada en la siguiente normativa legal:

- La ORDEN 1797/2008, de 7 de abril B.O.C.M. Núm. 97. por la que se regulan la ordenación académica y la organización de los programas de cualificación profesional inicial que se impartan en centros educativos de la Comunidad de Madrid.
- RESOLUCIÓN de 9 de mayo de 2008, Anexo 10 B.O.C.M. Núm. 123 por la que se aprueban los currículos.
- Instrucciones de 5 Diciembre de 2008 dadas por la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales para la realización del módulo FCT

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, incluye en la Educación Secundaria Obligatoria los programas de cualificación profesional inicial destinados a alumnos mayores de dieciséis años que no hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o excepcionalmente, alumnos de 15 años que hayan realizado 2º ESO y que ya repitieran algún curso en la ESO.

El objeto de este programa es que todos los alumnos alcancen competencias profesionales propias de una cualificación de nivel 1 de la estructura actual del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, y el artículo 14 del Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria dispone que dichos programas incluyan módulos formativos de carácter general que posibiliten el desarrollo de las competencias básicas para proseguir estudios en las diferentes enseñanzas.

Los objetivos de los programas de cualificación profesional inicial los siguientes:

1. Formar en las competencias profesionales propias de una cualificación de nivel 1 de la estructura actual del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales establecido en el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, modificado por el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre.

PROGRAMACIÓN DE F.P.E.

Servicios Auxiliares de Administración y Gestión

2. Favorecer una inserción sociolaboral satisfactoria: preparar a las personas para ejercer la actividad en un campo profesional; facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de la vida.

3. Contribuir a su desarrollo personal, social y laboral.

4. Adquirir las competencias básicas para proseguir estudios en las diferentes enseñanzas.

5. Facilitar la movilidad en el ámbito de la formación y en el trabajo, de acuerdo con sus expectativas profesionales y con las necesidades del sistema productivo.

Dentro de los módulos obligatorios que se incluyen en el PCPI están los módulos de formación específica, que al tratarse de módulos profesionales van asociados a la unidad de competencia de una cualificación profesional de nivel 1. Además se incluye un módulo de Formación en Centros de Trabajo de obligada realización.

En este tipo de enseñanza y dadas las características de los destinatarios de estos Programas, deben contemplarse dos etapas claramente diferenciadas en cuanto a planteamientos metodológicos y de evaluación:

- En la primera etapa de adaptación se tratará de despertar el interés del alumno, por medio de los primeros resultados prácticos, se tratará de fijar los hábitos más elementales de orden y autodisciplina personal y de grupo, poniéndose menos énfasis en la adquisición de conocimientos teóricos que en los contenidos más prácticos y en el reforzamiento de la motivación y la autoestima del alumno.
- Y en una segunda etapa de soltura y autonomía en la que deberán alcanzarse progresivamente todos los objetivos del área.

Empezará por un período en el que el alumno, conducido por el profesor, debe afianzar los logros relacionados con las destrezas propias de la profesión, con la organización responsable de su propio trabajo y con la capacidad de trabajo en grupo.

Se introducirán paulatinamente los contenidos más tecnológicos y los apoyos de formación básica de mayor alcance.

Al final el alumno debe haber alcanzado autonomía en la realización de todas las tareas propias del perfil profesional y, motivación y seguridad suficientes para conseguir su inserción laboral satisfactoria y para continuar formándose en el futuro.

Las tareas a realizar por el profesional de Servicios Auxiliares de Administración y Gestión están relacionadas con la familia de Administración y Gestión. Concretando, la programación Profesional Específica, comprenderá las actividades de prácticas y los conocimientos tecnológicos necesarios, para adquirir las capacidades necesarias para dicho perfil.

Para desarrollar este Programa con garantía de éxito, es conveniente poseer unas cualidades que ayudarán, inicialmente en el proceso educativo, y posteriormente cuando se produzca el acceso al puesto de trabajo.

El profesional de Servicios de Administración y Gestión recibirá una formación que lo prepare para ejercer su actividad fundamentalmente en el área administrativa, realizando tareas auxiliares relacionadas con la recepción, distribución, reproducción, manipulación y envío de documentación e información, usando medios de fácil utilización. Además estará capacitado para realizar trámites elementales a requerimiento de técnicos de nivel superior, y dar la información primaria necesaria en la atención directa al público, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

Este profesional ejercerá su actividad en cualquier empresa, independientemente del tamaño y del sector económico al que pertenezca, ya sea en el ámbito público, ya sea en el privado, y dentro de ésta en cualquier área funcional o departamental.

La relación de ocupaciones que se incluyen el perfil profesional de Servicios de Auxiliar de Administración y Gestión son:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Ordenanza
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Auxiliar de información.
- Taquillero.

