

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

CURSO ACADÉMICO 2020-2021

CICLO FORMATIVO

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

-Denominación: Servicios Administrativos

-Duración: 2.000 horas

-Módulo: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

-Código: 3004

- Referente europeo: CINE-3.5.3- (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

ÍNDICE:

- 1. CONSIDERACIONES PREVIAS Y DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.**
- 2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES PROPIAS DEL MÓDULO.**
- 3. OBJETIVOS GENERALES DE MÓDULO.**
- 4. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MÓDULO.**
- 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- 6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN. UNIDADES DE TRABAJO**
- 7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLOGÍA APLICADA AL MÓDULO.**
- 8. EVALUACIÓN.**
- 9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- 10. RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJES NO SUPERADOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.**
- 11. SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN POR PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y ALUMNOS ABSENTISTAS.**
- 12. SISTEMA DE EVALUACIÓN RECUPERACIÓN DEL ALUMNO CON MÓDULO PENDIENTE.**
- 13. EDUCACIÓN EN VALORES**
- 14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
- 15. RECURSOS Y MATERIALES PARA LA IMPARTIR DEL MÓDULO.**
- 16. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.**

1. CONSIDERACIONES PREVIAS Y DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

Esta programación didáctica se ha realizado atendiendo a tres aspectos: el marco normativo de referencia, a la contextualización (entorno educativo) del I.E.S. Casas Nuevas y de su alumnado y los objetivos generales de la Formación Profesional Básica:

A) En cuanto al marco normativo:

La **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de educación, modificada por el apartado cinco del artículo único de la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece que las Administraciones educativas desarrollaran el currículo de los títulos de formación profesional a partir de currículo básico.

El **Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan los aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de la 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 expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, ha establecido las condiciones específicas de ordenación de la Formación Profesional Básica. Asimismo, en su Disposición final tercera establece que el primer curso de los ciclos de Formación Profesional Básica se implantará en el curso escolar 2014-2015.

La **Orden ECD/1030/2014**, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la FPB y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Los siguientes borradores de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad:

1. **Borrador de Decreto**, por el que se regula la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.
2. **Borrador de Orden** por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica y se establece la distribución modular y horaria de doce títulos de estas enseñanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria.
3. **Borrador Decreto**, por el que se establecen los currículos de doce ciclos formativos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.

RESOLUCIÓN CONJUNTA DE A DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD, Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN DE ADULTOS, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES A LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA, DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2020-2021.

ANEXO II: INSTRUCCIONES PARA EL INICIO Y EL DESARROLLO DEL CURSO ESCOLAR 2020-2021 EN LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAL ADULTAS.

B) En cuanto a los objetivos generales de la Formación Profesional Básica:

1. Además de los objetivos recogidos en el artículo 40.1 y 40.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), la formación profesional básica deberá contribuir a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades generales determinadas en el artículo 23 de la LOE para la educación secundaria obligatoria.

2. Los ciclos formativos de formación profesional básica, en relación con las cualificaciones profesionales, contribuirán a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

a) Incorporarse a la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, a través del aprendizaje permanente.

b) Desarrollar las competencias correspondientes a las cualificaciones incluidas en el ciclo asociadas a las cualificaciones profesionales y, en su caso, a las unidades de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

c) Adquirir y reforzar las competencias personales, sociales y profesionales necesarias para el desarrollo de un proyecto de vida satisfactorio y acorde con los valores y la convivencia en una sociedad democrática, promoviendo el desarrollo de la capacidad crítica ante una sociedad cambiante.

d) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

e) Aprender de forma autónoma y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, laboral y social, haciendo especial esfuerzo en la prevención de la violencia de género.

f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y a los cambios sociales.

h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales y fomentar la búsqueda activa de empleo.

3. La formación profesional básica deberá contribuir a la formación de las personas en procesos participativos y democráticos, favoreciendo el desarrollo de la responsabilidad y la toma de decisiones del alumnado.

Conforme al 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, el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación: Servicios Administrativos.**
- **Nivel: Formación Profesional Básica.**
- **Duración: 2.000 horas.**
- **Familia Profesional: Administración y Gestión.**
- **Módulo: Archivo y Comunicación.**
- **Código: 3004**
- **Duración: 140 horas**
- **Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3.5.3.**

C) En cuanto al centro y alumnado

El IES Casa Nuevas, es un centro público situado en el municipio de Telde, en la provincia de Las Palmas, rodeado de una pequeña zona residencial con algunos comercios.

