



# **PROGRAMACIÓN**

**MÓDULO: CÓDIGO 3004  
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN**

**NIVEL: 2º CFGB  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**CURSO ACADÉMICO: 2023/24**

**PROFESORADO:  
Diana Jiménez Luque**

## ÍNDICE

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</b>	<b>2</b>
<b>2. CONTEXTO</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL TÍTULO</b>	<b>4</b>
<b>4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO</b>	<b>5</b>
<b>5. CONTENIDOS</b>	<b>5</b>
<b>6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES</b>	<b>7</b>
<b>7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>8</b>
<b>8. EVALUACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>9. METODOLOGÍA</b>	<b>16</b>
<b>10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD</b>	<b>20</b>
<b>11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS</b>	<b>22</b>
<b>12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS</b>	<b>24</b>

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</b>	
<b>Ciclo formativo</b>	<b>GRADO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>Nivel</b>	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO</b>
<b>Duración:</b>	<b>2.000 horas</b>
<b>Familia:</b>	<b>Administración y Gestión</b>
<b>Referente Europeo:</b>	<b>CINE-3.5.3</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.</b></li> <li>● <b>ORDEN de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).</b></li> </ul>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>3004. ARCHIVO Y COMUNICACIÓN</b>
<b>Características del Módulo:</b>	<p><b>Nº horas: 130</b>  <b>Curso: 2º</b>  <b>Asociado a las Unidades de Competencia</b></p> <p>UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.</p> <p>UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático</p>

## 2. CONTEXTO

### A. CONTEXTO LEGISLATIVO

#### LEYES GENERALES

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley.
- Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación. (LOMLOE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (LEA)
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

#### DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010).
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

#### DE LAS ENSEÑANZAS

- 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 de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

### B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.

El instituto, se encuentra ubicado en la localidad de Alcaudete, dicha localidad está situada a los pies de la Sierra Ahillos, en el extremo sur-occidental de la provincia de Jaén, en la comarca de la Sierra Sur. Su ubicación geográfica la ubica a media hora de Jaén, y aproximadamente a una hora de Granada y Córdoba y a dos horas de Málaga y Sevilla. Esta ubicación hace un destino muy solicitado por docentes de las provincias de Jaén, Córdoba y Granada.

Su paisaje está determinado por fuertes pendientes y áreas de vega en torno a cursos fluviales, entre la campiña del Guadalquivir y las sierras subbéticas, lo que condiciona el tipo de cultivos predominante: las huertas y un "mar" de olivos. Esta característica es enriquecedora para el trabajo desde las asignaturas de Educación Física, Geografía e Historia y Biología, que trabajan de forma conjunta muy habitualmente, en el medio natural, aprovechándose de su riqueza.

La actividad económica principal es la agricultura y la industria agroalimentaria, transformadora sobre todo del olivar. Aunque destacan también la industria conservera, los dulces y mantecados, de las famosas marcas Mata y Doña Jimena, al igual que también destaca por su producción de yesos y los muebles de cocina y baño de la empresa tan conocida a nivel mundial ALVIC. Gracias a ello, podemos dar continuidad al alumnado que cursa el ciclo de Administración, dentro de las empresas de la localidad.

Tiene una población que ronda los 10.500 habitantes, distribuidos casi al 50% entre hombres y mujeres, con un porcentaje bajo, pero de interés para la interculturalidad del centro de población extranjera,

El IES Salvador Serrano, es el único centro de enseñanza secundaria y bachillerato de la localidad de Alcaudete. A grandes rasgos, se trata de un centro en el que han rondado los últimos años una treintena de unidades, contando con un claustro que se sitúa en torno a los 70 profesores/as, y albergando a más de 600 alumnos/as entre los diferentes niveles.

Está dividido en dos edificios, edificio Príncipe Felipe y edificio Salustiano Torres, separados a unos 850 metros uno de otro, unos 11 minutos andando o 3 minutos en coche.

**El edificio Salustiano Torres:** localizado en la calle Alcalde Fernando Tejero, nº 17.

Actualmente se imparten en él 1º y 2º de la ESO. Y Aula Específica.

**El edificio Príncipe Felipe:** localizado en el Paseo del Parque, nº2.

Actualmente se imparten en él las enseñanzas de 3º y 4º de la ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de dos familias profesionales, Administración y Electricidad y Formación Profesional de grado básico de Administrativo.

La programación va dirigida al alumnado que cursa 2º de Formación Profesional de Grado Básico en Servicios Administrativos, los cuales no han alcanzado las competencias de la Educación Secundaria Obligatoria debido a diferentes causas. El grupo-aula está formado por 6 estudiantes. Estamos hablando de un grupo homogéneo en cuanto a hábitos de trabajo y técnicas de aprendizaje elementales, ya que están muy ilusionados por finalizar esta etapa y continuar sus estudios.

### 3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- 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.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

#### 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

- 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.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- 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.

