



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

**ARCHIVO Y COMUNICACIÓN**

Título de Ciclo de Grado Básico en Servicios Administrativos

2º CURSO – C.F.G.B. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
I.E.S. NICOLAS SALMERÓN Y ALONSO  
CURSO 2024-25

## Índice

1. INTRODUCCIÓN. Título Profesional Básico en Servicios Administrativos .....	3
1.1. Perfil profesional .....	3
1.2. Competencia general .....	3
1.3. Entorno profesional.....	3
1.4. Marco normativo del ciclo .....	4
1.5. Contextualización .....	4
2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.....	7
2.1. Unidades de competencia.....	7
2.2. Competencias profesionales, personales y sociales .....	8
2.3. Objetivos generales.....	10
3. CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS .....	13
3.1. Orientaciones pedagógicas .....	14
4. EVALUACIÓN.....	15
4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación .....	15
4.2. Evaluación general .....	17
5. METODOLOGÍA.....	19
5.1. Metodología en el aula .....	19
5.2. Materiales y recursos didácticos.....	21
5.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje.....	22
6. PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	23
7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL .....	24
8. UNIDADES DE TRABAJO .....	26
UNIDAD DE TRABAJO 1. La imagen en la empresa.....	26
UNIDAD DE TRABAJO 2. Equipos de reprografía.....	29
UNIDAD DE TRABAJO 3. La encuadernación básica. ....	32
UNIDAD DE TRABAJO 4. El archivo y su gestión. ....	35
UNIDAD DE TRABAJO 5. Documentos básicos en la empresa.....	38
UNIDAD DE TRABAJO 6. Documentos de la Administración pública y laboral. ....	41
UNIDAD DE TRABAJO 7. La comunicación telefónica.....	44
UNIDAD DE TRABAJO 8. Protocolos de la atención telefónica.....	47

## 1. INTRODUCCIÓN. Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

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

### 1.1. Perfil profesional

El perfil profesional del título profesional básico en Servicios Administrativos queda determinado por su competencia general; sus competencias profesionales, personales y sociales (letras a) – w) del apartado 2.2 del Anexo I del RD 127/2014); y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

### 1.2. 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.

### 1.3. Entorno profesional

1. Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
  - Auxiliar de oficina.
  - Auxiliar de servicios generales.
  - Auxiliar de archivo.
  - Ordenanza.
  - Auxiliar de información.
  - Telefonista en servicios centrales de información.
  - Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
  - Grabador-verificador de datos.
  - Auxiliar de digitalización.
  - Operador documental.
  - Auxiliar de venta.
  - Auxiliar de dependiente de comercio.
  - Operador/a de cobro o Cajero/a.

#### 1.4. Marco normativo del ciclo

- Ley Orgánica 3/2020, LOMLOE de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- 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 de la Educación).
- No obstante, cada Comunidad Autónoma regula los perfiles profesionales de los ciclos de F.P.G.B en su ámbito de gestión, por lo que la concreción curricular de base para la redacción de esta programación será la que establezca su Comunidad Autónoma. En Andalucía:
  - **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Básico en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
  - **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, 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.
  - **Decreto 135/2016, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Básico en Andalucía.
  - **Orden 29 de abril de 2024**, por la que se aprueba el modelo de convenio tipo de colaboración para la realización de la fase de formación en el empresas u organismo equiparado de las enseñanzas de formación profesional.

#### 1.5. Contextualización

##### 1.5.1. Características del alumnado y atención a la diversidad

Se debe tener muy presente que el tipo de alumnado que accede a la Formación Profesional Básica son jóvenes en riesgo de exclusión formativa, cultural y socio emocional, necesitados de unas medidas específicas para aprender. Suelen proceder de situaciones de fracaso, abandono o sobreprotección, mostrando una actitud pasiva a la hora de enfrentarse a la formación, a la búsqueda de empleo y al mundo adulto en general. Por regla general, proceden de modelos inadecuados de comportamiento familiar, social, de ocio y salud o laboral. Todas estas situaciones les provocan una percepción errónea ante aspectos tales como:

- Qué es el éxito y el fracaso
- Motivación de logro (motivación extrínseca)
- Resistencia a la frustración (satisfacción inmediata)
- Control de las situaciones y las emociones.

Por todo ello, el alumnado suele llegar con una actitud de rechazo hacia el aprendizaje tras años de fracaso escolar. De aquí la **necesidad de enfocar la enseñanza desde otro punto de vista más participativo y menos teórico**, empleando herramientas didácticas diferentes que ayuden, en definitiva, a que el/la alumno/a se reencontre con la necesidad de aprender.

Se trata de un grupo de 15 estudiantes.

El grupo no cuenta con ningún alumno NEAE, así que ninguno de ellos requiere medidas de adaptación curricular.

En particular, las características del alumnado para el presente curso 2024/25 son las siguientes:

Características específicas:

- Nivel académico medio-bajo.
- Desfase curricular en todas las asignaturas.
- Desmotivación académica y, en muchos casos, también personal que se ha visto incrementada tras la pandemia por COVID-19.
- Experiencias de abandono familiar o fracaso escolar.
- Desarrollo de modelos de comportamiento inadecuado.
- Ausencia de habilidades para el éxito: atribuciones causales inadecuadas del éxito y del fracaso; poca motivación de logro; baja resistencia a la frustración y poco control de las situaciones y de las emociones.
- Jóvenes en riesgo de exclusión: alumnos que no pueden superar las barreras para el aprendizaje y para la participación natural y activa sin la puesta en marcha de medidas específicas.

El artículo 17 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial y el artículo 13 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, ponen de acuerdo el principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas.

El artículo 13.2 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, establece que los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan una organización de las enseñanzas adecuada a las características de los alumnos y las alumnas.

En ningún caso las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Se tendrán en cuenta **las instrucciones del 22 de junio de 2015 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establece el protocolo de detección identificativa del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativas y organización de la respuesta educativa.**

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.

Aunque en este curso, como se ha señalado anteriormente, no existe ningún alumno ni alumna que requiera medidas de adaptación, a pesar de contar con algún alumno NEAE, mantendremos una relación continua con el departamento de orientación, que nos dará las pautas a seguir relacionadas con los posibles apoyos que pudieran necesitar llegado el momento.

