

III. Otras disposiciones y actos

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO

Resolución de 5 de junio de 2017, de la Dirección General de Educación, por la que se autoriza el Programa Especial de Cualificación Inicial en Servicios Administrativos en el IES Duques de Nájera de Logroño y en el CPC Santa Teresa de Calahorra, y se aprueban las instrucciones por las que se regula su organización y funcionamiento para el curso escolar 2017-2018

201706060056182

III.1489

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por el artículo único la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece, en su artículo 1.b, los principios por los que se debe regir la educación: la equidad, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.

El artículo 71 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, señala que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la Ley. En el apartado 2 de dicho artículo, se señala que corresponde a las Administraciones educativas asegurar los recursos necesarios para que aquellos alumnos que requieren una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar alguna necesidad específica de apoyo educativo alcancen el máximo desarrollo posible de sus capacidades y establece, asimismo, los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

El artículo 4 de la Orden 6/2014, de 6 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Turismo por la que se regula el procedimiento de elaboración del Plan de Atención a la Diversidad en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, al señalar el contenido de los Planes de Atención a la Diversidad, establece el catálogo de actuaciones y medidas de atención a la diversidad, distinguiendo actuaciones generales, medidas ordinarias y medidas específicas. Entendiéndose por medidas específicas aquellos programas organizativos y curriculares de tratamiento personalizado para que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de las competencias clave y los objetivos de la etapa establecidos.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, regula los ciclos formativos de Formación Profesional, que tienen por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su apartado tres del artículo único, introduce el apartado 10 en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y las alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.

Mediante Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre la expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La disposición adicional cuarta del citado Real Decreto dispone que las administraciones educativas podrán establecer y autorizar otras ofertas formativas de formación profesional básica para dar continuidad al alumnado con necesidades educativas especiales y a colectivos con necesidades específicas. Estos programas podrán incluir módulos profesionales de un título de Formación Profesional Básica y otros módulos de formación para la adaptación a sus necesidades. Esta formación complementaria seguirá la estructura modular y sus objetivos estarán definidos en resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, según lo establecido en la normativa vigente.

Dentro de este marco normativo, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja, se aprueba el Decreto 41/2014, de 3 de octubre, por el que se regulan las enseñanzas de la Formación Profesional Básica y se establece el currículo de trece títulos profesionales básicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

El Decreto 26/2015, de 21 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Formación y Empleo en desarrollo de la Ley 3/2003, de 3 de marzo, de Organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de

La Rioja, atribuye a la Dirección General de Educación la planificación, ordenación, promoción y ejecución de las funciones y competencias en materia de formación permanente.

En virtud de lo establecido con anterioridad, es necesario autorizar y regular la organización y el funcionamiento del programa especial de cualificación inicial en servicios administrativos en el IES Duques de Nájera de Logroño y el CPC Santa Teresa de Calahorra, durante el curso escolar 2017-2018. Por tanto, el Director General de Educación, resuelve aprobar las siguientes instrucciones:

Capítulo I. Disposiciones generales

Primera.- Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente resolución tiene por objeto autorizar y establecer las instrucciones por las que se regula la organización y el funcionamiento del Programa Especial de Cualificación Inicial en Servicios Administrativos en el IES Duques de Nájera de Logroño y el CPC Santa Teresa de Calahorra, durante el curso escolar 2017-2018, a tenor de lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y establecer su programa formativo.

2. Debido a la naturaleza de este programa especial de cualificación inicial, la superación del mismo no conlleva la obtención del Título Profesional Básico de Servicios Administrativos, sin perjuicio del carácter acumulable de los módulos profesionales incluidos en este programa que podrá hacerse valer para la obtención de dicho título o de otros títulos que los incluyan.

3. Estas instrucciones serán de aplicación tan sólo al programa especial de cualificación inicial en servicios administrativos que se imparten en el IES Duques de Nájera de Logroño y en el CPC Santa Teresa de Calahorra.

Capítulo II. Ordenación y estructura básica del programa formativo

Segunda.- Ordenación del Programa

1. La duración de este programa será de 2.000 horas, equivalente a dos cursos académicos a tiempo completo.
2. Las enseñanzas de este programa especial de cualificación inicial responden a un perfil profesional y seguirán una estructura modular.
3. Los módulos estarán expresados en términos de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
4. Este programa contendrá los siguientes módulos:
 - a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:
 - Tratamiento informático de datos.
 - Técnicas administrativas básicas de oficina.
 - Archivo y comunicación.
 - Manipulados de papel.
 - b) Módulos de formación apropiados para la adaptación a la necesidades del alumnado:
 - Ámbito científico.
 - Ámbito social y lingüístico.
 - Refuerzo de los módulos comunes y profesionales con las TIC.
 - Actividades para la educación física.
 - c) Módulo de formación en centros de trabajo.
5. El refuerzo de los módulos comunes y profesionales con las TIC será de oferta obligatoria en primero y en segundo curso y estará contextualizado al campo profesional del perfil del programa.
6. El programa incorporará un módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Dicho módulo no tendrá carácter laboral y podrá quedar exento total o parcialmente por su correspondencia con la experiencia laboral, en las mismas condiciones y mediante los procedimientos establecidos con carácter general para las enseñanzas de formación profesional.
7. Con carácter general, el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo deberá cursarse durante el tercer trimestre del segundo curso y una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. No obstante, siempre que lo estime el equipo educativo, podrá cursarse cuando la carga lectiva pendiente de dichos módulos no supere las 240 horas.

Tercera.- Contenidos de carácter transversal

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.8 del Decreto 41/2014, de 3 de octubre, por el que se regulan las enseñanzas de la Formación Profesional Básica y se establece el currículo de trece títulos profesionales básicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja, en la programación de los módulos profesionales deberá identificarse con claridad el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a las competencias y contenidos de carácter transversal. De manera específica se incluirán los contenidos en materia de prevención de riesgos laborales que capacitarán al alumno para llevar a cabo las funciones del nivel básico de prevención recogidas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención, y deberá incluirse también lo establecido en la normativa específica del sector.

Cuarta.- Programación

1. El departamento competente del centro dispondrá de una programación única por módulo profesional que será desarrollada colegiadamente por los profesores pertenecientes a la especialidad del profesorado a la que se asigna la impartición del mismo. Corresponderá a cada profesor del equipo docente del programa la adecuación y contextualización de la programación común a las circunstancias y características del grupo.

2. La programación a que se hace referencia en el párrafo anterior deberá relacionar y describir suficientemente los siguientes aspectos:

- a) Relación de unidades didácticas que integran y contribuyen al desarrollo del módulo profesional.
- b) Secuenciación de las unidades didácticas y tiempo asignado para el desarrollo de cada una de ellas.
- c) Por cada unidad didáctica se precisará:
 - i. Objetivos a alcanzar.
 - ii. Contenidos que serán desarrollados.

iii. Actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación justificando para qué y cómo serán realizadas, así como los recursos necesarios para su realización. Deberán identificarse con claridad aquellas asociadas a competencias y contenidos transversales.

- d) Actividades de refuerzo o recuperación, y actividades de ampliación.
- e) Organización de la orientación escolar, profesional y formación para la inserción laboral.
- f) Necesidades y propuestas de formación del profesorado.
- g) Criterios de evaluación que serán aplicados para la verificación del progreso y la calificación de los alumnos.

3. La programación educativa deberá identificar con claridad el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a la competencia y contenidos de carácter transversal incorporados al Módulo respectivo, especialmente las referidas al trabajo en equipo y emprendimiento, a la actividad empresarial, a la mejora de la comprensión lectora y a la expresión oral y escrita, así como al conocimiento y utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación y a la Educación Cívica y Constitucional.

4. En el caso específico del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, el o la responsable del mismo acordará con el Tutor del centro de trabajo las actividades que van a desarrollarse durante la estancia en el mismo, así como los criterios que permitan determinar el nivel de consecución de los objetivos previstos en su ejecución.

5. El equipo docente adaptará las programaciones a las necesidades educativas de los alumnos que forman su grupo de atención. Cuando el progreso de un alumno no responda globalmente a los objetivos programados, los profesores adoptarán las oportunas medidas de refuerzo. Asimismo, se adoptarán medidas de ampliación de contenidos en aquellos casos en los que algún alumno consiga alcanzar los objetivos programados antes que el resto.

Quinta.- Metodología.

1. La metodología didáctica del programa especial de cualificación inicial tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por el alumnado. Se caracterizará por su enfoque globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos.

2. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo. De igual manera, fomentará relaciones igualitarias y propiciará el cumplimiento de expectativas y el logro de interés del alumnado, evitando cualquier tipo de discriminación.

Sexta.- Tutoría y orientación

1. El grupo de alumnos del programa tendrá un profesor tutor que asumirá las funciones de orientación educativa personal y profesional. En el segundo curso, el tutor del grupo asumirá además las funciones docentes del módulo Formación en Centros de Trabajo.

2. La acción tutorial constituye una parte inherente del programa y contribuirá a la adquisición de competencias sociales, al desarrollo de la autoestima del alumnado, así como al fomento de habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.

3. Cada uno de los cursos contará con una tutoría de una hora lectiva semanal. El profesor tutor deberá elaborar una programación anual de la tutoría, que recogerá, entre otros, los contenidos de carácter transversal no incluidos en el resto de módulos. El tutor del grupo del primer curso contará con una descarga de un periodo lectivo semanal para coordinar y preparar las actividades de tutoría y desarrollar el resto de funciones propias del tutor. El tutor del grupo del segundo curso contará con una descarga de dos periodos lectivos semanales para coordinar y preparar las actividades de tutoría, desarrollar el resto de funciones propias del tutor y coordinar el módulo de formación en centros de trabajo.

4. Así mismo, el tutor deberá informar y orientar sobre las distintas oportunidades de aprendizaje, itinerarios formativos y posibilidades formativas y profesionales a la finalización del programa.