#### 5. CONTENIDOS

##### 5.1 CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

Reprografía de documentos:

- Equipos de reproducción de documentos.
- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Reproducción de documentos.

- Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.
- Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). Medidas de seguridad requeridas.

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.
- Facturas.
- Libros registro de facturas emitidas y recibidas.
- Documentos administrativos básicos.

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 y despedida.
- La imagen corporativa.
- Normas de cortesía.
- Características y costumbres de otras culturas.

## 5.2 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS.

Para este módulo los resultados de aprendizaje son:

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

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

RA 3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

RA 4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

✓ **BLOQUE TEMÁTICO I: La imagen en la empresa. Cortesía y protocolo, RA4.**

✓ **BLOQUE TEMÁTICO II: Reprografía y encuadernación básica, RA1.**

✓ **BLOQUE TEMÁTICO II: El archivo y su gestión. Archivos informáticos y documentos básicos, RA2.**

✓ **BLOQUE TEMÁTICO III: la comunicación telefónica. Protocolos en la atención telefónica, RA3.**

El **Bloque I.** Valora la importancia de la imagen corporativa, atención personal en ésta. Identifica normas de cortesía aplicando protocolos y conociendo costumbres propias de otras culturas (UD1 y UD2).

El **Bloque II.** Tiene como objetivo fundamental conocer el funcionamiento básico de los equipos de reproducción y encuadernación. Desarrolla contenidos prácticos del módulo profesional, tras asimilación de contenido teóricos (UD3).

El **Bloque III.** Desarrolla los diferentes sistemas convencionales de archivo, organización y clasificación y diferenciará los archivos y carpetas creados en una base de datos. Desarrolla contenidos prácticos del módulo profesional, tras asimilación de contenido teóricos (UD4, UD5 y UD6).

En el **Bloque IV.** Tiene como objetivo conocer las fases del proceso de comunicación telefónica, así como aprender a gestionar llamadas entrantes y salientes. Desarrolla contenidos prácticos del módulo profesional, tras asimilación de contenido teóricos (UD7 y UD8).

## 6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

RESULTADO DE APRENDIZAJE				UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	HORAS
1	2	3	4			
			X	1.La imagen en la empresa	1ª	18
X				2.Equipos de reprografía	1ª	13
X				3.Encuadernación básica	1ª	13
	X			4.El archivo y su gestión	1ª	17
<b>Total horas 1ª Evaluación</b>						61
	X			5.Documentos básicos en la empresa	2ª	18
	X			6.Documentos de la Administración pública y laboral	2ª	18
		X		7. Comunicación y atención comercial: La comunicación telefónica	2ª	14
		X		8. Gestión de conflictos y reclamaciones: Protocolos de la atención telefónica.	2ª	10
<b>Total horas 2ª Evaluación</b>						60
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>				<b>HORAS SEMANALES</b>		<b>HORAS ANUALES</b>
				5		121

Teniendo en cuenta el calendario escolar para el curso 2023/2024, los periodos vacacionales y las festividades, estableceremos que este módulo de servicios administrativos finaliza el **13 de abril** (fecha en la que comienzan la FCT en la empresa).

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

RA2: Archivar documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino



RA3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes

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

## 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

### Medidas con Carácter General

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 a alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes. Tenemos que aplicar unas medidas generales para todo el grupo, unas medidas ordinarias para parte del grupo y unas medidas específicas o individuales. En nuestras aulas nos encontramos con un alumnado muy diverso.

Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, distintas motivaciones e intereses. Además de seguir las consignas del **Plan de Atención a la Diversidad del Instituto**, en cuanto a sus líneas generales se realizará lo siguiente:

Las actividades se diseñarán con **distintos grados de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito.**

Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos **alumnos puedan ser tutorados** por sus propios compañeros, **“técnica entre iguales.”**

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades se plantean como problemas prácticos para los que hay diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

### Medidas de Atención al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

Entendemos la diversidad del alumnado como elemento enriquecedor, y desde luego, es una de las circunstancias más relevantes que es preciso tener en cuenta desde un punto de vista educativo al planificar y desarrollar cualquier programación didáctica. Será de vital importancia tener en cuenta la normativa vigente. Actualmente, la LOMCE y toda la normativa que la desarrolla, utiliza el término “alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo”. Este término comprende:

Según la **Orden 8 de noviembre de 2016, por las que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, establece en su Art. 13.1:** “ De acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas, los centros docentes que imparten Formación Profesional Básica podrán definir, como medida de atención a la diversidad, cualquiera de las previstas en **la Orden por la que se regula la atención a la diversidad en la Educación Secundaria obligatoria**. Dichas medidas **podrán ser igualmente aplicables a las personas que cursen ciclos formativos de Formación Profesional Básica para personas que superen los diecisiete años de edad.**” De acuerdo con la **Orden de 25 de julio de 2008**, de atención a la diversidad, tendremos en consideración, a la hora de programar los contenidos y las actividades, las diversas situaciones escolares y las características específicas del alumnado que tenemos en clase. Y más concretamente en el **CAPITULO III**, establece unos programas:

Programas de refuerzo

Programas de adaptaciones curriculares

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 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.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los objetivos programados.