Hay que tener en cuenta para la orientación profesional los aspectos siguientes:

Aptitudes:

- Destreza manual
- Buena presencia
- Rapidez de reflejo
- Comprensión de información oral y escrita
- Capacidad de escuchar
- Pulcritud
- Colaboración en tareas colectivas.
- Manipulación adecuada de los materiales a utilizar.
- Participación en las actividades complementarias y extraescolares.
- Rigurosidad, orden y limpieza.
- Ejecución de los procesos con diligencia y responsabilidad.
- Exposición de ideas de forma correcta, apropiada y elegante.
- Utilización correcta del lenguaje.

Actitudes:

- Discreción
- Extraversión
- Iniciativa
- Confianza en sí mismo.
- Adaptación a los cambios organizativos.
- Reconocimiento y valoración del trabajo en equipo como la forma más eficaz para realizar determinadas actividades
- Sentido crítico.
- Respeto por las opiniones.
- Valoración de la iniciativa propia.
- Tenacidad y perseverancia en la búsqueda y solución de problemas.
- Responsabilidad y cumplimiento de objetivos y plazos.
- Satisfacción ante la obtención de resultados reales.
- Conducta prosocial, solidaria y de ayuda.

Actividades más significativas:

- Recibir información y documentación exterior por distintas vías, fax, correo... y distribuirla.

Servicios Auxiliares de Administración y Gestión

- Realizar envíos de información y documentación.
- Atender y distribuir llamadas telefónicas y demandas de público.
- Realizar la reprografía de documentación de orden interno y externo
- Realizar tareas simples de confección de documentos, enviarlos según instrucciones y procedimientos establecidos.
- Obtener información y realizar gestiones sencillas, en función de instrucciones.
- Archivar y almacenar información y documentación, a su nivel
- Gestionar en organismos o instituciones, cobros y pagos de facturas, recibos, letras, etc.

2. - OBJETIVOS EN TÉRMINOS DE CAPACIDADES

En el área de Formación Profesional Específica el alumno del Programa debe alcanzar las siguientes capacidades:

- Adquirir hábitos de orden, puntualidad y responsabilidad en el trabajo.
- Interpretar instrucciones de trabajo, ya sean orales o escritas, y responsabilizarse de la tarea encomendada, planificando con autonomía su realización.
- Operar correctamente las máquinas que se emplean habitualmente en la oficina para la reproducción de información (fotocopiadora, impresoras), resolviendo pequeñas contingencias y realizando su mantenimiento a nivel primario.
- Aplicar las técnicas más elementales de clasificación y archivo, utilizando los soportes más habituales.
- Utilizar correctamente la terminología elemental propia del ámbito de las oficinas de administración y gestión.
- Usar correctamente las normas básicas. Adoptar las actitudes de cortesía, respeto y discreción requeridas en la atención al público.
- Conocer las normas básicas del trato comercial.
- Destreza en el manejo de los programas informáticos elementales.
- Confeccionar y cumplimentar documentos elementales referidos a la compra-venta, cobros, pagos y los relacionados con la Administración Pública.
- Analizar las estructuras básicas de diferentes empresas representativas de los diversos sectores económicos que conforman la economía de su entorno, y la organización a nivel elemental de las diferentes Administraciones Públicas.

- Adquirir confianza en su propia capacidad y en sus posibilidades profesionales, y motivación para su desarrollo profesional y personal.

3.- COMPETENCIA GENERAL

" Distribuir, reproducir y transmitir información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos."

4.- UNIDADES DE COMPETENCIA

- "Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico."
- "Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización."
- "Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático."

5.- DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS

Deberemos enfocar el currículo en el desarrollo de las Competencias Básicas en conjunción con las Competencias Profesionales:

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia matemática.
- Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
- Tratamiento de la información y competencia digital.
- Competencia social y ciudadana.
- Competencia cultural y artística.
- Competencia para aprender a aprender.
- Autonomía e iniciativa personal.

6.- ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

El área de Formación Profesional Específica correspondiente a este perfil estará integrada por tres módulos:

1.- MODULO I: Técnicas Administrativas Básicas de Oficina.

2.- MODULO II: Operaciones Básicas de Comunicación.

3.-MODULO III: Reproducción y Archivo.

Cada uno de estos módulos responde a una unidad de competencia profesional y permite adquirir una serie de capacidades y conocimientos que se corresponde con un conjunto de actividades profesionales afines al área profesional de la Administración y Gestión.

Aunque tales conocimientos y capacidades pueden ser adquiridos y acreditados independientes, las particulares características de una oficina establecen una interrelación práctica entre ellos.

Por tanto, en el proceso de enseñanza-aprendizaje no se establecerá una separación entre teoría y práctica. Ambas estarán integradas en las actividades, de forma que la práctica surja de la necesidad de la teoría y al contrario.

