

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>	 	
---	---	---	---

<b>FP BÁSICA</b>	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>CURSO</b>	<b>18/19</b>	Página 1 de 15
----------------------	---------------------------	--------------	--------------	-------------------

## ÍNDICE

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

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>18/19</b>	Página 2 de 15

## 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:** 127 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"> <li>1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.</li> <li>2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.</li> <li>3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.</li> <li>4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.</li> </ol>

<b>Unidad 1. La imagen de la empresa</b>	
<b>RESULTADOS DEL APRENDIZAJE: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo. Conocer los componentes de la imagen corporativa</b>	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La imagen corporativa</b></li> <li>• La imagen corporativa en la recepción de las empresas</li> <li>• <b>La organización del entorno físico en las empresas</b></li> <li>• <b>Las normas de cortesía y protocolo en las empresas</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar las guías de instrucciones referentes a los procedimientos de integración del personal en la empresa para reflejar la imagen corporativa.</li> <li>• Citar los componentes de la imagen corporativa.</li> <li>• Describir la importancia de la recepción en la trasmisión de la imagen corporativa.</li> <li>• Organizar el espacio de acogida.</li> <li>• Enumerar los condicionantes ambientales en los espacios de acogida.</li> <li>• Seleccionar los materiales que formarán el espacio de acogida.</li> <li>• Demostrar interés por ofrecer un trato personalizado.</li> <li>• Interpretar las guías referentes a las normas de protocolo.</li> <li>• Utilizar un lenguaje cortés y apropiado según la situación.</li> <li>• Identificar costumbres y características de otras culturas.</li> <li>• Recabar previamente datos relevantes de la persona esperada.</li> <li>• Proceder a identificarse ante una visita.</li> <li>• Solicitar la información necesaria de un visitante.</li> <li>• Notificar al destinatario de la visita la llegada de esta y transmitirle los datos identificativos.</li> <li>• Transmitir, durante la comunicación presencial, la imagen corporativa de la organización.</li> <li>• Mostrar interés por ofrecer un trato personalizado</li>   <li>• En un caso práctico, debidamente caracterizado, realizar la simulación de atender a personas que visitan la empresa, siguiendo las normas protocolarias de la empresa</li> </ul>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>	 	
---	---	---	---

<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>18/19</b>	Página 4 de 15
----------------------	----------------------------------	--------------	--------------	-------------------

## Unidad 2. REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS

**RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:** Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Equipos de reproducción de documentos.</b></li> <li>- <b>Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.</b></li> <li>- <b>Reproducción de documentos.</b></li> <li>- <b>Seguridad salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.</li> <li>• Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.</li> <li>• Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.</li> <li>• Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.</li> <li>• Identificar las medidas de seguridad que se deben realizar en la manipulación de equipos de reproducción , teniendo en cuenta las instrucciones , los requerimientos de los fabricantes y la normativa de seguridad sobre prevención de riesgos laborales</li> </ul>

## Unidad 3. ENCUADERNACIÓN BÁSICA

**RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:** Se conocen el funcionamiento básico de los equipos de encuadernación e identifica las incidencia elementales en los equipos de encuadernación de documentos.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. La encuadernación básica</b></li> <li><b>2. Técnicas de encuadernación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espiral.</li> <li>- Grapado.</li> <li>- Canutillo.</li> <li>- Doble espiral o wire-o.</li> <li>- Cremallera ibiclick.</li> <li>- Térmica.</li> <li>- Cartoné o tapa dura.</li> </ul> </li> <li><b>3. Útiles y herramientas de encuadernar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de corte: cizallas.</li> <li>- Herramientas de taladrar y perforar.</li> <li>- Plastificadoras.</li> <li>- Plegadoras.</li> <li>- Destructoras.</li> <li>- Otras herramientas auxiliares.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Diferenciar y explicar las características de los diferentes elementos de los distintos equipos de encuadernación.</li> <li>•Conocer las distintas modalidades de encuadernación básica.</li> <li>•Encuadernar documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).</li> <li>•Reconocer las anomalías más frecuentes en los equipos, útiles y herramientas de encuadernación, sus causas y posibles soluciones.</li> <li>•Cortar documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.</li> <li>•Encuadernar documentos obteniendo un trabajo en la calidad y cantidad requeridas.</li> <li>•Mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>	 	
---	---	---	---

