	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:20-01-2021	Página1

ÍNDICE

A) OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2
B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	7
C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA	24
D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS	25
E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	26
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES	27
G) MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA LOS ALUMNOS	27
H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO	28
I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN	28
J) OTROS	29
K) METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN EN CASO DE CONFINAMIENTO	29

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página2

A) OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN


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.

Independientemente de esto, el ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.
- En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.
- ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón, así como a lo establecido en el apartado 4.2.a) del anexo VI del Plan de refuerzo de formación profesional (Orden de 11 de junio de 2020).

En el curso 2020-2021 se seguirá además la normativa específica prevista por la situación sanitaria:

- Orden SAN/474/2020, de 19 de junio, por la que se adoptan medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la pandemia COVID19 en la Comunidad Autónoma de Aragón (apartado undécimo: centros docentes).
- Orden, de 11 de Junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte por la que se aprueba el "Plan de Refuerzo Pedagógico para el Curso 2020/21 en las enseñanzas no universitarias".
- Resolución de la Dirección General de Planificación y Equidad por la que se establecen las condiciones de Autorización y Organización del Programa de Integración de Materias en Primero de Educación Secundaria Obligatoria en el Curso Escolar 2020- 2021.
- Orden, de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, por la que se dictan las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y el marco general del Plan de Contingencia en el ámbito educativo.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA			
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página3

- Instrucción de 3 de julio de 2020, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de modificación de la Instrucción de 8 de mayo de 2020, en la que se establece el sistema gradual de reincorporación del personal de la administración general de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus organismos públicos.
- Orden ECD/794/2020, de 27 de agosto, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación, en el escenario 2, para el inicio y desarrollo del curso 2020/2021 en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, cubiertas por el módulo profesional Archivo y Comunicación, código: 3004, que son el objetivo de esta programación didáctica.

Los resultados de aprendizaje se enumeran a continuación

Los resultados de aprendizaje se enumeran a continuación

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

Criterios de evaluación:

- Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
- Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
- Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
- Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
- Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los distintos tipos de archivo.
- Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
- Se han indicado los procesos básicos de archivo.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página4

- d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
- h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

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


Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
- b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica
- c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- e) Se ha informado, al destinatario final 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.

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

Criterios de evaluación:


- 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.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página5

h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

Los objetivos generales del módulo son los siguientes:

- Identificar las principales fases del proceso de comunicación telemática de la información determinando la secuencia de operaciones para el envío de correos electrónicos y mensajes de fax para transmitir documentos.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos, controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- Utilizar procedimientos de encuadernación preparando y controlando los equipos disponibles para realizar el encuadernado básico de documentos.
- 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.
- Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- Identificar los procedimientos de control establecidos por la normativa de protección de datos o por la empresa describiendo las medidas y precauciones para mantener la confidencialidad.
- Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y la salud corporal para favorecer el desarrollo personal y social.
- Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo, para una realización eficaz de las tareas de aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- 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.
- 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.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA			
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN				
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página6

- 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.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0970_1, UC0971_1, UC1329_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
RP 1: Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.	<p>CR 1.1. Los equipos de reproducción —fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, otras— se revisan periódicamente, comprobando todos los indicadores e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.</p> <p>CR 1.2. Los equipos de reproducción se mantienen en condiciones operativas, revisándolos sistemáticamente, sustituyendo los consumibles —papel, tóner o cartuchos de tinta, otros— y limpiando los cristales o lentes, en caso necesario.</p> <p>CR 1.3. Los consumibles que se agotan se solicitan con tiempo suficiente, a través de los procedimientos y tiempos establecidos.</p> <p>CR 1.4. Los errores de funcionamiento de los equipos de reproducción se subsanan, en su caso, identificando los fallos y siguiendo las instrucciones indicadas en los manuales de uso, o gestionando su reparación.</p> <p>CR 1.5. Las deficiencias en los recursos de archivo —archivadores, carpetas, separadores u otros— se detectan, notificando la incidencia al responsable de su subsanación.</p> <p>CR 1.6. Los fallos en los equipos que sobrepasan su responsabilidad</p>



