

CICLO		CURSO	MÓDULO	PROFESOR								
CFGB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		2º	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	Diana Jiménez Luque								
PERIODO	DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN		RESULTADOS DE APRENDIZAJE								
1ª EVALUACIÓN	U.D 1: La imagen en la empresa. U.D 2: Documentos escritos en las empresas. U.D 3: Equipos de reprografía y encuadernación básica. U.D 4: El archivo y su gestión.	<p>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Observación directa de la evolución del proceso de aprendizaje evaluando comportamientos, actitudes y nivel de integración. Realización de trabajos y corrección de tareas: ejercicios, trabajos individuales, trabajos en equipo, trabajos de investigación, etc. con los que se puede evaluar los contenidos, el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el profesor, así como la organización de ideas y la claridad de expresión Pruebas prácticas escritas: Las pruebas consistirán en: <ul style="list-style-type: none"> . Cuestionarios de elección múltiple. a. Cuestionarios de preguntas cortas y casos prácticos. <p>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:</p> <p>Para obtener una calificación positiva en cada evaluación se debe haber obtenido una puntuación igual o superior a 5 en todos los resultados de aprendizaje. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos.</p> <p>La nota final del módulo se obtendrá de la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>R.A. 1</td> <td>R.A.2</td> <td>R.A3</td> <td>R.A.4</td> </tr> <tr> <td>15%</td> <td>30%</td> <td>25%</td> <td>30%</td> </tr> </table> <p>PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN:</p> <p>La recuperación de materias se hará dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la realización de trabajos individuales y de grupo, explicaciones del profesor y la realización de pruebas escritas, pero teniendo siempre en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. En el mes de junio se realizará una prueba para que el alumno recupere los contenidos no superados.</p>		R.A. 1	R.A.2	R.A3	R.A.4	15%	30%	25%	30%	<p>R.A. 1 Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.</p> <p>R.A. 2: Archivar documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.</p> <p>R.A. 3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.</p> <p>R.A. 4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.</p>
R.A. 1	R.A.2	R.A3	R.A.4									
15%	30%	25%	30%									
2ª EVALUACIÓN FINAL 1ª	U.D 5: Documentos básicos en la empresa. U.D 6: Documentos de la administración pública y laboral. U.D 7: comunicación y atención comercial: la comunicación telefónica. U.D. 8: gestión de conflictos y reclamaciones: protocolos de la atención telefónica. La distribución de contenidos es orientativa y su desarrollo deberá adaptarse al nivel de asimilación de conocimientos de los alumnos del grupo.											

Nota: Para más información se recomienda consultar la programación didáctica del módulo

Fdo. El profesor

Enterado el Alumno

Alcaudete, octubre