En él se imparten clases de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica de la familia profesional "Administración y Gestión".

En cuanto al alumnado que accede al ciclo formativo , es un alumnado que no ha finalizado la ESO y con pocos hábitos de estudio.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES PROPIAS DEL MÓDULO.

c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

- 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.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) 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.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

y) 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.

4. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MÓDULO.

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC1329_1, UC0970_1, UC0971_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
RP 1: Colaborar en las actividades promocionales y de atención a clientes, dando información, respuesta y orientación básica de productos en el punto de venta.	<p>CR 1.1. La información sobre la localización y características básicas de los productos en el punto de venta se suministra a los clientes, en caso de ser solicitada, respondiendo con exactitud, amabilidad y corrección, siguiendo pautas del superior.</p> <p>CR 1.2. Las pautas de comportamiento y técnicas protocolarizadas de atención al público se adoptan adaptándolas al tipo de cliente y situación comercial establecida.</p> <p>CR 1.3. Las promociones e información comercial necesaria se suministra al cliente en el tiempo y forma establecidos, mediante la entrega de folletos, documentos muestras o materiales relativos a campañas publicitarias y de promoción y facilitando la prueba del producto/servicio, si existe posibilidad.</p>
RP 2: Proporcionar un trato adecuado y protocolarizado a los clientes en el reparto de pedidos y productos a domici-	<p>CR 2.1. La presentación al cliente se realiza con corrección y amabilidad, respetando la privacidad y siguiendo el protocolo establecido.</p> <p>CR 2.2. El pedido y forma de entrega al cliente se comprueba que se corresponde con lo reflejado en la orden de pedido.</p> <p>CR 2.3. La entrega domiciliaria de los pedidos se realiza con amabilidad, corrección y claridad, y formalizando el servicio solicitando la firma de la nota de entrega por</p>

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
<p>lio a fin de prestar un servicio de calidad.</p>	<p>parte del cliente.</p> <p>CR 2.4. El cobro del pedido o servicio de reparto se realiza de acuerdo a las instrucciones recibidas, dando el cambio, en caso necesario, con exactitud y claridad.</p> <p>CR 2.5. Las incidencias producidas en el servicio de reparto del pedido se atienden dando respuesta en el ámbito de su responsabilidad, y reflejándola en el documento correspondiente, según el procedimiento establecido por la organización.</p>
<p>RP 3: Atender, en el marco de su responsabilidad, las quejas de los clientes siguiendo el procedimiento y protocolo establecido y/o derivándolas a la persona responsable.</p>	<p>CR 3.1. Las quejas e incidencias del cliente se escuchan atentamente con actitud positiva aplicando técnicas de escucha activa, con gesto y actitud tranquila y sin interrumpir y haciendo preguntas pertinentes mostrando interés por resolverlas.</p> <p>CR 3.2. Las quejas y reclamaciones se atienden aceptando como posible la responsabilidad y dando respuesta en el ámbito de su responsabilidad, según protocolarizados o canalizarlas a los responsables.</p> <p>CR 3.3. Las quejas y reclamaciones se determina si están dentro del ámbito de su responsabilidad en función de las instrucciones recibidas y del procedimiento establecido por la organización.</p> <p>CR 3.4. Las reclamaciones improcedentes, en el ámbito de su responsabilidad, se atienden informando al cliente con actitud cortés y amable de las alternativas existentes y del procedimiento a seguir.</p> <p>CR 3.5. Las quejas y reclamaciones de clientes que sobrepasan su responsabilidad, se transmiten con prontitud al superior jerárquico, siguiendo el procedimiento establecido y mantener la calidad del servicio.</p>