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

PROGRAMACIÓN

Código:FPB-ADG-AYC

Edición1.2

Fecha:18-12-2020

Página7

	<p>se comunican a las organizaciones proveedoras de acuerdo con el procedimiento establecido, verificando su oportuna solución.</p> <p>CR 1.7. Los consumibles que se agotan se solicitan con tiempo suficiente, a través de los procedimientos y tiempos establecidos.</p>
<p>RP 2: Archivar y acceder a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda rápida.</p>	<p>CR 2.1. El soporte de archivo se selecciona en función de la frecuencia de consulta o utilización, y de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto.</p> <p>CR 2.2. Los documentos a archivar en soporte convencional o digital, se agrupan diferenciándolos por su contenido y las características de clasificación establecidas por la organización.</p> <p>CR 2.3. El criterio de clasificación de la documentación se identifica de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior.</p> <p>CR 2.4. Los documentos se ordenan aplicando el criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.</p> <p>CR 2.5. Los códigos se introducen asignándose de forma correlativa, según el orden establecido por el tipo de documento o información.</p> <p>CR 2.6. Los documentos e información a archivar se ubican en el archivo, utilizando con corrección los medios disponibles y aplicando los criterios establecidos que garanticen la conservación y el acceso de forma eficaz y eficiente.</p> <p>CR 2.7. Los documentos e información de acceso restringido o confidencial se protegen de acuerdo con los procedimientos establecidos, con los indicadores precisos.</p> <p>CR 2.8. La información archivada en soporte convencional se entrega siguiendo las instrucciones recibidas y respetando los procedimientos internos y la normativa vigente.</p> <p>CR 2.9. Los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados se realizan de acuerdo con los procedimientos o normas internas establecidas.</p> <p>CR 2.10. Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
<p>RP 3: Traspasar y expurgar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y</p>	<p>CR 3.1. La documentación a traspasar o expurgar, se localiza de forma precisa en los archivos físicos, a través de los instrumentos de búsqueda y emplazamiento, en su caso.</p> <p>CR 3.2. Los documentos a expurgar se agrupan de acuerdo con el tipo de información que contienen —confidencial u otra—.</p> <p>CR 3.3. Los documentos convencionales o informáticos se expurgan, destruyéndolos con los equipos o procedimientos convenientes, de</p>



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

PROGRAMACIÓN

Código:FPB-ADG-AYC

Edición1.2

Fecha:18-12-2020

Página8

<p>operativo el sistema de archivo.</p>	<p>acuerdo con el tipo de información que contienen y siguiendo las instrucciones y plazos recibidos.</p> <p>CR 3.4. La eliminación y destrucción de la información y documentación se verifica siguiendo los procedimientos establecidos y con los medios electrónicos o convencionales a su disposición.</p> <p>CR 3.5. Los documentos o archivos físicos o informáticos se traspasan de los lugares de origen a los de destino, siguiendo las instrucciones recibidas y de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>CR 3.6. Los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
<p>RP 4: Actualizar y extraer distintos tipos de información, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada y facilitarla a quien la solicite.</p>	<p>CR 4.1. Los contenidos de las bases de datos se organizan ordenándolos y clasificándolos de acuerdo con las instrucciones recibidas y en función de la información que se deba presentar.</p> <p>CR 4.2. Las consultas a las bases de datos se realizan con criterios precisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y en función de la información que se deba presentar.</p> <p>CR 4.3. Las copias de seguridad de las bases de datos se realizan a través de las herramientas disponibles al finalizar la ejecución de las operaciones.</p> <p>CR 4.4. La actualización y la eliminación de registros de las bases de datos se realizan aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada, comprobando que existe copia de seguridad previa a la modificación.</p> <p>CR 4.5. Las bases de datos se protegen utilizando las herramientas disponibles, observando los distintos niveles de seguridad que ofrece la aplicación informática y aquellos otros que establece la normativa interna y externa, comprobándose que se ha realizado con la seguridad requerida.</p> <p>CR 4.6. Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información utilizada o generada se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
<p>RP 5: Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático, en la cantidad y calidad requeridas por las características del propio documento, y de acuerdo a las instrucciones recibidas, respetando las normas de</p>	<p>CR 5.1. Los parámetros relacionados con la información a copiar — tamaño, ubicación, color, fotografías u otros— se identifican con precisión de acuerdo con las instrucciones y los manuales de uso de las herramientas de reprografía, previamente a su copia.</p> <p>CR 5.2. Los medios de reprografía existentes —fotocopiadoras, escáneres, grabadoras u otros— se utilizan con precisión de acuerdo con las instrucciones recibidas, los manuales de uso, y utilizando criterios de impacto medioambiental.</p> <p>CR 5.3. Las copias se facilitan en el formato —ampliaciones, reducciones, copias a dos caras, otros—, orden, número y plazo</p>



