

OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN

2. Contenidos:

1. Técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.
2. Funciones básicas del procesador de texto.
3. Elaboración de comunicaciones escritas breves.
4. Procesos de comunicación presencial socio-profesional.
5. Comunicación telefónica y telemática

UNIDADES FORMATIVAS QUE CONFORMAN EL MÓDULO 02

U.F. Operatoria de Teclados

Objetivos:

- Adoptar la postura corporal correcta ante el ordenador.
- Identificar la composición y estructura de un teclado extendido.
- Utilizar correctamente el teclado.
- Conseguir un aumento progresivo de velocidad (250 p/m).

Contenidos:

- Postura correcta ante el teclado (manos, brazos, cuerpo, vista...).
- Técnica mecanográfica: fila dominante, inferior, superior auxiliar y teclas de función)

Actividades de enseñanza:

- Sentarse correctamente ante el teclado (cuerpo, brazos, manos, cabeza, vista).
- Posición de los dedos sobre las teclas guía.
- Conocer la función de las diferentes teclas que componen el teclado (teclas de función, teclado numérico...).
- Práctica del teclado.

Criterios de evaluación:

En casos prácticos de copia o dictado de diversos textos deberá:

- Utilizar con precisión las líneas dominante, inferior y superior.
- Utilizar con precisión los caracteres de función de teclado y las teclas auxiliares.
- Grabar dictados con precisión para agilizar la consecución de velocidad.
- Desarrollar una destreza suficiente para alcanzar 350 pulsaciones al minuto con un máximo de 5 errores.

U.F. Procesador de Textos

Objetivo:

- Utilizar las funciones básicas del procesador de textos.

Contenidos:

- Estructura y funciones de un procesador de textos.
- Gestión de documentos en procesadores de textos.
- Aplicación de formato de documentos.
- Edición de textos.

Actividades de enseñanza:

- Mediante casos prácticos se utilizarán todas las funciones básicas del procesador de textos.

Criterios de evaluación:

- En casos prácticos de transcripción de documentos: Abrir, cerrar y guardar. Configurar distintas páginas. Transcribir los documentos con exactitud. Corregir errores. Integrar objetos en el texto. Imprimir los documentos.

U.F. La Comunicación

Objetivo:

- Entender la comunicación como transmisión de información y diferenciar la función de cada uno de los elementos que componen el proceso de comunicación.

Contenido:

- Elementos del proceso de comunicación: emisor, receptor, código, soporte y contexto.
- Formas de comunicación: ascendente, descendente, horizontal, interior, exterior, individual, colectiva, directa y diferida.

Actividades de enseñanza:

- Realizar ejercicios prácticos para entender con facilidad los elementos, la función y la forma de comunicación.
- Simular situaciones de conversación.

Criterios de evaluación:

- Identificar correctamente los elementos de comunicación y las formas en supuestos prácticos en los que se simula una comunicación entre dos interlocutores.

U.F. Comunicación oral

Objetivo:

- Aplicar las normas básicas de comunicación oral.

Contenidos:

- Normas de comunicación oral.
- Lenguaje no verbal
- Entrevista.

Actividades de enseñanza:

- Teniendo en cuenta las normas de comunicación oral, simular una reunión de alumnos para planificar un viaje de estudios.
- Mediante gestos tratar de comunicar distintas situaciones (temor, cansancio, frío...)

Criterios de evaluación:

- En los diferentes casos en los que se simulan procesos de comunicación interpersonal en actividades administrativas, aplicar pautas verbales y no verbales para: Expresar opiniones. Dar respuestas negativas. Realizar peticiones. Expresar críticas y recibir críticas.

U.F. Comunicación telefónica y telemática

Objetivo:

- Utilizar técnicas básicas de comunicación telefónica y telemática.

Contenidos:

- Proceso de comunicación telefónica y telemática.
- Medios de equipos telefónicos.
- Componentes de la atención telefónica.
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos y telemáticos: correo electrónico.

Actividades de enseñanza:

- Preparar y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y anotar llamadas telefónicas en modelos de avisos confeccionados en el aula.
- Enviar fax y e-mail a otros centros educativos con la misma especialidad.

Criterios de evaluación:

- En supuestos prácticos: Iniciar una conversación telefónica. Identificar e identificarse a los interlocutores. Utilizar tratamientos adecuados. Solicitar información. Recoger y transmitir mensajes telefónicos.