<b>FP BÁSICA</b>	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>CURSO</b>	<b>18/19</b>	Página 5 de 15
----------------------	---------------------------	--------------	--------------	-------------------

<b>Unidad 3. ENCUADERNACIÓN BÁSICA</b>	
<b>RESULTADOS DEL APRENDIZAJE: Se conocen el funcionamiento básico de los equipos de encuadernación e identifica las incidencia elementales en los equipos de encuadernación de documentos.</b>	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4. Ajustes de equipos y mantenimiento</p> <p>5. <b>Materiales utilizados en la encuadernación básica</b></p> <p>6. <b>Medidas de seguridad en la encuadernación</b></p> <p>7. Eliminación y reciclaje de residuos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Valorar el interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.</li> <li>•Identificar las medidas de seguridad que se deben aplicar en la manipulación de equipos de encuadernación, teniendo en cuenta las instrucciones y requerimientos de los fabricantes.</li> <li>•Describir las diferentes normas de seguridad establecidas en el uso y manejo de las herramientas y equipos empleados en los procedimientos de encuadernación, teniendo en cuenta la normativa de seguridad sobre prevención de riesgos laborales.</li> <li>•En un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se va a proceder al guillotinado y encuadernado de documentos utilizando los medios disponibles, realizar las siguientes comprobaciones previas: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Distinguir los equipos, útiles y herramientas que intervienen en dicha operación.</li> <li>•Diferenciar los consumibles necesarios para realizar el ejercicio.</li> <li>•Realizar el embalaje y traslado de equipos de encuadernar, herramientas y consumibles, siguiendo unas instrucciones dadas.</li> <li>•Cortar los documentos propuestos según las indicaciones facilitadas.</li> <li>•Encuadernar por el sistema o sistemas propuestos.</li> <li>•Recoger los elementos desechables de manera adecuada para su eliminación o reciclaje.</li> <li>•Indicar las medidas de seguridad a tener en cuenta según los diferentes elementos que intervienen en el procedimiento de guillotinado y encuadernado.</li> <li>•Utilizar los elementos de seguridad personal necesarios para realizar la actividad.</li> </ul> </li> <li>•Valorar el resultado final en cuanto a calidad y acabado.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>
---	---	--	---

<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>18/19</b>	Página 6 de 15
----------------------	----------------------------------	--------------	--------------	-------------------

<b>Unidad 4. El archivo y su gestión</b>  <b>RESULTADOS DEL APRENDIZAJE: Archiva documentos convencionales utilizados en operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documentos con su ubicación y destino</b>	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. El archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición.</li> <li>- Importancia del archivo en la empresa.</li> <li>- Funciones del archivo.</li> </ul> </li> <li><b>2. Tipos de archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Según la titularidad del archivo.</li> <li>- Según el soporte.</li> <li>- Según la frecuencia de uso.</li> <li>- Según la ubicación o emplazamiento.</li> </ul> </li> <li><b>3. La organización del archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasos para archivar un documento.</li> </ul> </li> <li>4. Sistemas de clasificación, ordenación y codificación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterios de clasificación del archivo.</li> <li>- <b>Clasificación alfabética.</b></li> <li>- <b>Clasificación numérica.</b></li> <li>- <b>Clasificación alfanumérica.</b></li> <li>- <b>Clasificación por asunto o tema.</b></li> <li>- <b>Clasificación geográfica.</b></li> <li>- <b>Clasificación cronológica.</b></li> </ul> </li> <li>5. Materiales y equipos de archivo</li> <li>6. Métodos de archivo</li> <li><b>7. Técnicas básicas de gestión de archivos en entidades privadas y públicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento.</li> <li>- Almacenamiento.</li> <li>- Conservación.</li> <li>- Acceso y entrega.</li> <li>- Expurgo.</li> </ul> </li> <li>8. Seguridad y confidencialidad <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de seguridad y acceso.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber lo que es un archivo e identificar los distintos tipos.</li> <li>• Describir diferentes criterios utilizados para archivar.</li> <li>• Indicar los procesos básicos de archivo.</li> <li>• Saber archivar en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.</li> <li>• Conocer la forma de acceder a documentos previamente archivados.</li> <li>• Distinguir la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.</li> <li>• Registrar los diferentes documentos administrativos básicos.</li> <li>• Comprobar la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.</li> <li>• Elaborar los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.</li> <li>• En un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se va a proceder a archivar documentos utilizando los archivos físicos disponibles</li> </ul>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>	 	
---	---	---	---