## 8.EVALUACIÓN

La evaluación es todo el proceso de aprendizaje donde se asesora al alumnado, se le da feedback y oportunidad de mejorar, se valora el avance, se diagnostican dificultades y se aprende del error. En definitiva, mediante la evaluación se da la oportunidad de aprender. Atendiendo al Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en su artículo 26. Evaluación del alumnado matriculado en ciclos formativos completos, establece que: La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente. Así pues, para llevar a cabo la evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje se tendrá como referencia:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

- **Evaluación del proceso de enseñanza.**

Concibiendo la evaluación como un proceso continuo que se desarrolla a través de momentos o aspectos distintos, se van a diferenciar tres que son distintos y complementarios al mismo tiempo: evaluación inicial, continua o formativa y sumativa.

– La **evaluación inicial** permite adecuar las intenciones a los conocimientos previos y necesidades del alumnado. Decidir qué tipo de ayuda es la más adecuada cuando se accede a un nuevo aprendizaje, requiere conocer cómo se ha resuelto la etapa o fase anterior, cuáles son los esquemas de conocimiento del alumnado, su actitud, interés, nivel de competencia curricular, etc.

– Mediante la **evaluación continua o formativa** se irá ajustando la enseñanza al alumnado ya que las necesidades de éstos van cambiando, permitiendo así detectar el momento en el que se produce una dificultad, las causas que la provocan y las correcciones necesarias que se deben introducir, valorando aspectos de gran importancia como son la actitud, la puntualidad, la realización o no de actividades por parte del alumnado.

– Finalmente, la **evaluación sumativa** permite conocer si el grado de aprendizaje que habíamos señalado para el alumnado se ha conseguido o no, y cuál es el punto de partida para una nueva intervención. La evaluación sumativa toma datos de la evaluación formativa, es decir, de los que se han obtenido durante el proceso, y añade a éstos, otros obtenidos de forma más puntual.

Siguiendo esta programación, se pueden observar diferentes momentos, tanto al inicio del módulo como al inicio de cada unidad de trabajo, en los que están presentes la evaluación inicial, continua y sumativa, para recopilar información relativa al desarrollo de la programación planteada, destacando al inicio del módulo:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
Características especiales del alumnado (dificultades, discapacidades y entorno del alumnado).	Consulta con Jefatura de Estudios o con el Departamento de Orientación.
Presentación: Primera toma de contacto con el alumnado.	Observación sin registro durante la actividad.
Conocimientos Previos del alumnado.	Cuestionario de elección múltiple Observación con registro en lista de control.

- **Ponderación de la relación entre resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y actividades**

Los criterios de evaluación hacen referencia al proceso de aprendizaje, estableciendo los criterios mínimos que debe alcanzar el alumnado en cada módulo. Son los referentes de evaluación que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en términos de conceptos y conocimientos como en procedimientos, habilidades, destrezas o actitudes, respondiendo con exactitud a lo que se pretende lograr con cada módulo.

Teniendo en cuenta el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica y La Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016), la evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Cada resultado de aprendizaje tendrá un peso mayor o menor dependiendo de la importancia dada en cada unidad didáctica. En la tabla que se muestra a continuación, se puede observar la ponderación de la relación entre resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y las actividades propuestas para cada unidad didáctica:

<b>Resultado de Aprendizaje 1.</b> Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido			<b>Ponderación: 15%</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>	<b>Unidades</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Ponderación</b>
a) Se ha diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	Unidad 3	Observación 0,5% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 1%	2%
b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	Unidad 3	Observación 0,2% Actividades 0,3% Pruebas prácticas 1%	1,5%

c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.	Unidad 2	Observación 0,2% Actividades 0,3% Pruebas prácticas 1%	1,5%
d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.	Unidad 2	Observación 0,5% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 1%	2%
e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	Unidad 3	Observación 0,2% Actividades 0,3% Pruebas prácticas 1%	1,5%
f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	Unidad 3	Observación 0,5% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 1%	2%
g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos.	Unidad 3	Observación 0,2% Actividades 0,3% Pruebas prácticas 1%	1,5%
h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	Unidad 3	Observación 0,2% Actividades 0,3% Pruebas prácticas 1%	1,5%
i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	Unidad 3	Observación 0,2% Actividades 0,3% Pruebas prácticas 1%	1,5%
<b>Resultado de Aprendizaje 2.</b> Archivar documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.			<b>Ponderación: 30%</b>
<b>Criterios:</b>	<b>Unidades</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Ponderación</b>
a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	Unidad 4	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%
b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	Unidad 4	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%
c) Se han indicado los procesos básicos de archivo	Unidad 4	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%
d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos	Unidad 4	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%
e) Se han accedido a documentos previamente archivados.	Unidad 4 Unidad 5	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%
f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	Unidad 5 Unidad 6	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%