Algunas de las medidas que se pueden adoptar y, que de hecho se llevan a cabo con todo el grupo, son actividades como, por ejemplo:

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

### 1.5.2. Características del centro

El I.E.S. NICOLÁS SALMERÓN Y ALONSO fue el primer instituto de enseñanza secundaria de Almería. El edificio actual donde se asienta el instituto se inauguró en 1966, está ubicado en la calle Celia Viñas, un barrio conocido como Ciudad Jardín.

El centro se nutre principalmente de alumnos de la zona, Ciudad Jardín es un barrio de clase media-baja, con un alto nivel de desempleados y con un número considerable de población inmigrante de origen marroquí principalmente.

En este centro se imparten enseñanza secundaria obligatoria, con todas sus líneas plurilingües, 4 especialidades de bachillerato, un ciclo formativo de acondicionamiento físico, un ciclo formativo de guía en el medio natural y un ciclo de formación profesional básica.

El módulo de Archivo y Comunicación de 2º CFGB se imparte en la segunda planta de la parte nueva del edificio.

## 2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

### 2.1. Unidades de competencia

(Constan en el Anexo I del Real Decreto 127/2014)

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título		Unidades de competencia del módulo
<b>Cualificación:</b> ADG305_1 (Completa) (RD 107/2008)	<b>a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales</b>	
Unidad de competencia: <b>UC0969_1</b>	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.	
Unidad de competencia: <b>UC0970_1</b>	Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos en la organización.	✓
Unidad de competencia: <b>UC0971_1</b>	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	✓
<b>Cualificación:</b> ADG306_1 (Completa) (RD 107/2008)	<b>b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.</b>	
Unidad de competencia: <b>UC0973_1</b>	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	
Unidad de competencia: <b>UC0974_1</b>	Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.	

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título		Unidades de competencia del módulo
Unidad de competencia: <b>UC0971_1</b>	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	✓
<b>Cualificación:</b> <b>COM412_1</b> <b>(Incompleta)</b> <b>(RD 1179/2008)</b>	<b>c) Actividades auxiliares de comercio.</b>	
Unidad de competencia: <b>UC1329_1</b>	Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.	
Unidad de competencia: <b>UC1326_1</b>	Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.	

## 2.2. Competencias profesionales, personales y sociales

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 los documentos adecuados en cada caso.	

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el módulo
g)	Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.	✓
h)	Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.	
i)	Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.	x
j)	Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.	
k)	Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.	
l)	Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.	
m)	Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.	
n)	Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.	
ñ)	Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.	
o)	Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.	

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el módulo
p)	Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.	
q)	Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.	✓
r)	Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.	✓
s)	Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.	✓
t)	Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.	✓
u)	Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.	✓
v)	Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.	✓
w)	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.	✓

### 2.3. Objetivos generales

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
a)	Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.	

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
b)	Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.	
c)	Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.	✓
d)	Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.	✓
e)	Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.	
f)	Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.	
g)	Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.	✓
h)	Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.	
i)	Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.	
j)	Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.	
k)	Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.	
l)	Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y	

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
	afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.	
m)	Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.	
n)	Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.	
ñ)	Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.	
o)	Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.	
p)	Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.	
q)	Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.	✓
r)	Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.	
s)	Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.	✓
t)	Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal	✓

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
u)	Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.	✓
v)	Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.	✓
w)	Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.	✓
x)	Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.	✓
y)	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.	✓

### 3. CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

*Real Decreto 127/2014*

Contenidos básicos:

- Reprografía de documentos.
  - Equipos de reproducción de documentos
  - Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
  - Reproducción de documentos.
  - Herramientas de encuadernación básica.
  - Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).
  - Medidas de seguridad.
- Archivo de documentos.
  - El archivo convencional. Tipos de archivo.

- Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.
- Técnicas básicas de gestión de archivos.
- Documentos básicos en operaciones de compraventa:
  - Fichas de clientes.
  - Pedidos.
  - Albaranes y notas de entrega.
  - Recibos.
  - Facturas.
- Comunicación telefónica en el ámbito profesional.
  - Medios y equipos telefónicos.
  - Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
  - Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
  - Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
  - Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.
- Recepción de personas externas a la organización.
  - Normas de protocolo de recepción.
  - La imagen corporativa.
  - Normas de cortesía.

### **3.1. Orientaciones pedagógicas**

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa. La definición de esta función incluye aspectos como:

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

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

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

#### 4. EVALUACIÓN

##### 4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Relación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del Real Decreto 127/2014 con las unidades de trabajo, programadas a partir del libro de referencia *Archivo y comunicación*, de la editorial Editex, que proporciona contenidos, actividades y retos profesionales para la consecución de resultados y la aplicación de criterios.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo
<p>1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido. (25 %)</p>	<p>a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Unidad 2. Equipos de reprografía.</li> <li>● Unidad 3. La encuadernación básica.</li> </ul>

	<p>g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).</p> <p style="text-align: center;"><b>(3,57% cada criterio)</b></p>	
--	--	--

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo
<p>2. Archivo documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.</p> <p style="text-align: center;">(35 %)</p>	<p>a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.</p> <p>b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.</p> <p>c) 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 style="text-align: center;">(3,5% cada criterio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Unidad 4. El archivo y su gestión.</li> <li>● Unidad 5. Documentos básicos en la empresa.</li> <li>● Unidad 6. Documentos de la Administración pública y laboral.</li> </ul>
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
<p>3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino</p>	<p>a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.</p> <p>b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.</p> <p>c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Unidad 7. La comunicación telefónica.</li> <li>● Unidad 8. Protocolos de la atención telefónica.</li> </ul>

<p>de llamadas y mensajes. (25 %)</p>	<p>d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma. f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz. h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas. (3,125% cada criterio)</p>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
<p>4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo. (15 %)</p>	<p>a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas. d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada. e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta. f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos. g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado. (1,875% cada criterio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Unidad 1. La imagen en la empresa.</li> <li>● Unidad 8. Protocolos de la atención telefónica.</li> </ul>

4.2. Evaluación general

La **evaluación** que se propone es **continua, formativa e integradora** y se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

1. Evaluación inicial o diagnóstica que tendrá lugar al inicio de cada unidad de trabajo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos.
2. Evaluación procesual que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
3. Evaluación final que aplicaremos al final de la unidad de trabajo.

