

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

IES ELS ÉVOLS

“L'ALCÚDIA”



<i>Departamento</i>	FP Básica
<i>Curso</i>	2024-2025
<i>Módulo</i>	3004. Archivo y comunicación
<i>Profesor</i>	Julián Sanz Martínez

## Índice

1. DATOS GENERALES.....	3
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.....	3
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.....	5
4. CONTENIDOS.....	7
5. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	8
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	10
7. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.....	12
8. CONCRECIÓN DEL REQUISITO DE ASISTENCIA REGULAR A CLASE POR PARTE DEL ALUMNADO.....	13
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN.....	14
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	16
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS.....	17
12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA MEDIDAS NIVEL II.....	17
13. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.....	18
14. INDICADORES DE LOGRO DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	19

## 1.DATOS GENERALES

IES ELS ÉVOLS	C/primer de maig, s/n 46250 L'Alcúdia (València) 962980135 46021320@edu.gva.es
DEPARTAMENTO	F. P BÁSICA
CURSO	SEGUNDO
MÓDULO	3004. Archivo y comunicación
CICLO FORMATIVO	FP BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GRUPO	2 FPB A
PROFESOR	Julián Sanz Martínez

## 2.OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

### Objetivos Generales del Título.

Se establecen en el RD 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de la enseñanza de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículums básicos y se modifica el RD 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 de Educación.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- 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.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico- artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- 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.

El currículo de este Título ha sido desarrollado en la Comunidad Valenciana por el DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

Se establecen en el **RD 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de la enseñanza de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el RD 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 de Educación.

Además, para medir el logro de dichos objetivos se utilizarán los correspondientes criterios de evaluación que se indican para cada uno de ellos.

## RESULTADO DE APRENDIZAJE

### **RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.**

#### ***Criterios evaluación:***

- a) Se han diferenciado los diferentes equipos de reproducción y encuadernación.
- b) Se han relacionado las diferentes 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 diferentes métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- h) Se ha puesto especial cura a mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
- y) Se ha puesto interés a mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

### **RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.**

#### ***Criterios evaluación:***

- a) Se han identificado los diferentes 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 apoyo convencional siguiendo los criterios establecidos.
- e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- f) Se ha distinguido la información fundamental que tienen que incluir los diferentes 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 diferentes documentos.
- y) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- j) Se ha valorado el uso de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

### **RA3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamamientos y mensajes.**

#### ***Criterios evaluación:***

- a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
- b) Se han valorado las diferentes 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 del llamamiento, del origen de esta.

- f) Se han rellenado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
- g) Se ha demostrado interés a utilizar los diferentes equipos telefónicos de una manera eficaz.
- h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

#### **RA4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.**

***Criterios evaluación:***

- a) Se han identificado las diferentes 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 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 esta.
- f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de esta y transmitido los datos identificativos.
- g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.
- h) Se ha demostrado interés para ofrecer un trato personalizado.

## **4.CONTENIDOS**

Los contenidos mínimos se ajustarán a lo especificado en la presente programación por realizarse ésta en función de las competencias profesionales propias de este módulo profesional expresadas en las órdenes que regulan el título y currículo, según el RD 127/2014.

La duración total del módulo será de 245 horas, durante 9 horas semanales.

### ■ 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.

■ 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: o Fichas de clientes. o Pedidos. o Albaranes y notas de entrega. o Recibos. o Facturas.

■ 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.

■ Recepción de personas externas a la organización.

- Normas de protocolo de recepción.
- La imagen corporativa.
- Normas de cortesía.

## 5. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos mencionados en el apartado anterior son el referente para la concreción de los contenidos didácticos, los cuales se desglosan en las siguientes unidades didácticas.

UNIDADES DIDÁCTICAS	CONTENIDOS
<b>UD1. LA IMAGEN EN LA EMPRESA</b>	1.1 La imagen corporativa 1.2 La imagen corporativa en la recepción de las empresas. 1.3 L'organización del entorno físico de las empresas. 1.4 Las normas de cortesía y protocolo en las