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

PROGRAMACIÓN

Código:FPB-ADG-AYC

Edición1.2

Fecha:18-12-2020

Página9

<p>protección medioambiental.</p>	<p>requeridos, y aplicando criterios de sostenibilidad.</p> <p>CR 5.4. Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información obtenida se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p> <p>CR 5.5. Las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía se respetan utilizando con rigor los equipos de protección necesarios, mostrando concienciación sobre las consecuencias de su no utilización.</p>
<p>RP 6: Realizar labores básicas de encuadernado funcional —grapado, encanutado, otros—, asegurando la correcta disposición y ordenación del documento, utilizando los formatos más adecuados y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	<p>CR 6.1. El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de encuadernación y cizallas se realizan periódicamente, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza y normativa vigente.</p> <p>CR 6.2. Los materiales necesarios para la encuadernación se preparan de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar, o las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 6.3. La documentación se organiza ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.</p> <p>CR 6.4. Las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación se modifican de acuerdo con las instrucciones recibidas, empleando con precisión y seguridad las herramientas disponibles —cizallas u otras—.</p> <p>CR 6.5. Los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar se escogen de acuerdo con los manuales de uso y las órdenes recibidas.</p> <p>CR 6.6. La documentación se encuaderna —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras formas de encuadernar básicas— en función de las características del documento y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 6.7. El documento encuadernado se comprueba que cumple con los criterios de calidad establecidos por el superior y la organización.</p>
<p>RP 7: Escanear o reproducir en formato digital los documentos oportunos, garantizando la máxima calidad de los mismos de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, a fin</p>	<p>CR 7.1. Los documentos a escanear se comprueba que no han sido previamente digitalizados, para evitar duplicidades.</p> <p>CR 7.2. La estructura básica de carpetas que contendrán los nuevos documentos se identifica con precisión para la correcta ubicación de los mismos y su posterior recuperación.</p> <p>CR 7.3. El tipo de documento impreso se identifica en cuanto a sus características —color, imágenes, fotografías— determinando el</p>



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

PROGRAMACIÓN

Código:FPB-ADG-AYC

Edición1.2

Fecha:18-12-2020

Página10

de su conservación y archivo.

formato a escanear más preciso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR 7.4. El documento escaneado se nombra de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, referenciándolo, en su caso, de acuerdo con los campos establecidos del documento.

CR 7.5. El documento escaneado se guarda en la carpeta correspondiente con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos, asociándole, en su caso, otros documentos relacionados para su rápida localización posterior.

CR 7.6. Los documentos electrónicos generados se comprueban, verificando que la calidad no es inferior a la de los documentos que los originaron, que están completos, legibles en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.