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
<p>RP1: Confeccionar notificaciones, avisos, rótulo informativos u otros documentos internos y rutinarios, derivados del proceso de comunicación, que no presenten dificultades, siguiendo las instrucciones recibidas y utilizando los medios convencionales o informáticos, para su ubicación en los soportes informativos indicados.</p>	<p>CR 1.1. Las instrucciones recibidas se interpretan de forma precisa, solicitando las aclaraciones necesarias hasta su correcta comprensión.</p> <p>CR 1.2. Las plantillas disponibles de los documentos de información se seleccionan, en su caso, entre las existentes en la organización, de acuerdo con el tipo de contenido, objetivo y ubicación del mismo.</p> <p>CR 1.3. Los documentos internos y rutinarios, se confeccionan a través de aplicaciones informáticas o utilizando medios convencionales, siguiendo las instrucciones o modelos recibidos, y respetando las reglas de ortografía y gramática.</p> <p>CR 1.4. Los documentos elaborados se presentan al superior en el tiempo y la forma establecidos, de acuerdo con las normas y usos internos.</p>
<p>R2: Mantener comunicaciones interpersonales efectivas con el fin de ser eficaces en las actividades profesionales de su ámbito de actuación.</p>	<p>CR 2.1. La corrección y comprensión del contenido y significado de la comunicación se aseguran, en situaciones de interacción verbal con miembros del entorno de trabajo y/o coordinadores —recepción de información o instrucciones de trabajo, transmisión de información u otras—, efectuándose una comunicación efectiva.</p> <p>CR 2.2. En actuaciones profesionales que requieren comunicación con uno o varios miembros del entorno de trabajo, se realizan de forma directa, clara y asertiva.</p> <p>CR 2.3. La información, las aclaraciones o los recursos necesarios se solicitan al responsable directo o a los miembros pertinentes del entorno de trabajo, ante situaciones de duda o carencias, para el desempeño de la propia actuación profesional.</p> <p>CR 2.4. Las opiniones críticas propias se expresan, si procede, describiendo de forma concreta y objetiva el tema a que se refiere, señalando los aspectos positivos, o mostrando empatía, sin descalificaciones verbales o gestuales y sin juicios de valor.</p> <p>CR 2.5. Las críticas de otros miembros del entorno de tra-</p>

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
	<p>bajo se reciben de forma serena y sin reacciones agresivas o negativas, diferenciando cuando se trata de críticas constructivas o no, e identificando, en su caso, la oportunidad de realizar cambios o mejorar la propia actuación. CR 2.6. Los conflictos en situaciones de trabajo se afrontan manteniendo una escucha atenta, aplicando pautas específicas de control, solicitando y proponiendo sugerencias y alternativas para su resolución.</p>
<p>RP3: Transmitir y recibir presencialmente , información operativa y rutinaria de distintos interlocutores habituales dela organización, con claridad y precisión, mostrando la imagen corporativa de la organización, a fin de llevar a cabo gestiones de comunicación básica.</p>	<p>CR 3.1. La transmisión y recepción de información operativa y rutinaria, de forma presencial, se realiza con prontitud y a través de un trato cortés hacia el interlocutor, aplicando los protocolos de comunicación establecidos por la organización.</p> <p>CR 3.2. Los comportamientos de escucha atenta y efectiva se integran en la transmisión y recepción de la información, en el ámbito de su competencia, atendiendo a aspectos de comunicación verbal, no verbal.</p> <p>CR 3.3. La presentación ante los interlocutores externos —clientes, proveedores u otros agentes—, se realiza identificándose y mostrando la imagen corporativa de la organización.</p> <p>CR 3.4. Los datos identificativos de los interlocutores, en su caso, se registran en los documentos de control apropiados, solicitando y comprobando los documentos de identificación establecidos por las normas internas.</p> <p>CR 3.5. Los mensajes recibidos y/o par transmitir se anotan con los medios apropiados —agenda electrónica, libros de notas, otros—, con precisión y claridad, asegurándose de la corrección de las anotaciones realizadas a través de las preguntas necesarias.</p> <p>CR 3.6. Los mensajes se transmiten con claridad y sencillez, asegurando la comprensión de los mismos por el interlocutor.</p> <p>CR 3.7. La información solicitada y no disponible, o dela que se tienen dudas, se requiere de las personas o fuentes relevantes dentro de la organización, a través de los</p>

