

2º FP BÁSICA SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

PROGRAMACIÓN ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

CURSO 2022-2023

Verónica Ferrer Murciano

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN
 - 1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
 - 1.2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
2. COMPETENCIAS
3. CONTENIDOS
4. UNIDADES DIDÁCTICAS
 - 4.1. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS
 - 4.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES
5. METODOLOGÍA: ORIENTACIONES DIDÁCTICAS
 - 5.1. Metodología general
 - 5.2. Metodología específica
 - 5.3. Actividades complementarias
6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO
 - 6.1. Criterios de evaluación
 - 6.2. Resultados de aprendizaje
 - 6.3. Instrumentos de evaluación
 - 6.4. Criterios de calificación
 - 6.5. Actividades de refuerzo de ampliación
7. Recursos didácticos y organizativos
8. Medidas de atención al alumnado con necesidades educativas específicas
9. Evaluación de la práctica docente

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación de la programación

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del 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, 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, de Educación.

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

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

No obstante, cada Comunidad Autónoma regula los perfiles profesionales de los ciclos de FPB en su ámbito de gestión, por lo que la concreción curricular de base para la redacción de esta programación será el que establezca su Comunidad Autónoma. Concretamente el **Decreto 185/2014**, de 31 de octubre, por el que se establece el currículum correspondiente a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunidad valenciana.

El módulo **Archivo y comunicación** pertenece al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

1.2. Contextualización de la programación.

Esta programación se contextualiza en el IES Laurona, ubicado en la calle Dr. José Pérez Martínez, nº6, de Lliria.

La misión del IES Laurona es conseguir formar a personas responsables y autosuficientes, que sean capaces de asumir las tareas que establezca la sociedad, el mundo laboral y el académico.

También pretende favorecer el desarrollo personal y cultural de su alumnado, a través de un comportamiento cívico, social y profesional.

Tiene marcada como visión llegar a ser un centro que responda a las necesidades y a las demandas que plantea la sociedad del siglo XXI. Se pretende que el alumnado sea competente en el dominio de la lengua inglesa, sepa gestionar la información para construir sus propios conocimientos, utilizando las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo, adquiera las habilidades necesarias para trabajar en equipo y las competencias para seguir desarrollando su formación a lo largo de la vida.

En definitiva, pretende ser un instituto de prestigio en el municipio y la comarca en la que se ubica, y sea bien valorado por la sociedad. Que esté en progreso y mejora constante, en el que la innovación y la calidad sean un referente permanente.

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos.

En el turno de mañana, se imparte:

ESO: 1º ESO (4 grupos); 2º ESO (4 grupos + PAM); 3º ESO (3 grupos + PMAR), 4º ESO (3 grupos + PR4)

BACHILLERATO: 1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: FPB de Servicios Administrativos (1º y 2º) y FPB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º).

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Gestión Administrativa (1º y 2º); y GM de Instalaciones y Telecomunicaciones (1º y 2º).

En el turno de tarde, la docencia abarca los:

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencia y semipresencial: GS de Administración y Finanzas (1º y 2º); GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º), GS de Electromedicina Clínica (1º y 2º); y GS Dietética (1º).

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Farmacia y Parafarmacia (1ºy 2º), GM Atención a las personas en situación dependencia (1º).

La programación va dirigida a un grupo de 16 alumnos de segundo curso del ciclo. Se trata de un alumnado heterogéneo, con diferentes niveles de capacidad, intereses, motivaciones y expectativas.

Teniendo en cuenta la experiencia de cursos anteriores el alumnado de este grupo va a participar en un **proyecto colaborativo** titulado “*Emprenem Junts*”. En él los alumnos montarán una empresa de organización eventos con el objetivo de dinamizar el centro.

Se organizarán actividades relacionadas con los eventos de Halloween, Día del deporte, Navidad y el día de los enamorados.

Con todo ello queremos promover en el alumnado la **iniciativa**, el **trabajo en equipo** y la **autonomía personal**. También mejorar su actitud frente al estudio y en el comportamiento en el aula, aumentando su compromiso en el aprendizaje y su motivación. El uso de las nuevas tecnologías será una constante en nuestro trabajo, dada la gran importancia que adquieren en su formación y en su futuro.