g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	Unidad 5 Unidad 6	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%
h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	Unidad 5 Unidad 6	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%
i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	Unidad 4	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%
j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	Unidad 5 Unidad 6	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%
<b>Resultado de Aprendizaje 3.</b> Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes			<b>Ponderación: 25%</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>	<b>Unidades</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Ponderación</b>
a) Se han reconocido los diferentes equipos de telefonía.	Unidad 7	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%
b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.	Unidad 7	Observación 0,5% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 1% Pruebas escritas 1,5%	3,5%
c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	Unidad 8	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%
d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	Unidad 8	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%
e) Se ha informado al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	Unidad 8	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%
f) Se ha cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	Unidad 8	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%
g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	Unidad 7	Observación 0,2% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 0,8% Pruebas escritas 1,5%	3%
h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	Unidad 8	Observación 0,5% Actividades 0,5% Pruebas prácticas 1% Pruebas escritas 1,5%	3,5%

<b>Resultado de Aprendizaje 4.</b> Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.			<b>Ponderación:</b> <b>30%</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>	<b>Unidades</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Ponderación</b>
a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	Unidad 1	Blog 1% Proyectos 1.25% Pruebas escritas 1,5%	3,75%
b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	Unidad 1	Blog 1% Proyectos 1.25% Pruebas escritas 1,5%	3,75%
c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	Unidad 1	Blog 1% Proyectos 1.25% Pruebas escritas 1,5%	3,75%
d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	Unidad 1	Blog 1% Proyectos 1.25% Pruebas escritas 1,5%	3,75%
e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.	Unidad 1	Blog 1% Proyectos 1.25% Pruebas escritas 1,5%	3,75%
f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	Unidad 1	Blog 1% Proyectos 1.25% Pruebas escritas 1,5%	3,75%
g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	Unidad 1	Blog 1% Proyectos 1.25% Pruebas escritas 1,5%	3,75%
h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	Unidad 1	Blog 1% Proyectos 1.25% Pruebas escritas 1,5%	3,75%

● **Técnicas e instrumentos de evaluación**

Se entiende por instrumentos de evaluación a los materiales y herramientas que se van a usar para recoger evaluar el proceso de la enseñanza, la calidad del aprendizaje del alumnado y su desempeño. Así, va a ser posible detectar aquellos aspectos que necesitan ser mejorados, analizar las causas de los aprendizajes que no se han logrado y tomar decisiones en el momento adecuado. Los procedimientos o instrumentos de evaluación van a recoger evidencias del desempeño del alumnado con el fin de determinar si es competente para desempeñar una tarea.

Con carácter general, se medirán los contenidos mínimos que determinan el grado de conocimiento adquirido por el alumno, las habilidades y destrezas adquiridas, así como el comportamiento, la participación, asistencia, puntualidad, motivación, ... que el alumnado muestre en el aula.

A continuación, se presentan de manera genérica para el módulo, detallándose en cada unidad de trabajo.

Entre los **instrumentos de recogida de información** destacaremos:

- Presentaciones escritas de los diferentes trabajos de campo y exposiciones orales de los mismos, valorándose aspectos como la calidad del trabajo y su organización, se valorarán también cómo están elaboradas las presentaciones y las diferentes exposiciones.
- Participación en los debates del alumnado.
- Búsqueda de información acerca de los principales contenidos.

Los anteriores instrumentos quedarán recogidos en **listas de control y rúbricas de evaluación**, instrumentos que permitirán llevar un registro del progreso y evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.

**Pruebas prácticas específicas:**

- Desarrollo de los contenidos básicos de las diferentes unidades.
  - Las respuestas a preguntas breves sobre los mismos.
  - Pruebas objetivas con variedad de preguntas: de respuesta única, de completar, verdadero-falso, cuestionarios en los que hay una única respuesta verdadera, otros de elección múltiple, etc.
- Estas pruebas se realizarán al finalizar cada unidad de trabajo y, además de permitir evaluar el proceso de aprendizaje, nos permitirán evaluar el producto; es decir, si el alumnado ha alcanzado los objetivos previstos. Este instrumento quedará recogido en **plantillas de corrección**.

**Retos/Proyectos:**

- Resolución de problemas.
- Comentarios de texto.
- Gráficos y esquemas.
- Juegos de simulación.
- Trabajo por proyectos.

**Observación directa del trabajo del alumno:** utilizando los siguientes instrumentos de evaluación:

- Registro de la participación del alumnado, interés que despiertan en ellos el trabajo, mediante **listas de control**.
- **Rúbricas** de evaluación que van a medir la calidad, redacción, presentación, originalidad, capacidad de resolución, tiempo, etc.
- **Corrección de actividades escritas** realizadas por el alumnado con el objeto de conocer el grado de acierto en la realización de las tareas planteadas.
- **Diana de evaluación** para conocer, aparte del contenido, otros aspectos del trabajo colaborativo como la escucha, el llegar a acuerdos, respetar turnos, etc.