CR 7.7. Las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido, se subsanan o comunican al superior, asegurando la calidad óptima del producto final obtenido.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización

Realizaciones profesionales

Criterios de realización asociados

RP 1: Confeccionar notificaciones, avisos, rótulos informativos u otros documentos internos y rutinarios, derivados del proceso de comunicación, que no presenten dificultades, siguiendo las instrucciones recibidas y utilizando los medios convencionales o informáticos, para su ubicación en los soportes informativos indicados.

CR 1.1. Las instrucciones recibidas se interpretan de forma precisa, solicitando las aclaraciones necesarias hasta su correcta comprensión.
CR 1.2. Las plantillas disponibles de los documentos de información se seleccionan, en su caso, entre las existentes en la organización, de acuerdo con el tipo de contenido, objetivo y ubicación del mismo.
CR 1.3. Los documentos internos y rutinarios, se confeccionan a través de aplicaciones informáticas o utilizando medios convencionales, siguiendo las instrucciones o modelos recibidos, y respetando las reglas de ortografía y gramática.
CR 1.4. Los documentos elaborados se presentan al superior en el tiempo y la forma establecidos, de acuerdo con las normas y usos internos.

RP 2: Mantener comunicaciones interpersonales efectivas con el fin de ser eficaces en las actividades profesionales de su ámbito de actuación.

CR 2.1. La corrección y comprensión del contenido y significado de la comunicación se aseguran, en situaciones de interacción verbal con miembros del entorno de trabajo y/o coordinadores —recepción de información o instrucciones de trabajo, transmisión de información u otras—, efectuándose una comunicación efectiva.
CR 2.2. En actuaciones profesionales que requieren comunicación



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

PROGRAMACIÓN

Código:FPB-ADG-AYC

Edición1.2

Fecha:18-12-2020

Página11

con uno o varios miembros del entorno de trabajo, se realizan de forma directa, clara y asertiva.

CR 2.3. La información, las aclaraciones o los recursos necesarios se solicitan al responsable directo o a los miembros pertinentes del entorno de trabajo, ante situaciones de duda o carencias, para el desempeño de la propia actuación profesional.

CR 2.4. Las opiniones críticas propias se expresan, si procede, describiendo de forma concreta y objetiva el tema a que se refiere, señalando los aspectos positivos, o mostrando empatía, sin descalificaciones verbales o gestuales y sin juicios de valor.

CR 2.5. Las críticas de otros miembros del entorno de trabajo se reciben de forma serena y sin reacciones agresivas o negativas, diferenciando cuando se trata de críticas constructivas o no, e identificando, en su caso, la oportunidad de realizar cambios o mejorar la propia actuación.

CR 2.6. Los conflictos en situaciones de trabajo se afrontan manteniendo una escucha atenta, aplicando pautas específicas de control, solicitando y proponiendo sugerencias y alternativas para su resolución.

RP 3: Transmitir y recibir presencialmente información operativa y rutinaria de distintos interlocutores habituales de la organización, con claridad y precisión, mostrando la imagen corporativa de la organización, a fin de llevar a cabo gestiones de comunicación básica.

CR 3.1. La transmisión y recepción de información operativa y rutinaria, de forma presencial, se realiza con prontitud y a través de un trato cortés hacia el interlocutor, aplicando los protocolos de comunicación establecidos por la organización.

CR 3.2. Los comportamientos de escucha atenta y efectiva se integran en la transmisión y recepción de la información, se integran en la transmisión y recepción de la información, en el ámbito de su competencia, atendiendo a aspectos de comunicación verbal, no verbal y paraverbal.

CR 3.3. La presentación ante los interlocutores externos — clientes, proveedores u otros agentes—, se realiza y mostrando la imagen corporativa de la organización.

CR 3.4. Los datos identificativos de los interlocutores, en su caso, se registran en los documentos de control apropiados, solicitando y comprobando los documentos de identificación establecidos por las normas internas.

CR 3.5. Los mensajes recibidos y/o para transmitir se anotan con los medios apropiados —agenda electrónica, libros de notas, otros—, con precisión y claridad, asegurándose de la corrección de las anotaciones realizadas a través de las preguntas necesarias.