El análisis de cada uno de los módulos, implica lo siguiente:

MODULO I: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA (155 HORAS ANUALES; 6 HORAS SEMANALES.)

Este módulo está asociado a la unidad de competencia UC0969_1: "Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico."

Contenidos:

1. Funciones básicas de la hoja de cálculo.

- Estructura y funciones básicas de una hoja de cálculo.
- Gestión de documentos de hojas de cálculo.
- Aplicación de formato a las hojas de cálculo.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Edición de hojas de cálculo.
- Impresión de hojas cálculo.

2. Conceptos básicos de organización de empresas y entidades públicas.

- La organización en la empresa: Departamentos, tipología y características.
- La organización y fundamentos básicos del Estado: Administración Central, Autonómica y Local.
- Descripción de organigramas elementales de organizaciones privadas y públicas: Tipología, funciones y tipos.
- Mantenimiento del entorno físico del espacio de acogida: Aspecto y disposición de materiales auxiliares y tipos.

3. Tramitación de correspondencia y paquetería interna y externa.

- Circulación interna de correspondencia y documentación en entidades públicas y privadas. Canales y medios de comunicación en empresas y organismos oficiales.
- Servicios de correos y mensajería externos: características, funciones, productos y servicios, tarifas.
- Aplicación de técnicas básicas de recepción y registro de entrada y salida de correspondencia y documentación.
- Aplicación de técnicas básicas de tratamiento, clasificación y distribución de la correspondencia y documentación.
- Embalaje y empaquetado básico: materiales y técnicas.
- Tramitación de correo electrónico y por otros medios telemáticos. Tramitación de documentación a través de Internet.
- Procedimientos básicos en registros públicos.

4. Tramitación administrativa básica.

- Relaciones entre las funciones organizativas y la documentación administrativa que generan.
- Normativa básica que regula la documentación administrativa.
- Documentos administrativos: Elementos básicos, funciones y características.
- Identificación de modelos de documentos justificativos básicos de las operaciones de compraventa: Pedidos, albaranes, notas de entrega, notas de abono, recibos y facturas.
- Identificación de nóminas sencillas Apartados y datos básicos.
- Órdenes de trabajo.
- Tramitación documental en las Administraciones Públicas: Identificación de impresos básicos de las Administraciones Públicas.
- Registro en aplicaciones de gestión administrativa de facturación y nóminas.

5. Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos.

- Operaciones básicas de cobro y pago: Funciones, características y técnicas de gestión.
- Descripción de medios de pago: Tarjetas de crédito, de débito, monedero electrónico y otros medios análogos.
- Normativa básica que regula los medios de pago más habituales.
- Identificación de modelos de documentos de cobro y pago, convencionales o telemáticos: Recibos, cheques, domiciliación bancaria, letras de cambio.
- Cumplimentado de documentación básica correspondiente a operaciones elementales de tesorería.
- Procedimientos de cuadre de caja.
- Cumplimentado de libros de caja y bancos.
- Identificación de impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos: solicitudes, reintegros, imposiciones, transferencias.
- Gestión de tesorería a través de banca on-line. Obtención y cumplimentación de documentos a través de Internet.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de caja en operaciones básicas de cobros y pagos.

6. Registro y control básico de material y equipos de oficina.

- Descripción de material y equipos de oficina: material fungible y no fungible.
- Procedimientos administrativos elementales de aprovisionamiento de material y equipos de oficina.
- Cumplimentado de órdenes de reposición de material.
- Gestión básica de inventarios: tipología, características, documentación y métodos de clasificación.
- Elaboración de inventarios sencillos de existencias de material de oficina y documentación. Control y registro de entradas y salidas de documentación, material y equipos de oficina: aplicación de métodos y técnicas básicas relacionadas.
- Cumplimentación de fichas de material y equipos de oficina: aplicación de criterios de valoración y control de existencias.
- Utilización de hojas de cálculo o aplicaciones informáticas de gestión de inventarios en operación básicas de registro y control de material y equipos de oficina.

MODULO II. OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN.
(130 HORAS ANUALES; 5 HORAS SEMANALES)

Este módulo está asociado a la unidad de competencia UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

Contenidos:

1. Técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.

- Técnica mecanográfica: Colocación de los dedos. Filas superior, inferior y dominante.
- Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.
- Funcionamiento de un terminal informático: Composición y estructura del teclado extendido. Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor. Combinación de teclas en la edición de textos. Corrección de errores.
- Transcripción de textos sencillos.

2. Funciones básicas del procesador de texto.

- Estructura y funciones de un procesador de texto.
- Gestión de documentos en procesadores de textos.
- Aplicación de formato a documentos.
- Edición de textos y tablas sencillas.
- Impresión de textos.