Séptima.- Equipo docente

1. El conjunto de profesores que desarrollan su labor en el programa especial de cualificación inicial constituyen el equipo docente responsable del mismo. La composición del equipo docente deberá ser lo más reducida posible.

2. Con carácter general, el profesor responsable de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales será el tutor del grupo.

3. Se procurará que exista una estrecha relación entre los profesores que imparten docencia y, en especial, con el tutor de formación en centros de trabajo y con los padres.

Octava.- Titulaciones y requisitos del profesorado

El profesorado del programa especial de cualificación inicial deberá cumplir los requisitos establecidos para centros educativos sostenidos con fondos públicos y el currículo del programa, definidos en el Decreto 41/2014, de 3 de octubre, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica y se establece el currículo de trece títulos profesionales básicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja y que se recogen en el Anexo I de esta Resolución.

Capítulo III. Acceso, admisión y matrícula.

Novena.- Requisitos de acceso al programa.

1. Podrán acceder al Programa Especial de Cualificación Inicial en Servicios Administrativos quienes cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso y no superar los veinte años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso.

b) Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un programa especial de cualificación inicial, a través del consejo orientador referido en el artículo 28.7 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

2. Así mismo, se considerará como requisito de acceso que el alumno tenga la suficiente autonomía personal para desplazarse por el centro sin necesidad de continua asistencia.

Décima.- Oferta de plazas.

1. El número máximo de plazas por grupo para este programa será de 10.

2. En todo caso, cada grupo estará constituido por un mínimo de 5 alumnos. Si no se llega a ese número, el grupo podrá ser suprimido. En ningún caso se dejarán plazas libres si existen solicitudes que reúnen los requisitos de acceso.

3. Cualquier alteración de estos límites deberá ser informado por el Servicio de Inspección Técnica Educativa y autorizado por el Director General de Educación.

Decimoprimer.- Información.

El centro educativo deberá facilitar a las personas interesadas en acceder a este programa la información relativa al proceso de admisión, trámites y calendario de actuaciones, el número de plazas disponibles para el acceso, así como sobre el funcionamiento y horario del programa.

Decimosegunda.- Criterios de admisión.

1. Cuando en el centro no existan plazas suficientes para atender todas las peticiones de ingreso se ordenarán las solicitudes atendiendo a la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

A. Las solicitudes se agruparán en los dos bloques de prelación establecidos a continuación:

1. Alumnos con 16, 17 o 18 años.
2. Alumnos con 15 o más de 18 años.

Para la aplicación de este criterio, se atenderá a la edad del candidato a fecha 31 de diciembre del año en curso.

B. Dentro de cada bloque, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de ordenación:

1. Alumno procedente de un centro educativo ubicado en La Rioja.
2. Alumno procedente de un centro educativo ubicado fuera de La Rioja

2. Las solicitudes se ordenarán en primer lugar según lo establecido en el apartado A. Dentro de cada bloque, se distribuirán las plazas según lo establecido en el apartado B.

3. En caso de empate se ordenará a los candidatos por la letra del sorteo público, celebrado el día 31 de marzo de 2017:

- Primer apellido: C B
- Segundo apellido: Q S

Decimotercera.- Órgano responsable de la admisión.

De acuerdo con el artículo 20 del Decreto 7/2007, de 2 de marzo, el Consejo Escolar del IES Duques de Nájera será el encargado de decidir sobre la admisión del alumnado. En el caso del CPC Santa Teresa, corresponderá al titular resolver sobre la admisión de alumnos, mientras que el Consejo Escolar del centro participará en el procedimiento y velará porque este se realice de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Decimocuarta.- Solicitudes y lugar de presentación.

1. Los padres o tutores legales de los interesados o, en su caso, los propios interesados, deberán presentar la correspondiente solicitud de admisión, según modelo normalizado en el Anexo II. Dicha solicitud, estará a disposición de los interesados en las dependencias de la Dirección General de Educación, en la Oficina del Servicio de Atención al ciudadano calle Capitán Cortés 1 de Logroño, en sus oficinas delegadas y en el IES Duques de Nájera de Logroño y en el CPC Santa Teresa de Calahorra, así como en la página web (www.larioja.org).

2. La solicitud se deberá formalizar por duplicado y se presentará, con el fin de agilizar la tramitación de las solicitudes, preferentemente en el centro educativo. Un ejemplar será para el centro que recibe la solicitud y el otro para el interesado.

3. Las solicitudes de admisión también podrán presentarse en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 6 del Decreto 58/2004, de 29 de octubre, por el que se regula el Registro en el ámbito de la Administración General de La Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Públicos.

4. A la solicitud deberá adjuntarse en cada caso la documentación que se indica en la siguiente instrucción. No se admitirá documentación fuera del plazo establecido para ello, excepto cuando haya sido requerida expresamente por el órgano competente, ni se computará a efectos de aplicación de los criterios de admisión cuando los documentos aportados no se presenten como procede según lo establecido en esta disposición.

5. Debe presentarse una única solicitud dirigida al Director/a del centro educativo al que quiere acceder para cursar este programa. La presentación de más de una solicitud, será causa de exclusión del proceso de admisión, incluso si ya se ha formalizado la matrícula, por lo que, si la persona excluida continua interesada en cursar dicho programa, deberá solicitar de nuevo la admisión conforme a los procedimientos establecidos.

Decimoquinta.- Documentación a presentar con la solicitud

Junto a la solicitud debe presentarse original o copia de la siguiente documentación:

- a) Documento de identidad (DNI, pasaporte en vigor u otro documento legal que acredite la identidad y la edad del alumno).

b) Propuesta del equipo docente para la incorporación a un programa especial de cualificación inicial, mediante el consejo orientador a que se refiere el artículo 28.7 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, Orgánica de Educación.

Los alumnos desescolarizados deberán solicitar el consejo orientador en el último centro educativo donde figure su expediente académico.

Decimosexta.- Plazo de presentación de solicitudes

Las fechas de preinscripción y matrícula para el programa especial de cualificación inicial en servicios administrativos para el curso 2017-2018, serán las establecidas en el calendario recogido en el Anexo III de estas instrucciones.

Decimoséptima.- Tramitación de las solicitudes presentadas en plazo ordinario

1. El centro comprobará que las solicitudes están correctamente cumplimentadas y que se adjunta toda la documentación acreditativa que corresponda en cada caso.

Si la solicitud de admisión no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que habrá de ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La secretaría del centro educativo debe quedarse con las copias de la documentación acreditativa presentada, una vez cotejado con el original, y debe entregar al solicitante un ejemplar de la solicitud fechado y sellado.

3. Transcurrido el plazo ordinario de presentación de solicitudes, si las plazas vacantes son suficientes para atender a todas las solicitudes de las personas que cumplen los requisitos de acceso, se entenderá que están todas admitidas y así deberá figurar en las listas provisionales y definitivas.

4. Si el número de solicitudes recibidas es mayor que el número de plazas disponibles, se deben valorar y ordenar todas las solicitudes de conformidad con lo que se establece en la instrucción decimosegunda.

5. En el día señalado en el calendario, el centro deberá publicar una lista provisional de personas admitidas y una lista de espera provisional con las personas que cumplen los requisitos pero no han sido admitidas por no haber plazas disponibles.

6. Se podrán presentar reclamaciones a las listas provisionales en los cuatro días siguientes a su publicación, en el centro educativo. Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, el centro publicará la lista definitiva de admitidos. En la lista se indicará, así mismo, el plazo en que se han de matricular las personas que figuran en ella.

7. Así mismo se publicará la lista de no admitidos, quienes quedan a la espera de que puedan producirse vacantes.

8. Los alumnos admitidos deberán formalizar la matrícula en el centro educativo, en el plazo que se establece en el calendario.

9. Si una vez finalizado el periodo de matriculación se generasen nuevas vacantes, éstas serán asignadas a los candidatos no admitidos según el orden de la lista de espera.

10. Todas las listas generadas en el proceso de admisión se publicarán en el tablón de anuncios del centro educativo y en el tablón de anuncios virtual del Gobierno de La Rioja.

11. Finalizado el proceso de admisión, el centro educativo recabará del centro de procedencia del alumno o del último centro en el que hubiera estado escolarizado, el correspondiente Informe psicopedagógico del orientador.

Decimooctava.- Periodo extraordinario

1. Se establecerá un proceso extraordinario de admisión únicamente en el supuesto de que tras el proceso ordinario existieran plazas vacantes. El periodo extraordinario tendrá los plazos establecidos en el Anexo III.

2. La tramitación de las solicitudes se realizará siguiendo el mismo procedimiento que el periodo ordinario, establecido en el apartado anterior.

Decimonovena.- Revisión de los actos en materia de admisión

Los acuerdos sobre admisión adoptados por el Consejo Escolar o el titular del centro, según corresponda, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el Director General de Educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa. Contra la resolución del recurso de alzada no cabe ningún otro recurso en vía administrativa, pudiéndose impugnar en vía contencioso administrativa en la forma y plazos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

Capítulo IV. Evaluación y promoción

Vigésima.- Evaluación y promoción

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua, formativa e integradora, se realizará por módulos profesionales y en ella el equipo docente considerará el conjunto de los módulos profesionales correspondientes al programa.

2. Los criterios y procedimientos de evaluación aplicados por los profesores tendrán como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del programa formativo. En todo caso, la evaluación estará adaptada a las necesidades y evolución del alumnado.

3. El alumnado del primer curso del programa promocionará directamente al segundo curso. No obstante, al finalizar el primer curso se realizará una evaluación, que será considerada como parcial. Los resultados de dicha evaluación serán tenidos en cuenta a la hora de impartir los módulos del segundo curso.

4. Los alumnos y las alumnas, podrán repetir el segundo curso una sola vez como máximo.

Dada la naturaleza de ese programa especial, el alumno tendrá que repetir todo el curso completo.