	empresas.
<b>UD2. EQUIPOS DE REPROGRAFIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Equipos de reproducción de documentos.</li> <li>2.2 La fotocopidora.</li> <li>2.3 El escáner.</li> <li>2.4 Reproducción de documentos.</li> <li>2.5 Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía</li> </ul>
<b>UD3. LA ENCUADERNACIÓN BÁSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 La encuadernación básica.</li> <li>3.2 Técnicas de encuadernación.</li> <li>3.3 Útiles y herramientas para encuadernar.</li> <li>3.4 Ajustes de equipos y mantenimiento.</li> <li>3.5 Materiales utilizados en la encuadernación básica.</li> <li>3.6 Medidas de seguridad en la encuadernación.</li> <li>3.7 Eliminación y reciclaje de residuos</li> </ul>
<b>UD4. EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 El archivo.</li> <li>4.2 Tipos de archivos.</li> <li>4.3 La organización del archivo.</li> <li>4.4 Sistemas de clasificación, ordenación y codificación.</li> <li>4.5 Materiales y equipos de archivo.</li> <li>4.6 Métodos de archivo.</li> <li>4.7 Técnicas básicas de gestión de archivos.</li> <li>4.8 Seguridad y confidencialidad.</li> </ul>
<b>UD5. DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA EMPRESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 La operación de compraventa.</li> <li>5.2 Los documentos comerciales.</li> <li>5.3 Los libros de registro</li> </ul>
<b>UD6. DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 El departamento de recursos humanos.</li> <li>6.2 Documentos de planificación del personal.</li> <li>6.3 Documentos de gestión del personal.</li> <li>6.4 Documentación laboral vinculante.</li> <li>6.5 La Administración pública: trámites y documentos.</li> </ul>
<b>UD7. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 El proceso de comunicación telefónica.</li> <li>7.2 Medios y equipos telefónicos.</li> <li>7.3 Centrales o centralitas telefónicas.</li> <li>7.4 Pautas de atención telefónica.</li> <li>7.5 Búsqueda de información telefónica.</li> <li>7.6 Llamadas internacionales.</li> </ul>
<b>UD8. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 La cultura de empresa.</li> <li>8.2 Las comunicaciones en el extranjero.</li> <li>8.3 La comunicación telefónica.</li> <li>8.4 Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.</li> <li>8.5 Control de llamamientos.</li> <li>8.6 Normas de seguridad y confidencialidad.</li> </ul>

Distribución:

EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1ª Evaluación	Unidad 1, 2 y 3
2ª Evaluación	Unidad 4, 5 y 6
3ª Evaluación	Unidad 7 y 8

Esta distribución es orientativa, adaptándose permanentemente a las diferentes actividades prácticas que se irán realizando en el aula y con las que se pretenderá aprovechar las profundas interrelaciones, conexiones y sinergias que presentan entre sí los temas estudiados en los módulos específicos de FP Básica en Servicios Administrativos. El seguimiento será continuo para garantizar la cobertura óptima de todos los contenidos programados.

Consideraremos la temporalización provisional, ya que puede variar en función de variables como la evaluación inicial y la evolución del grupo a lo largo del curso.

Contenidos	Horas Unidad
Unidad 1. La imagen en la empresa.	26
Unidad 2. Equipos de reprografía.	23
Unidad 3. La encuadernación básica.	43
Unidad 4. El archivo y su gestión.	43
Unidad 5. Documentos básicos en la empresa.	26
Unidad 6. Documentos de la Administración pública.	26
Unidad 7. La comunicación telefónica.	29
Unidad 8. Protocolos de la atención telefónica.	29
TOTAL	245

## 6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica utilizada en este módulo integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente, adquiriendo las competencias clave del alumnado que son:

a) Las competencias básicas que necesita desarrollar cada alumno/a prioritariamente para

obtener el certificado correspondiente, en relación con las contempladas en los módulos formativos obligatorios del programa.

b) Orientaciones para la mejora de su empleabilidad y formación en centros de trabajo.

c) Alcanzar el desarrollo total de estudiante integral con el fin de alcanzar las estrategias de UE20

La metodología empleada en los programas de cualificación profesional inicial responderá a los siguientes principios:

a) Individualización. Supone la personalización de los aprendizajes

b) Diversificación. Permite la consideración de los niveles, estilos de aprendizaje e intereses del alumnado con el fin de que se implique activamente en su propio proceso formativo. Para ello se favorecerán actividades diferenciadas que permitan el trabajo autónomo, así como los agrupamientos flexibles donde se estimule la colaboración, la ayuda mutua y el aprendizaje cooperativo.

c) Globalización. Sus contenidos se estructurarán progresivamente, desde lo más instrumental y sencillo hacia lo más técnico y complicado, y siempre en estrecha relación con los módulos específicos que constituirán el eje integrador y motivador de todo el proceso.

d) Confianza y participación. La finalidad madurativa del programa, pretende promover el desarrollo positivo de los jóvenes. Para ello, el equipo docente favorecerá un clima de confianza y ayuda en el que cada alumno o alumna, partiendo de su situación real, pueda, como fruto de una decisión y compromiso personal, formular un proyecto de mejora.