3. Elaboración de comunicaciones escritas breves.

- Redacción de textos y mensajes breves: Lenguajes y elementos lingüísticos, normas ortográficas reglas gramaticales.
- Selección de tipologías de letras y texto para mensajes breves: Tipografía, fuente, trazado.
- Rotulación de textos y letras: Modelos estándar de papel, instrumentos de rotulación, técnicas básicas.
- Documentos de información interna: Avisos, rótulos, otros. Características.

4. Procesos de comunicación presencial socio-profesional.

- La comunicación oral: Técnicas básicas de comunicación oral y habilidades sociales.
- Formulas básicas de escucha activa en la comprobación y comparación de comunicaciones.
- Escucha empática y efectiva. Actitudes, comportamientos y señales de escucha.
- Utilización de técnicas asertivas en situaciones de trabajo
- Tipos de conflictos y causas más habituales en las relaciones de trabajo. Conflictos relacionados con la tarea y conflictos del ámbito de las relaciones.
- Aplicación del concepto de trabajo en equipo en la realización de las actividades de apoyo administrativo en una organización: El espíritu de equipo y la sinergia

5. Comunicación telefónica y telemática.

- Proceso de comunicación telefónica y telemática: La expresión verbal y no verbal, partes intervinientes.
- Medios y equipos telefónicos: Tipos y usos más habituales.

Servicios Auxiliares de Administración y Gestión

- Componentes de la atención telefónica: Voz, timbre, tono, ritmo, silencios, sonrisa, otros.
- Protocolos de tratamiento adecuados.
- Modelos básicos de comunicación telefónica y telemática: Barreras y dificultades en la transmisión de la información.
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos y telemáticos: correo electrónico.

MODULO III: REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO. (120 HORAS ANUALES; 4 HORAS SEMANALES)

Este módulo está asociado a la unidad de competencia UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Contenidos:

1. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.

- Gestión de archivos y carpetas: Elementos de navegación o exploración en un sistema operativo, funciones básicas de exploración y búsqueda.
- Herramientas de recuperación de la información, archivos o carpetas.
- Procedimientos de seguridad, integridad y protección de información: Copias de seguridad y mecanismos alternativos.

2. Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa.

- El archivo: Definición, importancia, fines, tipos y ámbitos.
- Sistemas de organización, clasificación y codificación en función del tipo de información y documentación.
- Procedimientos previos al archivo: Codificación de documentación, unificación de documentos.
- Mantenimiento del archivo físico e informático: Material, infraestructura de archivo, métodos de archivo, unidades de conservación.

Servicios Auxiliares de Administración y Gestión

- Seguimiento, almacenamiento, conservación, entrega y expurgo de documentos.
- Acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.

3. Actualización y extracción de información en bases de datos.

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Gestión de archivos en aplicaciones informáticas de bases de datos.
- Introducción, modificación y eliminación de datos.
- Búsquedas sencillas de datos.
- Configuración e impresión de informes.
- Obtención de copias de seguridad de las bases de datos.

4. Utilización de equipos de reprografía.

- Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos.
- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía -fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-.
- Utilización de software de digitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental y/o digital.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: Normativa aplicable.

5. Encuadernación funcional.

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.
- Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.

- Utilización de equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.
- Eliminación de residuos respetando la normativa

7.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Las actividades de enseñanza aprendizaje se refieren a las tareas llevadas a cabo por profesores y alumnos con la finalidad de adquirir un aprendizaje determinado, es decir, las podemos entender como procesos interactivos. Orientados y organizados por el tratamiento de la información en el aula. De modo que cada actividad aporte una determinada información necesaria para alcanzar los objetivos propuestos.

Destacamos las que entendemos que tienen mayor relevancia:

- Trabajos de investigación.
- Información expositiva por parte del profesor.
- Visitas.
- Experiencias.
- Simulaciones.
- Diseño y resolución de casos prácticos.
- Resolución de situaciones y problemas.
- Elaboración de informes, esquemas y resúmenes.
- Autoevaluación.

Se prevén las siguientes actividades complementarias como trabajo de campo y gabinete:

1. Fomento de la lectura: leer y posteriormente realizar un comentario de los siguientes libros (uno por trimestre):
 - ¿Quién se ha llevado mi queso?
 - La buena suerte.
 - El caballero de la armadura oxidada o El niño con el pijama de rayas.
2. Dos salidas complementarias por evaluación como complemento del módulo, a diferentes Empresas, Organismos Oficiales y Ferias (en la medida de la disponibilidad de horarios y teniendo en cuenta las limitaciones de las empresas).