Adoptaremos un **funcionamiento empresarial**, con ítems a conseguir en ciclos de trabajo de 15 días, al final de los cuales deberán entregar las tareas solicitadas.

2. COMPETENCIAS

Competencia general

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

Competencias profesionales, personales y sociales del título

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el módulo
a)	Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.	
b)	Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.	
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.	
e)	Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.	
f)	Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando la documentación adecuada en cada caso.	
g)	Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.	✓
q)	Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por los 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. 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.

UD 1. La imagen en la empresa

- Imagen corporativa en la recepción de las empresas
- La organización del entorno físico en las empresas.
- Las normas de cortesía y protocolo en las empresas.

UD 2. Equipos de reprografía

- Equipos de reproducción de documentos: fotocopiadora, impresora, escáner
- Reproducción de documentos. Máquinas y herramientas de encuadernación.
- Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografías.

UD 3 La encuadernación básica

- Encuadernación y técnicas de encuadernación
- Útiles y herramientas para encuadernar
- Ajustes de equipos y mantenimiento
- Materiales de seguridad utilizados en la encuadernación
- Eliminación y reciclaje de residuos

UD 4. El archivo de documentos y su gestión

- El archivo convencional. Tipos de archivo. Organización del archivo
- Criterios de archivo, ordenación y codificación
- Técnicas básicas de gestión de archivos.
- Métodos de archivo. Seguridad y confidencialidad

UD 5 Documentos básicos en la empresa

- La operación de compraventa
- Los documentos comerciales
- Los libros de registro

UD 6 Documentos de la Administración pública y laboral

- El Departamento de Recursos Humanos
- Documentos de planificación y gestión del personal
- La Administración pública; trámites y documentos

UD 7 La comunicación telefónica

- El proceso de la comunicación telefónica. Medios y equipos telefónicos.
- Componentes de la atención telefónica

- o Protocolos de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
- o Normas básicas de conducta en las comunicaciones
- o Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. El correo electrónico como alternativa al teléfono. Llamadas internacionales.

UD 8. Protocolo de la atención telefónica

- o Cultura de la empresa. Imagen corporativa
- o Las comunicaciones en el extranjero. La comunicación telefónica
- o Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. Control de llamadas
- o Normas de seguridad y confidencialidad

4. UNIDADES DIDÁCTICAS

4.1. Organización de las unidades didácticas

Las unidades están organizadas de la siguiente forma:

- Cada unidad empieza con “Organiza las ideas” que muestra de manera general los contenidos que se van a impartir. Se acompaña de una serie de cuestiones relacionadas con la unidad, con la finalidad de detectar los conocimientos previos.
- Desarrollo de la unidad en epígrafes y subepígrafes.
- A lo largo de la unidad se realizan ejercicios
- Al final del tema se evalúan los conocimientos
- Se realiza una ficha de trabajo que plantea un caso práctico
- En Aules el alumnado dispone de una práctica que engloba todos los conocimientos de la Unidad que forma parte del proyecto “Emprenem Junts”

4.2. Distribución temporal de las unidades didácticas

Las clases de “Archivo y Comunicación” son de 55 minutos y se desarrollan los lunes, martes, miércoles y jueves en dos sesiones, los viernes en una sesión.

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 FB Básica en Servicios Administrativos. El seguimiento será continuo para garantizar la cobertura óptima de todos los contenidos programados.

En el curso 2022-2023 al participar en el proyecto de Innovación “Emprenem Junts” se van a realizar muchas tareas relacionadas con el mismo, por lo que se irá adaptando los contenidos a la programación quincenal.

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

Contenidos	Porcentaje horas total del módulo	Horas Unidad
Unidad 1. La imagen en la empresa.	10,59%	26
Unidad 2. Equipos de reprografía.	9,41%	23
Unidad 3. La encuadernación básica.	17,65%	43
Unidad 4. El archivo y su gestión.	17,65%	43
Unidad 5. Documentos básicos en la empresa.	10,59%	26
Unidad 6. Documentos de la Administración pública y la-boral.	10,59%	26
Unidad 7. La comunicación telefónica.	11,76%	29
Unidad 8. Protocolos de la atención telefónica.	11,76%	29
TOTAL		245

5. METODOLOGÍA: ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

5.1. Metodología general

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:

- Se variará la distribución espacial del aula, dentro de las posibilidades, en función de la actividad que se desarrolle, procurando mantener la configuración de «herradura» o «doble herradura» para asambleas y exposiciones, la configuración de «islas» para el trabajo en grupo y la ordinaria para el resto de casos.