CR 3.6. Los mensajes se transmiten con claridad y sencillez, asegurando la comprensión de los mismos por el interlocutor.



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

PROGRAMACIÓN

Código:FPB-ADG-AYC


Edición1.2

Fecha:18-12-2020

Página12

	<p>CR 3.7. La información solicitada y no disponible, o de la que se tienen dudas, se requiere de las personas o fuentes relevantes dentro de la organización, a través de los procedimientos y canales internos establecidos.</p> <p>CR 3.8. Las preguntas y/o informaciones complementarias requeridas que sobrepasan su ámbito de actuación se dirigen hacia las personas oportunas dentro de la organización.</p> <p>CR 3.9. Las respuestas negativas pertinentes se expresan de forma asertiva, clara y concisa, explicando lo necesario, evitando justificarse y con expresiones de agradecimiento o comprensión hacia el otro, ante las situaciones profesionales que lo requieran.</p> <p>CR 3.10. La calidad del servicio propio prestado al cliente, en su caso, se controla solicitando información sobre la satisfacción alcanzada con la información facilitada.</p> <p>CR 3.11. Las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad se aplican en todas las comunicaciones de forma rigurosa.</p>
<p>RP4: Recepcionar y emitir llamadas telefónicas y telemáticas de clientes o usuarios, atendiéndoles en sus demandas de información operativa y rutinaria, aplicando los protocolos de actuación de la organización y utilizando con precisión los equipos de telefonía disponibles.</p>	<p>CR 4.1. Las llamadas telefónicas y telemáticas se atienden con cortesía y prontitud, según los protocolos o usos de la organización.</p> <p>CR 4.2. Las llamadas telefónicas y telemáticas se identifican con exactitud en cuanto a la identidad de la procedencia y asunto que las motivan —información demandada, persona o departamento de contacto solicitado, u otros aspectos—.</p> <p>CR 4.3. Las llamadas telefónicas y telemáticas se orientan con precisión a través de los recursos o equipos telefónicos disponibles hacia las personas o servicios solicitados, transmitiendo la identificación del interlocutor externo y el motivo de la llamada.</p> <p>CR 4.4. Los mensajes para otros miembros de la organización se reciben asegurando su comprensión, y anotándolos a través de los recursos disponibles para su transmisión.</p> <p>CR 4.5. Los mensajes recibidos se transmiten al destinatario exacto con precisión y rapidez, de forma oral o por escrito a través de los medios establecidos por la organización.</p> <p>CR 4.6. Las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad se aplican en todas las comunicaciones de forma rigurosa.</p>

B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página13

El siguiente **módulos específico** de la FPB.- Servicios Administrativos

Archivo y comunicación (AYC) *1^{er} curso (4 sesiones semanales)*,

es impartido conjuntamente por Fernando Salas y Teresa Felipo, Profesores Técnicos de Formación Profesional de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa con destino en el IES Bajo Aragón de Alcañiz.

La asignación horaria semanal para dichos módulos se detalla en el cuadro inserto a continuación:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:50a9:40					AYC
9:45a10:35					
10:40a11:30					
12:00a12:50					
12:55a13:45	AYC	AYC			
13:50a14:40			AYC		

Contenidos básicos del módulo ARCHIVO Y COMUNICACIÓN: Duración 85 horas

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.

Documentos básicos en la empresa:

- Documentos comerciales: pedido- albarán – factura.
- Los libros registro.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página14

Documentos de la Administración Pública y Laboral

- Contratos y recibo de salarios.
- Documentos de la administración pública.

Comunicación telefónica en el ámbito profesional:

- Medios y equipos telefónicos.
- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
- Pautas de atención telefónica


Protocolos de la atención telefónica:

- La cultura de empresa.
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
- Control de llamadas.
- Normas de seguridad y confidencialidad.