U.F. Comunicación escrita

Objetivo:

- Comprender que la comunicación escrita es necesaria para dejar constancia de lo que queremos decir.
- Expresarse correctamente por escrito utilizando las reglas ortográficas.

Contenido:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Requisitos: Claridad, brevedad y corrección.
- Signos de puntuación.
- Abreviaturas y siglas.

Actividades de enseñanza:

- Redactar escritos aplicando las técnicas de comunicación escrita.
- Utilizar siglas y abreviaturas en la redacción de algunos escritos.
- Confeccionar avisos, notas informativas, etc., seleccionando tipo de letra, formato, tamaño..., según el mensaje que se desee enviar.

Criterios de evaluación:

- Redactar correctamente textos básicos, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas.

U.F. La Carta comercial y documentos administrativos.

Objetivos:

- Distinguir las distintas clases de cartas comerciales que existen, según el mensaje que transmiten, así como los documentos que utiliza la administración para comunicarse entre sí y con los ciudadanos.
- Conocer las partes que componen cada uno de los documentos y saber cuando deben utilizarse.
- Redactar escritos aplicando las normas de la comunicación escrita

Contenidos:

- Cartas: tipos, estructura y tipo de papel empleado.
- Instancia, oficio y certificado: estructura y contenido.

Actividades de enseñanza:

- Realizar esquemas de cada uno de los documentos.
- Distribuir escritos entregados en borrador distinguiendo: membrete, destinatario, contenido, despedida, firma, antefirma..... de todos los documentos explicados con anterioridad.
- Según supuestos redactar los documentos necesarios en cada caso. Cartas, instancias, oficios o certificados. Una vez corregidos se escriben utilizando el procesador de textos y se imprimen.

Criterios de evaluación:

- Según supuestos prácticos redactar distintos tipos de carta, según su contenido, y utilizar anexos y posdatas cuando sea necesario.

Criterios de evaluación

En casos prácticos de copia o dictado de diversos textos deberá:

- Utilizar con precisión las líneas dominante, inferior y superior.
- Utilizar con precisión los caracteres de función de teclado y las teclas auxiliares.
- Grabar dictados con precisión para agilizar la consecución de velocidad.*

Desarrollar una destreza suficiente para alcanzar 250 pulsaciones al minuto con un máximo de cinco errores. *

En casos prácticos de transcripción de documentos: Abrir, cerrar y guardar. Configurar distintas páginas. Transcribir los documentos con exactitud. Corregir errores. Integrar objetos en el texto. Imprimir los documentos. *

Identificar correctamente los elementos de comunicación y las formas en supuestos prácticos en los que se simula una comunicación entre dos interlocutores.*

En los diferentes casos en los que se simulan procesos de comunicación interpersonal en actividades administrativas, aplicar pautas verbales y no verbales para: Expresar opiniones. Dar respuestas negativas. Realizar peticiones. Expresar críticas y recibir críticas.

En supuestos prácticos: Iniciar una conversación telefónica. Identificar e identificarse a los interlocutores. Utilizar tratamientos adecuados. Solicitar información. Recoger y transmitir mensajes telefónicos.

Redactar correctamente textos básicos, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas.

Según supuestos prácticos redactar distintos tipos de carta, según su contenido, y utilizar anexos y posdatas cuando sea necesario.*

(Los señalados con * se consideran contenidos mínimos exigibles)

Criterios de calificación:

- Trabajos realizados en el aula 30%
- Asistencia y puntualidad 10%
- Presentación de los cuadernos y trabajos 10%
- Pruebas objetivas 50%

Criterios de recuperación para alumnos con materias pendientes

Evaluaciones Pendientes Después de cada trimestre se realizará una prueba escrita de recuperación para los alumnos que no hubiesen superado la evaluación ordinaria. La prueba será del estilo de las señaladas en los procedimientos de evaluación y en ella se evaluarán los conocimientos adquiridos en el trimestre. Para superar el módulo deberán haber sido superadas satisfactoriamente todas las evaluaciones.

Recuperación final Al finalizar el curso, habrá una prueba final de la asignatura para los alumnos que no alcancen todas las capacidades incluidas en los criterios de evaluación de la asignatura; a esta prueba deberán presentarse solamente alumnos que, todavía, deban recuperar alguna de las evaluaciones, o bien hayan perdido el derecho a la evaluación continua. La prueba final será un examen escrito en el que se evaluarán los contenidos correspondientes a las evaluaciones que tenga pendientes el alumno.