<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>18/19</b>	Página 7 de 15
----------------------	----------------------------------	--------------	--------------	-------------------

<p style="text-align: center;">- Medidas para evitar accidentes o disminuir sus consecuencias.</p> <p>Confidencialidad</p>	
--	--

<p><b>Unidad 5. Documentos Básicos en la empresa</b></p> <p><b>RESULTADOS DEL APRENDIZAJE: Conoce soportes de archivo diferentes al papel, sabe explicar los elementos fundamentales de pedidos, albaranes y facturas. Distingue el modelo y los apartados de una orden de trabajo y de una nómina</b></p>
--

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La operación de compraventa</li> <li>2. <b>Los documentos comerciales</b></li> <li>3. Los libros de registro</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los distintos tipos de archivos informáticos.</li> <li>• Utilizar diferentes criterios para archivar.</li> <li>• Conocer los procesos básicos para archivar documentos informáticos.</li> <li>• Archivar documentos en soporte digital siguiendo los criterios establecidos.</li> <li>• Acceder a documentos previamente archivados.</li> <li>• Registrar los diferentes documentos administrativos básicos de forma digital.</li> <li>• Comprobar la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos digitales.</li> <li>• Elaborar registros digitales de manera ordenada y precisa.</li> <li>• Identificar, mediante el aspecto y los colores, los slots de expansión de un equipo informático, por medio de esquemas y diagramas.</li> <li>• En un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se va a proceder a archivar documentos utilizando los archivos informáticos disponibles</li> </ul>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>	 	
---	---	---	---

<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>18/19</b>	Página 8 de 15
----------------------	----------------------------------	--------------	--------------	-------------------

**Unidad 6 .DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LABORAL**  
**RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:** Archiva documentos convencionales utilizados en operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El departamento de Recursos Humanos.</li> <li>2. Documentos de planificación personal.</li> <li>3. Documentos de gestión personal.</li> <li>4. Documentación laboral vinculante.</li> <li>5. La administración pública: trámites y documentos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber identificar las principales funciones del Departamento de Recursos Humanos</li> <li>• Reconocer el impreso de una orden de trabajo y distinguir los diferentes conceptos que lo integran.</li> <li>• Identificar las partes de un recibo de salario.</li> <li>• Identificar los diferentes niveles de la Administración Pública.</li> </ul>

**Unidad 7 . LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA**  
**RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:** Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de comunicación telefónica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto.</li> <li>- Fases.</li> <li>- Expresión verbal.</li> <li>- Expresión no verbal.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Medios y equipos telefónicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tipos de teléfonos.</b></li> <li>- Usos y servicios que ofrecen los medios y equipos telefónicos.</li> <li>- Otros servicios.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Centrales telefónicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centrales telefónicas públicas.</li> <li>- Centrales telefónicas privadas.</li> <li>- <b>Funcionamiento de una central telefónica básica.</b></li> </ul> </li> <li>4. Pautas de atención telefónica en la empresa</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir los diferentes medios y equipos de telefonía.</li> <li>• Conocer los usos y servicios que ofrecen los medios y equipos telefónicos.</li> <li>• Diferenciar las distintas opciones de la centralita telefónica.</li> <li>• Conocer la importancia de la expresión verbal en la atención telefónica en la empresa.</li> <li>• Conocer la importancia de los elementos de la expresión no verbal.</li> <li>• Conocer las pautas de atención telefónica en la empresa.</li> <li>• Distinguir las barreras que dificultan la comunicación telefónica.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>	 	
---	---	---	---

<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>18/19</b>	Página 9 de 15
----------------------	----------------------------------	--------------	--------------	-------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización adecuada de los componentes de la atención telefónica.</li> <li>- Las barreras y dificultades en la comunicación telefónica.</li> </ul> <p>5. Búsqueda de información telefónica</p> <p style="padding-left: 40px;">Llamadas internacionales</p>	
---	--