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
	<p>procedimientos y canales internos establecidos.</p> <p>CR 3.8. Las preguntas y/o informaciones complementarias requeridas que sobrepasan su ámbito de actuación, se dirigen hacia las personas oportunas dentro de la organización.</p> <p>CR 3.9. Las respuestas negativas pertinentes se expresan de forma asertiva, clara y concisa, explicando lo necesario, evitando justificarse y con expresiones de agradecimiento o comprensión hacia el otro, ante las situaciones profesionales que lo requieran.</p> <p>CR 3.10. La calidad del servicio propio prestado al cliente, en su caso, se controla solicitando información sobre la satisfacción alcanzada con la información facilitada.</p> <p>CR 3.11. Las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad se aplican en todas las comunicaciones de forma rigurosa.</p>
<p>RP4: Recepcionar y emitir llamadas telefónicas y telemáticas de clientes o usuarios, atendiéndoles en sus demandas de información operativa y rutinaria, aplicando los protocolos de actuación de la organización y utilizando con precisión los equipos de telefonía disponibles.</p>	<p>CR 4.1. Las llamadas telefónicas y telemáticas se atienden con cortesía y prontitud, según los protocolos o usos de la organización.</p> <p>CR 4.2. Las llamadas telefónicas y telemáticas se identifican con exactitud en cuánto a la identidad de la procedencia y asunto que la motiva —información demandada, persona o departamento de contacto solicitado, u otros aspectos—.</p> <p>CR 4.3. Las llamadas telefónicas y telemáticas se orientan con precisión a través de los recursos o equipos telefónicos disponibles hacia las personas o servicios solicitados, transmitiendo la identificación del interlocutor externo y el motivo de la llamada.</p> <p>CR 4.4 Los mensajes para otros miembros de la organización se decepcionan, asegurando su comprensión, y anotándolos a través de los recursos disponibles para su transmisión.</p> <p>CR 4.5. Los mensajes recibidos se transmiten al</p>

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
	<p>destinatario exacto con precisión y rapidez, de forma oral o por escrito a través de los medios establecidos por la organización.</p> <p>CR 4.6. Las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad, se aplican en todas las comunicaciones de forma rigurosa.</p>

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
<p>RP 1: Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.</p>	<p>CR 1.1. Los equipos de reproducción —fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, otras—. se revisan periódicamente, comprobando todos los indicadores e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.</p> <p>CR 1.2. Los equipos de reproducción se mantienen en condiciones operativas, revisándolos sistemáticamente, sustituyendo los consumibles —papel, tóner o cartuchos de tinta, otros— y limpiando los cristales o lentes, en caso necesario.</p> <p>CR 1.3. Los consumibles que se agotan se solicitan con tiempo suficiente, a través de los procedimientos y tiempos establecidos.</p> <p>CR 1.4. Los errores de funcionamiento de los equipos de reproducción se subsanan, en su caso, identificando los fallos y siguiendo las instrucciones indicadas en los manuales de uso, o gestionando su reparación.</p> <p>CR 1.5. Las deficiencias en los recursos de archivo —archivadores, carpetas, separadores u otros— se detectan, notificando la incidencia al responsable de su subsanación.</p> <p>CR 1.6. Los fallos en los equipos que sobrepasan su responsabilidad se comunican a las organizaciones</p>

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
	<p>proveedoras de acuerdo con el procedimiento establecido, verificando su oportuna solución.</p> <p>CR 1.7. Los consumibles que se agotan se solicitan con tiempo suficiente, a través de los procedimientos y tiempo establecidos.</p>
<p>RP 2: Archivar y acceder a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda rápida.</p>	<p>CR 2.1. El soporte de archivo se selecciona en función de la frecuencia de consulta o utilización, y de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto.</p> <p>CR 2.2. Los documentos a archivar en soporte convencional o digital, se agrupan diferenciándolos por su contenido y las características de clasificación establecidas por la organización.</p> <p>CR 2.3. El criterio de clasificación de la documentación se identifica de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior.</p> <p>CR 2.4. Los documentos se ordenan aplicando el criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.</p> <p>CR 2.5. Los códigos se introducen asignándose de forma correlativa, según el orden establecido por el tipo de documento o información.</p> <p>CR 2.6. Los documentos e información a archivar se ubican en el archivo, utilizando con corrección los medios disponibles y aplicando los criterios establecidos que garanticen la conservación y el acceso de forma eficaz y eficiente.</p> <p>CR 2.7. Los documentos e información de acceso restringido o confidencial se protegen de acuerdo con los procedimientos establecidos, con los indicadores precisos.</p> <p>CR 2.8. La información archivada en soporte convencional se entrega siguiendo las instrucciones recibidas y</p>