5. Los documentos del proceso de evaluación del programa especial de cualificación inicial serán el expediente académico del alumno, las actas de evaluación y los informes de evaluación individualizados. Los informes de evaluación y los certificados académicos serán los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.

6. La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, considerándose como superado cuando se obtenga una nota igual o superior a 5.

7. El módulo de formación en centros de trabajo se calificará como apto o no apto.

Vigesimalprimera.- Producción de efectos

Las presentes instrucciones producirán efectos durante el curso 2017-2018.

Vigesimalsegunda.- Recurso

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Educación, Formación y Empleo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja, de conformidad con lo previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Logroño a 5 de junio de 2017.- El Director General de Educación, Miguel Ángel Fernández Torroba.

ANEXO I

Programa especial de cualificación inicial en servicios administrativos

1. Identificación del programa.

El programa especial de cualificación inicial en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Programa especial de cualificación inicial en Servicios Administrativos
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Módulos Profesionales del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos que se incluyen en este Programa:
 - o 3001. Tratamiento informático de datos.
 - o 3003. Técnicas administrativas básicas.
 - o 3004. Archivo y comunicación.

2. Perfil profesional.

2.1. Competencia general del Programa.

La competencia general del programa consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana.

2.2. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el Programa.

2.2.1. Cualificaciones profesionales completas:

Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

2.2.2. Cualificaciones profesionales incompletas:

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

2.3. Entorno profesional.

2.3.1. Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

2.3.2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.

- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.

2.4. Prospectiva del sector o de los sectores relacionados con el título.

La inserción laboral de los alumnos con necesidades educativas especiales en la empresa ordinaria es difícil y poco habitual, debiendo recurrir frecuentemente al empleo protegido o a talleres ocupacionales. En este sentido este programa especial de cualificación inicial pretende aportar una formación en el perfil de Servicios Administrativos y en la familia profesional de Administración y Gestión que facilite dicha inserción.

Por otro lado, el acceso a la función pública con reserva de plazas específicas, facilitado afortunadamente desde el punto de vista legal tras años de concienciación, no suele tener una traducción práctica en ofertas de empleo, lo cual sería muy deseable.

Teniendo en cuenta lo anterior este programa formativo no renuncia a una formación algo más polivalente que la específica de la familia profesional, con la pretensión de aprovechar las potencialidades laborales de estas personas que, con mayor o menor grado de autonomía, o con alguna supervisión en su caso, son capaces de realizar trabajos de ayudante, auxiliar, operario o similares en múltiples facetas profesionales cuando tienen la oportunidad de demostrarlo.

3. Enseñanzas del programa formativo.

3.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Describir las principales operaciones administrativas utilizadas en la actividad empresarial.
- i) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- m) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

- n) 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.
- o) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- p) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- q) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el pro-pósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- r) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo.
- s) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- t) Proporcionar experiencias laborales a través de las prácticas de la FCT, acordes con las potencialidades personales y con la formación y competencias profesionales adquiridas.

3.2. Módulos profesionales.

Los módulos de este programa, son los que a continuación se relacionan:

- 3001. Tratamiento informático de datos.
- 3003. Técnicas administrativas básicas.
- 3004. Archivo y comunicación.
- 3301. Ámbito científico.
- 3302. Ámbito social y lingüístico.
- 3303. Manipulados del papel.
- 3304. Refuerzo de los módulos comunes y profesionales con las TIC.
- 3305. Actividades para la educación física.
- 3306. Formación en centros de trabajo.

3.3. Desarrollo de los módulos.

- a) Contenido y duración de los módulos.

Módulo Profesional: Tratamiento informático de datos. Código: 3001.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
 - b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar
 - c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
 - d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
 - e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
 - f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
 - g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
 - b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
 - c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
 - d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
 - e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
 - f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
 - g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
 - h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
 - i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
 - j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.
3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
 - b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.
 - c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.
 - d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables
 - e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
 - f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
 - g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.
4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- g) Se han impreso los documentos correctamente.
- h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
- i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

Duración: 240 horas.

Contenidos.

Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.

- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Consumibles informáticos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Salud postural.

Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido. Función de las teclas.
- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Transcripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Digitalización de documentos.
- Confidencialidad de la información.

Tratamiento de textos y datos:

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

Tramitación de documentación:

- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Configuración de la impresora.
- Impresión de documentos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos así como el archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La preparación de equipos de aplicaciones informáticas.
- La utilización de técnicas mecanográficas para la grabación de datos informáticos.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La grabación de datos en terminales informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración y archivo de documentos.
- La utilización de equipos para imprimir y transmitir información.

Módulo Profesional: Técnicas administrativas básicas.
Código: 3003

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido la organización de una empresa.
- b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
- c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
- d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
- e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
- g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
- i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.

3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
- d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.
- e) Se ha calculado el volumen de existencias.
- f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.
- g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
- h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
- i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
- b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
- d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
- e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.
- g) Se ha realizado el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

Duración: 310 horas.

Contenidos.

Realización de las tareas administrativas de una empresa:

- Definición de la organización de una empresa.
- Descripción de las tareas administrativas de una empresa.
- Áreas funcionales de una empresa.
- Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.
- La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

Tramitación de correspondencia y paquetería:

- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
- Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
- El servicio de correos.
- Servicios de mensajería externa.
- El fax y el escáner. Funcionamiento.
- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
- Clasificación del correo saliente.

Control de almacén de material de oficina:

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios: tipos, características y documentación.
- Tipos de estocaje.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.
- Aplicaciones informáticas en control de almacén.

Operaciones básicas de tesorería:

- Operaciones básicas de cobro y de pago.
- Operaciones de pago en efectivo.
- Medios de pago.
- Tarjetas de crédito y de débito
- Recibos.
- Transferencias bancarias.
- Cheques.
- Pagarés.
- Letras de cambio.
- Domiciliación bancaria.
- Libro de registro de movimientos en caja.
- Gestión de tesorería a través de banca on-line.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Gestión de correspondencia.
- Aprovisionamiento del material de oficina.
- Gestión de tesorería básica.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Clasificación y reparto de correspondencia.
- El control del material de oficina en el almacén.
- La realización de cobros y pagos utilizando diversos medios.

Módulo Profesional: Archivo y comunicación.
Código: 3004.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
 - b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
 - c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
 - d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
 - e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
 - f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
 - g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
 - h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
 - i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.
2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.
 - b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
 - c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.
 - d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
 - e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.
 - f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
 - g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
 - h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
 - i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
 - j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.
3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
- b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica
- c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
- g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.
- e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.
- f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.
- g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.
- h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

Duración: 240 horas.

Contenidos.

Reprografía de documentos:

- Equipos de reproducción de documentos.
- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Reproducción de documentos.
- Herramientas de encuadernación básica.
- Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).
- Técnicas básicas de encuadernación.
- Medidas de seguridad.

Archivo de documentos:

- El archivo convencional. Tipos de archivo.
- Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.
- Técnicas básicas de gestión de archivos.
- Documentos básicos en operaciones de compraventa:
 - Fichas de clientes.
 - Pedidos.
 - Albaranes y notas de entrega.
 - Recibos.
 - Facturas.
- Documentos administrativos.
- Libros de registro de facturas emitidas y recibidas.
- Documentación relativa a los recursos humanos: la nómina.

Comunicación telefónica en el ámbito profesional:

- Medios y equipos telefónicos.
- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

Recepción de personas externas a la organización:

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

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Encuadernación y reprografía de documentos.
- Registro y archivo de documentación comercial y administrativa.
- Utilización de equipos de telefonía.
- Recepción de personas externas

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- Comprobación y archivo físico de diversa documentación.
- Utilización de centralitas telefónicas.
- La realización de copias utilizando equipos de reprografía.
- Realización de encuadernaciones sencillas.

Módulo: Ámbito científico.

Código: 3301.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Utiliza los números, operaciones básicas, símbolos, formas de expresión y razonamientos matemáticos para interpretar y producir distintos tipos de información, para resolver problemas relacionados con la vida cotidiana y el mundo laboral, fundamentalmente relacionados con el perfil profesional correspondiente al Programa, para ampliar conocimientos sobre aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad y para tomar decisiones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado que conoce, lee, escribe y ordena números naturales, decimales, cardinales y ordinales, sabiendo interpretar, en su caso, el valor de sus dígitos.
 - b) Se han realizado sencillos cálculos numéricos mentalmente, con calculadora y por tanteo para resolver situaciones problemáticas cotidianas y relativas al perfil profesional.
 - c) Se ha puesto de manifiesto que tiene automatizadas las operaciones básicas y las aplica a la resolución de problemas.
 - d) Se han reconocido y utilizado las principales unidades de medida (longitud, peso y capacidad) y sus aplicaciones.
 - e) Se han analizado sencillos planos, croquis, mapas, gráficos, tablas, diagramas, interpretando de forma elemental la información que contienen.
 - f) Se han utilizado nociones geométricas elementales para un mejor desenvolvimiento en el medio y un mejor aprovechamiento del taller (paralelas, perpendiculares, ángulos, fi-guras y cuerpos geométricos).
 - g) Se ha reconocido y utilizado el sistema monetario y de tiempo, aplicándolo en la resolución de situaciones cotidianas (precios, euros y céntimos, horas, minutos, calendario, trimestre, semestre, siglo y milenio).
 - h) Se han utilizado algunas estrategias y técnicas simples de resolución de problemas de la vida cotidiana, que impliquen la aplicación de herramientas matemáticas.
 - i) Se ha expresado verbalmente el procedimiento que ha seguido (descripción, expresión y representación) en la resolución de problemas.
2. Manifiesta interés por el mundo físico, natural o producido por el hombre, el valor de la ciencia y tecnología, por obtener información de esa observación y por actuar de acuerdo a ella.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado conocimientos geográficos básicos (relieve, clima, actividades humanas, etc.) de su entorno.
- b) Se han identificado los planetas del Sistema Solar y distinguido entre estrellas y constelaciones y se han reconocido algunos instrumentos de observación del universo.