3. Talleres en el aula: encuadernación de documentos para formar dossiers: calor, canutillo, espiral, etc.; planificación de documentos; fotocopia de escritos; destrucción de documentos; análisis de Boletines Oficiales; Cómo hablar por teléfono: taller de simulación; análisis de catálogos comerciales de diferentes empresas; taller de calculo: simulación de operaciones de pago y cambio o devolución en euros, dinero no real, de juguete, etc.
4. Ejercicios prácticos y simulaciones sobre los contenidos curriculares.
5. Utilización de Internet como importante fuente de información: navegar por páginas que puedan ayudar a desarrollar y fomentar la educación y formación de los alumnos/as.
6. Visitas guiadas por las diferentes dependencias del Centro Educativo, con el fin de que vean los diferentes procesos de gestión: Conserjería, Secretaría, Biblioteca, Archivo de BOE y BOCM, etc.
7. Lectura diaria de prensa en el aula. Comentario de una noticia de actualidad de las diferentes secciones del periódico. Realización de un dossier de prensa de temas relacionados con los módulos que nos ocupan.

De todas y cada una de las actividades de campo; tanto dentro como fuera del Instituto; se informará previamente a Jefatura de Estudios y para el caso de las salidas del centro cada uno de los alumnos tendrá que traer firmado el documento del permiso de sus padres o tutores para su realización.

"JUNTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS SE REALIZARÁN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, VISITAS Y EXCURSIONES QUE SURJAN DE MODO IMPREVISTO A LO LARGO DEL CURSO Y SEAN RECONOCIDAS COMO PARTE INTEGRANTE DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL POR EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y POR EL EQUIPO DIRECTIVO"

8.- METODOLOGÍA

Como presupuesto de partida, el área de Formación Profesional Específica ha de caracterizarse por la aplicación de los principios metodológicos que la reforma del sistema educativo ha propuesto para la etapa de Educación Secundaria. Señalamos como más relevantes los siguientes:

- Todo el Módulo se desarrollará en torno a contenidos teóricos y prácticos, en lo que a metodología se refiere.
- Trataremos de fomentar en todo momento el autoaprendizaje y el trabajo en equipo de los alumnos.
- Impulsaremos la participación activa del alumnado mediante trabajos individuales, debates, expresión de sus opiniones, etc.
- Simularemos casos prácticos sobre situaciones de trabajo, lo más parecidas a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.
- Intentaremos que los alumnos se acostumbren a obtener información de distintas fuentes de referencia.
- Se seguirá una metodología activa y participativa que fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud y sus capacidades.

Partiendo de estas pautas metodológicas, el profesor expondrá al inicio de cada unidad los objetivos a alcanzar y los contenidos a tratar para proceder a realizar actividades iniciales que muestren los conocimientos previos del alumno y del grupo, comentando entre todos los resultados.

Posteriormente, se pasará a explicar los contenidos, intercalando actividades de apoyo que requieran la participación del alumno como pueden ser comentarios de diferentes textos, resolución de casos prácticos y debates. Al finalizar cada unidad se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades que faciliten la aplicación de los contenidos tratados para su mejor comprensión.

En definitiva, se debe fomentar en los alumnos la participación en el desarrollo de la clase, la motivación para resolver los problemas que surgen en cada actividad. El alumno debe comprender que la labor del profesor es coordinar, motivar, y no dar la actividad resuelta, por lo que se comenzará con actividades sencillas aumentando progresivamente su dificultad.

Los métodos pedagógicos en los programas de cualificación profesional inicial se adaptarán a las características de los alumnos que los cursen, prestarán

especial atención a la adaptación de los ritmos de aprendizaje, a la orientación esencialmente práctica de la formación y al fomento del trabajo en equipo, e integrarán los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación en el aprendizaje.

La comprensión lectora y la capacidad de expresarse correctamente en público serán desarrolladas en todos los módulos del programa.

9.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

La evaluación de los alumnos que participan en los PCPI será continua, individualizada e integradora. Esta se hará tomando como referencia los objetivos establecidos en la presente programación, así como el grado de madurez alcanzado en relación con los objetivos establecidos en la orden 1200/2000 de 19 de abril.

Es importante al principio del proceso formativo que se valore más la evolución personal del alumno que el aprendizaje de los contenidos instructivo, dado que la autoestima va a ser un facto determinante en el proceso de aprendizaje.

En el ámbito de estos Programas la evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, concretamente, debemos contemplar tres momentos de evaluación:

1. **La evaluación inicial:** Nos proporciona una información de partida de los alumnos con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuada. De forma que el proceso de enseñanza aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización o personalización que requiere el programa. Para ellos es necesario analizar la información aportada en el momento de la matriculación, entrevistas, cuestionarios recomendaciones del Departamento de Orientación... Y será necesario recabar información sobre los siguientes aspectos.
 - a. Grado de desarrollo de determinadas capacidades y habilidades que integran la formación profesional de base, adquirida en la ESO.