Unidades didácticas propuestas para el módulo ACY desarrollando y cubriendo los anteriores contenidos:

Contenidos	Horas unidad (sobre 85)
Unidad 1. La imagen en la empresa.	12
Unidad 2. Equipos de reprografía.	11
Unidad 3. La encuadernación básica.	10
Unidad 4. El archivo y su gestión.	10
Unidad 5. Documentos básicos en la empresa.	12
Unidad 6. Documentos de la Administración pública y laboral.	11
Unidad 7. La comunicación telefónica.	10
Unidad 8. Protocolos de la atención telefónica.	10

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS PARA EL MÓDULO “ARCHIVO Y COMUNICACIÓN”:

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA			
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN				
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página15

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.

En el actual contexto, desde la evaluación inicial con el comienzo del curso, será prioritaria la recuperación de los aprendizajes que por el COVID-19 se han visto afectados durante el curso 2019-2020 integrándolos en las enseñanzas de las distintas materias del curso 2020/2021: se incorporarán progresivamente, principalmente en los requerimientos de las tareas y actividades propuestas, que darán pie a desarrollar y solucionar los potenciales déficit y carencias dentro de un modelo educativo en un contexto de transición a la normalidad social, sanitaria y emocional primando, ante todo, el aprendizaje en un marco inclusivo. Se prestará especial atención al alumnado de Formación Profesional Básica desde el punto de vista de la intervención con ellos del Departamento de Orientación, tanto en cuanto a la orientación profesional como a la académica y personal / social.

Distribución de las unidades didácticas:


Se han dividido las UD en dos bloques, uno primero más de Archivística (Uds. 1-4, que imparte Fernando) y uno segundo más vinculado a la Comunicación, oral y escrita (Uds. 5-8, que imparte Teresa), de forma que, como en otros cursos, en todo momento se impartirán simultáneamente dos UD, una de cada bloque. Orientativamente, la distribución temporal prevista y que se irá ajustando al desarrollo del curso es la siguiente:

- 1ªEvaluación: Unidades 1 y 5 completas (comenzando la 2 y la 6)
- 2ªEvaluación: Unidades 2 y 6 completas (comenzando la 3 y la 7)
- 3ªEvaluación: Fin unidades 3 y 7. Unidades 4 y 8 completas.

Desarrollo de las distintas unidades didácticas: contenidos y criterios de evaluación:

UNIDAD DE TRABAJO 1. La imagen en la empresa

OBJETIVOS

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página16

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.
- Appreciar 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.



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

PROGRAMACIÓN

Código:FPB-ADG-AYC


Edición1.2

Fecha:18-12-2020

Página17

Unidad de trabajo: 1 La imagen en la empresa

Contenido	Criterios de evaluación
<p>1. La imagen corporativa. 1.1. Componentes de la imagen corporativa 2. La imagen corporativa en la recepción de las empresas. 2.1. Funciones de la recepción. 2.2 Espacios en la zona de recepción. 2.3. Atención del personal de recepción. 3. La organización del entorno físico de las empresas. 3.1. Condiciones ambientales. 3.2. Disposición de los elementos. 3.3 El mobiliario y la decoración. 4. Las normas de cortesía y protocolo en las empresas 4.1. El protocolo empresarial.</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.</p>

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página18

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.
-



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

PROGRAMACIÓN

Código:FPB-ADG-AYC


Edición1.2

Fecha:18-12-2020

Página19

Unidad de trabajo: 2 Equipos de reprografía.

Contenido	Criterios de evaluación
<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>

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página20

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.



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

PROGRAMACIÓN

Código:FPB-ADG-AYC


Edición1.2

Fecha:18-12-2020

Página21

Unidad de trabajo: 3 La encuadernación básica

Contenido	Criterios de evaluación
<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>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>

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página22

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.