- c) Se han reconocido los diferentes sectores de producción del entorno (primario, secundario y terciario).
3. Conoce los elementos clave de la calidad de vida de las personas: uso responsable de los recursos naturales, cuidado del medio ambiente, consumo racional y responsable, protección de la salud individual y colectiva.

Criterios de evaluación:

- a) Se han desarrollado hábitos de solidaridad, responsabilidad, consumo responsable, respeto y cuidado del medio ambiente, ahorro energético, etc. en sus comportamientos y en la adquisición de compromisos personales.
- b) Se ha mostrado interés por los temas medioambientales de su entorno.
- c) Se ha valorado la importancia del cuidado del medio ambiente y de la colaboración en la búsqueda de soluciones de mejora.
- d) Se han reconocido las consecuencias derivadas del uso inadecuado del medio físico y de los recursos naturales.
- e) Se han identificado los comportamientos y situaciones de su vida cotidiana que pueden resultar perjudiciales para el medio ambiente y el desarrollo sostenible.
4. Manifiesta cuidado y controla aspectos relacionados con la salud personal y colectiva, aplicando criterios de prevención de riesgos y actuando con el necesario cuidado y respeto hacia otras personas y colectivos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado los buenos hábitos alimenticios y el cuidado corporal con una vida saludable.
- b) Se han identificado los efectos negativos que para la salud tiene el consumo de sustancias perjudiciales y se ha mostrado sensibilidad a las campañas sobre el tema.
- c) Se han respetado las normas del centro escolar relativas a la ausencia de consumo de sustancias nocivas para la salud (tabaco, alcohol, drogas...).
- d) Se ha valorado la importancia de las entidades encargadas de velar por la salud pública: centros de salud, hospitales, centros de planificación familiar.
- e) Se han cumplido las normas básicas de educación vial: como peatón, en el uso de los transportes, como ocupante de vehículos.

Duración: 310 horas.

Contenidos.

Números y operaciones:

- Los números naturales. Grafía y valor de posición.
- Orden y relaciones entre números.
- Operaciones básicas (suma, resta, multiplicación y división). Automatización. Jerarquía de las operaciones. Aplicación a situaciones reales.
- Uso y comprensión de números fraccionarios sencillos (mitad, tercio, tres cuartos.) para expresar cantidades en contextos significativos.
- Números decimales hasta la centésima en contextos significativos. Operaciones con números decimales.
- Introducción a los porcentajes. El tanto por ciento. El IVA. Los descuentos. Cardinales y ordinales.
- Interpretación de los números enteros en contextos reales.
- Numeración romana. Utilización práctica.
- Elaboración de estrategias propias de estimación, cálculo mental y cálculo rápido.
- Elaboración e interpretación de gráficas, diagramas de barras, etc.
- Uso de la calculadora y de las TIC para la realización de cálculos.

La medida:

- El Sistema Internacional de Medida. Unidades más usuales de longitud, masa, capacidad, superficie, volumen y su aplicación a la vida cotidiana.
- Utilización de instrumentos de medida relacionados con la vida cotidiana y profesional.
- Lectura, interpretación y estimación de mediciones.

- Sistema monetario. Valor y precio: monedas y billetes.
- Medida del tiempo. El reloj y el calendario

Geometría

- Líneas en el plano: rectas paralelas y perpendiculares. Trazado de las mismas usando los instrumentos de dibujo más usuales. Medida de ángulos. Aplicación a los diferentes contextos.
- Figuras planas y cuerpos geométricos. Utilidad práctica. Localización de figuras sencillas en el plano y en el espacio.
- Cálculo de distancias, perímetros, superficies y volúmenes en situaciones funcionales y relacionadas con el trabajo. Utilización de fórmulas sencillas.

La naturaleza:

- Elementos básicos del entorno en que se desenvuelve su vida: flora y fauna. Aspectos geográficos. El relieve. El clima
- Ecosistemas. Animales y plantas. Los espacios naturales en La Rioja.
- La acción humana en el medio natural: Equilibrio y desequilibrio ambiental. Deterioro y contaminación del medio ambiente: los incendios forestales, pesticidas e insecticidas, vertidos tóxicos.
- Respeto y conservación del medio ambiente. Uso responsable de los recursos.
- Desarrollo sostenible, reciclaje de materiales, tratamiento de residuos, repoblación forestal, ahorro energético, energías renovables
- Los astros que forman el Sistema Solar, así como los movimientos que describen, y distinguir entre estrellas, constelaciones y galaxias. El planetario.
- Conocer el concepto de energía, sus tipos, sus principales fuentes y transformaciones.
- Sectores de producción. Importancia de cada uno de ellos

Salud individual y colectiva:

- Nos movemos y funcionamos:
 - o Anatomía del cuerpo humano. Aparatos y sistemas. Aspectos generales
 - o Alimentación y nutrición: dieta equilibrada, interpretación de etiquetas, conservación e higiene de los alimentos, enfermedades relacionadas con la alimentación, manipulación de alimentos, medidas de seguridad e higiene.
- Calidad de vida:
 - o Agentes nocivos para nuestra salud: tabaco, alcohol y drogas.
 - o Ejercicio físico y deporte.
 - o Hábitos de higiene.
 - o Hábitos saludables.
 - o Sexualidad e higiene.
- Salud y enfermedad.
 - o Hospitales y Centros de Salud. Servicios y especialidades médicas.
 - o Enfermedades comunes y síntomas.
 - o Peligros de la automedicación. Los prospectos de los medicamentos.
 - o Educación sexual. Cambios corporales a lo largo de la vida.
 - o Enfermedades de transmisión sexual. Prevención.
 - o Responsabilidad en las relaciones sexuales.
- Educación vial:
 - o Normas de actuación del peatón.
 - o Normas de actuación en vehículos privados y de transporte colectivo.
 - o Señales y normas elementales de circulación.
 - o Desenvolvimiento en los transportes públicos en el entorno urbano.
 - o El permiso de conducir. Tipos

Orientaciones pedagógicas.

La estrategia para la enseñanza de este módulo que integra las matemáticas y las ciencias naturales, se enfocará a los aprendizajes funcionales, tanto en el cálculo enfocado al desenvolvimiento en su vida diaria

como en los contenidos de las ciencias dirigidos a la propia salud y a su comportamiento en relación con los demás y con el medio.

Es aconsejable la utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración de competencias y contenidos, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad para permitir la adaptación de los alumnos a la realidad personal, social y profesional.

Módulo: Ámbito social y lingüístico.

Código: 3302.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Utiliza estrategias comunicativas para comprender e interpretar información oral y escrita en lengua castellana, aplicando la escucha activa y la comprensión escrita de textos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comprendido y resumido textos orales.
 - b) Se han escuchado con atención y respeto las explicaciones orales de otras personas.
 - c) Se han leído en voz alta textos, con entonación y ritmo adecuados, expresando su opinión sobre lo leído.
 - d) Se han leído y comprendido textos escritos variados (instrucciones, demostraciones) útiles para su faceta profesional y su desenvolvimiento en la vida diaria.
 - e) Se ha puesto de manifiesto una actitud positiva hacia la lectura, valorándola como instrumento significativo para su vida personal y su relación social.
 - f) Se han manejado diccionarios, manuales, folletos informativos, guías, callejeros, etc., para obtener información.
 - g) Se ha identificado la intención comunicativa de diferentes textos, noticias, manuales, folletos.
2. Resuelve problemas sencillos de diversa índole, a través de su análisis contrastado y aplicando las fases del método científico.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha expresado oralmente presentando de forma organizada los hechos y emitiendo opiniones ante distintas situaciones.
 - b) Se ha participado en situaciones comunicativas propias del ámbito social y de la vida cotidiana, especialmente destinadas a favorecer la convivencia y la comunicación interpersonal.
 - c) Se han valorado y respetado las normas que rigen la interacción (turnos de palabra, papeles diversos en el intercambio, tono de voz, posturas y gestos adecuados).
 - d) Se han compuesto textos escritos útiles para su faceta profesional y su desenvolvimiento en la vida diaria.
 - e) Se han tenido en cuenta las normas elementales de ortografía, guardando orden y limpieza y estructurando la información y escritos.
 - f) Se han realizado composiciones de textos diversos que incluyan elementos gráficos o ilustraciones (instrucciones, normas, carteles, etc.),
 - g) Se han reconocido las diferencias básicas entre comunicación oral y escrita, entre usos coloquiales y formales, utilizando el registro que requiera la situación comunicativa.
 - h) Se ha mostrado interés por el cuidado y la buena presentación de los textos escritos, libres o dirigidos, y por la adecuación de las producciones propias a la normativa ortográfica, concordancia y estructuración de las frases, apreciando su valor para la comunicación y para la inclusión social.
3. Identifica y reconoce algunos aspectos básicos relacionados con el conocimiento y reflexión sobre el uso de la lengua.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y utilizado adecuadamente los nombres y adjetivos.
- b) Se ha utilizado correctamente la concordancia nominal.

- c) Se han reconocido y utilizado coherentemente los verbos y los tiempos verbales (pasado, presente, futuro). Concordancia verbal.
 - d) Se ha utilizado el vocabulario básico: expresiones, modismos, frases hechas.
 - e) Se han reconocido las relaciones entre las palabras por la forma (familias léxicas, derivación, composición.) y por el significado (sinónimos y antónimos).
4. Conoce la sociedad en la que vive, su estructura, la población y su diversidad, las posibilidades de acción e interacción en la misma en actividades sociales (culturales, artísticas, deportivas...).