- b. Estrategias y técnicas de trabajo intelectual y manual adquiridas en estudios anteriores.
- c. Motivaciones e intereses con respecto al perfil elegido.

Esta evaluación servirá para detectar el grado de desarrollo alcanzado por cada alumno en el dominio de los contenidos de las distintas materias cursadas en la Educación Secundaria Obligatoria hasta su incorporación al programa de cualificación profesional inicial y para garantizarle una atención individualizada. Esta evaluación no comportará calificaciones, tendrá carácter orientador y de ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje.

2. **Evaluación Formativa o Procesual:** Se llevará a cabo trimestralmente, a la vez que se desarrollan los contenidos formativos. En este sentido, será imprescindible diseñar pruebas o supuestos donde el alumno demuestre su nivel de aprendizaje en relación con los objetivos propuestos. Se hará un seguimiento y evaluación, referido a cada alumno, reflejándose los siguientes aspectos:

- La asistencia
- La participación
- El progreso de cada alumno y del grupo.
- Tipo y grado de aprendizaje adquiridos mediante las actividades propuestas.
- Participación en las actividades complementarias extraescolares.
- Realización adecuada de trabajos de campo y gabinete.
- Consecución de las capacidades terminales.
- Dificultades encontradas en el aprendizaje de los diferentes contenidos.
- Acciones educativas complementarias que el alumno precise.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos son los siguientes:

- a. Cuaderno de clase del alumno
- b. Realización de trabajos prácticos, individuales y en grupo.
- c. Pruebas objetivas, orales y escritas.
- d. Registros de observación.

3. La evaluación final ordinaria: Se realizará, en junio la evaluación final ordinaria, teniendo en cuenta, además de la observación sistemática y continua del trabajo desarrollado por el alumno, los conocimientos y habilidades adquiridas. Representa el resultado del seguimiento y la evaluación de todo el proceso formativo en el que debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La asistencia y participación activa a lo largo del proceso formativo.
- La evolución positiva en el desarrollo personal (madurez personal, responsabilidad, autonomía, interacción social).
- Determinar si la formación adquirida responde al referente profesional recogido en el perfil profesional.

Para finalizar, señalar que no tiene sentido, por tanto, plantear la evaluación basándonos exclusivamente en la medida o comprobación de unos niveles estándar fijados de antemano. Dado los previsible niveles diferentes de acceso en cuanto a capacidades, destrezas y aptitudes básicas para el desarrollo de las tareas profesionales, es conveniente utilizar un criterio procesual que, partiendo de un conocimiento de la situación de comienzo del alumno realce un seguimiento sistemático e individualizado del mismo.

No obstante, se obliga a plantear también la evaluación encaminada a garantizar que el alumno haya alcanzado las capacidades mínimas que se establezcan.

Sin embargo, y dadas las características del colectivo de jóvenes que nos ocupa (fracaso escolar, bajo nivel de autoestima...) se valorará la evolución personal del alumno además de su aprendizaje puramente laboral.

En dicha evaluación se podrá adoptar, por parte de los profesores de cada grupo, las siguientes decisiones:

- Proponer para certificación a aquellos alumnos que hayan superado todos los módulos obligatorios.
- Proponer para la evaluación final extraordinaria, que se celebrará en el mes de septiembre, a aquellos alumnos que habiendo superado todos los módulos específicos del programa,

Servicios Auxiliares de Administración y Gestión hayan sido evaluados negativamente en alguno de los módulos formativos de carácter general previstos (Formación Básica, Prevención de Riesgos Laborales y Proyecto de Inserción Laboral).

- Proponer la repetición de los módulos obligatorios del programa para aquellos que no hayan superado los módulos específicos, siempre que las condiciones de edad del alumno lo permita.

LA TEMPORALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES SERÁ:

1ª EVALUACIÓN: HASTA LA 2ª SEMANA DE DICIEMBRE= 14, 15 y 16 de diciembre (contenido módulos específicos)

2ª EVALUACIÓN: HASTA LA 2ª SEMANA DE MARZO= 15, 16 y 17 de marzo (contenido módulos específicos)

3ª EVALUACIÓN: HASTA LA 2ª SEMANA DE JUNIO (tener en cuenta la valoración de la FCT a la hora de calificar los módulos específicos)

10.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los resultados obtenidos por cada alumno aparecerán recogidos en cada sesión de evaluación, que se realizarán al final de cada trimestre según las fechas comentadas anteriormente.

Los resultados obtenidos en la evaluación de cada alumno, se expresarán en los términos de Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable(NT), o Sobresaliente(SB), acompañados de una calificación numérica en una escala de 0 a 10, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5, y aplicando las siguientes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2,3 ó 4.

Suficiente: 5.

Bien: 6.

Notable: 7 u 8.