Los **instrumentos de evaluación** propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

1. **Observación directa** alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, etc.
2. **Participación** en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. **Realización de actividades** individuales y en grupo.
4. Elaboración de **ejercicios prácticos**.
5. Realización de **pruebas y controles periódicos**.
6. **Prueba escrita al final de la unidad** o unidades que puedan tener relación en los contenidos impartidos.

Estos instrumentos de evaluación se aplicarán durante el curso.

#### - **Criterios de calificación**

Hay que diferenciar entre **calificar y evaluar**, es importante dejar claro que la calificación es una parte de la evaluación que implica dar una valoración.

Los **criterios de calificación deben ser públicos y ser presentados** al alumnado a principio de curso. Se recomienda colgar en clase un documento resumen firmado por los alumnos dejando constancia de que han sido informados.

El modelo de calificación criterial consiste en definir como se considera que el alumno ha alcanzado un RA, para ello, lo que se pondera son los criterios de evaluación y no, los contenidos o instrumentos de evaluación.

De esta forma, dotamos de una mayor coherencia y objetividad al proceso de calificación del alumnado.

En mi propuesta he considerado que los **RA tienen diferentes pesos**. Así mismo, a cada **CE le he asignado el mismo peso** proporcional dentro del RA asociado (Se puede ver en la tabla donde se recogen los RA y CE).

Con este **modelo de evaluación criterial**, la calificación del alumnado no finaliza hasta la evaluación final, sin embargo, como docentes tenemos la obligación de informar al alumnado de la evolución de su aprendizaje.

Cada prueba y trabajo se evaluará con una nota de 0 a 10 puntos, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la prueba o trabajo. Para superar las pruebas o trabajos prácticos se precisará una nota igual o superior a 5 puntos.

Se llevarán a cabo:

1. **Pruebas escritas (Pe):** cuestiones y test. (50% de la nota)
2. **Prácticas (Pt):** actividades realizadas de forma individual o en grupo por cada alumno/a. (50% de la nota)

En cada unidad se trabajarán tanto **Pe** como **Pt**, de esta forma se podrá medir el nivel de aprendizaje de los contenidos que ayudarán a determinar el logro de los **CE** y, en consecuencia, la consecución de los **RA**.

- **Medidas de recuperación:** Puesto que la evaluación es continua, cada criterio se puede trabajar en muchas ocasiones y con muchos instrumentos de evaluación a lo largo del curso, por tanto, en cualquier momento es susceptible de ser superado por el alumno o la alumna.

## 5. METODOLOGÍA

### 5.1. Metodología en el aula

Los programas de FORMACIÓN PROFESIONAL BASICA se establecen como una medida de atención a la diversidad que contribuirá a evitar el abandono escolar previo a la finalización de la educación secundaria obligatoria, y que abrirá nuevas expectativas de formación y dará acceso a una vida laboral cualificada a aquellos jóvenes desescolarizados que se encuentran en situación de desventaja socio-laboral y educativa, manteniendo abierta, al mismo tiempo, la posibilidad de obtención de la titulación básica para todos ellos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo. Por tanto, los principios metodológicos se basarán en la adaptación al alumnado partiendo de un conocimiento previo del grupo, adecuación del lenguaje a las características del alumnado, utilización de recursos didácticos y materiales variados y adecuados, conexión de los aprendizajes del alumnado con la

realidad de nuestro entorno social y profesional con la finalidad de conseguir aprendizajes competenciales, creación de un clima de confianza que fomente la participación activa del grupo en el contexto educativo del aula.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, intentando llevar a la práctica cuantos aspectos nos sean posibles, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas.

Entre las principales estrategias metodológicas activas e innovadoras utilizadas a lo largo de las diferentes unidades didácticas o de trabajo destaca la metodología basada en proyectos y tareas, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje cooperativo y tutoría entre iguales, aula invertida, gamificación (a modo de ejemplo, a lo largo de las unidades realizaremos el juego “Kahoot” o juegos de preguntas creados en Genially, actividades interactivas, etc.)

El **desarrollo de las unidades** se fundamentará en los siguientes aspectos:

- ❖ Se comenzará con actividades breves y preguntas 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 seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica, de los cuales el alumno irá tomando notas. Se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad y se irá completando un glosario de términos de la asignatura.
- ❖ Posteriormente se expondrán y resolverán en conjunto 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 se considera 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 del proyector, equipos informáticos y conexiones de internet.
- ❖ Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo, aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- ❖ Cada sesión se iniciará con un breve repaso de los conocimientos aprendidos hasta ese momento recurriendo a la participación del alumnado.
- ❖ Se cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y se realizarán “preguntas rebote” a los alumnos para observar el grado de asimilación de conceptos.

- ❖ Al final de cada unidad el alumnado realizará una serie de actividades y fichas de trabajo para afianzar conceptos y reforzar la unidad, que además les servirá como repaso y preparación para la evaluación de la unidad.

## 5.2. Materiales y recursos didácticos

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

- Aula polivalente dotada de ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. 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, quita grapas y materiales necesarios para desarrollar la 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 cada alumno o alumna: Libro de texto *Archivo y Comunicación*. Editorial Editex.
- Pizarra convencional o electrónica.
- Material de oficina (pinturas, bolígrafos, cartulinas, papel, tijeras, bandejas, portafirmas, carpetas, fastener, 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) o de almacenamiento remoto compartido con el profesor o profesora, pueden utilizarse los facilitados por las Consejerías de Educación de la Comunidad Autónoma así como las plataformas virtuales (Plataforma Moodle). Ambos sistemas, principalmente el segundo, facilitan la revisión y calificación del trabajo del alumnado por parte del profesorado del módulo.

### 5.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Para la puesta en práctica de los principios metodológicos he diseñado una serie de actividades de enseñanza aprendizaje, que se irán realizando a lo largo de todo el módulo, distinguimos:

#### Actividades iniciales, motivación y conocimiento previo:

Son actividades de presentación del tema, que nos van a servir para realizar una evaluación de los conocimientos previos del alumnado, es decir para partir de los conocimientos previos de estos.