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y reconocido las instituciones públicas y los servicios comunitarios que le ofrece el entorno y sus beneficios para cubrir las demandas y necesidades (salud, educación, empleo, ocio, vivienda).
 - b) Se ha reconocido y valorado la diversidad cultural del entorno próximo.
 - c) Se ha mostrado interés por el conocimiento de aspectos de su entorno próximo y de otros lugares a través de noticias de la prensa diaria, grabaciones, folletos, etc.
 - d) Se ha accedido a la información utilizando los medios de comunicación de masas y las nuevas tecnologías, reconociendo su importancia en la vida cotidiana y laboral.
 - e) Se han reconocido las características, servicios, prestaciones, asociaciones de ocio, etc. del barrio y localidad.
 - f) Se ha identificado la diversidad cultural de La Rioja a través de su folklore, sus tradiciones, etc. y valorado su riqueza y conservación.
 - g) Se han identificado aspectos generales relevantes sobre geografía, cultura, costumbres, hechos históricos, personajes relevantes, etc. de España y sus Comunidades Autónomas, de Europa y, de manera muy genérica, del mundo.
5. Presenta una actitud positiva en el desarrollo de actividades colectivas organizadas y en la resolución de los problemas que pudieran presentar la vida en sociedad y la diversidad de sus gentes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido la diversidad y las diferencias en su entorno, identificando las situaciones de discriminación.
- b) Se ha mostrado solidaridad con los compañeros en las actividades y desenvolvimiento en el medio.
- c) Se han adquiere responsabilidades como miembro del grupo para mejorar la convivencia y las relaciones.
- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de respetar las normas y pautas marcadas democráticamente por el grupo, se ha relacionado con los compañeros y participado en las actividades sin conflictos.

Duración: 310 horas.

Contenidos.

Compresión oral y escrita. Escuchar y leer:

- Comprensión de sentimientos, ideas, opiniones, experiencias, etc., interpretando adecuadamente el lenguaje gestual (gestos, poses, movimientos, adornos),
- Lectura comprensiva de textos adecuados a su nivel con fluidez, entonación y ritmo, identificando la idea principal y las ideas secundarias, para favorecer la comprensión, el interés y el gusto por la lectura.
- Reconocimiento de la intención comunicativa (informar, describir, dar instrucciones, dar publicidad.) y de los elementos de la comunicación (emisor, receptor y mensaje.) en textos diversos, especialmente del ámbito social y laboral.
- Comprensión y seguimiento de instrucciones escritas, breves y sencillas, especialmente si contienen ilustraciones.
- Comprensión de textos orales y escritos de uso habitual en la vida cotidiana para aprender e informarse (descripciones, resúmenes, folletos, cuestionarios, esquemas, noticias y reportajes, etc.)
- Manejo de diccionarios, enciclopedias, manuales, folletos informativos, guías, callejeros, etc., para obtener información.

- Reconocimiento de las relaciones entre el lenguaje verbal y no verbal (imagen, sonido, color) en la publicidad, valorando su influencia en la sociedad

Expresión oral y composición escrita: hablar, conversar y escribir:

- Participación en situaciones comunicativas propias del ámbito social y de la vida cotidiana, especialmente destinadas a favorecer la convivencia y la comunicación interpersonal, valorando y respetando las normas que rigen la interacción (turnos de palabra, papeles diversos en el intercambio, tono de voz, posturas y gestos adecuados).
- Participación en situaciones de comunicación propias del ámbito laboral (petición de aclaraciones ante una instrucción, entrevistas, etc.).
- Composición de textos diversos que incluyan elementos gráficos o ilustraciones (instrucciones, normas, carteles, etc.), reconociendo las diferencias básicas entre comunicación oral y escrita, entre usos coloquiales y formales, y utilizando el registro que requiera la situación comunicativa.
- Interés por el cuidado y la buena presentación de los textos escritos, libres o dirigidos, y adecuación de las producciones propias a la normativa ortográfica, concordancia y estructuración de las frases, apreciando su valor para la comunicación y para la inclusión social.

Conocimiento y reflexión sobre el uso de la lengua:

- Reconocimiento y utilización de nombres y adjetivos.
- Concordancia nominal.
- Reconocimiento y uso coherente de los verbos, tiempos verbales (pasado, presente, futuro). Concordancia verbal.
- Uso del vocabulario básico y técnico: expresiones, modismos, frases hechas, vocabulario específico relacionado con el perfil profesional y el mundo laboral.
- Reconocimiento de las relaciones entre las palabras por la forma (familias léxicas, derivación, composición.) y por el significado (sinónimos y antónimos).

Sociedad y Cultura:

- Aspectos fundamentales del medio social y cultural. Participación activa en el mismo.
- Servicios y recursos sociales de apoyo a la comunidad.
- La vida en comunidad. La diferencia como valor de enriquecimiento. La no discriminación
- La interculturalidad.
- Los medios de comunicación e información. Valoración crítica. El mensaje publicitario

Población:

- El lugar donde vivimos:
- El barrio y la localidad: servicios, instalaciones, transportes.
- Aspectos culturales: monumentos, fiestas, costumbres, historia, leyendas.
- La población riojana. Características.
- El medio rural y urbano en La Rioja.
- El folklore y las tradiciones populares riojanas.
- Las Comunidades Autónomas. España. Aspectos destacables: gastronomía, costumbres, hechos históricos, curiosidades.
- Europa y el mundo: países, religiones, monumentos significativos, paisajes

Educación social y ciudadana:

- La vida en comunidad. La diferencia como valor de enriquecimiento. La no discriminación.
- La interculturalidad
- La vida en democracia. Tolerancia, respeto y diálogo.
- Principios básicos de la Constitución española, especialmente en lo que se refiere a los derechos de la población dependiente o con discapacidad. Los Derechos Humanos

Orientaciones pedagógicas.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo estarán orientadas hacia:

- La potenciación de la autonomía y la iniciativa personal para utilizar las estrategias adecuadas en este módulo.
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el desarrollo y asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y colaborativo.
- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones razonadas de la realidad que le rodea.
- La garantía del acceso a la información para todos los alumnos, fomentando el uso de las TIC.
- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, etc.) que permitan la integración de competencias y contenidos, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad para permitir la adaptación de los alumnos a la realidad personal, social y profesional.
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional y su adaptación a los requerimientos profesionales de su entorno.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con el aprendizaje de la lengua están relacionadas con:

- La utilización de la lengua en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de la vida personal, social y profesional que deberá vehicular la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles.
- La apreciación de la variedad cultural y de costumbres, característica de la sociedad en la que vive.
- La creación de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de la producción literaria.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con las Ciencias Sociales están relacionadas con:

- La utilización de estrategias y destrezas de actuación, recursos y fuentes de información a su alcance para acercarse al conocimiento de la sociedad en la que vive.
- La valoración de los problemas de la sociedad actual a partir del análisis de la información disponible y la concreción de hipótesis propias y razonadas de explicación de los fenómenos observados en situación de aprendizaje.

Módulo Profesional: Manipulados de papel.
Código: 3303.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Maneja materiales y útiles de encuadernación funcional, atendiendo a las características de los documentos, respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación y los criterios de ordenación apropiados.
- b) Se han distinguido los útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación funcional -guillotina, máquinas de perforar papel, cizallas u otras-, identificando sus mecanismos, funciones y utilización.
- c) Se ha diferenciado los distintos tipos de materiales -canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros- utilizados en la encuadernación funcional.
- d) Se han identificado los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
- e) Se han descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- f) Se ha demostrado interés por realizar el trabajo con un buen acabado.

2. Utiliza materiales y útiles de plastificación, atendiendo a las características de los documentos tipo, respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha conectado correctamente, con supervisión, la plastificadora, seleccionando la temperatura adecuada.
- b) Se ha identificado la documentación a plastificar describiendo su tamaño.
- c) Se han seleccionado el plástico adecuado al tamaño del documento.
- d) Se ha colocado correctamente el documento en el plástico.
- e) Se ha desarrollado el proceso de plastificación, comunicando cualquier incidencia a la persona responsable.
- f) Se han recortado los bordes, si fuera preciso, con la herramienta adecuada - tijeras, cizalla, cúter- para conseguir un buen acabado.
- g) Se ha comprobado el adecuado enfriamiento de la máquina y su desconexión.
- h) Se han mantenido las medidas correctas de seguridad en el trabajo a lo largo del proceso.
- i) Se ha demostrado interés por realizar el trabajo con un buen acabado.

3. Comprende y realiza trabajos de encolado con fines de encuadernación o decorativos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han localizado y dispuesto los elementos que se van a utilizar para preparar la cola.
- b) Se ha mezclado el producto en agua según las proporciones indicadas por el fabricante y se ha dejado reposar hasta su total disolución.
- c) Se ha añadido, si es necesario, un poco de agua hasta conseguir la densidad deseada (hasta que caiga la gota muy lentamente).
- d) Se han dispuesto los materiales a encolar de manera correcta.
- e) Se han aplicado la cola de forma adecuada sobre las superficies a encolar con espátula o con cartón.
- f) Se ha comprobado la unión de los elementos y su precisión siguiendo las indicaciones.
- g) Se han seguido las instrucciones del fabricante respetando los tiempos de espera y de secado.
- h) Se ha evaluado el proceso final, corrigiéndolo si fuera preciso.
- i) Se ha demostrado interés por realizar el trabajo con un buen acabado.

4. Realiza tareas de destrucción de papel mostrando respeto por la confidencialidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de la destructora de papel, comunicando, en caso contrario, la incidencia a la persona responsable.
- b) Se ha llevado a cabo el vaciado del contenedor de los restos de papel, comprobando previamente que el interruptor eléctrico esté apagado, manteniendo la limpieza necesaria y comprando el reciclado de dichos restos.
- c) Se han mantenido medidas de confidencialidad, evitando leer los contenidos del papel a destruir.
- d) Se ha efectuado la destrucción del papel alimentando a la máquina con una cantidad de hojas adecuada y evitando atascos.
- e) Se ha comprobado nuevamente el nivel de llenado del contenedor de restos.
- f) Se ha apagado el interruptor eléctrico.
- g) Se han mantenido las medidas de seguridad adecuadas.