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
	<p>respetando los procedimientos internos y la normativa vigente.</p> <p>CR 2.9. Los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados se realizan de acuerdo con los procedimientos o normas internas establecidas.</p> <p>CR 2.10. Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
<p>RP 3: Traspasar y expurgar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.</p>	<p>CR 3.1. La documentación a traspasar o expurgar, se localiza de forma precisa en los archivos físicos, a través de los instrumentos de búsqueda y emplazamiento, en su caso.</p> <p>CR 3.2. Los documentos a expurgar se agrupan de acuerdo con el tipo de información que contienen —confidencial u otra—.</p> <p>CR 3.3. Los documentos convencionales o informáticos se expurgan, destruyéndolos con los equipos o procedimientos convenientes, de acuerdo con el tipo de información que contienen y siguiendo las instrucciones y plazos recibidos.</p> <p>CR 3.4. La eliminación y destrucción de la información y documentación se verifica siguiendo los procedimientos establecidos y con los medios electrónicos o convencionales a su disposición.</p> <p>CR 3.5. Los documentos o archivos físicos o informáticos se traspasan de los lugares de origen a los de destino, siguiendo las instrucciones recibidas y de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>CR 3.6. Los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
<p>RP 4: Actualizar y extraer distintos tipos de información, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada y facilitarla a quien la solicite.</p>	<p>CR 4.1. Los contenidos de las bases de datos se organizan ordenándolos y clasificándolos de acuerdo con las instrucciones recibidas y en función de la información que se deba presentar.</p> <p>CR 4.2. Las consultas a las bases de datos se realizan con criterios precisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y en función de la información que se deba presentar.</p> <p>CR 4.3. Las copias de seguridad de las bases de datos se realizan a través de las herramientas disponibles al finalizar la ejecución de las operaciones.</p> <p>CR 4.4. La actualización y la eliminación de registros de las bases de datos se realizan aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada, comprobando que existe copia de seguridad previa a la modificación.</p> <p>CR 4.5. Las bases de datos se protegen utilizando las herramientas disponibles, observando los distintos niveles de seguridad que ofrece la aplicación informática y aquellos otros que establece la normativa interna y externa, comprobándose que se ha realizado con la seguridad requerida.</p> <p>CR 4.6. Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información utilizada o generada se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
<p>RP 5: Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático, en la cantidad y calidad requeridas por las características del propio documento, y de acuerdo a las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental.</p>	<p>CR 5.1. Los parámetros relacionados con la información a copiar —tamaño, ubicación, color, fotografías u otros— se identifican con precisión de acuerdo con las instrucciones y los manuales de uso de las herramientas de reprografía, previamente a su copia.</p> <p>CR 5.2. Los medios de reprografía existentes —fotocopiadoras, escáneres, grabadoras u otros— se utili-</p>

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
	<p>zan con precisión de acuerdo con las instrucciones recibidas, los manuales de uso, y utilizando criterios de impacto medioambiental.</p> <p>CR 5.3. Las copias se facilitan en el formato — ampliaciones, reducciones, copias a dos caras, otros—, orden, número y plazo requeridos, y aplicando criterios de sostenibilidad.</p> <p>CR 5.4. Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información obtenida se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p> <p>CR 5.5. Las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía se respetan utilizando con rigor los equipos de protección necesarios, mostrando concienciación sobre las consecuencias de su no utilización.</p>
<p>RP 6: Realizar labores básicas de encuadernado grapado, encanutado otros —, asegurando la correcta disposición y ordenación del documento, utilizando los formatos más adecuados y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	<p>CR 6.1. El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de encuadernación y cizallas se realizan periódicamente, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza y normativa vigente.</p> <p>CR 6.2. Los materiales necesarios para la encuadernación se preparan de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar, o las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 6.3. La documentación se organiza ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.</p> <p>CR 6.4. Las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación se modifican de acuerdo con las instrucciones recibidas, empleando con precisión y seguridad las herramientas disponibles (cizallas u otras).</p> <p>CR 6.5. Los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar se escogen de acuerdo con</p>