Desde la perspectiva constructivista del aprendizaje y del aprendizaje significativo, la metodología será activa y participativa, se pretende que el alumno llegue a comprender por sí mismo los contenidos de cada unidad didáctica.

Este proceso de aprendizaje se materializará, para cada una de las unidades, en la secuencia didáctica que se indica a continuación:

- Actividades de conocimientos previos. Planteamiento inicial de preguntas y respuestas intuitivas y otras actividades que nos permitan evaluar los conocimientos previos y obtener información acerca de qué procedimientos, destrezas y habilidades ya tienen desarrolladas los alumnos. Se realizará siempre antes de iniciar una unidad o bloque de contenidos, por ejemplo, a través de un Brainstorming o lluvia de ideas.
- Actividades de contenidos. Trabajo en grupo de los contenidos favorezcan el trabajo en equipo y el aprendizaje significativo.
- Actividades y ejercicios de elaboración - aplicación de los conocimientos, permitiendo al alumnado la consolidación de los mismos y la adquisición de otros nuevos. Resolución de ejercicios y supuestos; elaboración de resúmenes y esquemas que sintetizen los contenidos y simplifiquen su comprensión; análisis y búsqueda de información;

comentar artículos de prensa; trabajos sobre documentos que conecten los contenidos a la realidad; simulación en la que los alumnos/as adoptan diferentes roles. Puesta en común de las dudas, errores o cuestiones que se deriven de las actividades individuales buscando la participación e integración del grupo.

- Actividades individuales. Resolución de ejercicios individualmente para que el alumno/a pueda autoevaluar su nivel de capacidad y conocimiento en la materia. Los resultados pueden servirnos para orientar al alumno/a y analizar el nivel de conocimientos general sobre el conjunto de los trabajos del alumnado.
- Actividades de evaluación. Son actividades dirigidas a la evaluación formativa y sumativa, pretenden dar cuenta de lo aprendido por los alumnos teniendo en consideración los criterios de evaluación.
- Actividades de refuerzo o recuperación para los alumnos que no hayan alcanzado los conocimientos desarrollados, mediante explicaciones de refuerzo, actividades complementarias y pruebas objetivas de recuperación, para comprobar la mejora del alumno.
- Actividades de desarrollo en competencias emocionales, con el objeto de permitir a los estudiantes alcanzar aquellos aspectos emocionales que les permitirá integrarse en las empresas de manera más óptima y adecuada.

Las actividades que comprenden la secuencia didáctica expuesta se desarrollarán generalmente en el aula, como espacio de referencia, para desarrollar los distintos agrupamientos con los que se va a trabajar: trabajo individual, en pequeño grupo y grupo clase. El uso de nuevas tecnologías estará presente durante el proceso de enseñanza-aprendizaje ya que será relevante en el futuro profesional, social y personal del alumnado.

## 7. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

1.- Evaluación continua: Procedimientos e instrumentos que utilizará el profesorado para evaluar el aprendizaje del alumnado en el proceso de evaluación continua.

La evaluación ha de contribuir a la formación del alumnado y debe ser instrumento de reflexión, orientación y análisis del proceso productivo. Por este motivo ha de ser continua para observar el proceso de aprendizaje.

Para poder aplicar el proceso de evaluación continua en primer lugar, se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 85% del total de las clases y actividades programadas. Si no se alcanzará éste porcentaje de asistencia se produciría la pérdida del derecho a la evaluación continua.

En la evaluación deben estar presentes los objetivos generales del ciclo para analizar la marcha global del alumnado. Se han de evaluar, entre otras cosas, los siguientes aspectos:

- Los contenidos.
- Las actitudes.
- Los procedimientos utilizados.
- Las destrezas desarrolladas.
- El empleo de técnicas.

