



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia - ICET

C/ Banda del Mar, 1 "El Palo" – 29018 Málaga
Telf.: 952 29 05 00 – Fax: 952 29 49 67 – E-mail: malaga@safa.edu
<http://malaga.safa.edu>



Formación Profesional Básica

Curso Primero

Objetivos, Contenidos y Criterios de Evaluación de las diferentes módulos

TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS

OBJETIVOS

- 1.Actualizar periódicamente la información relativa a las áreas, organización , departamentos para disponer de los datos necesarios y ofrecer un buen servicio.
- 2.Distribuir ,a quien corresponda, la correspondencia interna y externa ,convencional o electrónica , y de la paquetería ,de forma rápida y eficiente y siguiendo las instrucciones recibidas.
- 3.Cotejar y registrar documentos comerciales administrativos mediante aplicaciones informáticas de forma segura y fiable.
- 4.Realizar labores básicas de tesorería(cobro ,pago ,ingreso o reintegro) con instituciones, clientes, proveedores siguiendo los procedimientos e instrucciones y supervisión de un superior.
- 5.Custodiar ,organizar y distribuir los recursos materiales de la oficina, evitando la falta de existencias.
- 6.Contribuir a que exista un clima de trabajo productivo en el departamento y cumplir con los objetivos propuestos.
- 7.Confrecionar notificaciones, avisos u otro tipo de documentos internos básicos siguiendo las instrucciones y utilizando los medios convencionales e informáticos.
- 8.Mantener comunicaciones interpersonales efectivas con el fin de ser eficaces en las actividades profesionales de su ámbito de actuación.
- 9.Gestionar comunicaciones básicas recibiendo y transmitiendo información con claridad y precisión ,siguiendo los protocolos de actuación.
- 10.Cuidar y proteger los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando incidencias o gestionando su reparación , conforme a los manuales e instrucciones recibidas ,para el normal funcionamiento de la oficina.
- 11.Archivar y acceder a la documentación ,en soporte convencional o digital ,introduciendo los códigos y según las instrucciones ,de manera que se facilite una búsqueda rápida.
- 12.Traspasar y expurgar los documentos archivados siguiendo las normas ,plazos e instrucciones recibidas.
- 13.Actualizar y extraer información ,utilizando aplicaciones informáticas .
- 14.Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático ,según instrucciones recibidas.
- 15.Realizar labores básicas de encuadernado ,utilizando los formatos adecuados y según instrucciones.
- 16.Escanear o reproducir en formato digital los documentos oportunos garantizando la máxima calidad de los mismos de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, a fin de su conservación y archivo.

CONTENIDOS

- 1.La organización empresarial.
- 2.Las áreas funcionales de la empresa.
- 3.Circulación interna de la comunicación.
- 4.El servicio de Correos y la mensajería.
- 5.Gestión de correspondencia y paquetería.
- 6.Control de almacén de material de oficina.
- 7.Valorción de existencias.
- 8.Operaciones básicas de cobro y pago(I).
- 9.Operaciones básicas de cobro y pago(II).
- 10.Libros auxiliares.

CRITERIOS DE EVALUACION

- .Exámenes, controles 50%
- .Trabajo en clase, trabajos..... 20%

.Libretas: completas(resúmenes y actividades) ,buena presentación ,limpieza, presentada en su plazo ,corrección ,orden ,buena ortografía20%.
.Actitud :asistencia regular, respeto a compañeros y profesores, buena actitud y comportamiento ,interés por aprender y participación en clase y el cuidado del material 10%

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

OBJETIVOS

1. Actualizar periódicamente la información relativa a las áreas, organización ,departamentos para disponer de los datos necesarios y ofrecer un buen servicio.
2. Cotejar y registrar documentos comerciales administrativos mediante aplicaciones informáticas de forma segura y fiable.
3. Realizar labores básicas de tesorería(cobro ,pago ,ingreso o reintegro) con instituciones, clientes, proveedores siguiendo los procedimientos e instrucciones y supervisión de un superior.
4. Custodiar ,organizar y distribuir los recursos materiales de la oficina, evitando la falta de existencias.
5. Contribuir a que exista un clima de trabajo productivo en el departamento y cumplir con los objetivos propuestos.
6. Confeccionar notificaciones, avisos u otro tipo de documentos internos básicos siguiendo las instrucciones y utilizando los medios informáticos.
7. Mantener comunicaciones interpersonales efectivas con el fin de ser eficaces en las actividades profesionales de su ámbito de actuación.
8. Gestionar comunicaciones básicas recibiendo y transmitiendo información con claridad y precisión ,siguiendo los protocolos de actuación.
9. Cuidar y proteger los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando incidencias o gestionando su reparación , conforme a los manuales e instrucciones recibidas ,para el normal funcionamiento de la oficina.
10. Archivar y acceder a la documentación ,en soporte digital , introduciendo los códigos y según las instrucciones ,de manera que se facilite una búsqueda rápida.
11. Traspasar y expurgar los documentos archivados siguiendo las normas ,plazos e instrucciones recibidas.
12. Actualizar y extraer información ,utilizando aplicaciones informáticas .
13. Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático ,según instrucciones recibidas.
14. Realizar labores básicas de encuadernado ,utilizando los formatos adecuados y según instrucciones.
15. Escanear o reproducir en formato digital los documentos oportunos garantizando la máxima calidad de los mismos de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, a fin de su conservación y archivo.