Con la información obtenida de los instrumentos anteriores se realizarán registros personales del alumnado. Estos registros se llevarán a cabo en fichas individualizadas de los mismos, valorándose además de forma positiva otros aspectos como:

- La participación activa en clase.
- El cumplimiento de normas establecidas en el aula.
- El respeto y el compañerismo para crear un buen clima de aprendizaje.

De esta forma, se podrá conocer la evolución del alumnado persiguiendo así las finalidades de la formación profesional de acuerdo con el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, las cuales son:

- a) Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.
- b) Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.
- c) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

● **Criterios de Calificación:**

A partir de los métodos analizados y teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje debemos dar una calificación al alumno/a, que permita establecer el grado de consecución de los objetivos, así como su adecuado avance en las enseñanzas del módulo en particular y del ciclo en general.

Según el art. 3, punto 3 de la Orden de 29/9/2010, para establecer dicha calificación se considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales



relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

La calificación se calcula en función de los criterios de evaluación. A cada criterio se le asigna un peso sobre el total y para calificar cada uno de ellos utilizamos las técnicas o instrumentos arriba indicados dando a cada uno de ellos un % de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%.

Para la evaluación de los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos, empleando aquel que en cada caso se considere más adecuado para la evaluación del alumnado, teniendo en cuenta los contenidos trabajados, el grupo y diferentes aspectos.

R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4
15%	30%	25%	30%

El curso consta de 3 evaluaciones y para ser considerado apto se deben superar las tres con una **calificación igual o superior a 5.**

Cuando el profesor/a del módulo tenga evidencias claras de que **un alumno ha copiado** en un examen o trabajo, dicho examen o trabajo será calificado con 0, además podrán aplicarse las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice, se tendrán en cuenta: errores gramaticales o de escritura; acentuación y puntuación; caligrafía legible; pulcritud y limpieza; márgenes adecuados; vocabulario apropiado y empleo de léxico conveniente; evitar repeticiones, concordancias; y transmisión con claridad de las ideas.

Atendiendo a los criterios de corrección, coherencia y buena presentación de los escritos se tendrán en cuenta las siguientes sanciones, según el Proyecto lingüístico de Centro, que se aplicarán en base al nivel educativo - Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un **0,2**

La mala presentación, puntuación, caligrafía, y expresión puede bajar hasta un máximo del 75 % de la ponderación establecida en los criterios de evaluación del correspondiente Departamento Didáctico.

- **Recuperación**

Se hará una prueba después de cada evaluación a aquellos alumnos que hayan obtenido una calificación negativa. Aquellos alumnos que superen las tres evaluaciones, tendrán aprobado el módulo. En caso contrario se incorporarán al programa de recuperación del módulo, que se desarrolla a continuación:

En el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final, se llevarán a cabo actividades de refuerzo o mejora de competencias, que permitan a los alumnos/as la superación del módulo (en el supuesto de haber obtenido una calificación negativa en la tercera evaluación parcial) o la mejora de competencias, que conlleva una mejor calificación en la evaluación final. En este periodo los alumnos tienen la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En el mes de junio se realizará una prueba práctica escrita para que el alumno recupere los contenidos no superados. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por la profesora.

- **Actividades de refuerzo y ampliación**

Para el alumnado que haya alcanzado los resultados del aprendizaje y que por su aptitud y capacidad pueden alcanzar otras superiores, se establecerán **actividades de profundización o técnicas de**

**investigación** a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación. Por ejemplo, realización de trabajos, carteles, comentarios..., sobre los temas recomendados. Estas actividades serán objeto de evaluación y por tanto de calificación, pudiendo el alumno mediante ellas, subir nota.

**ACTIVIDADES DE REFUERZO:** *destinadas al alumnado que presenta más dificultades para alcanzar los objetivos: actividades graduadas en dificultad, repetición de ejercicios de una misma temática.*  
**ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN:** *para aquellos que deseen profundizar e investigar sobre determinados contenidos de su interés o para su futuro profesional.*  
*Estas actividades están destinadas a atender a la diversidad.*

Resúmenes de apartados complicados del tema	Individualmente	Pizarra Cuaderno
Elaboración de mapas conceptuales sencillos		
Repaso de actividades de cálculo		
Trabajos de investigación	Gran grupo Individualmente	Internet Ordenador

## 9. METODOLOGÍA

La metodología va a orientar y definir las variables que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje, constituyendo el punto de partida para organizar todas aquellas interacciones que se producen en el aula entre el profesorado, alumnado y contenidos de enseñanza.

Podemos partir exponiendo que no existe un método universal y que en esta programación se puede señalar su desarrollo normativo analizando:

El artículo 8.6 del RD 1147/2011, el cual establece que “La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional 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”.