5. Realiza el forrado de libros, carpetas o similares atendiendo a las características del ejercicio tipo, respetando los criterios de realización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los materiales a utilizar y las herramientas necesarias para el forrado.
- b) Se ha comprendido el procedimiento utilizado para cortar el material elegido para forrar así como la técnica para su doblarlo siguiendo los criterios de realización.
- c) Se ha realizado el forrado con autonomía, o con supervisión en su caso, consiguiendo un acabado aceptable.

- d) Se ha comprobado y evaluado el resultado final, rectificando, si fuera preciso, los posibles desajustes.
 - e) Se ha demostrado interés por realizar el trabajo con un buen acabado.
6. Aplica las técnicas relacionadas con la decoración de un plano -portada, lámina, cartel, folleto, cuadro- utilizando los materiales adecuados en cada caso: pinturas, rotuladores, pinceles, papeles recortados u otros materiales de distintas texturas, gramajes y color.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha dibujado o impreso el diseño que se quiere decorar.
 - b) Se han comprendido las instrucciones para aplicar el coloreado de cada una de las partes o figuras, para llevar a cabo la decoración con la técnica de yuxtaposición, pegando de papeles u otros materiales recortados.
 - c) Se ha realizado la decoración con meticulosidad, limpieza y precisión atendiendo al propósito decorativo planteado.
 - d) Se ha comprobado y evaluado el resultado final, rectificando, si fuera preciso, los posibles desajustes.
 - e) Se ha demostrado interés por realizar el trabajo con un buen acabado.
7. Realiza trabajos decorativos de distinto tipo utilizando los materiales y herramientas adecuados en cada proyecto.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprendido el objeto o proyecto decorativo que se ha de realizar en su conjunto.
 - b) Se han identificado los materiales adecuados a utilizar -papel, cartón cartulina, plástico, lanas, hilos, etc.- y las herramientas necesarias para la ejecución su ejecución.
 - c) Se han descrito los pasos a seguir para la elaboración del objeto o proyecto.
 - d) Se han confeccionado las partes componentes del trabajo.
 - e) Se ha realizado el montaje y unión -pegado, cosido, etc.- del objeto con precisión.
 - f) Se ha decorado el objeto atendiendo a los criterios y al diseño establecido.
 - g) Se ha mostrado creatividad en la ejecución del proyecto.
 - h) Se ha comprobado y evaluado el resultado final, rectificando, si fuera preciso, los posibles desajustes.
 - i) Se ha demostrado interés por realizar el trabajo con un buen acabado.
8. Lleva a cabo encargos o pedidos concretos de taller, mostrando responsabilidad y trato adecuado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han enterado correctamente las instrucciones referentes al pedido solicitado (tipo de papel, fotocopia, tipo de encuadernación, cuadernillo, libreta, etc.).
 - b) Se ha comunicado al profesor tanto el nombre y/o cargo de la demanda como en contenido de la misma.
 - c) Se ha entregado correctamente el pedido, una vez elaborado, a la persona o departamento correspondiente con autonomía o, en su caso, con supervisión.
 - d) Se ha mostrado corrección y buen trato en las relaciones con la persona demandante.
 - e) Se ha comunicado al profesor la entrega correcta del pedido.
9. Opera en general en el taller de manipulados atendiendo a las características del ejercicio tipo, respetando los criterios de realización, identificando las incidencias elementales y manteniendo las medida de seguridad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprendido en cada caso el trabajo a realizar, las partes que lo forman y el modo en el que deben enlazarse.
- b) Se han mostrado constancia y cuidado en la realización de las tareas.
- c) Se ha comprobado y evaluado el resultado final de los trabajos, rectificando, si fuera preciso, los posibles desajustes.

- d) Se han recogido el material y los utensilios una vez terminado el trabajo diario, eliminando los residuos adecuadamente y reciclando los materiales de desecho.
- e) Se han respetado las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- f) Se ha demostrado interés por realizar el trabajo con un buen acabado

Duración: 180 horas.

Contenidos.

Encuadernación funcional a máquina:

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: tipos, características, funcionamiento y 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.
- Encuadernación con espiral metálica, de plástico, con canutillo, con lometa de plástico, con pasadores y tornillos.
- Termo encuadernación.

Plastificación:

- Equipos de plastificación: funcionamiento de la plastificadora, control de temperatura, enfriado.
- Materiales de plastificación: tipos, medidas.
- Proceso de plastificación: instrucciones.
- Acabado de la tarea.

Encolado: elaboración y técnica.

Destrucción de papel: funcionamiento, medidas de seguridad, confidencialidad.

Forrado de libros.

Decoración de un plano:

- Tipos: portadas, láminas, carteles, folletos, cuadros.
- Materiales de decoración: pinturas, rotuladores, pinceles, papeles recortados u otros materiales.

Trabajos y proyectos decorativos:

- Tipos: objetos decorativos, cajas, portalápices, figuras, cintas y tiras colgantes de adorno y otros.
- Materiales: papel sencillo y/o reciclado, papel de periódico, cartulina, cartón, plástico, hilos, lanas, cueros y otros.
- Procesos de elaboración.

Realización de encargos y pedidos: recogida del pedido, transmisión de la información, realización, entrega.

Normas generales del trabajo en el taller de manipulados:

- Comprensión de cada tarea o trabajo.
- Elaboración correcta.
- Cuidado de las herramientas y materiales.
- Evaluación final del trabajo y posibles reajustes.
- Respeto a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Recogida de materiales y herramientas.
- Reciclado del material sobrante.
- Interés y constancia en el trabajo.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de reprografía.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Encuadernación y reprografía de documentos.
- Utilización de técnicas de plastificación.
- Elaboración de objetos decorativos.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La realización de copias utilizando equipos de reprografía.
- Utilización de materiales para trabajos decorativos.
- La realización encargos y pedidos transmitiendo la información.

Módulo: Refuerzo de los módulos comunes y profesionales con las TIC.

Código: 3304.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce los elementos básicos del ordenador y sus funciones y los fundamentos del sistema operativo

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las partes del ordenador y algunos periféricos.
 - b) Se han identificado las características principales del sistema operativo.
 - c) Se han realizado operaciones de creación copia y eliminación de carpetas y copia y eliminación de archivos propios.
 - d) Se han mantenido medidas muy precisas de seguridad, trabajando con meticulosidad y evitando errores que supongan la pérdida de información relevante.
 - e) Se han apagado el ordenador y los periféricos tras la finalización del trabajo como medida de ahorro energético y de concienciación con el respeto al medio natural.
2. Busca información en Internet relacionada con su profesión y con los distintos módulos del programa, seleccionando aquello que le es relevante y reelaborando la información.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado claramente la información y contenidos a buscar.
 - b) Se han reconocido a grandes rasgos las funciones principales de algún buscador de información.
 - c) Se han establecido criterios adecuados de búsqueda, evitando términos ambiguos o muy generales.
 - d) Se ha seleccionado la página o páginas relevantes que puedan contener información sobre los contenidos deseados.
 - e) Se ha comprendido la información hallada y se ha valorado su pertinencia en relación con el objetivo de la búsqueda.
 - f) Se ha sabido seleccionar y copiar la información, bien con el cortapapeles, bien manualmente.
 - g) Se ha pegado la información y reelaborado personalmente, resumiendo los contenidos.
 - h) Se han mantenido las adecuadas medidas de seguridad en la navegación por Internet, evitando la navegación al azar y el acceso a páginas inadecuadas o que nada tengan que ver con el objeto de la búsqueda.
3. Realiza portadas o carteles y copia y produce textos, relacionados con la profesión, con los contenidos de los módulos o con sus experiencias personales utilizando aceptablemente el procesador de texto o un sencillo programa de autoedición.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido el texto a copiar, en el caso de copia de documentos, y reproducido con precisión, de manera autónoma o en su caso con supervisión.
- b) Se han producido textos propios relacionados con los contenidos citados manteniendo una expresión clara.