**Unidad 8 PROTOCOLOS EN LA ATENCION TELEFÓNICA.**  
**RESULTADOS DEL APRENDIZAJE: Se comunica telefónicamente , en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas</li> <li>2. Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emisión de llamadas.</li> <li>- Recepción de llamadas.</li> <li>- Interlocutor en espera.</li> <li>- Transferencia de llamadas.</li> <li>- Finalización de llamadas.</li> <li>- Situaciones especiales.</li> </ul> </li> <li>3. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de actuación.</li> <li>- Nota o aviso de llamada.</li> <li>- Mensajes en el contestador.</li> </ul> </li> <li>4. Control de llamadas</li> <li>5. Normas de seguridad y confidencialidad</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.</li> <li>• Derivar las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.</li> <li>• Informar al destinatario final de la llamada del origen de la misma.</li> <li>• Complimentar notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.</li> <li>• Mostrar interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.</li> <li>• Mostrar cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.</li> <li>• En un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se va a proceder a atender una llamada telefónica, utilizando los medios telefónicos y medios informáticos disponibles, donde se deberán: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utilizar los medios protocolarios establecidos para las llamadas telefónicas.</li> <li>○ Buscar información para transmitirla al interlocutor.</li> <li>○ Transferir la llamada a la persona solicitada.</li> <li>○ Informar a la persona destinataria de una llamada, que va a ser transferida, del origen de esta.</li> </ul> </li> </ul>

--	--

En **negrita** figuran los mínimos.

## B. Organización y distribución temporal de los contenidos

Evaluaciones	Unidades de Trabajo	Nº de Sesiones
1ª	UD1 la imagen en la empresa	10
1ª	UD 2. equipos de reprografía	15
1ª	UD 3. Encuadernación básica	15
2ª	UD 4. El archivo y su gestión	20
2ª	UD 5. Documentos básicos en la empresa	20
3ª	UD 6. Documentos de la administración pública y laboral	14
3ª	UD 7. la comunicación telefónica	14
3ª	UD 8. Protocolos en la atención telefónica	10
	Exámenes	9
<b>TOTAL</b>		<b>127</b>

## 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

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>	 	
<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>18/19</b>
		Página 11 de 15	

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.
- 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 y conducta,

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.

**. Pérdida de derecho a la evaluación continua.**

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>	 	
<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>18/19</b>
			Página 12 de 15

El alumno perderá el derecho a evaluación continua de un módulo, si el número de faltas de asistencia, justificadas o injustificadas, supera el quince por ciento de las horas asignadas a dicho módulo. En tal caso, el alumno mantendrá el derecho a un examen final en convocatoria ordinaria del módulo afectado. .

Este módulo tiene una duración de 127 horas por lo que se pierde el derecho a la evaluación continua con 19 faltas de asistencia (15% de 127 horas).

### 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 en junio donde se examinarán solo de la parte correspondiente. También se presentará a esta prueba el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua.. Caso de no superar la primera convocatoria de junio, se podrán presentar igualmente a la segunda convocatoria de junio solo por la parte suspendida.

La nota obtenida será la media aritmética de las notas obtenidas en las 3 evaluaciones, teniéndose en cuenta las notas obtenidas tanto en los exámenes superados sin recuperación y las obtenidas en los exámenes de recuperación.

### 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)* **(60%)**

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

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

- 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

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>	 	
<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>18/19</b>
<b>Página 13 de 15</b>			

### 3º) **Análisis del actitud en el aula (A) (20%)**

La **observación en clase**, supondrá el **20%** de la nota. Se valorará el comportamiento, la actitud y la predisposición del alumno en clase. Partiendo de un 10, se irán restando puntos en la medida que el alumno no cumpla con estos ítems

Asistencia a clase: cada 4 faltas injustificadas se descontara 1 punto de los asignados a la actitud

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:

$$\text{Calificación: } (60 E + 20 T + 20 A) / 100$$

### **E. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes**

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

### **F. 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.

### **G. 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
- Fomentar la Educación Cívica y Constitucional

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>	 	
---	---	---	---

<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>18/19</b>	Página 14 de 15
----------------------	----------------------------------	--------------	--------------	--------------------

## 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 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.

## 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.

## 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.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
<b>FP BÁSICA</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CURSO</b>	<b>18/19</b>	Página 15 de 15

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