Se van a plantar siempre al principio de cada unidad didáctica y van a ser del tipo:

- Método del caso a partir del visionado de un video. Como por ejemplo en la 1ª unidad, en la que veremos el video “Que es una empresa” que nos dará pie al planteamiento de preguntas relacionadas con el mismo y a iniciar un debate entre los alumnos.
- Realización de una serie de preguntas cortas referentes a la unidad, donde se realizarán preguntas muy breves sobre algunos de los conceptos básicos que se van a estudiar en la unidad. Lo haremos de forma oral y contrastaremos opiniones de unos y otros alumnos
- Elaboración en pizarra de esquemas o mapas conceptuales creados con ayuda del alumnado.

#### Actividades de desarrollo:

A lo largo de cada una de las unidades didácticas se van a realizar actividades de desarrollo, actividades que se van a ir intercalando con los contenidos, de manera que una vez visto un bloque de contenidos o un punto concreto dentro de una unidad, se realizarán actividades sobre el mismo que permitan al alumnado afianzar los contenidos estudiados.

Estas actividades serán del tipo:

- Cuestiones prácticas para poner en práctica lo aprendido y afianzar conceptos.
- Realizaremos muchas de búsqueda en internet y visitas a Web como la de Correos y diferentes empresas para que conozcan el organigrama y departamentos de las mismas, Bancos y cajas de ahorro para realizar simulaciones de transferencias y pagos on-line, etc.
- Realizaremos prácticas reales sobre los puntos que se presten a ellos como, por ejemplo: como prepara un sobre o envió, encuadernación de documentos y envió de correos electrónicos y fax, etc.

Estas actividades de desarrollo estarán encaminadas a la búsqueda de información por parte del alumnado, con el fin de desarrollar en el mismo la capacidad de aprender a aprender y a facilitar la realización de aprendizajes significativos por si solos.

Actividades de síntesis o consolidación de la unidad didáctica:

Al final de cada unidad siempre vamos a realizar una serie de actividades de síntesis, actividades cortas del tipo a la que deberán resolver en el examen, donde el alumnado tenga que poner en práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de la unidad, que además les servirá como actividades de repaso para preparar la evaluación de la unidad.

Actividades de refuerzo.

Son actividades para atender a la diversidad del alumnado. Al encontrarnos en un ciclo de grado básico vamos a atender a la diversidad desde el punto de vista de un alumnado principalmente con un nivel de conocimiento muy bajo y dificultades de aprendizaje.

Actividades complementarias y extraescolares previstas (podrán variar)

- Visita a la empresa Don Simón en Gádor junto con el departamento de economía.
- Visita a la empresa Globomatik.
- Visita a la empresa Briséis junto con el departamento de economía.
- Cualquier otra actividad que podamos aprovechar y surja durante el desarrollo del curso.

**6. PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO**

El libro **Archivo y comunicación**, de Editex, consta de ocho unidades de trabajo. Con vistas a la inserción laboral, y en función de la complejidad de las unidades y de la importancia relativa de estas, se establece la siguiente distribución porcentual y horaria para cada unidad de trabajo:

Contenidos	Porcentaje del total de horas del módulo	Horas unidad (sobre 130)
Unidad 1. La imagen en la empresa.	13,07%	17
Unidad 2. Equipos de reprografía.	11,53%	15
Unidad 3. La encuadernación básica.	15,38%	20
Unidad 4. El archivo y su gestión.	15,38%	20
Unidad 5. Documentos básicos en la empresa.	10,76%	14
Unidad 6. Documentos de la Administración pública y laboral.	10,76%	14

Unidad 7. La comunicación telefónica.	11,56%	15
Unidad 8. Protocolos de la atención telefónica.	11,56%	15

## 7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

Artículo 11 del R. D. 127/2014, de 28 de febrero.

- Trabajo en equipo.
- Prevención de riesgos laborales.
- Emprendimiento.
- Respeto al medio ambiente.
- Promoción de la actividad física y la dieta saludable acorde con la actividad que desarrolle.
- Lectura comprensiva.
- Comunicación oral y escrita.
- Comunicación audiovisual.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Educación Cívica y Constitucional.
- Valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad.
- Valores que sustenten la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.



## 8. UNIDADES DE TRABAJO

El libro *Archivo y comunicación* se estructura en las siguientes unidades de trabajo:

### UNIDAD DE TRABAJO 1. La imagen en la empresa

---

#### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer y aplicar el concepto de “imagen corporativa” y los elementos que la componen.
- Identificar las principales funciones que tiene la imagen corporativa en la recepción de una empresa.
- Apreciar el valor que tiene la imagen corporativa de la empresa y la que transmiten sus empleados.
- Valorar la importancia del vestuario del personal en su imagen corporativa.
- Comprender la importancia de aplicar un trato correcto y educado.
- Aplicar las normas de cortesía.
- Identificar cuáles son los elementos más adecuados en el espacio físico de las oficinas.
- Reconocer y aplicar las pautas y normas del protocolo de actuación de las empresas.

Unidad de trabajo: 1 La imagen en la empresa		Temporalización: 17 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p>1. La imagen corporativa.</p> <p>1.1. Componentes de la imagen corporativa</p> <p>2. La imagen corporativa en la recepción de las empresas.</p> <p>2.1. Funciones de la recepción.</p> <p>2.2 Espacios en la zona de recepción.</p> <p>2.3. Atención del personal de recepción.</p> <p>3. La organización del entorno físico de las empresas.</p> <p>3.1. Condiciones ambientales.</p> <p>3.2. Disposición de los elementos.</p> <p>3.3 El mobiliario y la decoración.</p> <p>4. Las normas de cortesía y protocolo en las empresas</p> <p>4.1. El protocolo empresarial.</p>	<p>a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.</p> <p>b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.</p> <p>c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.</p> <p>d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.</p> <p>e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.</p> <p>f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.</p> <p>g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.</p> <p>h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.</p>	<p><b>Resultado de aprendizaje: 4</b> Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.</p> <p><b>Unidades de competencia:</b> <b>UC0970_1</b> – Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos en la organización.</p> <p>En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. (5%)</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. (5%)</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos. <b>Pt1, Pt2, Pt3, Pt4, Pt5 y Pt6 fichas de trabajo propuestas y actividades interactivas.</b> <b>Pe15</b> test de evaluación libro; actividades unidad 1: 2, 3, 4, 7 y 10; y de las actividades finales: 2, 3, 4, 7, 13, 18 y 23 (40%)</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) <b>Pe16</b> prueba de evaluación propuesta (50%)</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 12,50% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
<b>Metodología</b>			

Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.

Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo en su aprendizaje. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.

Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado “Comenzamos” del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá de resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación – Criterios de calificación.

Al final de esta cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá confeccionar (a lo largo del curso) una carpeta-archivador con todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Será evaluada y calificada en cada evaluación.

## Recursos TIC

### Enlaces para ampliar contenidos:

- <https://www.somoswaka.com/blog/2017/03/que-es-la-imagen-corporativa/>
- <http://blog.infoempleo.com/a/empresa-impone-vestuario/>

### YouTube vídeos:

- Protocolo en las empresas: <https://www.youtube.com/watch?v=G8AW8VdRrLc>

### Uso de la plataforma Classroom.

### Materiales multimedia

---

## UNIDAD DE TRABAJO 2. Equipos de reprografía.

---

### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de: Conocer y analizar los distintos sistemas para reproducir documentos en la empresa.

- Identificar las principales características de los equipos de reproducción.
- Reconocer los diferentes tipos de equipos de reproducción existentes en el mercado.
- Identificar los principales aspectos que hay que tener en cuenta en cuanto a la calidad en la reproducción de documentos.
- Saber valorar la importancia que tiene la seguridad y la salud en el mantenimiento de los equipos de reprografía instalados en las empresas.
- Aprender a usar los diferentes dispositivos utilizados en la reproducción de documentos más utilizados actualmente en las empresas y organismos públicos adaptados a las nuevas tecnologías.
- Conocer el tratamiento correcto de los residuos de los equipos de reprografía.

Unidad de trabajo: 2 Equipos de reprografía.		Temporalización: 15 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p>1. Equipos de reproducción de documentos.</p> <p>2. La fotocopidora.</p> <p>2.1. Componentes de la fotocopidora.</p> <p>2.2 Tipos de fotocopadoras.</p> <p>2.3. El papel y su carga en la fotocopidora.</p> <p>2.4 Incidencias en el uso de la fotocopidora.</p> <p>3. La impresora.</p> <p>3.1. Criterios de selección.</p> <p>3.2. Tipos de impresoras.</p> <p>3.3. Tipos de papel usados para la impresora.</p> <p>3.4 Pruebas de reproducción e la impresora.</p> <p>3.5 Incidencias.</p> <p>4. El escáner.</p> <p>4.1 Elementos del escáner.</p> <p>4.2 Tipos de escáner.</p> <p>4.3 Incidencias en el uso del escáner.</p> <p>5. Reproducción de documentos.</p> <p>5.1 Calidad en la reprografía.</p> <p>5.2 Parámetros en los equipos de reproducción.</p> <p>5.3 Ajustes durante la reproducción.</p> <p>6. Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía.</p> <p>6.1 El medio ambiente y los equipos de reprografía.</p>	<p>a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.</p> <p>b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.</p> <p>c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.</p> <p>d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.</p> <p>e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.</p> <p>f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.</p> <p>g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).</p>	<p><b>Resultado de aprendizaje: 1</b> Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.</p> <p><b>Unidades de competencia:</b> <b>UC0971_1</b> – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.</p> <p>En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: <b>Pt7 y Pt8 fichas de trabajo propuestas</b> <b>Pe1</b> test de evaluación libro; actividades unidad 2: 1, 3 y 5; y de las actividades finales: 2, 4, 7, 13, 14, 17 y 19 (40%)</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) <b>Pe3</b> prueba de evaluación propuesta (50%)</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 10% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
<b>Metodología</b>			

Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.

Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo en su aprendizaje. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.

Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado "Comenzamos" del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación, el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá de resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación - Criterios de calificación.

Al final de esta cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá confeccionar (a lo largo del curso) una carpeta-archivador con todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Será evaluada y calificada en cada evaluación.

### UNIDAD DE TRABAJO 3. La encuadernación básica.

---

#### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer el concepto de encuadernación básica.
- Seleccionar el método de encuadernación adecuado a las características del trabajo.
- Identificar los principales sistemas de encuadernación, sus características y su aplicación.
- Aplicar un buen uso a cada una de las herramientas utilizadas en una encuadernación básica.
- Identificar las medidas de seguridad que es necesario aplicar a la hora de realizar encuadernaciones.
- Reconocer las incidencias que pueden surgir en los equipos de encuadernación y sus soluciones.
- Distinguir los diferentes materiales, sus características y su uso en la encuadernación básica.
- Saber actuar con responsabilidad acerca de los residuos en las encuadernaciones y su reciclado.

Unidad de trabajo: 3 La encuadernación básica		Temporalización: 20 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p>1. La encuadernación básica.</p> <p>2. Técnicas de encuadernación en la encuadernación.</p> <p>3. Útiles y herramientas para encuadernar.</p> <p>3.1 Herramientas de corte</p> <p>3.2 Herramientas de taladrar y perforar</p> <p>3.3 Plastificadoras</p> <p>3.4 Destructoras</p> <p>4. Ajustes de equipos y mantenimiento.</p> <p>5. Materiales utilizados en la encuadernación básica.</p> <p>5.1 Papel</p> <p>5.2 Materiales para portadas y contraportadas</p> <p>6. Medidas de seguridad en la encuadernación.</p> <p>7. Eliminación y reciclado de residuos.</p>	<p>a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.</p> <p>b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.</p> <p>c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.</p> <p>d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.</p> <p>e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.</p> <p>f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.</p> <p>g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).</p>	<p><b>Resultado de aprendizaje: 1</b> Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.</p> <p><b>Unidades de competencia:</b> <b>UC0971_1</b> – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.</p> <p>Para la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: <b>Pt9, Pt10, Pt11 y Pt12 fichas de trabajo propuestas</b> <b>Pe2</b> test de evaluación libro; actividades unidad 3: 3; y de las actividades finales: 2, 5, 8, 12 y 14 (40%)</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) <b>Pe4</b> prueba de evaluación propuesta (50%)</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 10% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
<p><b>Metodología</b></p> <p>Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.</p> <p>Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo en su aprendizaje. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.</p> <p>Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.</p>			

El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado “Comenzamos” del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá de resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación – Criterios de calificación.