- 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 didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo 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, el ordenador 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.

- 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 didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

5.2. Metodología específica

Esta programación forma parte de un Proyecto de dinamización para la FPB, en este caso de Servicios Administrativos, la dinámica del curso girará en torno a la creación y administración de una empresa de organización de eventos donde el alumnado del grupo, desarrollarán las funciones administrativas de la empresa y de divulgación de los eventos.

La metodología tendrá un enfoque práctico y se fomentará la autonomía personal y el trabajo en equipo. Al inicio de cada ciclo al alumnado de las tareas y actividades a realizar y la agrupación,

también se subirá un archivo a la plataforma Aules. El docente estipulará el tiempo necesario para la explicación de contenidos y aclaración de las tareas. A continuación, el papel será la guía y seguimiento de avance de cada tarea durante la quincena.

Se realizarán ciclos de trabajo cuya duración será de una quincena. En cada ciclo se desarrollará una unidad de trabajo compuesta por TAREAS y ITEMS (los ítems son tareas evaluables). Habrá actividades específicas del módulo y otras de aplicación y que formarán parte del proyecto de empresa.

Periódicamente se realizarán reuniones de grupo para poner en común los puntos fuertes y los aspectos a mejorar, llegando a acuerdos de grupo.

Después de cada ciclo de trabajo se realizarán exámenes. Esta semana se aprovechará para terminar tareas incompletas (entregas con retraso) y para la realización de una prueba teórico-práctica de cada UT).

5.3. Actividades complementarias

Inicialmente se programan dos actividades extraescolares consistentes en:

- Visita al archivo San Miguel de los Reyes y Archivo del Reino de Valencia
- Visita a una empresa (DANONE u otra empresa)

Dentro de los objetivos del proyecto “Emprenem Junts” está previsto realizar salidas extraescolares de este grupo con el grupo 2º FPB Electricidad y Electrónica.

Durante el curso se realizarán salidas por Llíria, el objetivo es la observación.

6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

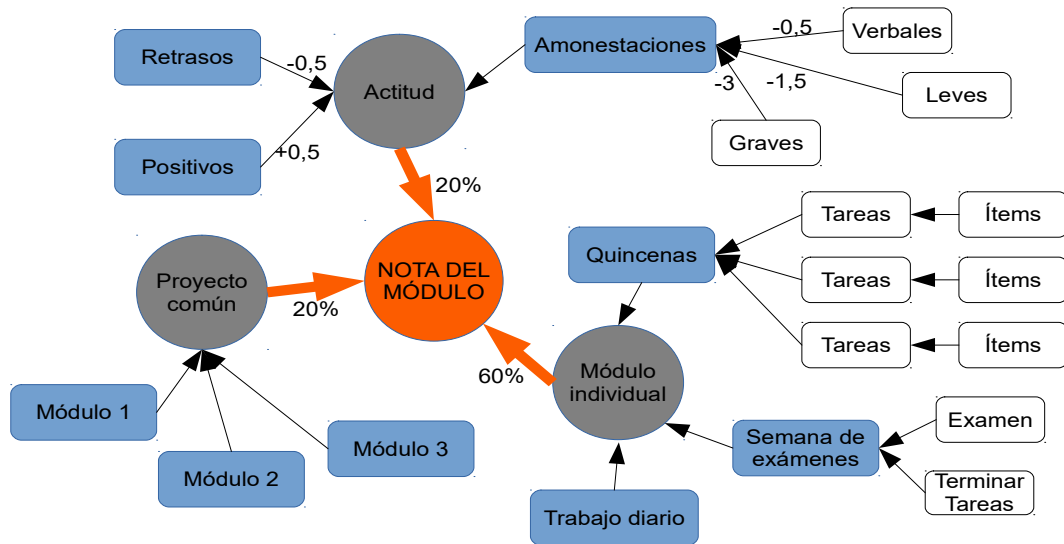
6.1. Criterios de evaluación y calificación

Cada módulo de segundo, entre ellos Archivo y Comunicación, recibirá una calificación final atendiendo a tres parámetros:

- Módulo 60%
- Proyecto 20%

- Actitud 20%

La nota mínima en cada apartado es de 4. Por debajo de 4 en alguno de los apartados el alumno tendría suspendida la evaluación, debiendo recuperar el apartado correspondiente.