CONTENIDOS

1. Componentes de los equipos y materiales.
2. Los periféricos.
3. Conocimiento básico de sistemas operativos .
4. Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
5. Operatoria de teclados (I).
6. Operatoria de teclados (II)
7. Procesador de textos (I).
8. Procesador de textos (II).

9. Tramitación de documentación.

10. La impresión.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

. Exámenes , controles50%

.Trabajo en clase , trabajos20%

.Libreta: presentación en su plazo ,orden ,limpieza ,corrección , completa(resúmenes y actividades), ortografía.....20%.

.Actitud: buena actitud y comportamiento, interés por aprender, atención en clase , participación, respeto a los compañeros, profesor, cuidado del material .Asistencia regular.

MÓDULO COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I

OBJETIVOS

- Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

- Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- La formación en el módulo Comunicación y Sociedad I contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente:
 - Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
 - Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
 - Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
 - Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
 - Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

CONTENIDOS

COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I

- Unidad 1: Viaje por los paisajes de la Lengua
- Unidad 2: Narraciones de nuestros antepasados
- Unidad 3: De poesías por la ciudad
- Unidad 4: Grecia y Roma a escena
- Unidad 5: Aventuras medievales
- Unidad 6: Tesoros orientales
- Unidad 7: El arte de ser rey
- Unidad 8: El Siglo de Oro: rumbo al Nuevo Mundo
- Unidad 9: Neoclásicos en las fábricas

LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)

Unit 1. I'm a student. Present tense of *be*.

Unit 2. What's your phone number? Possessive adjectives. Question words.

Unit 3. Is there a desk? *There is* and *there are*. Have got.

Unit 4. What do you do for fun? Present simple.

Unit 5. Can you play the guitar? *Can* and *can't*.

Unit 6. What's she wearing? Present continuous.

Unit 7. Have we got any milk? Countable and uncountable nouns. *Some* and *any*.

Unit 8. Where were you? Past tense of *be*.

Unit 9. What did you do? Past simple.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- Los criterios de evaluación son los siguientes:

Controles (pruebas escritas)	40 %
Trabajos	20 %
Actitud	20 %
Libreta	20 %

Para la asignatura de lengua extranjera (Inglés) se aplicará **evaluación continua**, lo cual implica que el alumno que apruebe el último control de cada trimestre aprobará consecuentemente los anteriores controles del mismo trimestre. De igual forma, el hecho de aprobar un trimestre supone aprobar los anteriores. Con respecto al tercer trimestre, el alumno que apruebe el último control implica aprobar todo lo anterior. No obstante, la nota final en este apartado de controles saldrá de la nota obtenida en el último control más 0,5 puntos por cada uno de las evaluaciones anteriores superadas en la fecha correspondiente y reflejadas en el boletín de notas de cada evaluación. Además, habrá un examen final anual

para poder recuperar el 40 % relativo a los contenidos. A este examen se presentará obligatoriamente aquel alumno que esté suspenso y voluntariamente aquel alumno que quiera subir nota.

Si la nota resultante de aplicar los cuatros criterios de calificación expuestos anteriormente es mayor o igual a 5 sobre 10 se entiende como evaluación aprobada.

MÓDULO DE CIENCIAS APLICADAS I

OBJETIVOS

La formación en el módulo Ciencias Aplicadas I contribuye a alcanzar los siguientes objetivos:

1. Interpretar manuales de uso de máquinas, equipos, útiles e instalaciones.
2. Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
3. Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
4. Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
5. Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
6. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional, aprender y facilitarse las tareas laborales.
7. Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
8. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
9. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
10. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el

propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

CONTENIDOS

Unidad 1: Números naturales, enteros y potencias.

Unidad 2: Números reales y proporcionalidad.

Unidad 3: Álgebra y sucesiones.

Unidad 4: El laboratorio y la medida de magnitudes.

Unidad 5: La materia en la naturaleza.

Unidad 6: Mezclas y sustancias puras.

Unidad 7: Elementos y compuestos químicos.

Unidad 8: Manifestaciones de la energía.

Unidad 9: Niveles de organización: función de nutrición y excreción.

Unidad 10: Función de relación.

Unidad 11: Función de reproducción. Salud y enfermedad.

Unidad 12: Alimentación saludable.

▪ **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Los criterios de evaluación son los siguientes:

Controles (pruebas escritas)	40 %
Trabajos	20 %
Actitud	20 %
Libreta	20 %