Sobresaliente: 9 ó 10.

Podrán existir módulos con adaptación curricular significativa que se consignarán en los documentos de evaluación con un asterisco (*), junto a la calificación numérica del mismo.

Los aspectos que se van a calificar son los siguientes:

- a. Asistencia regular.
- b. Realización de trabajos y actividades propuestas en clase.
- c. Participación en los debates y actividades de grupo que se planteen.
- d. Actitud en clase, tanto hacia el trabajo en la misma como hacia quienes se encuentran en ella.
- e. Pruebas objetivas, orales y escritas.

Teniendo en cuenta la ORDEN 1797/2008, de 7 de abril, de la Consejería de Educación, en su Art. 13, apartado 3, que dice:

"EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN QUE, EN SU CASO, SE REALICE DEL MÓDULO FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, NO DARÁ LUGAR A LA EMISIÓN DE CALIFICACIÓN INDEPENDIENTE; SU VALORACIÓN SE TENDRÁ EN CUENTA PARA DETERMINAR LAS CALIFICACIONES FINALES QUE SE ATRIBUYAN A LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL PROGRAMA, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE SE DETERMINEN EN LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA."

la calificación final del alumno se obtiene sumando las calificaciones asignadas a los mismos más la calificación adjudicada por la FCT quedando de la siguiente manera por conceptos y porcentajes:

1.- Realización de trabajos y actividades propuestas en clase: **10 %**

2.- Trabajos individuales y de grupo, en los que se valorara la calidad y la organización, limpieza y puntualidad en su presentación y exposición de los mismos: **10%**

3.- Comportamiento en el aula, participación activa, asistencia, puntualidad, interés, motivación (observaciones recogidas en el cuaderno del profesor): **10 %**

4.- Pruebas orales o escritas: **20%**.

5.- Formación en Centros de Trabajo: **50%**

CREO CONVENIENTE DESTACAR, QUE LA PONDERACIÓN REALIZADA EN LA ADJUDICACIÓN DE PORCENTAJES DE VALORACIÓN SE DEBE

DE DECANTAR POR VALORAR COMO ESENCIAL Y MUY IMPORTANTE LA BUENA REALIZACIÓN DE LA FCT EN TODOS SUS ASPECTOS YA QUE EN ESTE MÓDULO ES DÓNDE SE DEMUESTRAN TODAS Y CADA UNA DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES, SOCIALES Y BÁSICAS.

Las calificaciones obtenidas por los conceptos anteriores se unificarán en una sola nota, resultado de la media aritmética de las mismas.

La evaluación positiva del módulo se obtendrá con la superación de todas y cada una de las evaluaciones parciales. Se entiende que una evaluación está superada cuando en el conjunto de los controles que se realicen a lo largo de la misma se obtendrá una calificación media igual o superior a 5 puntos.

En cuanto a la asistencia a clase, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua si falta injustificadamente un 20% de las horas totales de cada módulo. Si el alumno/a tuviera alguna evaluación aprobada y posteriormente perdiera la evaluación continua, perderá esa evaluación positiva teniendo que ir con todo el contenido del curso a la evaluación de Junio.

Para aquellos alumnos que no alcancen los mínimos fijados, se diseñarán un plan de recuperación, teniendo en cuenta que para recuperar cada evaluación habrá una prueba oral o escrita que versará sobre los contenidos desarrollados en la evaluación. Tendrán que recuperar los mismos a través de un examen efectuado con posterioridad a la entrega de notas.

La superación de estas recuperaciones tendrá la calificación única de 5 puntos. En el caso de que el alumno/a no supere alguna de las evaluaciones o sus respectivas recuperaciones, tendrá que recurrir a la prueba final de junio, de aquella evaluación o evaluaciones pendientes.

Además se deberán entregar al profesor los trabajos no realizados durante el período de evaluación y aquellas actividades que se determinen para cada alumno, atendiendo a las capacidades y dificultades que este tenga.

11.- MEDIDAS PREVISTAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS:

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación a las condiciones específicas de cada alumno.

La programación del módulo no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Para proceder a adaptar la programación del área de FE existen diferentes etapas a seguir por el docente:

- ***Evaluación Inicial:*** A partir de la misma, se tratará de detectar cual es el problema concreto de aprendizaje que presenta el alumno, es decir, determinar que es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar, y en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por el.
- ***Propuesta curricular.*** Por la que se tratará de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno 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 a todo el grupo y la segunda, diferente según el grado de consecución de los

Servicios Auxiliares de Administración y Gestión objetivos propuestos, facilitando así la graduación de los contenidos, en orden decreciente de dificultad.

- ***Evaluación sumativa:*** con la que se pretende conocer si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ellos se evaluarán los contenidos y se valorará el trabajo en equipo y la integración dentro del grupo.