Concepto a valorar	valor	Comentario
Módulo	60%	Ítems y tareas entregadas Exámenes Trabajo diario
Proyecto	20%	Ítems correspondientes al proyecto ponderados con el resto de módulos
Actitud	20%	7 puntos iniciales Reconocimiento positivo: +0,5 puntos (máximo +3 puntos) Retrasos: -0,5 puntos Faltas leves: -0,5 puntos Faltas graves; -1,5 puntos Faltas muy graves: -3 puntos

En el módulo de Archivo y Comunicación se evaluará el 60% teniendo en cuenta:

- La asistencia, comportamiento y participación
- La realización de actividades y prácticas
- La asistencia a los extraescolares programados
- Pruebas y exámenes

	VALORACIÓN
La asistencia, comportamiento y participación	10%
La realización de actividades, prácticas, entrega libreta	10%
Pruebas y exámenes	40%
TOTAL	60%

6.2. Instrumentos de evaluación

- Exámenes escritos: se deberá obtener una calificación igual o superior a 4 para hacer media con el resto de apartados evaluables. En los mismos se tendrá en cuenta la ortografía que podrá restar como máximo 1 punto (0,15 puntos por falta)
- Tareas y prácticas evaluables: se deberá obtener una calificación igual o superior a 4 para hacer media con el resto de apartados evaluables. En los mismos se tendrá en cuenta la ortografía que podrá restar como máximo 1 punto (0,15 puntos por falta)
- Escala de valoración de la rúbrica de Asistencia, puntualidad, entrega tareas, participación y comportamiento: se deberá obtener una calificación igual o superior a 4 para hacer media con el resto de apartados evaluables
- La participación en los extraescolares programados vinculados al módulo sumaran 0,5 puntos
- Cuaderno del profesor donde se llevará un seguimiento
- Valoración de la libreta
- Proyecto “Emprenem Junts”, participación en las tareas relacionadas en la organización de los eventos relacionadas con los contenidos del módulo.

Entrega de trabajos fuera de plazo

El alumnado deberá entregar los trabajos y actividades solicitadas por el profesorado en el plazo establecido. Se puede dar la oportunidad de entregar trabajos atrasados pero limitando la puntuación máxima que pueden obtener en dicho trabajo a 6 puntos sobre 10.

Tareas diarias

Una de las problemáticas más recurrentes en el alumnado de la FPB es la falta de asistencia, situación que puede llevar a la pérdida del derecho de evaluación continua, pero no puede tenerse en cuenta en la calificación. Para incentivar la asistencia diaria a clase, el profesorado podrá exigir la entrega diaria de un pequeño trabajo o ejercicio que no será recuperable en días posteriores. Este ejercicio puntuará en la nota del módulo o del proyecto y su no entrega (por falta de asistencia ese día u otro motivo) corresponderá a un 0 en dicha tarea.

NOTA FINAL (CONVOCATORIA ORDINARIA)

La nota final del módulo será la media aritmética de las tres evaluaciones, siempre que cada una sea igual o superior a 5. Los decimales se redondearán por exceso a partir de 0,75.

NOTA FINAL (CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA)

La nota final del módulo (convocatoria extraordinaria) será la nota obtenida en el examen, se superará el módulo siempre que la nota sea igual o superior a 5. Los decimales se redondearán por exceso a partir de 0,75.

ASISTENCIA

La asistencia del alumnado al módulo de Archivo y Comunicación es obligatoria, regular y continuada a lo largo de todo el periodo lectivo.

El alumnado deberá acreditar una asistencia mínima equivalente al 85% del total de las horas de clase que se hayan impartido, el máximo de inasistencias justificadas o injustificadas será del 15%.

La responsabilidad educativa del profesorado implica la necesidad del control de la asistencia del alumnado a clase. Se utilizará la plataforma Ítaca.

Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad del alumnado, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo. El alumnado presentará la notificación al tutor/a el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta, una vez presentada a todos sus profesores.

En el caso que un alumno/a vaya a faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.

En el caso que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.

La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde a la profesora del módulo afectado decidir sobre el particular.

Si las faltas justificadas y no justificadas (no incluimos los días que se quedan acasa por la situación del COVID-19): superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua.

Pérdida de la evaluación continua

En el supuesto de pérdida de evaluación continua, según se contempla en la *ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana*, artículo 2 punto 3, el alumno realizará una prueba escrita de todo el temario del curso, incluidas las evaluaciones superadas, en la convocatoria de evaluación ordinaria. Además deberá entregar los trabajos y tareas realizadas a lo largo del curso. Esta parte corresponde a la NOTA DE MÓDULO. El día de la prueba deberá también recuperar la parte de proyecto del módulo, entregando las actividades correspondientes y/o realizando una prueba práctica. Esta parte corresponde a la NOTA DE PROYECTO.

La parte de módulo, teniendo en cuenta las actividades a entregar así como el examen a realizar, computará un 60% de la nota final La parte de proyecto contará el 40% restante. En cualquier caso deberá obtener al menos un mínimo de 4 puntos sobre 10 en cada parte de la nota para poder hacer la media ponderada. En caso contrario (alguna parte con menos de 4 puntos) el alumno estará suspendido en la convocatoria ordinaria.

6.3. Resultados de aprendizaje

En este apartado englobo los objetivos del módulo traducidos en los 4 resultados de aprendizaje mínimos exigibles a alcanzar, los criterios de evaluación aplicados y las unidades desarrolladas:

Resultados aprendizaje	Criterios de evaluación	UNIDADES
1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	<p>Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.</p> <p>Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.</p> <p>Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.</p> <p>Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.</p> <p>Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.</p> <p>Se han observado las medidas de seguridad requeridas.</p> <p>Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básico (grapado, etc)</p>	<p>UD 2. Equipos de reprografía.</p> <p>UD 3. La encuadernación básica.</p>
Archivo documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas, relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	<p>Se han identificado los distintos tipos de archivo.</p> <p>b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.</p> <p>Se han indicado los procesos básicos de archivo.</p> <p>d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.</p> <p>e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.</p> <p>f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.</p> <p>g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.</p> <p>h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.</p> <p>i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.</p> <p>j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.</p>	<p>UD 4. El archivo y su gestión.</p> <p>UD 5. Documentos básicos en la empresa.</p> <p>UD 6. Documentos de la Administración pública y laboral.</p>

<p>2. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.</p>	<p>) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. b) Se han valorado las distintas opciones de 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.) 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.</p>	<p>UD 7. La comunicación telefónica.</p> <p>UD 8. Protocolos de la atención telefónica.</p>
--	---	---

<p>3. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.</p>	<p>) Se han identificado las distintas normas de cortesía b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. c) Se han diferenciado costumbres y 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.</p>	<p>UD 1. La imagen en Empresa UD8. Protocolos de la atención telefónica.</p>
--	--	---

6.4. Actividades de refuerzo y ampliación

La profesora estará a disposición de aquel alumnado que precise aclarar dudas concretas antes de los exámenes de recuperación, siempre fuera del horario lectivo para no entorpecer el ritmo de la clase. Facilitará al que lo solicite material complementario sobre los temas a recuperar.

Cada alumno contará con el apoyo que necesite en aquellas tareas que tenga dificultades de aprendizaje, el grupo es poco numeroso, esto ayuda a poder dedicar más tiempo al alumnado que lo necesite.

Igualmente proporcionará materiales de refuerzo y ampliación al alumnado que, habiendo superado las evaluaciones, desean consolidar o ampliar sus conocimientos.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como es tablece la normativa vigente, es necesario contar con los recursos del aula:

- Aula polivalente dotada de ordenadores instalados en red, cañón de proyección e inter-net.

Además de medios audiovisuales y software libre o software con licencia.

- Taller administrativo dotado de:

Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados dotados de programas informáticos de aplicación

Una impresora. Equipos de encuadernación básica (encuadernadoras, taladradora, destructora, plastificadora, cizalla, grapadora, quitagrapas y materiales necesarios para desarrollarla encuadernación: papel, grapas, canutillos, espirales, papel adhesivo, etc.)