Al final de esta cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá confeccionar (a lo largo del curso) una carpeta-archivador con todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada de las unidades de trabajo. Será evaluada y calificada en cada evaluación.

### Recursos TIC

#### Enlaces para ampliar contenidos:

- <http://www.sleepydays.es/2016/04/tecnicas-encuadernacion-manual.html>
- <https://encuadernadoras.wordpress.com/2015/05/15/tipos-de-encuadernadoras/>

#### YouTube vídeos:

- Cómo hacer un álbum de fotos: [https://www.youtube.com/watch?v=IIHeNfaYx\\_4](https://www.youtube.com/watch?v=IIHeNfaYx_4)

#### Uso de la plataforma Classroom.

#### Materiales multimedia

## UNIDAD DE TRABAJO 4. El archivo y su gestión.

---

### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer qué es un archivo y sus características.
- Distinguir las funciones básicas de los archivos en la empresa.
- Seleccionar el sistema de archivo adecuado a la documentación que hay que archivar.
- Identificar las medidas de seguridad que es necesario aplicar a la hora de archivar documentación.
- Reconocer los diferentes tipos de material y equipos utilizados para el archivo de documentación.
- Identificar cada una de las fases que componen el proceso de archivo de la documentación.
- Saber cómo tratar y ejecutar el traslado de documentación entre archivos.
- Saber actuar con responsabilidad ante documentación clasificada como confidencial.

Unidad de trabajo: 4 El archivo y su gestión		Temporalización: 20 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p>1. El archivo.</p> <p>1.1 Funciones y problemas</p> <p>2. Tipos de archivos.</p> <p>3. La organización del archivo.</p> <p>3.1 Proceso para archivar un documento</p> <p>4. Sistemas de clasificación, ordenación y codificación.</p> <p>4.1 Criterios de clasificación del archivo</p> <p>5. Materiales y equipos de archivo.</p> <p>5.1 Archivos informáticos</p> <p>6. Métodos de archivo.</p> <p>7. Técnicas básicas de gestión de archivos.</p> <p>7.1 Seguimiento</p> <p>7.2 Almacenamiento</p> <p>7.3 Conservación</p> <p>7.4 Acceso y entrega</p> <p>7.5 Expurgo</p> <p>8. Seguridad y confidencialidad</p> <p>8.1 Normas de seguridad y acceso</p> <p>8.2 Medidas preventivas</p> <p>8.3 Confidencialidad</p>	<p>a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.</p> <p>b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.</p> <p>c) 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><b>Resultado de aprendizaje: 2</b>            Archivo documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.</p> <p><b>Unidades de competencia:</b>  <b>UC0971_1</b> - Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.</p> <p>En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40%  <b>Pt13 y Pt14 fichas de trabajo propuestas</b></p> <p><b>Pe5</b> test de evaluación libro; actividades unidad 4: 1, 2 y3; y de las actividades finales: 3, 7, 9, 10, 12, 15; 16; 17; 18; 20 y 22</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50%  <b>Pe6</b> prueba de evaluación propuesta</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 12,50% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
<b>Metodología</b>			

Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.

Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo en su aprendizaje. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.

Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado "Comenzamos" del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación, el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá de resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación - Criterios de calificación.

Al final de esta cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá confeccionar (a lo largo del curso) una carpeta-archivo con todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Será evaluada y calificada en cada evaluación.

## Recursos TIC

### Enlaces para ampliar contenidos:

- <http://www.bne.es/es/Colecciones/Archivo/>
- <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290>

### YouTube vídeos:

Montar una caja archivo definitivo: <https://www.youtube.com/watch?v=X3uEDtjhd-M>

### Uso de la plataforma Classroom.

- Materiales multimedia
-

## UNIDAD DE TRABAJO 5. Documentos básicos en la empresa.

---

### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer el concepto de compraventa.
- Identificar las partes que intervienen en una operación de compraventa y los documentos que se generan.
- Reconocer los tipos de pedidos y los principales elementos de un impreso de pedido.
- Saber cuáles son los tipos de albaranes y los elementos que tienen.
- Identificar los tipos de facturas y los elementos que presentan.
- Cumplimentar los impresos de pedido, los albaranes y las facturas.
- Conocer y saber cumplimentar los libros registro de facturas expedidas y recibidas.
- Conocer y saber interpretar el contenido de las fichas de almacén, producto, proveedores y clientes.

Unidad de trabajo: 5 Documentos básicos en la empresa		Temporalización: 14 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p>1. La operación de compraventa.</p> <p>2. Los documentos comerciales.</p> <p>1.5 El pedido</p> <p>1.6 El albarán</p> <p>1.7 La factura</p> <p>3. Los libros de registro.</p> <p>3.1 Libro registro de facturas expedidas</p> <p>3.2 Libro de facturas recibidas</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><b>Resultado de aprendizaje: 2</b></p> <p>Archivo documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.</p> <p><b>Unidades de competencia:</b></p> <p><b>UC0971_1</b> – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.</p> <p>En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40%</p> <p><b>Pt15 y Pt16 fichas de trabajo propuestas</b></p> <p><b>Pe7</b> test de evaluación libro; actividades unidad 5: 1,3, 5 y 6; y de las actividades finales: 1, 2,5, 7, 9 y 10</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50%</p> <p><b>Pe8</b> prueba de evaluación propuesta</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 16% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
<b>Metodología</b>			

Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.

Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo en su aprendizaje. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.

Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado “Comenzamos” del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación, el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá de resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación – Criterios de calificación.

Al final de esta cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá confeccionar (a lo largo del curso) una carpeta-archivador con todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Será evaluada y calificada en cada evaluación.