El artículo 12.4 del RD 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., señalando además que “La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente y, además, “se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo”.

El artículo 2.24 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional., tenido presente a la hora de establecer la planificación y desarrollo de la metodología y la atención a la diversidad, el cual establece el “Diseño Universal para el Aprendizaje” (DUA). Modelo de enseñanza para la educación inclusiva que reconoce la singularidad del aprendizaje del alumnado y que promueve la accesibilidad de los procesos y entornos de enseñanza y aprendizaje, mediante un currículo flexible, ajustado a las necesidades y ritmos de aprendizaje de la diversidad del alumnado”, llevado a cabo tanto en el diseño de las actividades planteadas en las unidades de trabajo, como en las actividades de atención a la diversidad. De esta forma, se puede decir que una metodología basada en el Diseño Universal del Aprendizaje se ajusta a las necesidades diversas que podemos encontrar en nuestro alumnado, ajustándose la programación 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 y, concretamente en el artículo 13. Atención a la diversidad, en el cual se establece en el punto 1 lo siguiente: La Formación Profesional Básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y las alumnas y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Hay que hacer una distinción entre estrategias didácticas y actividades al analizar la metodología. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen

referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

La elección de las estrategias didácticas para aplicar en nuestras clases debe ser dinámica y adaptada al entorno socioeconómico de la zona, evitando enfoques que conviertan el aula en un espacio monótono. Además, hay que añadir que estarán condicionadas por diferentes factores relacionados con la familia y módulo profesional considerado, el alumnado, los recursos didácticos disponibles y la experiencia y formación del profesorado.

Actualmente existe consenso en torno a una concepción constructivista del aprendizaje. En el ámbito educativo la definición de constructivismo hace referencia a un método educativo en el que el alumnado recibe las herramientas adecuadas para que se forje su propio aprendizaje; se pretende obtener personas con una mejor preparación, que sean capaces de afrontar los obstáculos que se pueden encontrar en el futuro.

Esta teoría intenta incentivar al alumnado a que sea parte activa del aprendizaje, que sea el constructor activo de su formación, de tal manera que no sean meros espectadores ante la información que reciben. Mediante el constructivismo, el aprendizaje significativo se hace presente al generarse el mismo y no solo retener datos entregados fácilmente.

Y para que esto suceda el entorno debe ser acorde para el alumnado, teniendo en cuenta elementos tales como la experiencia previa, intereses y desarrollo biológico.

El profesorado, en su papel de facilitador, sabrá qué herramientas proporcionar y cómo. A partir de esta corriente educativa se consiguen beneficios tales como:

- Alumnado con mayor interés.
- Fortalecimiento de la creatividad.
- Autonomía.
- Aprendizaje de mayor calidad.”

A la hora de planificar el proceso de adquisición de aprendizajes significativos se sugieren las siguientes orientaciones:

Partir del nivel de conocimientos previos del alumnado. En todas las unidades de trabajo, se realizarán actividades iniciales de detección de los conocimientos previos de los que parte el aula. Ayudar a incrementar la motivación hacia el aprendizaje. Para ello, al inicio de cada unidad, se dedicará un tiempo a explicar el trabajo y las diferentes actividades que se van a llevar a cabo y el por qué lo van a realizar, de forma que encuentren sentido a las tareas.

El planteamiento metodológico llevado a cabo es flexible, de forma que permita elegir entre las estrategias más adecuadas a cada caso.

Llevar a cabo una formación formativa del proceso y en función de los resultados obtenidos, se modificará la ayuda pedagógica (intervención del profesorado, aspectos organizativos, duración temporal, etc.).

El desarrollo de la metodología toma como eje las orientaciones pedagógicas del módulo, que contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa, incluyendo aspectos como:

- Encuadernación y reprografía de documentos.
- Registro y archivo de documentación comercial y administrativa.
- Utilización de equipos de telefonía
- Recepción de personas externas
- Especificación de los elementos patrimoniales.

Junto a las orientaciones pedagógicas se establecen para el módulo unas líneas de actuación, que van a ser el vértice de las actividades que se van a realizar en las unidades didácticas que son las siguientes:

- Comprobación y archivo físico de diversa documentación.
- Utilización de centralitas telefónicas.
- La realización de copias utilizando equipos de reprografía.
- Realización de encuadernaciones sencillas.

## ACTIVIDADES

Son aquellas propuestas por el docente para ser llevadas a cabo por el alumnado. Por medio de ellas, se pretende incentivar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de información, así como conectar el aula con el mundo empresarial. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates en el aula. Las diferentes actividades planteadas en esta programación son las siguientes:

**Actividades de presentación/motivación.** Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, así como para una primera toma de contacto entre el alumnado para conocerse entre ellos. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad.

**Actividades de detección de conocimientos previos.** Estas actividades se realizarán al inicio de cada unidad y servirán al docente para obtener información acerca de lo que sabe el alumnado sobre el tema a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos.

