



ÍNDICE

Introducción

- A. Resultados de aprendizaje , contenidos y criterios de evaluación**
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
PCPI	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	CURSO	10/11	Página 2 de 11

Introducción

El módulo **E012 Reproducción y archivo** se encuadra dentro de las enseñanzas del Programa de cualificación profesional inicial que capacitan para obtener el título de Ayudante administrativo.

Duración: 70 horas.

Competencias profesionales

- Actualizar bases de datos para extraer documentos en soporte convencional o informático, en la cantidad y calidad requeridas, respetando las normas de protección medioambiental.
- Realizar y reproducir documentos en formato digital o en papel, garantizando su calidad óptima, para su presentación o archivo.

Unidades de Trabajo

1. Sistemas operativos habituales.
2. Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa.
3. Actualización y extracción de información en bases de datos.
4. Utilización de equipos de reprografía.
5. Encuadernación funcional.

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión y búsqueda de carpetas y archivos. 2. Aplica técnicas de archivo y clasificación básicos y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos. 3. Utiliza las técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, en función de los distintos niveles de acceso, conservación y vigencia. 4. Utiliza las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada. 5. Comprueba el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda. 6. Utiliza equipos de reprografía para la obtención de copias de documentos, según las instrucciones recibidas. 7. Utiliza materiales y útiles de encuadernación funcional con precisión, atendiendo a las características de los documentos tipo, respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.

Unidad 1. Sistemas operativos habituales

Tiempo estimado: 10 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Funciones básicas de gestión de archivos y carpetas en un entorno de red Explorar o navegar, recuperar e intercambiar, tratamiento de la información (impresión, digitalización...) <input type="checkbox"/> Copias de seguridad de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las funciones básicas de un sistema operativo en un entorno de red. • Se han distinguido las funciones básicas de los sistemas operativos en la búsqueda y gestión de archivos y carpetas. • En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, de utilización del sistema operativo: <ul style="list-style-type: none"> – Se han creado carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación. – Se ha cambiado el nombre de una carpeta de acuerdo con las indicaciones recibidas. – Se han seleccionado archivos, documentos y/o carpetas para realizar copias y movimientos a otras ubicaciones. – Se han establecido contraseñas de archivos. – Se han realizado búsquedas de archivos y/o carpetas de acuerdo con los criterios establecidos. – Se han realizado copias de seguridad de los archivos y documentos. – Se han eliminado carpetas, archivos y documentos.

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

Tiempo estimado: 15 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El archivo: Definición, importancia, fines y tipos. <input type="checkbox"/> Sistemas de organización, clasificación y codificación de documentos. <input type="checkbox"/> Mantenimiento del archivo físico e informático: Material, infraestructura de archivo y métodos de archivo. <input type="checkbox"/> Seguimiento, almacenamiento, conservación, entrega y expurgo de documentos. <input type="checkbox"/> Acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. <input type="checkbox"/> Utilidad de los antivirus, antispam, cortafuegos y demás sistemas de protección de la integridad de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación. • Se han descrito distintas técnicas de codificación en la organización de documentos. • Se han identificado la utilidad de las copias de seguridad en una aplicación informática. • Se han diferenciado las medidas de protección y seguridad en los distintos tipos de documentos. • En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, en el que se proporciona documentación tipo:

información.

- Se han identificado los distintos soportes de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización de la documentación aportada.
- Se han clasificado los documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de consulta o utilización de la documentación aportada.
- Se han aplicado las reglas de clasificación de archivos.
- Se han organizado físicamente la documentación en el archivo propuesto.
- Se han utilizado periódicamente programas antivirus actualizados para garantizar la seguridad de documentación archivada.
- Se han identificado los procesos de entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos.
- Se han diferenciado los recursos de transferencia y eliminación de archivos y documentos

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

Tiempo estimado: 15 sesiones.

CONTENIDOS

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las funciones básicas de una base de datos.
- Se han distinguido los diferentes objetos de una base de datos en cuanto a sus características y utilidades.
- Se han identificado las prestaciones fundamentales de una base de datos.
- En casos prácticos, suficientemente caracterizados y mediante el uso de una aplicación informática de base de datos:
 - Se ha abierto y cerrado una base de datos.
 - Se ha introducido registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados.
 - Se ha obtenido información ordenada a partir de consultas sencillas, de acuerdo con las instrucciones facilitadas.
 - Se ha archivado la información y se han realizado copias de seguridad de la base de datos en el soporte proporcionado.
 - Se han impreso informes.
 - Se han aplicado los procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información.