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
	<p>los manuales de uso y las órdenes recibidas.</p> <p>CR 6.6. La documentación se encuaderna —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras formas de encuadernar básicas— en función de las características del documento y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 6.7. El documento encuadernado se comprueba que cumple con los criterios de calidad establecidos por el superior y la organización.</p>
<p>RP 7: Escanear o reproducir en formato digital los documentos oportunos, garantizando la máxima calidad de los mismos de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, a fin de su conservación y archivo.</p>	<p>CR 7.1. Los documentos a escanear se comprueba que no han sido previamente digitalizados, para evitar duplicidades.</p> <p>CR 7.2. La estructura básica de carpetas que contendrán los nuevos documentos se identifica con precisión para la correcta ubicación de los mismos y su posterior recuperación.</p> <p>CR 7.3. El tipo de documento impreso se identifica en cuanto a sus características —color, imágenes, fotografías— determinando el formato a escanear más preciso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 7.4. El documento escaneado se nombra de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, referenciándolo, en su caso, de acuerdo con los campos establecidos del documento.</p> <p>CR 7.5. El documento escaneado se guarda en la carpeta correspondiente con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos, asociándole, en su caso, otros documentos relacionados para su rápida localización posterior.</p> <p>CR 7.6. Los documentos electrónicos generados se comprueban, verificando que la calidad no es inferior a la de los documentos que los originaron, que están completos, legibles en todas sus partes y contiene las</p>

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
	<p>páginas consecutivas.</p> <p>CR 7.7. Las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido, se subsanan o comunican al superior, asegurando la calidad óptima del producto final obtenido.</p>

5. 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.

6. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN. UNIDADES DE TRABAJO.

BLOQUE DE CONTENIDOS Nº1: 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).
- Medidas de seguridad.
- Técnicas básicas de encuadernación.

BLOQUE DE CONTENIDOS Nº2: 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 y Facturas.

- Documentos administrativos.
- Libros registro de facturas emitidas y recibidas.
- Documentos relativos a los recursos humanos: La nómina.

BLOQUE DE CONTENIDOS N.º 3: 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.

BLOQUE DE CONTENIDOS N.º 4: 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.

Este módulo tiene asignadas 140 horas para su desarrollo.

La distribución aproximada de los tiempos de las diferentes Unidades de Trabajos (UT) que forman el modulo son:

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
1ª EVALUACIÓN	67
BLOQUE DE CONTENIDOS PENDIENTES DEL CURSO 2019-2020 DEL MÓDULO TVS	
RA2: TRAMITA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA IDENTIFICANDO LAS FASES DEL PROCESO. BLOQUE DE CONTEINIDOS: Tramitación de correspondencia y paquetería.	8
BLOQUE DE CONTENIDOS N°2: Archivo de documentos	
UT1: El archivo y su gestión.	19
UT2: Documentos básicos en la empresa.	20
UT3: Documentos de la administración pública	20

y laboral.	
2ª EVALUACIÓN	53
BLOQUE DE CONTENIDOS Nº1: Reprografía de documentos	
UT4: Equipos de reprografía.	18
UT5: La encuadernación básica.	19
BLOQUE DE CONTENIDOS N.º 3: Comunicación telefónica en el ámbito profesional:	
UT6: La comunicación telefónica	16
3ª EVALUACIÓN	20
BLOQUE DE CONTENIDOS N.º 4: Recepción de personas externas a la organización:	20
UT7: La imagen de la empresa y los protocolos de atención telefónica.	
TOTAL HORAS (5 horas semanales)	140

Debemos considerar que aunque se haya establecido una temporalización del módulo, ésta dependerá en cada momento de las prioridades que se establezcan respecto al grado de profundización en los distintos bloques, todo ello en función del tipo de alumnado de que se disponga, no hay que olvidar que el perfil del alumnado de la Formación Profesional Básica son en su mayoría repetidores, desmotivados y con un bajo nivel de formación.

Para garantizar el logro de los objetivos previstos en cada módulo, se utilizará un planteamiento globalizador, haciendo uso de los equipos informáticos como recurso motivador para el alumnado y aglutinador de las actividades.

La correlación de las semanas es orientativa, y depende del desarrollo del curso y de las fechas definitivas de las FCT.

7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLOGÍA APLICADA AL MÓDULO

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.