**Actividades de desarrollo de contenidos.** Son las que permiten al alumnado la adquisición de nuevos contenidos. Servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumnado pueda integrarlos en el proceso de aprendizaje.

**Actividades de consolidación.** Estas actividades permiten al alumnado contrastar las nuevas ideas con las previas, aplicando nuevos aprendizajes; así como afianzar los nuevos conocimientos.

**Actividades de síntesis.** Permiten al alumnado establecer la relación entre los distintos contenidos aprendidos. Para abordar este tipo de actividades, se llevará a cabo la elaboración de proyectos por grupos, trabajos individuales y pruebas prácticas escritas.

**Actividades de refuerzo.** Mediante estas actividades se pretende que el alumnado que presente dificultades en alcanzar los objetivos previstos pueda alcanzarlos. Sirven para responder a las diferencias individuales del alumnado y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).

**Actividades de ampliación.** Son actividades de mayor complejidad o dificultad que permiten facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

**Actividades de recuperación.** El alumnado que no supere la evaluación parcial tendrá la posibilidad de hacerlo en el siguiente parcial o en la evaluación global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, se llevará a cabo la elaboración de actividades establecidas para cada evaluación, contando además con la posibilidad de realizar actividades extra y de profundización, siendo objeto de evaluación y de calificación, permitiendo al alumnado subir nota.

**Actividades de evaluación.** Se van a incluir actividades dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por actividades tipo a las propuestas anteriormente. Para que el aprendizaje sea significativo es necesario generar nuevos aprendizajes a partir de los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, es necesario que el profesor detecte dichos conocimientos. Para ello utilizaremos herramientas como el brainstorming, preguntas, debates.

### MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

La relación de libros de la que extraemos material (Biblioteca de Aula) es la siguiente:

**Editorial Editex:**

Archivo y Comunicación, CFGB Servicios Administrativos.

Apuntes de la profesora.

**Equipos de oficina:**

Ordenadores: se intentará que cada alumno disponga de uno, para el desarrollo de los módulos que lo necesiten.

Impresora.

Fotocopiadora.

Proyector.

**Mobiliario de aula:**

Mueble archivador.

Pizarra.

Mesas, sillas.

**Materiales de oficina:**

Materiales fungibles: folios, rotuladores, lápices, etc.

Materiales no fungible.

## 10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

### ELEMENTOS TRANSVERSALES

De acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación y la Junta de Andalucía los temas transversales deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido.

Su presencia está justificada en cuanto que ayudan a la formación integral del alumnado, que contribuye a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no solo como estudiante.

Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación de contenidos.

El módulo de Archivo y comunicación, tratará de dar cabida a estos contenidos establecidos por la legislación, trabajando específicamente algunos de ellos, que se pasan a exponer a continuación:

**Educación moral y cívica.**

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.

Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.

Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.

Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia. Este tema lo trabajaremos a través del diálogo, de la reflexión personal y colectiva y de la participación en campañas que se pueden plantear. Se intentará que el alumnado participe activamente en el trabajo en equipo, valorando la comunicación y respeto entre compañeros de trabajo, aceptando distintos roles dentro del grupo y contribuyendo a un ambiente adecuado.

### **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.**

Se persigue:

El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.

La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.

La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

Se harán trabajos y actividades en grupos mixtos y destacando el papel de la mujer en las empresas, tratando de poner en valor el papel de la mujer en el mundo de la empresa.

Siempre se utilizará un lenguaje adecuado no sexista.

### **Educación ambiental.**

A través de su tratamiento se pretende:

Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.

La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.

Se realizarán trabajos y actividades en grupos mixtos, haciendo un correcto uso del reciclado y papel en el aula, y de los contenedores apropiados para cada tipo de residuos que se generan (Ecoembes).

Fomentaremos concienciación en el alumnado de la importancia que tiene el cuidado del medio ambiente en nuestra actividad diaria.

### **Educación para el consumo.**

Se pretende fomentar:

La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.

El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.

El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

Este tema lo trabajamos analizando críticamente el contenido publicitario de la prensa técnica y de los sitios web con los que se requiera trabajar en el aula.

### **Educación para la paz:**

Formación para la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos. Ejercicio de la tolerancia y del respeto a la diversidad dentro de los principios democráticos de convivencia.

Prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos.

Promoción de la práctica real y efectiva de la igualdad.

Formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España.

Respeto de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

Este valor estará presente a lo largo de las distintas unidades didácticas a través de la aplicación de las normas de convivencia del Centro y de las normas de aula que consensuaremos.

De igual forma, este valor lo concretaremos igualmente mediante el fomento del trabajo en equipo, el respeto a las opiniones y aportaciones de los demás y la resolución pacífica y constructiva de

conflictos interpersonales. Todas estas habilidades sociales las iremos trabajando de forma progresiva unidad tras unidad.

