





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. Transversales**
- I. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- J. Plan de contingencia**
- K. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- L. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	 		
FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	17/18	Página 2 de 10

Introducción

El módulo **3004 Archivo y Comunicación** se encuadra dentro del primer curso de las enseñanzas de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos que capacitan para obtener el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

Duración: 130 horas.

Competencias profesionales

- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Unidades de Trabajo

1. Reprografía de documentos.
2. Archivo de documentos.
3. Comunicación telefónica en el ámbito profesional.
4. Recepción de personas ajenas a la organización.

A. Resultados de Aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido. 2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino. 3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes. 4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Unidad 1. Reprografía de documentos

Tiempo estimado: 24 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Medidas de seguridad. - Técnicas básicas de encuadernación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. • Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. • Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. • Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. • Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. • Se han observado las medidas de seguridad requeridas. • Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros). • Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados. • Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

Unidad 2. Archivo de documentos

Tiempo estimado: 46 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - 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 y Facturas. - Documentos administrativos. - Libros registro de facturas emitidas y recibidas. - Documentos relativos a los recursos humanos: La nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los distintos tipos de archivo. • Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. • Se han indicado los procesos básicos de archivo. • Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. • Se ha accedido a documentos previamente archivados. • Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. • Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos. • Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos

Unidad 2. Archivo de documentos

Tiempo estimado: 46 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<p>documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

Unidad 3. Comunicación telefónica en el ámbito profesional

Tiempo estimado: 30 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma. Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz. Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

Unidad 4. Recepción de personas ajenas a la organización

Tiempo estimado: 30 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Normas de protocolo de recepción. La imagen corporativa. Normas de cortesía. Cultura de la empresa. Características y costumbres de otras culturas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. Se han diferenciado costumbres características de otras culturas. Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada. Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta. Se ha notificado al destinatario de la visita la

Unidad 4. Recepción de personas ajenas a la organización Tiempo estimado: 30 sesiones.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	llegada de ésta y transmitido los datos identificativos. <ul style="list-style-type: none"> • Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. • Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

En **negrita** figuran los mínimos.

B. Organización y distribución temporal de los contenidos





Evaluaciones	Unidades de Trabajo	Nº de Sesiones
1ª	UD2. Archivo de documentos	46
2ª	UD 1. Reprografía de documentos.	9
	UD 3. Comunicación Telefónica en el ámbito profesional	30
3ª	UD 1. Reprografía de documentos.	12
	UD 4. Recepción de personas ajenas a la organización	30
TOTAL		127

La unidad 1 se desarrollará a lo largo de dos evaluaciones con el fin de que el alumno pueda realizar labores prácticas de reprografía a lo largo de la 2ª y 3ª evaluación.

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:

- 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

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	 		
FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	17/18	Página 6 de 10

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 durante todo el curso como 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:





- 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 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

La nota final se obtendrá de la suma de las diferentes evaluaciones, siendo necesario obtener un 5 en cada una de ellas. Aquellos alumnos que no superen alguna evaluación, podrán recuperarla en la siguiente mediante un examen y una serie de tareas que el profesor determinará.

Aquellos alumnos que no aprueben la evaluación por medio de la recuperación, tendrán la posibilidad de presentarse a un examen final donde se examinarán de todo el temario, excepto que les quede

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	 		
FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	17/18	Página 7 de 10

una evaluación, en ese caso podrán presentarse solo a la parte correspondiente.

E. Criterios de calificación

En cada evaluación se realizarán:

1º Pruebas objetivas: En cada una de estas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para poder promediar será necesario la obtención de 4 sobre 10 en cada unidad.

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 los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así figurará en el cuaderno del profesor los siguientes apartados:

1º) Pruebas objetivas, Exámenes (E)

Contenidos teórico/prácticos *(media de las pruebas objetivas de cada unidad, siempre que se haya obtenido al menos un 4)* **(65%)**

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





Para este apartado se valorarán los siguientes aspectos a los largo de la evaluación:

- Se adecua a los tiempos de aprendizaje y de la clase
- Demuestra haber logrado el aprendizaje de la clase
- Presenta el material de forma organizada
- Comprende la información que maneja
- Trabaja sin supervisión
- Presenta el material en el plazo fijado o cuando es requerido
- El contenido se ajusta al enunciado
- Aprovecha el tiempo de trabajo en clase
- Atiende a las correcciones y las aplica
- Añade elementos que mejoren la presentación

3º) Análisis del actitud en el aula (A) (15%)

Para este apartado se valorarán los siguientes aspectos a los largo de la evaluación:

- Participa activamente en la toma de decisiones del grupo
- Respeta el orden de intervención
- Respeta las opiniones de los demás
- Expone sus propias ideas
- Escucha atentamente a los demás
- Escucha con atención las instrucciones dadas
- Participa activamente de las actividades de la clase
- Realiza preguntas pertinentes al contenido tratado
- Interactúa de manera positiva con sus compañeros
- Se dirige a los demás con respeto

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	 	
FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	17/18
			Página 8 de 10

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, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia compañeros/as, etc.

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

Calificación: (65 E + 20 T + 15 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 15 ordenadores, para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor, una impresora multifunción.

Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:





- Windows- Multipoint
- Office 2016.
- Mecasoft-Pro 5.0

Se empleará como bibliografía:

- Archivo y comunicación de la editorial Paraninfo
- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.

H. Transversales

- Fomento del trabajo en equipo.
- Respeto al medio ambiente, promoción de la actividad física y la dieta saludable.
- Fomentar la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.
- fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social
- así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.
-

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	17/18	Página 9 de 10

I. 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 alcanzado los 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.

J. 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.

K. 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.

M. 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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	 	
FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	17/18 Página 10 de 10

- E. Criterios de calificación.
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.