- c) Se han reconocido las principales funciones del procesador de textos: abrir y guardar archivos, tipos, tamaños, resaltes y colores de letra, alineación de párrafos, formato de página y corrector ortográfico.
 - d) Se han insertado imágenes si es preciso en la ubicación más adecuada.
 - e) Se ha guardado el trabajo en la unidad indicada, procurando realizar copias de seguridad cuando fuera preciso para evitar la pérdida o borrado accidental de los archivos.
 - f) Se ha impreso el texto elaborado bajo la supervisión del profesor.
4. Rellena formularios o copia e introduce datos y listados relacionados con el perfil de la profesión o con los contenidos relacionados con las ciencias sociales o naturales manteniendo la fidelidad de los datos y evitando errores de copiado.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprendido el trabajo a realizar.
 - b) Se ha utilizado el programa que se le indique (hoja de cálculo, base de datos, aplicación específica).
 - c) Se han rellenado formularios relacionados con la profesión o con los intereses personales o profesionales.
 - d) Se han introducido los datos con corrección, modificado o eliminado los registros indicados.
 - e) Se ha revisado el resultado y se han corregido los posibles errores.
 - f) Se han seguido las instrucciones para guardar la información.
5. Elabora presentaciones sencillas relacionadas con la profesión, los módulos del programa o situaciones y acontecimientos diarios con originalidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprendido el trabajo a realizar
 - b) Se ha utilizado el programa de elaboración de presentaciones indicado.
 - c) Se han insertado textos e imágenes con el tamaño y la posición adecuadas.
 - d) Se han insertado algunas animaciones, procurando evitar que el resultado final sea recargado.
 - e) Se ha revisado el trabajo realizado efectuando las modificaciones que pudieran mejorarlo o las indicaciones del profesor.
 - f) Se ha mostrado originalidad y creatividad en la presentación.
 - g) Se ha presentado en público, en clase, explicando la presentación y admitiendo comentarios o críticas constructivas, como ocasión de mejora.
 - h) Se ha comentado de manera asertiva el trabajo presentado por otros compañeros.
6. Trasmite el trabajo realizado utilizando el correo electrónico y otros medios (por ejemplo, el almacenamiento en la nube) manteniendo medidas de seguridad y confidencialidad en las comunicaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha sabido crear una cuenta personal específica para el trabajo en clase, distinta de la personal.
 - b) Se han mantenido medida de seguridad con las contraseñas de acceso y respeto a la confidencialidad de las de otros.
 - c) Se ha reconocido el manejo del correo electrónico y sus funciones principales.
 - d) Se han enviado mensajes y se ha respondido a los recibidos en caso preciso.
 - e) Se han borrado los mensajes y se ha vaciado periódicamente la papelera si es preciso.
 - f) Se han organizado y clasificado los mensajes para su mejor reconocimiento y trabajo en clase.
7. Ejecuta aplicaciones y programas de refuerzo de las competencias básicas (lingüística, social, matemática, científica) relacionadas con los módulos asociados con los bloques comunes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha escuchado con atención las instrucciones sobre el uso de la aplicación o programa concreto a trabajar.
- b) Se ha relacionado con los contenidos trabajados o por trabajar en los módulos comunes.
- c) Se han evitado las respuestas al azar o la impulsividad en la resolución de los ejercicios de la aplicación o del programa.

- d) Se ha trabajado con un ritmo adecuado teniendo en cuenta las posibilidades de cada uno.
 - e) Se ha valorado el resultado, en su caso, y se han extraído consecuencias para la mejora del propio aprendizaje.
8. Conoce y aplica medidas de seguridad, confidencialidad y respeto a los demás en el uso de las tecnologías de la información en clase.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las principales normas de seguridad en el manejo de las tecnologías de la información y la comunicación.
- b) Se han aplicado esas normas con constancia en cada uno de los trabajos o usos diarios de las TIC.
- c) Se ha manifestado respeto por el trabajo de los compañeros, evitando la creación de problemas o conflictos en la utilización de las TIC en clase.
- d) Se han utilizado medidas para mantener la propia confidencialidad y la seguridad de los propios datos personales y contraseñas de acceso en la utilización de las TIC en clase.

Duración: 130 horas.

Contenidos.

Elementos básicos del ordenador y sus funciones.

Fundamentos del sistema operativo.

Búsqueda de información relacionada con su profesión y con los distintos módulos del programa.

Selección y reelaboración de la información relevante.

Elaboración y/o copia de portadas, carteles o textos relacionados con la profesión, con los contenidos de los módulos o con sus experiencias personales. Utilización del procesador de textos.

Cumplimentación de formularios, copia e introducción de datos o relacionados con el perfil de la profesión o con los contenidos relacionados con las ciencias sociales o naturales.

Presentaciones sencillas relacionadas con la profesión, los módulos del programa o situaciones y acontecimientos diarios. Utilización de un programa de presentaciones.

Transmisión de datos mediante el correo electrónico y otros medios (almacenamiento en la nube).

Aplicaciones y programas de refuerzo de las competencias básicas (lingüística, social, matemática, científica) relacionadas con los contenidos de los módulos asociados con los bloques comunes, preferentemente relacionados con:

- Refuerzo del cálculo matemático y las operaciones básicas.
- Refuerzo del sistema de medida y del monetario
- Refuerzo de las medidas del tiempo: reloj y calendario.
- Refuerzo del razonamiento y de la orientación espacial y temporal.
- Refuerzo de contenidos de ciencias naturales: ecosistemas, cuidado del medio ambiente, el cuerpo, la salud, educación vial.
- Refuerzo de la velocidad y comprensión lectoras. Refuerzo de la expresión escrita.
- Refuerzo de la ortografía y de aspectos gramaticales básicos.
- Refuerzo de los contenidos de las ciencias sociales: instituciones públicas (incluida la visita a sus páginas Webs), servicios de ocio y tiempo libre, características de La Rioja, España y Europa.

Seguridad, confidencialidad y respeto a los demás en el uso de las tecnologías de la información.

Orientaciones pedagógicas.

El enfoque de este módulo se caracterizará por la flexibilidad en los contenidos, temas o aspectos a reforzar y por la variedad de los medios, aplicaciones o programas utilizados.

Además ha de procurar fomentar la creatividad en las producciones de los alumnos y la variedad en los programas de refuerzo de contenidos lingüísticos, matemáticos, sociales o de la naturaleza mediante una

programación de las actividades flexible, que ponga al alumno en contacto con aplicaciones variadas que traten los contenidos de forma alternativa a la clase ordinaria, implicando a los alumnos, siempre que se pueda, en la planificación de posibles actividades o proyectos.

Los contenidos recogen un conjunto de actividades, procedimientos y recursos que pueden utilizarse para su desarrollo, lo cual puede facilitar la atención a la diversidad de intereses, niveles de conocimiento de las TIC o de competencia curricular de los alumnos. Esta atención a la diversidad se ve facilitada especialmente al utilizar los programas o aplicaciones mencionados en el apartado de contenidos para el refuerzo, pues la mayoría de ellos ofrecen opciones de selección de distintos niveles de dificultad o ellos mismos están diseñados para un determinado nivel competencial.

Resulta adecuado el uso de estrategias de aprendizaje cooperativo y entre iguales, mediante el trabajo por parejas o grupos muy reducidos, en el que un alumno más experto en el conocimiento y manejo de los medios puede facilitar el aprendizaje a otro compañero. Aunque no siempre es fácil, podría proyectarse alguna actividad o tarea relacionada con el trabajo colaborativo en red o en la nube, que favorezca la participación de todo el grupo.

En el desarrollo del módulo se actuará en coordinación con el profesado de los módulos comunes y de los específicos, para ir trabajando en paralelo, siempre que se pueda, contenidos similares.

Módulo: Actividades para la educación física.
Código: 3305.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Conoce y valora los efectos beneficiosos de la práctica habitual de actividades físicas en la mejora de las condiciones de su vida y salud.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido algunas actividades físicas saludables que pueden ejercitarse en la vida diaria.
 - b) Se han valorado los efectos beneficiosos para la salud de dichas actividades.
 - c) Se ha mejorado la percepción sensorial, espacial y temporal en relación al ejercicio físico de acuerdo con las propias posibilidades.
2. Va incrementando sus posibilidades de rendimiento motor mediante el ejercicio y la mejora de las capacidades físicas y el perfeccionamiento de las funciones de ajuste, dominio y control corporal, desarrollando actividades de autoexigencia y superación adecuada a las posibilidades de cada uno.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado ejercicios previos de calentamiento.
 - b) Se han realizado habitualmente actividades físicas propuestas en clase.
 - c) Se ha esforzado en la mejora de las funciones de ajuste, dominio y control corporal a través de la práctica deportiva o de otras actividades y ejercicios.
 - d) Se ha puesto de manifiesto el desarrollo de actitudes de autoexigencia y superación acordes, con las posibilidades de cada uno.
 - e) Se han aumentado, dentro de las capacidades de cada alumno, las posibilidades de rendimiento motor en relación con la situación inicial.
3. Reconoce, valora y utiliza en diversas actividades la riqueza expresiva del cuerpo y el movimiento, como medio de comunicación y expresión.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las actividades físicas para la mejora de su expresión corporal y su coordinación.
- b) Se ha valorado la expresión corporal como medio de superarse personalmente.
- c) Se ha participado en el desarrollo de actividades, juegos y ejercicios en grupo que faciliten la comunicación entre compañeros.

Duración: 65 horas.

Contenidos.

Percepción:

- Sensorial.
- Espacial.
- Temporal.

Motricidad:

- Movimientos y coordinaciones generales.
- Coordinación manual.
- Hábitos de independencia personal.
- Esquema corporal.
- Lateralidad.
- Equilibrio.

Expresión:

- Corporal
- Verbal.

Respiración y relajación.

Relaciones afectivas y sociales.

Cualidades físicas básicas.

Juegos.

Orientaciones pedagógicas.

Se procurará la adecuación de las actividades, ejercicios y deportes a las aptitudes físicas y posibilidades, muy diversas, y a las características del alumnado de este programa. Además conviene planificar las actividades con flexibilidad, atendiendo a los ritmos variables de cada alumno, por lo que podrán cambiarse algunas de las actividades programadas si se considera preciso a lo largo del curso.

Por otro lado resulta adecuado atender más al esfuerzo e intento de mejora del cada alumno a partir de sus habilidades iniciales que a los resultados concretos, siendo el referente a comparar el propio alumno en vez de los resultados de los otros miembros del grupo. Igualmente se tendrán en cuenta las posibilidades de este módulo para facilitar las relaciones grupales a la hora de programar y facilitar las actividades físicas y deportivas del curso.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 3306.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios.
 - b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos.
 - c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos.
 - d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas
 - e) Se han impreso documentos.
 - f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna.
 - g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo.
 - h) Se ha conservado la confidencialidad en todo el proceso.
2. Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados.
 - b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
 - c) Se ha utilizado el fax correctamente.
 - d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas.
 - e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa
 - f) Se han reconocido las normas establecidas por la empresa en materia de comunicación.
 - g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.
3. Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral.
 - b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos.
 - c) Se han realizado labores de encuadernado básico.
 - d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina.
 - e) Se han realizado labores básicas de archivo.
 - f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.
 - g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.
 - h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.
 - i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.
4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de cordialidad y amabilidad en el trato.
 - b) Se ha tratado al cliente con cortesía, respeto y discreción.
 - c) Se ha demostrado interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
 - d) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.
 - e) Se ha obtenido la información necesaria del cliente, favoreciendo la comunicación con el empleo de técnicas y actitudes apropiadas.
 - f) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
 - g) Se ha demostrado responsabilidad ante errores y fracasos.
 - h) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.
5. Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.
- b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.
- c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.
- d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.
- e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.
- f) Se ha actuado según el plan de prevención.
- g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.

h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.

6. Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.
- b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.
- d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.
- e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
- f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
- h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.
- i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

Duración: 150 horas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales propios de este programa, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias que no resultarían fáciles de conseguir en las horas de formación en el centro escolar sin el contacto directo con la realidad laboral.

En el desarrollo del mismo se tendrán en cuenta las características de los alumnos, adaptando las tareas a las posibilidades de cada uno, actuando coordinadamente el tutor del centro escolar y el del centro de trabajo y determinando en cada caso el grado de autonomía o de supervisión, si fuera preciso, para cada uno de los alumnos en formación. En este sentido será conveniente en algunos casos la realización de las prácticas por parejas, de modo que un alumno pueda apoyar a otro, bajo la supervisión del tutor, beneficiándose mutuamente de la experiencia en el centro de trabajo.

Contenidos.

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

- Preparación de equipos y materiales.
- Elaboración de documentos por medios informáticos.

Tramitación de la correspondencia y comunicaciones telefónicas:

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

Labores básicas de administración y gestión de oficina:

- Tareas y equipos de reproducción y encuadernación.
- Almacén de consumibles de oficina. Gestión de mantenimiento y pedidos.
- Tareas de archivo de documentos.

Atención e información a clientes:

- Atención a clientes o usuarios con cortesía, respeto y discreción.
- Actitud de interés y calidad en la información a clientes y usuarios.

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

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.
- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos.

Programa de cualificación inicial especial en Servicios Administrativos

MÓDULOS	Duración (horas)	Primer curso (h/sem)	Segundo curso	
			(h/sem)	horas
3001. Tratamiento informático de datos.	240	4	4	
3003. Técnicas administrativas básicas.	310	5	5	
3004. Archivo y comunicación.	240	4	4	
3301. Ámbito científico.	310	5	5	
3302. Ámbito social y lingüístico.	310	5	5	
3303. Manipulados del papel.	180	3	3	
3304. Refuerzo de los módulos comunes y profesionales con las TIC.	130	2	2	
3305. Actividades para la educación física.	65	1	1	
Tutoría.	65	1	1	
3306. Formación en centros de trabajo.	150			150
Total en el programa	2000	30	30	150

4. Requisitos mínimos de calidad del contexto formativo.

4.1. Espacios.

Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son:

- Aula polivalente.
- Taller administrativo.

4.2. Equipamientos mínimos.

Aula polivalente	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Taller administrativo	Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados. Impresora. Programas informáticos de aplicación. Equipos de encuadernación básica. Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner). Centralita telefónica o teléfono multifunciones. Archivo convencional. Material de oficina.

5. Profesorado.

5.1. Las especialidades del profesorado del sector público a las que se atribuye la impartición de los módulos del programa, son:

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo de la especialidad del profesorado
3001.Tratamiento informático de datos. 3003. Técnicas administrativas básicas. 3004. Archivo y comunicación. 3303. Manipulados del papel.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
3306. Formación en centros de trabajo.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
3301. Ámbito científico. 3302. Ámbito social y lingüístico.	Maestros; Pedagogía Terapéutica	Maestros
3304. Refuerzo de los módulos básicos y profesionales con las TIC.	Maestros; Pedagogía Terapéutica Catedráticos y profesores de secundaria; cualquier especialidad Profesor Técnico; Procesos de gestión administrativa	Maestro Catedrático de Enseñanza Secundaria Profesor de Enseñanza Secundaria Profesor Técnico de Formación Profesional.
3305. Actividades para la educación física	Educación Física	Profesor de Enseñanza Secundaria

5.2. Las titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales del programa, para los centros de titularidad privada, son:

Módulos Profesionales	Titulaciones
3001.Tratamiento informático de datos. 3003. Técnicas administrativas básicas. 3004. Archivo y comunicación. 3303. Manipulados del papel. 3306. Formación en centros de trabajo.	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

6. Correspondencia entre módulos profesionales y unidades de competencia para su acreditación o convalidación.

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
3001.Tratamiento informático de datos.	UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
3003. Técnicas administrativas básicas.	UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
3004. Archivo y comunicación.	UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

ANEXO II

Solicitud de admisión. Programa especial de cualificación inicial en Servicios Administrativos.
Curso 2017/2018.

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI O EQUIVALENTE
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	NACIONALIDAD	TELÉFONO E-MAIL
CALLE/PLAZA, Nº, PISO	C. P.	LOCALIDAD	PROVINCIA
DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTORES			
APELLIDOS	NOMBRE	DNI O EQUIVALENTE	TELÉFONO
APELLIDOS	NOMBRE	DNI O EQUIVALENTE	TELÉFONO
ÚLTIMOS ESTUDIOS REALIZADOS <i>(Marcar solo en caso de alumnos no escolarizados en La Rioja)</i>			
CENTRO	LOCALIDAD	PROVINCIA	
<input type="checkbox"/> 4º de ESO <input type="checkbox"/> 3º de ESO	<input type="checkbox"/> 2º de ESO <input type="checkbox"/> FP Básica o 1º de PCPI	Otros: (indicar) _____	
DOCUMENTACIÓN APORTADA			
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI, pasaporte en vigor u otro documento legal que acredite la identidad y la edad del alumno. <input type="checkbox"/> Consejo Orientador. Fecha del Consejo Orientador: _____ (No es necesario para alumnos que provienen de FPB o de un PCPI) <input type="checkbox"/> Certificado académico de los últimos estudios realizados. (Para alumnos que no están escolarizados en La Rioja) <input type="checkbox"/> Otra documentación: (indicar) _____			
CONSENTIMIENTO			
Los abajo firmantes, padre, madre, tutores del alumno, o en su caso el propio alumno, dan su consentimiento para la admisión en el programa especial de cualificación inicial en servicios administrativos. Mediante la firma de este documento, los solicitantes manifiestan conocer que la superación de este programa especial de cualificación inicial no conlleva la obtención de Título Profesional Básico de Servicios Administrativos, sin perjuicio del carácter acumulable de los módulos profesionales incluidos en este programa que podrá hacerse valer para la obtención de dicho título o de otros títulos que lo incluyan.			

(Si el alumno es menor de edad, firma del padre, madre o tutor)

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.:

Fdo. (Solicitante):

Nota: No se puede presentar más que una única solicitud en un único centro, el elegido como primera opción. En caso de presentar más de una solicitud, no se tendrá en cuenta ninguna de ellas y será causa de exclusión, es decir desestimado, del proceso de admisión.

SR/A. DIRECTOR/A O TITULAR DEL CENTRO _____

De conformidad con el las disposiciones de la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Educación, Formación y Empleo del Gobierno de La Rioja le informa que los datos recogidos serán objeto de tratamiento automatizado y pasarán a formar parte del "Fichero de admisión de alumnos en centros docentes no universitarios", inscrito ante la Agencia Española de protección de datos. Dicho fichero tiene como finalidad la gestión de las solicitudes de admisión en los centros y el órgano responsable es la Dirección General de Educación del Gobierno de La Rioja. De acuerdo con el artículo 5 de la misma Ley, la Consejería de Educación, Formación y Empleo le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante una solicitud escrita a la Dirección General de Educación del Gobierno de La Rioja, sita en Marqués de Murrieta, 76. Ala Oeste, 26071 Logroño o al centro docente.

ANEXO III

Calendario del proceso admisión y matrícula del Programa Especial de Cualificación Inicial en Servicios Administrativos.
Curso 2017/2018

Fecha / Plazo	Trámite	Documentación	Observaciones
Periodo ordinario			
Del 22 al 29 de junio	Preinscripción Ordinaria. Presentación de solicitudes.	- Fotocopia DNI o equivalente. - Solicitud. - Consejo orientador.	Se presenta en el centro educativo.
6 de julio	Publicación de las listas provisionales de admitidos y no admitidos.	Listas provisionales de admitidos y no admitidos.	Tablón de anuncios virtual del Gobierno de La Rioja y tablón del centro educativo.
Del 7 al 10 de julio	Presentación de reclamaciones y subsanación de solicitudes.		En el centro educativo.
12 de julio	Publicación de listas definitivas.	Listas definitivas.	Tablón de anuncios virtual del Gobierno de La Rioja y tablón del centro educativo.
Del 13 al 17 de julio	Matrícula ordinaria.		En el centro educativo.
19 de julio	Listados de admitidos en las vacantes que se generan tras el periodo ordinario de matrícula.	Listas de admitidos tras la matrícula.	Tablón de anuncios virtual del Gobierno de La Rioja y tablón del centro educativo.
20 y 21 de julio	Matrícula de los alumnos admitidos en las vacantes que se generan tras el periodo ordinario de matrícula.		En el centro educativo.
Periodo extraordinario			
6 y 7 de septiembre	Preinscripción Extraordinaria. Presentación de solicitudes.	- Fotocopia DNI o equivalente. - Solicitud. - Consejo orientador.	Se presenta en el centro educativo.
13 de septiembre	Publicación de las listas de admitidos y no admitidos.	Listas de admitidos y no admitidos	Tablón de anuncios virtual del Gobierno de La Rioja y tablón del centro educativo.
14 y 15 de septiembre	Presentación de reclamaciones.		En el centro educativo.
Del 13 al 18 de septiembre	Matrícula extraordinaria.		Formalización de la matrícula en el centro educativo.
Del 20 de septiembre al 6 de octubre.	Admisión directa.		En el centro educativo. Si hay plazas vacantes, matrícula directa.