#### Instrumentos de Evaluación continua:

- Pruebas escritas: Basadas en cuestionarios y resolución de problemas y supuestos prácticos. Se podrá realizar más de una prueba escrita en cada evaluación.
- Actividades entregadas por parte de los alumnos/as.
- Fichas de contenidos de trabajo diario.
- Observación de actitudes en clase.

#### Indicadores:

- Valoración objetiva de las pruebas escritas.
- Valoración objetiva de la entrega de actividades.
- Valoración de la actitud en clase:

o Participación en la resolución de ejercicios en clase.

o Participación en debates.

o Asistencia y puntualidad.

o Respeto hacia los compañeros y profesores.

o Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

2.- Evaluación puntual: Procedimientos e instrumentos que se utilizarán en el caso de pérdida del derecho a la evaluación continua, así como en las convocatorias finales y extraordinarias.

Cuando se produzca la pérdida del derecho a la evaluación continua el alumnado deberá ser evaluado de forma puntual a través de una prueba presencial que recoja todos los contenidos y procedimientos del módulo y que coincidirá en el tiempo con el examen de la convocatoria ordinaria o en extraordinaria, si no superara ésta. Para la convocatoria ordinaria el alumnado que haya suspendido podrá acudir a la evaluación con las UD no superadas o con todos los contenidos a decisión del profesorado según cada caso y el plan de recuperación individualizado. Para la convocatoria extraordinaria se volverá a estudiar la situación del alumnado.

## 8. CONCRECIÓN DEL REQUISITO DE ASISTENCIA REGULAR A CLASE POR PARTE DEL ALUMNADO

El alumnado pierde el derecho a la evaluación continua en cada módulo cuando supera un 15% de faltas de asistencia a clase, tanto justificadas como no.

Por lo tanto, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua cuando alcance 11 faltas en un trimestre. En este último caso el alumnado deberá presentarse al proceso de evaluación puntual final de los trimestres en los que haya perdido el derecho a la evaluación continua. El cálculo del porcentaje se realiza sobre las sesiones que realmente han sido impartidas por el profesorado en el espacio de tiempo que la presente programación determine (un trimestre o un curso).

En el caso de que una sesión incluya más de una hora consecutiva, la falta se computa sobre cada hora.

Se estará a lo dispuesto en la Resolución de inicio de curso, así como a los acuerdos de la COCOPE. Para asegurar esa presencia mínima necesaria para la evaluación continua, el profesorado llevará un registro diario de faltas de asistencia y puntualidad del alumnado, especificando si éstas son justificadas o no justificadas. El alumnado puede justificar las faltas de asistencia y puntualidad a través de un documento escrito y oficial, con alguno de estos motivos: Enfermedad o accidente, atención a familiares y/o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada, en primera instancia por el profesorado. En el caso de menores de edad, será el padre-madre o tutor/a legal, quien deba realizar esta comunicación y justificación correspondiente. No se considera falta el retraso, siempre que sea por motivos de fuerza mayor.

No se considera falta el abandono del aula, siempre que sea por motivos de fuerza mayor.

## 9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN

### Evaluación Continua.

#### 1. Pruebas escritas (exámenes). 50% de la nota

Se realizará al menos una prueba escrita por evaluación, teniendo en cuenta que el examen se valorará sobre 10 puntos y se ponderará al 50% de la nota de la evaluación.

Para hacer media con otros exámenes y con la nota obtenida en las actividades de consolidación la calificación mínima será de 5 puntos.

- Este apartado de la evaluación puede modificar su ponderación en la nota en máximo un 20% de incremento o de reducción a criterio del profesorado modificando el resto de apartados.

2. Realización de actividades en clase .40 % de la nota. Se valorará la entrega de los trabajos, proyectos, simulaciones y actividades diarias del alumnado, tanto en forma, presentación y en plazo estipulado.

Las actividades se valorarán sobre 10 puntos. Se valorará la actitud y el comportamiento a la hora de realizar las actividades en clase. Valorando positivamente el interés por realizar bien la tarea, participar activamente, tomar

iniciativa en relación con los contenidos del módulo, la colaboración en los trabajos de equipo.

Será obligatoria la entrega de todas las actividades. La entrega fuera de plazo penalizará la mitad de la nota de la actividad.

Para hacer media con los exámenes y la calificación mínima obtenida en el conjunto de las actividades será de 5 puntos.

- Este apartado de la evaluación puede modificar su ponderación en la nota en máximo un 20% de incremento o de reducción a criterio del profesorado modificando el resto de apartados.