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación, tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo. Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar, y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- La distribución espacial del aula vendrá establecida atendiendo a las instrucciones dictadas por la Consejería de Educación por la situación de emergencia sanitaria durante el curso.
- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad de trabajo y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.

Se utilizarán proyecciones para que el seguimiento de la exposición. Se facilitará bibliografía complementaria para cada uno de los conceptos de la asignatura.

- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- En parte de la asignatura será necesario la utilización de equipos de reprografía, encuadernación, telefónicos, equipos informáticos y conexiones de internet.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo, aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales, siempre cumpliendo las normas sanitarias aplicables en cada momento.
- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.
- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades de trabajo. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades de trabajo, para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, una producción o actividad por cada evaluación.
- Se introducirá el uso de la plataforma digital MICROSOFT TEAMS para trabajar en el aula de manera permanente, tanto a través de los ordenadores disponibles como a través de dispositivos móviles (tablets ó móvil). De este modo se facilitará el aprendizaje y se integrará al alumnado en el uso de las TIC's de cara a un posible escenario de actividad lectiva mixta o no presencial.

- Se intentará, **en la medida de lo posible**, que las pruebas evaluatorias se realicen también a través de la plataforma MICROSOFT TEAMS.
- En el escenario inicial del que partimos con una **enseñanza presencial** se aplicará la metodología expuesta anteriormente y los contenidos se desarrollaran siguiendo la secuenciación y temporalización indicados.
- Ante una situación de cambio a una **enseñanza mixta** se priorizará la impartición de las unidades de trabajo más prácticas a las sesiones presenciales y las unidades de trabajo con contenidos más teóricos a las sesiones no presenciales.
- Ante una situación de cambio a una **enseñanza no presencial** se trabajará mediante el aprendizaje basado en proyectos y en investigación.

8. EVALUACIÓN.

A) TIPO DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. La aplicación del proceso de evaluación continua a los alumnos requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional.

B) NATURALEZA DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Observación directa de actitudes y procedimientos.
- Cuaderno del alumno.
- Producciones y actividades prácticas.
- Pruebas escritas, de doble naturaleza (cuestionarios y ejercicios) siempre que sea posible.

C) CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Son implícitos al instrumento de evaluación. Salvo en las pruebas escritas, donde necesariamente se detallarán los criterios de corrección, se intentará dar a conocer a priori el criterio de corrección establecido para cada instrumento de evaluación antes de ponerlo en práctica.

D) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

D1) Enseñanza presencial y enseñanza mixta.

- Controles y exámenes; **comprende adecuadamente la información que recibe. Repite información recibida elaborándola con sus propias palabras. Escribe con corrección ortográfica: 40%.**
- Exposiciones, trabajos, cuadernos de clase, junto a la puntualidad en la entrega de trabajos, informes o actividades. Constancia en el desarrollo y realización de las actividades en el aula: 40%
- Calidad de la participación en las actividades propuestas respetando las opiniones de los demás y las normas de convivencia recogidas en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro; **puntualidad en la entrada a clase, respeta a los demás, presta atención, participa en las actividades, cuida los recursos: 20%**

D2) Enseñanza no presencial.

- **Controles, exámenes y trabajos: 80%**
- **Puntualidad en la entrega de trabajos, informes o actividades. Constancia en el desarrollo y realización de las actividades: 20%**

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje, se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al

alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

- Alumnos con necesidades educativas especiales:
 - **Alumnos con trastornos graves de conducta:**

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico, como por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje.

- **Alumnos con discapacidad física:**

Se debería estudiar el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

- **Alumnos con altas capacidades intelectuales:**

Se procurarán sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción).

- **Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:**

- **Alumnos con graves carencias lingüísticas:**

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

- **Alumnos con carencia de base:**

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo, se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios, y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

10. RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJES NO SUPERADOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Realización de una/s prueba/s escrita/s con carácter conceptual y procedimental. Ésta tendrá una calificación del 70% sobre 10 puntos.

Realización de actividades o trabajos correspondientes a las competencias que el profesorado considere, las mismas, deberán ser entregadas en la fecha de realización de la prueba escrita.

Dicha entrega será condición indispensable para poder realizar la prueba. Tanto las actividades como los trabajos a entregar tendrán una valoración del 30% sobre 10 puntos,

Esa prueba se hará después de la sesión de evaluación y antes de la siguiente.

11. SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN POR PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y ALUMNOS ABSENTISTAS

El alumno con pérdida de evaluación continua tendrá derecho a una evaluación final en el mes de mayo, o cuando se establezca en el calendario escolar del Centro.

En este sistema extraordinario se realizará al menos una prueba final donde se le evaluará resultados del aprendizaje no alcanzados. Además el profesorado podrá entregar actividades que serán realizadas por el alumno y entregadas en el tiempo y forma indicadas por el mismo.

El alumno que durante un período no asiste a clase y no tenga pérdida de Evaluación Continua, se le evaluará mediante al menos una Actividad de Síntesis (Examen) cuyos contenidos serán los impartidos durante dicho periodo; así como, con actividades de clase desarrollados durante el proceso de evaluación y algún trabajo de investigación y/o refuerzo sobre los contenidos desarrollados en ese período.

12. SISTEMA DE EVALUACIÓN RECUPERACIÓN DEL ALUMNO CON MÓDULO PENDIENTE

Se realizarán informes individualizados de los resultados del aprendizaje no superados por el alumnado. El objetivo del informe es la asignación de actividades de recuperación para la consecución de resultados del aprendizaje no alcanzados y así poder superar el mismo.

El equipo docente que tenga la responsabilidad de evaluar todos los módulos del grupo se reunirá y determinará qué resultados del aprendizaje no ha alcanzado el alumnado. Luego se realizará el informe de actividades de recuperación individualizado, donde se redactarán las actividades necesarias para la superación del módulo.

Las actividades consistirán en la resolución de una serie de supuestos prácticos que el alumno pueda hacer de forma autónoma y la realización de al menos una prueba escrita en el centro educativo.

Al alumnado se le informará de cuál será el periodo de realización de las actividades de recuperación y de la evaluación en la que se calificará el módulo.

El alumno superará el módulo siempre que tenga las evaluaciones superadas.

13. EDUCACIÓN EN VALORES

Los ciclos formativos están diseñados para formar a los alumnos e introducirlos en el mundo laboral. Un objetivo fundamental de este ciclo y por ende, de este módulo, es educar en valores a los alumnos con el objetivo de saber comportarse en sociedad y por tanto en su entorno de trabajo, con sus superiores, compañeros y público en general. Por ello, valoramos dentro de los criterios de evaluación y calificación algunos de ellos, pero inculcamos en clase otros valores igual de importantes como la amistad, la tolerancia, la comprensión, la paciencia, el trabajo en equipo, la libertad, la igualdad, la amabilidad, la generosidad, la obediencia, la perseverancia, el respeto al bien común y a la diversidad, a compartir, a relacionarse con los demás, pedir las cosas, cooperar, defender, reclamar y aceptar, igualdad entre sexos, interculturalidad, paz, y consumo responsable. **Este objetivo se va a reforzar con las tutorías y las actividades propuestas por el orientador del centro, recogidas en el PAT.**

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Visitas a empresas comerciales e industrias, siempre y cuando sea posible; así como, actividades de índole cultural y otras que permitan el desarrollo integral y la formación social y personal del alumno. Asistencia a charlas concretas y visitas a ferias que tengan una relación directa con la formación del alumnado.

La planificación de las actividades complementarias y extraescolares quedarán sujetas a la evolución de la situación sanitaria en la que actualmente nos encontramos.

15. RECURSOS Y MATERIALES PARA IMPARTIR EL MÓDULO.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Proyector
- Pizarra
- Impresora, fotocopadoras, escáneres
- Cizallas, guillotinas
- Encuadernadora
- Plastificadora
- Herramientas de corte
- Aplicaciones informáticas de propósito general y de gestión empresarial.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Material de oficina (escritura, reproducción de documentos, etc.).
- Libro de texto: “Archivo y comunicación” (Editorial Editex)
- Cualquier otro libro de texto que trate sobre el módulo.
- Folios, cuadernos, bolígrafos
- Rotuladores de pizarra.

16. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Esta programación, como no puede ser de otro modo, estará sometida a un proceso de evaluación y ajuste continuo en tanto que tratará de ajustarse a las necesidades del grupo clase concreto al que va dirigida.