## Recursos TIC

### Enlaces para ampliar contenidos:

- <http://www.circulante.com/facturas/impuestos-se-incluyen-en-una-factura/>
- [https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/\\_Segmentos\\_/Empresas\\_y\\_profesionales/Empresas/IVA/Obligaciones\\_contables\\_y\\_registrales\\_en\\_e\\_l\\_IVA/Libro\\_registro\\_de\\_facturas\\_expedidas\\_.shtml](https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/_Segmentos_/Empresas_y_profesionales/Empresas/IVA/Obligaciones_contables_y_registrales_en_e_l_IVA/Libro_registro_de_facturas_expedidas_.shtml)

### YouTube vídeos:

Seleccionar proveedor: [https://www.youtube.com/watch?v=PWNWPr\\_y7mk](https://www.youtube.com/watch?v=PWNWPr_y7mk)

### Uso de la plataforma Classroom.

- **Materiales multimedia**

## **UNIDAD DE TRABAJO 6. Documentos de la Administración pública y laboral.**

---

### **OBJETIVOS**

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer las principales funciones asignadas al Departamento de Recursos Humanos.
- Identificar en el calendario de trabajo el contenido mínimo incluido en él.
- Reconocer el impreso de una orden de trabajo y distinguir los diferentes conceptos que lo integran.
- Utilizar las expresiones adecuadas para referirse a los conceptos utilizados en un contrato de trabajo.
- Identificar las partes de un recibo de salario.
- Identificar los diferentes niveles de la Administración pública.
- Conocer los trámites que se pueden realizar con la Administración pública.
- Saber realizar trámites habituales con organismos públicos.

Unidad de trabajo: 6 Documentos de la Administración pública y laboral		Temporalización: 14 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p>1. El Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>2. Documentos de planificación del personal</p> <p>2.1 Calendario laboral</p> <p>2.2 Órdenes de trabajo</p> <p>3. Documentos de gestión del personal</p> <p>3.1 Ficha de empleado</p> <p>3.2 Control del absentismo</p> <p>4. Documentación laboral vinculante</p> <p>4.1 Contrato de trabajo</p> <p>4.2 Recibo de salarios</p> <p>5. La Administración pública: trámites y documentos</p> <p>5.1 Trámites ante la Administración</p> <p>5.2 Los documentos administrativos</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><b>Resultado de aprendizaje: 2</b> Archivo documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.</p> <p><b>Unidades de competencia:</b> <b>UC0971_1</b> – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.</p> <p>En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40% <b>Pt117 y Pt18 fichas de trabajo propuestas</b></p> <p><b>Pe8</b> test de evaluación libro; actividades unidad 6: 1 y 2; y de las actividades finales: 1, 3, 8, 12, 13, 16, 18, 20 y 25</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50% <b>Pe10</b> prueba de evaluación propuesta</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 13% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
<b>Metodología</b>			
<p>Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.</p>			

Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo en su aprendizaje. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.

Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado "Comenzamos" del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación, el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá de resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación - Criterios de calificación.

Al final de esta cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá confeccionar (a lo largo del curso) una carpeta-archivador con todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Será evaluada y calificada en cada evaluación.

### Recursos TIC

#### Enlaces para ampliar contenidos:

- <https://factorialhr.es/blog/como-hacer-nomina-irpf-cotizacion/>
- <http://blogs.publico.es/strambotic/2018/06/mapa-absentismo-laboral/>

#### YouTube vídeos:

Entrevista de trabajo: <https://www.youtube.com/watch?v=McyGzgtGvyQ>

#### Uso de la plataforma Classroom.

- **Materiales multimedia**

## UNIDAD DE TRABAJO 7. La comunicación telefónica.

---

### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer las fases del proceso de comunicación telefónica.
- Reconocer los elementos básicos de un proceso de comunicación telefónica.
- Distinguir los conceptos de expresión verbal y no verbal.
- Identificar los distintos usos y servicios que ofrecen los medios y equipos telefónicos.
- Utilizar las expresiones adecuadas en el proceso de una llamada telefónica.
- Reconocer las funciones que realiza una central telefónica y los diferentes tipos que muestra el mercado.
- Seleccionar el tipo de central telefónica adaptada a tus necesidades.
- Saber utilizar y gestionar los diferentes métodos para buscar el número de teléfono de un abonado que desconocías.
- Conocer cómo realizar una llamada de tipo internacional.

Unidad de trabajo: 7 La comunicación telefónica		Temporalización: 15 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p>1. El proceso de comunicación telefónica.</p> <p>1.1 Concepto y fases</p> <p>1.2 La correcta atención telefónica</p> <p>1.3 La expresión verbal</p> <p>1.4 La expresión no verbal</p> <p>2. Medios y equipos telefónicos.</p> <p>2.1 Tipos de teléfonos</p> <p>2.2 Usos y servicios</p> <p>3. Centrales o centralitas telefónicas.</p> <p>3.1 Prestaciones que ofrecen las centralitas</p> <p>3.2 Ventajas del uso de centralitas</p> <p>3.3 Tipos de centralitas</p> <p>4. Pautas de atención telefónica.</p> <p>4.1 Los componentes de la atención telefónica</p> <p>4.2 Gestión eficaz del teléfono</p> <p>4.3 Las barreras en la comunicación telefónica</p> <p>5. Búsqueda de información telefónica.</p> <p>6. Llamadas internacionales.</p>	<p>a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.</p> <p>b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.</p> <p>c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p>d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.</p> <p>e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.</p> <p>f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.</p> <p>g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.</p> <p>h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.</p>	<p><b>Resultado de aprendizaje: 3</b></p> <p>Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.</p> <p><b>Unidades de competencia:</b></p> <p><b>UC0971_1</b> – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.</p> <p>En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40%</p> <p><b>Pt19 y Pt20 fichas de trabajo propuestas</b></p> <p><b>Pe11</b> test de evaluación libro; actividades unidad 7: 1, 3, 4 y 5; y de las actividades finales: 2, 4, 7, 9, 10 y 12</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad) 50%</p> <p><b>Pe12</b> prueba de evaluación propuesta</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 13,5% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
<b>Metodología</b>			

Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.

Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo en su aprendizaje. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.

Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado "Comenzamos" del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación, el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá de resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación - Criterios de calificación.

Al final de esta cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá confeccionar (a lo largo del curso) una carpeta-archivador con todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Será evaluada y calificada en cada evaluación.

## Recursos TIC

### Enlaces para ampliar contenidos:

- <https://ayudacliente.vodafone.es/particulares/tarifas/tarifa-internacional-y-roaming/tarifas-internacional/como-hacer-una-llamada-al-extranjero/>

### YouTube vídeos:

Lenguaje no verbal: <https://www.youtube.com/watch?v=tWcbxSVusms>

### Uso de la plataforma Classroom.

#### Materiales multimedia

## UNIDAD DE TRABAJO 8. Protocolos de la atención telefónica.

---

### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumnado debe ser capaz de:

- Conocer los conceptos de responsabilidad social corporativa y de cultura de empresa.
- Apreciar la importancia de conocer las costumbres y el protocolo de actuación cuando nos encontremos en otros países.
- Distinguir entre comunicación verbal y no verbal.
- Identificar los distintos usos y servicios que ofrecen los medios y equipos telefónicos.
- Aprender el concepto de la confidencialidad y su relevancia en las empresas.
- Identificar la misión, visión y valores de una empresa que los esté aplicando.
- Seleccionar el tipo de central telefónica adaptada a unas necesidades determinadas.
- Investigar acerca de las normas de cortesía y protocolo que se aplican en otros países.
- Reconocer la obligación de guardar confidencialidad y secreto durante la relación laboral.

Unidad de trabajo: 8 Protocolos de la atención telefónica		Temporalización: 15 horas	
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia	Instrumentos de evaluación Criterios de calificación
<p>1. La cultura de empresa</p> <p>1.1 Responsabilidad social corporativa (RSC)</p> <p>2. Las comunicaciones en el extranjero</p> <p>3. La comunicación telefónica</p> <p>3.1 Emisión de llamadas</p> <p>3.2 Recepción de llamadas</p> <p>3.3 Interlocutor en espera</p> <p>3.4 Transferencia de llamadas</p> <p>3.5 Situaciones especiales</p> <p>4. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos</p> <p>4.1 Protocolo de actuación</p> <p>4.2 Nota o aviso de llamadas</p> <p>4.3 Mensajes en el contestador</p> <p>5. Control de llamadas</p> <p>6. Normas de seguridad y confidencialidad</p>	<p>RA 3:</p> <p>a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.</p> <p>b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.</p> <p>c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p>d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.</p> <p>e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.</p> <p>f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.</p> <p>g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.</p> <p>h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.</p> <p>RA 4:</p> <p>a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.</p> <p>b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.</p> <p>e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.</p> <p>g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.</p> <p>h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.</p>	<p><b>Resultado de aprendizaje: 3</b> Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.</p> <p><b>Resultado de aprendizaje: 4</b> Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.</p> <p><b>Unidades de competencia:</b> <b>UC0970_1</b> – Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos en la organización. <b>UC0971_1</b> – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.</p> <p>En la elaboración y programación de las actividades recogidas en esta unidad se han tenido en cuenta las competencias y contenidos transversales indicados en el apartado 7 de esta programación.</p>	<p>1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, colaboración, proactividad, etc. 5%</p> <p>2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 5%</p> <p>3. Realización de actividades individuales, en grupo, y elaboración de ejercicios prácticos: 40% <b>Ra3: Pt22, Pt23 y Pt25 fichas de trabajo propuestas</b> <b>Ra4: Pt21 y Pt24 fichas de trabajo propuestas</b></p> <p><b>Pe13</b> test de evaluación libro; actividades unidad 8: 1(Ra4), 3 (Ra4), 5 (Ra4), 6 (Ra3), 8 (Ra3), 9 (Ra3) y 11 (Ra3); y de las actividades finales: 1 (Ra3), 2 (Ra3), 4 (Ra3 y Ra4), 6 (Ra3 y Ra4), 7 (Ra4) y 10 (Ra4)</p> <p>4. Realización de una prueba periódica y escrita al final de la unidad (esta prueba contendrá preguntas de tipo test, preguntas y casos prácticos cortos, y preguntas de desarrollo y algún caso práctico relacionado con los contenidos de la unidad que incluyan los resultados de aprendizaje 3 y 4) 50%</p> <p><b>Pe14</b> prueba de evaluación propuesta</p> <p>A esta Unidad le daremos una ponderación de un 12,5% sobre el contenido total del módulo profesional.</p>
<b>Metodología</b>			

Con el objetivo de integrar las competencias y los contenidos de los diferentes módulos del título la metodología general se ha desarrollado partiendo de un carácter globalizador, con el que se pretende dotar al alumnado de una visión general que le permita conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar. Además, la metodología será activa y participativa de tal manera que se fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus competencias, habilidades y capacidades.

Se pretende asegurar la construcción de aprendizajes significativos con los que el alumnado sea autónomo en su aprendizaje. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.

Se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica que permita obtener un conocimiento real de las características de los/las alumnos/as, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado "Comenzamos" del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación, el/la profesor/a introducirá los distintos conceptos a desarrollar para posteriormente proponer distintas actividades que permitan al alumnado aplicar los conocimientos adquiridos. De manera individual o en grupo, el alumnado deberá de resolver las actividades propuestas en el apartado Instrumentos de evaluación - Criterios de calificación.

Al final de esta cada unidad se realizará una prueba escrita individual.

Cada alumno/a deberá confeccionar (a lo largo del curso) una carpeta-archivador con todas las actividades propuestas (por el profesor/a) para cada una de las unidades de trabajo. Será evaluada y calificada en cada evaluación.

## Recursos TIC

### Enlaces para ampliar contenidos:

- <https://www.somoswaka.com/blog/2017/03/que-es-la-imagen-corporativa/>
- <http://blog.infoempleo.com/a/empresa-impone-vestuario/>

### YouTube vídeos:

- Protocolo en las empresas: <https://www.youtube.com/watch?v=G8AW8VdRrLc>

### Uso de la plataforma Classroom.

### Materiales multimedia