Unidad 4. Utilización de equipos de reprografía

Tiempo estimado: 15 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Equipos de reproducción: Tipos, componentes y características de los dispositivos. <input type="checkbox"/> Funcionamiento de los equipos de reprografía: fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras y otros. <input type="checkbox"/> Incidencias elementales en equipos reprografía. <input type="checkbox"/> Incidencias elementales en equipos de reprografía. <input type="checkbox"/> Software de digitalización de documentos. <input type="checkbox"/> Copias en formato documental y/o digital. <input type="checkbox"/> Procedimientos de calidad en la reproducción de documentos. <input type="checkbox"/> Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción. <input type="checkbox"/> Normativa de eliminación de residuos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos. • Se han identificado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento. • Se han identificado las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos. • Se han diferenciado los distintos recursos consumibles en función de los equipos de reproducción e informáticos. • En un supuesto práctico de simulación, relacionado con el funcionamiento de equipos de reproducción, informáticos y encuadernación funcional • Se ha puesto a punto y limpiado las máquinas. <ul style="list-style-type: none"> – Se han detectado pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas. – Se han provisionado las máquinas con los materiales necesarios. – Se han realizado labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos, de reproducción y de oficina. – Se han sustituido consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda. – Se han tomado las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro. • Se han identificado, sobre equipos de reprografía reales, sus funciones y partes básicas. • Se han diferenciado distintos métodos de reproducción. • Se ha determinado el tipo de reproducción idóneo en función de las características del documento. • Se han identificado distintos tipos de documentos, determinando el formato de reproducción en función de las instrucciones recibidas. • Se han distinguido los distintos tipos de

formatos de papel que más se utilizan en una oficina.

- En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, relacionado con la reproducción de copias físicas:
 - Se ha fotocopiado, clasificando e intercalando los documentos originales, en función del tipo de documento.
 - Se ha impreso en función del tipo de documento. Se han fotocopiado documentos realizando las ampliaciones y reducciones necesarias.
 - Se ha tenido en cuenta criterios de sostenibilidad en la reproducción de documentos.
 - Se ha mostrado interés por realizar los trabajos con un buen acabado.
 - Se han distinguido los distintos tipos de formatos de papel que más se utilizan en una oficina.
- En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, relacionado con la reproducción de copias digitales:
 - Se ha comprobado que la resolución de los documentos electrónicos escaneados se corresponde con la requerida.
 - Se ha comprobado que el documento digitalizado está completo, es legible en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.
 - Se ha recuperado los documentos digitalizados para proceder a su reproducción posterior.
 - Se han duplicado documentos digitalizados en los soportes proporcionados.

Unidad 5. Encuadernación funcional

Tiempo estimado: 15 sesiones.

CONTENIDOS

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han distinguido los útiles, herramientas y materiales necesarios para la realización de operaciones de encuadernación funcional siguiendo criterios de calidad
- Se han identificado las características de la documentación para aplicar los criterios de encuadernación más adecuados.
- Se han identificado los distintos sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los

Normativa de eliminación de residuos.

residuos producidos en la encuadernación funcional.

- Se han identificado los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- En un supuesto práctico en el que se especifiquen las tareas a desarrollar y los medios de encuadernación funcional disponibles:
 - Se ha comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
 - Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
 - Se ha utilizado la cizalla y otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
 - Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.
 - Se ha encuadernado en sus diversas formas la documentación aportada.
 - Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
 - Se han utilizado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
 - Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad.

En **negrita** figuran los mínimos.

B. Organización y distribución temporal de los contenidos




1ª evaluación: Unidades 1 y 2

2ª evaluación: Unidades 3 y 4

3ª evaluación: Unidad 5

C. Metodología didáctica

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO	 <small>Empresa Registrada ER-002522006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
PCPI	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	CURSO	10/11	Página 8 de 11

- 1º. Explicaciones teóricas del profesor (presentación de los contenidos a través de cuadros sinópticos; utilización de terminología técnica; progresión de conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general) en las cuales se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, ya sea en las instituciones correspondientes o a través de sus páginas web. Esta búsqueda podrá ser anterior a la realización de los ejercicios teóricos o como parte de los trabajos señalados a continuación.
- 3º. Realización de ejercicios y cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
- 4º. Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. En algunas unidades didácticas trabajos individuales y en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

D. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.