#### 1. Asistencia a clase. 10% de la nota.

Se tendrá en cuenta la asistencia a clase, la puntualidad y traer el material necesario para el trabajo en clase.

- Se valorará la actitud y el comportamiento a la hora de realizar las actividades en clase. Valorando positivamente el interés por realizar bien la tarea, participar activamente, tomar iniciativa en relación con los contenidos del módulo, la colaboración en los trabajos de equipo.

#### Nota de la Evaluación.

La nota de la evaluación se obtendrá de la suma de las notas ponderadas obtenidas en cada uno de los apartados anteriores.

Para que la nota de cada evaluación pueda hacer media con la de las otras evaluaciones la calificación mínima exigida será de 5 puntos.

#### Nota final.

La nota final se obtendrá calculando la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las tres evaluaciones.

Para superar el módulo la calificación mínima exigida será de 5 puntos.

#### Criterios de recuperación para alumnos/as que no superen la materia por evaluación continua.

Para recuperar la 1ª, 2ª y 3ª evaluación se realizará un examen de recuperación en la convocatoria ordinaria tras finalizar el curso.

El alumno/a se presentará a este examen sólo con la materia de las evaluaciones que tenga pendientes a no ser que el profesorado indique que el plan de recuperación del alumnado incluya una evaluación global de todo el módulo por el volumen de materia pendiente.

El examen se valorará sobre 10 puntos, se podrá realizar un plan de recuperación adaptado a cada alumnado con actividades propuestas y fichas de trabajo.

Para superar el módulo la calificación mínima exigida será de 5 puntos.

Si el alumno no recupera los contenidos pendientes en la convocatoria ordinaria, deberá examinarse del total del módulo, en la convocatoria extraordinaria, siendo las condiciones y los criterios de calificación los mismos que se han definido para la convocatoria ordinaria.

### Evaluación Puntual.

Cuando se produzca la pérdida del derecho a la evaluación continua el alumnado deberá ser evaluado de forma puntual a través de una prueba o examen presencial que coincidirá en el momento, con el examen de la convocatoria ordinaria o en extraordinaria, si no superara ésta. El examen se valorará sobre 10 puntos. Para superar el módulo la nota deberá ser igual o superior a 5 puntos.

### Tratamiento del alumnado que falta el día del examen.

Si justifica su ausencia mediante documento oficial, podrá presentarse a un examen en día posterior a fijar por el docente.

Si no justifica su ausencia podrá presentarse a la evaluación en convocatoria ordinaria, a excepción que el profesorado indique dependiendo del caso otro criterio a proceder.

## 10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos didácticos pueden cumplir tres funciones:

1. Motivadora: La forma de presentar los contenidos puede despertar el interés de los alumnos para resolver las tareas. (Ejemplo: los medios informáticos e Internet).
2. De apoyo a la presentación del contenido.
3. De guía de los procesos metodológicos.

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes materiales y recursos:

Aula de informática en ocasiones.

Pizarra.

Proyector.

Ordenadores.

Libros recomendados y fichas de trabajo de elaboración propia con fotocopias.

Existen libros de texto a utilizar en el módulo: NO

## 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS

En función del funcionamiento del grupo, se procurará la realización a lo largo del primer, segundo y tercer trimestre de actividades previstas en el PAE 24-25. Estas actividades estarán relacionadas con el contenido del módulo o bien con la finalidad de fomentar la cohesión del grupo, según sea el caso. Así como las actividades que con carácter general proponga el propio departamento, el departamento de orientación o el centro.

## 12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA MEDIDAS NIVEL II

Está dirigido a todo el alumnado del grupo-clase. Lo constituyen las medidas generales programadas para un grupo-clase que implican apoyos ordinarios. Las medidas en este nivel incluyen el diseño y aplicación de programaciones didácticas que den respuesta a la diversidad de todo el alumnado del grupo, incluyendo las actividades de ampliación y refuerzo para el desarrollo competencial y la prevención de dificultades de aprendizaje, así como actuaciones transversales que fomenten la igualdad, la convivencia, la salud y el bienestar.