**Educación para la salud:**

Adquisición de hábitos de vida saludable y ocupación activa del tiempo libre y de ocio.

Desarrollo del ejercicio físico y el deporte.

Capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.

Conocimiento de hábitos y prácticas que contribuyan a la prevención de accidentes y riesgos laborales.

Se observarán medidas básicas de seguridad e higiene en operaciones de reprografía y encuadernación (instalación de máquinas, cables de alimentación, tóner riesgos en la eliminación de atascos, riesgos lumínicos, residuos peligrosos).

De igual forma se respetarán las normas de confidencialidad en la información transmitida en el ámbito laboral.

El resto de temas transversales se irán comentando, exponiendo y resaltando su importancia al trabajar con los contenidos procedimentales.

Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

La **Cultura Andaluza** se ha de tratar como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesorado como alumnado la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración del estudiante en la realidad de Andalucía: Conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas.

También se intentará participar con la dirección y el departamento de orientación y el departamento de actividades extraescolares, en las tareas y actividades que se planteen para el fomento de todas las actitudes, valores y comportamientos anteriormente expuestos, participando en actividades extraescolares, charlas, seminarios, debates, ...

Nuestra programación integra contenidos relativos al **comportamiento responsable en entornos en línea**. En general, desde este módulo, se debe conseguir que el alumnado tenga un comportamiento responsable en los entornos en línea, abordando la seguridad, concienciación de riesgos, respeto y uso responsable de los recursos en la red, donde se tengan en cuenta las normas de propiedad intelectual y de copyright. Por ello, es necesario conocer los tipos de licencias Creative Commons, usar bancos de imágenes libres de copyright y concienciar acerca del uso controlado y responsable de dichos recursos (imágenes, vídeos, textos y otros contenidos que hay publicados en Internet), cuando se empleen para los trabajos o proyectos que se desarrollen.

### INTERDISCIPLINARIEDAD

La interdisciplinariedad implica una interrelación entre todos los módulos profesionales que conforman el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos. Los ciclos formativos se componen de varios módulos asociados a la competencia profesional característica de cada título. Estos módulos se relacionan con otros módulos profesionales que se imparten en el ciclo formativo. La interdisciplinariedad responde a una doble vertiente; por un lado, el alumnado tiene que ser capaz de reconocer su formación como un proceso integrado y no como conocimientos aislados y, por otro lado, para coordinarnos con los profesores que imparte los otros módulos.

El módulo de Archivo y Comunicación es eminentemente práctico, pero necesita de unos conocimientos teóricos para afrontar con garantía la resolución de supuestos, además de unos conocimientos básicos sobre programas informáticos. Además de tener en cuenta los módulos de



aprendizaje permanente ya que se necesitan de unas destrezas lectoras y de cálculo para comprender y analizar los diferentes problemas que se le pueden presentar al alumnado. Es muy importante que el alumnado sea capaz de conocer las relaciones que tiene el módulo de Archivo y Comunicación con otros módulos del ciclo, de forma que pueda conectar sus aprendizajes y avanzar en ellos.

## 11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

Trabajos sobre noticias de actualidad, comentarios de prensa, investigación de actividades que aparecen en la unidades didácticas, a través de las TIC  
Presentación y exposición de unidades didácticas.

Todas aquellas actividades que vayan surgiendo en clase y que por sus características se presten a realización de trabajos monográficos.

## 12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

**Trimestralmente**, se llevará a cabo un seguimiento de la programación y, en su caso, modificación de los contenidos según el contexto del alumnado de este curso académico.

Por otra parte, se llevará a cabo un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observados los resultados y analizados estos.

La evaluación de la enseñanza va a permitir comprobar si el proceso ha funcionado correctamente, si ha dado los resultados esperados o si hay aspectos que pueden, y se deben mejorar. Por tanto, es necesario evaluar:

Si la programación diseñada es adecuada, si está funcionando bien y si es susceptible de mejora.

Y el desempeño como docentes, el modo de actuar, la práctica en el aula, la estrategia utilizada, el modelo que se ha ofrecido, los recursos empleados, etc.

De esta forma se pueden suceder cambios e innovaciones en la programación contribuyendo a una mejora de la calidad de la enseñanza y, por ende, a una mejora de la acción docente. Esta evaluación tendrá lugar al finalizar cada trimestre y al finalizar el módulo, quedando establecido en la siguiente tabla:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
Rendimiento académico del grupo.	Estadística de notas.
Datos sobre asistencia a clase.	Síntesis del registro de asistencia.
Valoración del profesor respecto al desarrollo del módulo.	Memoria sobre la programación dónde se recoge el desarrollo de las unidades. Informes entregados a jefatura de estudios en las evaluaciones parciales. Anotaciones personales sobre el desarrollo de las actividades.
Valoración del alumnado sobre desarrollo del módulo.	Encuesta sobre la satisfacción
Valoración de la acción docente.	Encuesta sobre la satisfacción