Los procedimientos de evaluación serán concretamente:

- Se realizarán exámenes de cada bloque, que pueden comprender preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas tipo test y resolución de supuestos prácticos. Para ello se utilizarán bloques de clases de dos horas consecutivas de clase, en el caso necesario, y se solicitará un aula fuera del taller, por la necesidad de espaciar, separar a los alumnos.
- Se tendrán en cuenta además de los exámenes anteriores, la realización y presentación de trabajos que consiste en llevar un archivo individual durante todo el curso con los documentos, cartas comerciales y ejercicios que se planteen en clase y se organizarán en carpetas de anillas para su posterior presentación cuando lo exija el profesor/a.

Además de los exámenes contamos con otros procedimientos de evaluación:

- De cada unidad didáctica los alumnos de forma individual, realizarán un resumen y un esquema donde desarrollen lo aprendido en cada uno de ellos.
- También se valorará el trabajo diario de clase, de los ejercicios de aplicación, así como la puntualidad a la hora de presentarlos.
- Las evaluaciones de actitudes se realizarán a través de la observación sistemática en clase, valorando asistencia, interés, participación, conducta, realización de ejercicios, su limpieza...

Dado que la evaluación es continua, los defectos de aprendizaje o de actitud del alumno/a se irán

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
PCPI	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	CURSO	10/11	Página 9 de 11

recuperando en cuanto se observe el defecto. Para ello se aplicarán diversas técnicas en función del origen de las deficiencias. Sirvan como ejemplo: repasos, orientaciones didácticas, estímulo a la participación y actividades complementarias.

EVALUACIÓN FINAL

En la última semana de curso se realizará un examen, para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuvieran suspendida la primera o la segunda evaluación.

Dado que la evaluación es continua, los defectos de aprendizaje o de actitud del alumno/a se irán recuperando en cuanto se observe el defecto. Para ello se aplicarán diversas técnicas en función del origen de las deficiencias. Sirvan como ejemplo: repasos, orientaciones didácticas, estímulo a la participación y actividades complementarias.

E. Criterios de calificación

En cada evaluación se realizarán:

1º Una prueba objetiva: En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario contestar correctamente al menos el 50% de las cuestiones. Quién supere este examen tendrá al menos un 5 en la evaluación.

2º La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje será el cuaderno de notas del profesor. En él se irán plasmando día a día los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así y entre otras anotaciones figurará en el cuaderno del profesor los siguientes apartados:

1º) **Pruebas objetivas, Exámenes (E)**

Contenidos teórico/prácticos **(70%)**

2º) **Análisis de los trabajos (T) (20%)**




Presentación de trabajos propuestos.
Limpieza, orden, puntualidad de los mismos.
Archivo y clasificación de la Unidad de trabajo.
Organización de la carpeta.
Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades.

3º) **Análisis del aula (A) (10%)**

Comportamiento correcto y respetuoso dentro del aula y en el centro.
Respetar las normas de clase (respetar los equipos y su utilización)
Realización del trabajo propuesto en el aula.
Participación en clase.
Resúmenes y esquemas de cada unidad de trabajo.
Manejo y orden del material.

Dado que la evaluación es continua, la calificación del alumno no tendrá porque coincidir con la puntuación que se derive de los exámenes.

Se considera importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el centro y por el profesor del módulo,

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO	 <small>Empresa Registrada ER-00252006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
PCPI	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	CURSO	10/11	Página 10 de 11

iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia compañeros/as, etc. Se reconoce que este último apartado es especialmente difícil de evaluar objetivamente pero, no por ello, creemos que deba renunciarse a su evaluación dada la especial importancia de todos estos aspectos en la futura vida laboral de los alumnos/as.

La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas según la siguiente fórmula:

Calificación: (70 E + 20 T + 10 A) / 100

F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

No procede, por no haber alumnos pendientes de cursos anteriores.

G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

Los recursos de que dispone el aula donde se imparten las clases al grupo son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores, estanterías, una pizarra, una guillotina y máquinas encuadernadoras.

Los medios informáticos lo componen 9 ordenadores, para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor, una impresora de uso compartido, una impresora multifunción y un escáner.

Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:

- Windows- XP
- Office 2007.
- Mecasoft-Pro 5.0
- Antivirus Panda
- Congelador Deep-freeze

Se empleará como bibliografía:




- Reproducción y archivo de la editorial Paraninfo
- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Posibilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos y del nivel que presenten.

- Ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Ejercicios en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Realización de ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzándolos objetivos mínimos programados.
- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

Se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumno/as presenten respecto de los demás.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO	 <small>Empresa Registrada ER-002522006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
PCPI	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	CURSO	10/11	Página 11 de 11

I. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encontrarán a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades estarán ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.
 Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.