Medidas concretas de Nivel II que se prevén aplicar en el desarrollo de esta programación didáctica:

- Aprendizajes relacionados con el contexto sociocultural y el entorno del centro basados en el Aprendizaje Servicio (APS).
- Planificación personalizada de actividades de ampliación y refuerzo.
- Enseñanza de habilidades, comportamientos y actitudes que desarrollan la implicación personal del alumnado (liderazgo positivo e iniciativa; autoconfianza y fortalezas personales; identificación, expresión y autorregulación de emociones y sentimientos; habilidades de comunicación interpersonal y resolución dialogada de conflictos).
- ➔ Diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación variados ajustados a las características del alumnado.
- ➔ Tertulias dialógicas.
- ➔ Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).
- Colaboración y aprendizaje cooperativo.
- Creación de ambientes de aprendizaje.
- Metodologías, la interacción y la cooperación: Aprendizaje Basado en proyectos (ABP), Aprendizaje basado en Retos (ABR), etc.
- ➔ Desarrollo de competencias clave de todo el alumnado del grupo-clase.

## 13. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Tal y como establece la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional en su artículo 13, *todo currículo de la FP tendrá por objetivo facilitar el desarrollo formativo profesional* de las personas, promoviendo su formación integral, contribuyendo al desarrollo de su personalidad en todas sus dimensiones, así como al fortalecimiento económico del país, del tejido productivo y su posicionamiento en la nueva economía, a partir de la cualificación de la población activa y de la satisfacción de sus necesidades formativas a medida *que se producen*.

*A tal fin deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambientales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.*

La introducción de forma transversal de estos contenidos se realiza mediante el desarrollo de habilidades y el aprendizaje de competencias que “impregnan” el currículum orientando las actividades de aula en torno a determinadas competencias, que son consideradas necesarias para la realización y desarrollo personal, para participar activamente en la sociedad o mejorar la empleabilidad.

Estas competencias están enfocadas en el desarrollo de habilidades personales y profesionales y se despliegan desde distintos ámbitos.

<b>1. Orientación educativa y profesional</b>
El profesorado ha de incorporar y desarrollar proyectos y actividades que favorezcan el desarrollo integral y la toma de decisiones personales, académicas y profesionales libres de sesgos de género y de prejuicios de cualquier tipo, así como la adquisición de las competencias necesarias para la gestión del proyecto de vida y, posteriormente, de la carrera profesional.
<b>2. Igualdad y Convivencia</b>
La promoción de la igualdad, la coeducación, la diversidad sexual, de género y familiar, la convivencia, la comunicación no violenta, la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos serán ejes fundamentales en el diseño de unidades didácticas.
<b>3. Inclusión y atención a la diversidad</b>
Todo el alumnado debe poder alcanzar el mayor nivel de desarrollo de las competencias para la vida. La diversidad será la base de la actuación del profesorado y garantizará que todos y todas, tengan acceso a una educación de calidad con igualdad de oportunidades, justa y equitativa.
<b>4. FP Sostenible</b>
La FP debe entenderse como un instrumento para el fortalecimiento y sostenibilidad de la economía que satisfaga las competencias demandadas por el mundo laboral. La lucha contra el cambio climático desde el

ámbito laboral y la promoción de una cultura de sostenibilidad (educación ambiental; ocio y turismo sostenible; consultoría en ahorro y eficiencia energética) son competencias que deben desarrollarse en el aula.

#### 5. Digitalización

La incorporación de la digitalización en la sociedad en general y en el conjunto de los sistemas productivos o de prestación de servicios en particular, plantea nuevos retos para la formación profesional que debe dar respuesta a las nuevas demandas del mercado laboral. Por lo tanto, la competencia digital debe regir en el diseño de actividades de aula.

#### 6. Investigación e innovación aplicadas

Las acciones de innovación aplicada y de experimentación e investigación relacionadas con las familias profesionales y con el sector productivo de cada ciclo formativo son necesarias para el desarrollo de iniciativas y proyectos estratégicos que permitan dar respuesta a las demandas actuales y futuras del sistema productivo. El planteamiento de retos colaborativos y proyectos interdisciplinares contextualizados contribuyen a esta finalidad.

#### 7. Emprendimiento

El trabajo de la competencia emprendedora en el aula desde diferentes perspectivas permite poder llevar a cabo proyectos emprendedores de acuerdo con el perfil profesional de los CCFF que se imparten en el centro.

## 14. INDICADORES DE LOGRO DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Procedimientos de evaluación y criterios de calificación.

Coordinación equipo educativo.

Recursos didácticos.

Metodología.

Consultar la Memoria Final del Módulo.