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

12.- RECURSOS MATERIALES

Para el desarrollo del área de FE se utilizaran los siguientes recursos didácticos.

- Aula-Taller
- Libro de texto.
- Apuntes del profesor.
- Equipos informáticos para realizar trabajos: "No se dispone un equipo por alumno/a (16 ordenadores a ser posible).
- Impresoras
- Manuales y normativa de referencia.
- Escáner
- Retroproyector

Además se estará alerta para identificar cualquier material que se presente circunstancialmente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

13.- BIBLIOGRAFÍA

El libro de texto recomendado para el seguimiento del módulo será:

- "Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales editorial EDITEX

Por lo tanto lo tendremos de referencia y la profesora entregará más documentos para ampliar los contenidos del mismo teniendo en cuenta los contenidos del nuevo currículo de la Cualificación Profesional Inicial.)

Libros de texto de consulta y apoyo recomendados:

- "Comunicación, Archivo y Operatoria de Teclados". Del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Editoriales: MC Graw-Hill, Editex y Paraninfo.
- "Gestión administrativa de Compra-Venta". Del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Editoriales: MC Graw-Hill, Editex y Paraninfo.
- "Gestión Administrativa de Personal". Del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Editoriales: MC Graw-Hill, Editex y Paraninfo.
- "Aplicaciones Informáticas de Propósito General". Del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Editoriales: MC Graw-Hill, Editex y Paraninfo.

14.- CONTENIDOS MÍNIMOS

- REPRODUCIR DOCUMENTOS CON FOTOCOPIADORA.
- ENCUADERNACIÓN, PLASTIFICACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
- PROCESO DE RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE CORREO Y PAQUETERÍA.
- NORMAS BÁSICAS DE RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- CONFECCIONAR DOCUMENTOS A PARTIR DE UN ORIGINAL.
- APLICAR TÉCNICAS ELEMENTALES DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.

- ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS E IMPRESOS.
- TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO.
- REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA.
- MANEJO BÁSICO DE TECLADOS.
- MANEJO MÍNIMO Y BÁSICO DE PROCESADOR DE TEXTOS.
- TRABAJAR EN CONDICIONES DE SEGURIDAD.
- REALIZAR LOS TRABAJOS TENIENDO EN CUENTA EL RESPETO AL MEDIOAMBIENTE.
- INTELIGENCIA EMOCIONAL, EMPATÍA, ASERTIVIDAD, AMABILIDAD, CORTESÍA, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, HIGIENE, BUENAS RELACIONES PSICOSOCIALES, ESFUERZO, COMPRENSIÓN DE INSTRUCCIONES, CALIDAD DE TRABAJO

15.- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Los alumnos realizarán obligatoriamente el módulo de Formación en Centros de Trabajo de ciento veinte horas de duración, distribuidas en cuatro semanas a 6 horas en jornada laboral diaria de lunes a viernes.

Para optimizar el número de puestos formativos en las empresas, se planificará la realización de la FCT en las ocho semanas anteriores a realizar la evaluación final de los módulos obligatorios del programa.

Durante las cuatro primeras semanas uno de los subgrupos realizará el módulo de Formación en Centros de Trabajo; el otro permanecerá en el centro para completar la formación del módulo de Formación Básica y realizar el módulo de Prevención de Riesgos Laborales y el módulo de Proyecto de Inserción Laboral. En las cuatro últimas semanas los subgrupos alternarán las actividades de formación.

En este período de ocho semanas se prestará especial atención a los alumnos del grupo presentes en el centro que no hayan alcanzado hasta ese momento

PROGRAMACIÓN DE F.P.E.

Servicios Auxiliares de Administración y Gestión todas las capacidades de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, programando para ellos actividades de recuperación que posibiliten su consecución.

El Profesor que imparta los módulos profesionales será el responsable de organizar las actividades de formación en el centro de trabajo y realizar su seguimiento.

Los aspectos relacionados con la formalización de los convenios de colaboración entre el centro educativo y las empresas u otras organizaciones para realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo, así como cuantas cuestiones no detalladas en esta Orden surjan sobre su desarrollo, se regirán por lo dispuesto con carácter general para realizar el módulo profesional de formación en Centros de Trabajo de los ciclos formativos de Formación Profesional.

El resultado de la evaluación que se realice del módulo de Formación en Centros de Trabajo no dará lugar a una calificación independiente, ya que su valoración se tendrá en cuenta para determinar las calificaciones finales que se atribuyan a los módulos profesionales del programa, de acuerdo con los criterios que se determinen en la programación didáctica.

En lo referente a las capacidades y los criterios de evaluación nos regimos por lo dispuesto en la Resolución de 9 de mayo del 2008 (BOCM num.123 de 24 de mayo de 2008).