Equipo de reprografía: una fotocopiadora (puede ser multifunción), una impresora y un escáner

Centralita telefónica o teléfono multifunciones.

Muebles de archivo.

Para llevar a cabo el proyecto “Emprenem Junts” en la clase se realizará una oficina simulada con recepción y mesas para los diferentes departamentos de la empresa.

Cada alumno/a: Libro de texto *Archivo y Comunicación*. Editorial Editex (2021).

Pizarra convencional o electrónica. Cañón y retroproyector.

Material de oficina (pinturas, bolígrafos, cartulinas, papel, tijeras, bandejas, portafirmas, carpetas, carpetas clasificadoras A-Z, cúter, cajas de archivo, pegamento, clips, calculadoras, sellos y cualquier otro material que sea preciso para el desarrollo de las actividades programadas).

Es recomendable que cada alumno o alumna disponga de un sistema de almacenamiento externo (por ejemplo, una memoria usb).

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

La presente programación didáctica adopta una configuración flexible con la intención de adaptarse a las diferencias individuales de los alumnos y pretende abandonar la práctica pedagógica uniforme y homogeneizadora. El grupo está formado por 16 alumnos, la edad de los mismos oscila entre 16 y 19 años. Ninguno de los alumnos presenta necesidades educativas especiales de momento.

Estos alumnos/as presentan unos intereses, motivaciones y expectativas variados. En el aula se adoptará, una acción pedagógica respetuosa con la diversidad de situaciones individuales que se dan en el aula y, una concepción de la enseñanza como proceso adaptativo y personalizado.

Frente a cualquier caso que se presente durante el curso se aplicará la normativa vigente:

RESOLUCIÓN de 15 de julio de 2022, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2022-2023 impartan ciclos de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior

Artículo 19. Alumnado con necesidades educativas especiales

9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación de la práctica docente y de la programación es una de las estrategias de formación más potentes para mejorar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este proceso, me permite la corrección de forma continua en función de los objetivos fijados y las características de los alumnos.

ELEMENTOS A EVALUAR		INDICADORES			PROPUESTAS DE MEJORA
		(1)	(2)	(3)	
Preparación de clase y los materiales didácticos	Hay coherencia entre la programación y el desarrollo de las clases				
	Existe una distribución temporal equilibrada				
	Se adecua el desarrollo de la clase con las características del grupo de alumnos.				
	Los criterios para la evaluación positiva se encuentran vinculados con los objetivos, contenidos y resultados de aprendizaje				
	La distribución de los tiempos es adecuada con la metodología				
	Promoción del uso de las TIC en el aula				
	Promoción del uso de diversos recursos de soporte: libros y uso páginas web de actualidad				
Utilización de una metodología adecuada	Se han tenido en cuenta los aprendizajes significativos				
	Se considera la interdisciplinariedad en actividades, tratamiento de los contenidos, promoción del trabajo autónomo de estudiante y el desarrollo de estrategias de autoaprendizaje.				

	La metodología utilizada fomenta la motivación y el desarrollo de las capacidades del alumno.				
Evaluación de los aprendizajes	Los instrumentos de evaluación permiten registrar numerosas variables de aprendizaje.				
	Los programas de recuperación están consensuados entre el profesorado del grupo. Los alumnos están informados de cuando se realizarán las recuperaciones.				
	Los criterios para una evaluación positiva se encuentran vinculados con los objetivos, contenidos y resultados de aprendizaje.				
	Los criterios de cualificación están ajustados a la tipología de actividades planificadas y realizadas en clase.				
	Los criterios de evaluación y los criterios de cualificación se han dado a conocer al alumnado y a las familias.				
Medidas para atención a la diversidad	Se adoptan medidas con antelación para conocer las dificultades de aprendizaje.				
	Se ofrece respuesta a las diferentes capacidades y ritmos de aprendizaje del alumnado.				

(1) Totalmente conseguido

(2) Conseguido parcialmente

(3) No conseguido

Por otro lado, la programación se deja abierta para introducir durante el curso las modificaciones que el equipo docente considere oportunas.