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

PROGRAMACIÓN

Código: **FPR-ADG-AVC**


Edición: 1.2

Fecha: 18-12-2020

Página 23

Unidad de trabajo: 4 El archivo y su gestión

Contenido	Criterios de evaluación
<p>1. El archivo. 1.1 Funciones y problemas 2. Tipos de archivos. 3. La organización del archivo. 3.1 Proceso para archivar un documento 4. Sistemas de clasificación, ordenación y codificación. 4.1 Criterios de clasificación del archivo 5. Materiales y equipos de archivo. 5.1 Archivos informáticos 6. Métodos de archivo. 7. Técnicas básicas de gestión de archivos. 7.1 Seguimiento 7.2 Almacenamiento 7.3 Conservación 7.4 Acceso y entrega 7.5 Expurgo 8. Seguridad y confidencialidad 8.1 Normas de seguridad y acceso 8.2 Medidas preventivas 8.3 Confidencialidad</p>	<p>a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. e) Se ha accedido a documentos previamente archivados. f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos. h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos. i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.</p>

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página24

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.



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

PROGRAMACIÓN

Código:FPB-ADG-AYC


Edición1.2

Fecha:18-12-2020

Página25

Unidad de trabajo: 5 Documentos básicos en la empresa

Contenido	Criterios de evaluación
<p>1. La operación de compraventa.</p> <p>2. Los documentos comerciales.</p> <p> 1.1 El pedido</p> <p> 1.2 El albarán</p> <p> 1.3 La factura</p> <p>3. Los libros de registro.</p> <p> 1.1 Libro registro de facturas expedidas</p> <p> 1.2 Libro de facturas recibidas</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>

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página26

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 referirte 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.




FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

Unidad de trabajo: 6 Documentos de la Administración pública y laboral

Contenido	Criterios de evaluación
<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> <ul style="list-style-type: none">• Documentos de planificación del personal.• Documentos de gestión del personal.• Documentación laboral vinculante.• La Administración pública: trámites y documentos.	<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 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>

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página28

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.




FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

Unidad de trabajo: 7 La comunicación telefónica

Contenido	Criterios de evaluación
<p>1. El proceso de comunicación telefónica. 1.1 Concepto y fases 1.2 La correcta atención telefónica 1.3 La expresión verbal 1.4 La expresión no verbal 2. Medios y equipos telefónicos. 2.1 Tipos de teléfonos 2.2 Usos y servicios 3. Centrales o centralitas telefónicas. 3.1 Prestaciones que ofrecen las centralitas 3.2 Ventajas del uso de centralitas 3.3 Tipos de centralitas 4. Pautas de atención telefónica. 4.1 Los componentes de la atención telefónica 4.2 Gestión eficaz del teléfono 4.3 Las barreras en la comunicación telefónica 5. Búsqueda de información telefónica. 6. Llamadas internacionales.</p>	<p>a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. b) Se han valorado las distintas opciones de centralita telefónica. c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia el 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 de las llamadas telefónicas.</p>

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página30

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.
- Appreciar 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.




FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

Unidad de trabajo: 8 Protocolos de la atención telefónica

Contenido	Criterios de evaluación
<p>1. La cultura de empresa 1.1 Responsabilidad social corporativa (RSC) 2. Las comunicaciones en el extranjero 3. La comunicación telefónica 3.1 Emisión de llamadas 3.2 Recepción de llamadas 3.3 Interlocutor en espera 3.4 Transferencia de llamadas 3.5 Situaciones especiales 4. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos 4.1 Protocolo de actuación 4.2 Nota o aviso de llamadas 4.3 Mensajes en el contestador 5. Control de llamadas 6. Normas de seguridad y confidencialidad</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La comunicación telefónica.▪ Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.▪ Control de llamadas.▪ Normas de seguridad y confidencialidad.	<p>a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica. c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. e) Se ha informado, al destinatario final 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.</p>

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página32

C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología que voy a aplicar en la aula se dirige a una enseñanza activa, participativa, progresiva, individualizada e integral. Una metodología que convierte al alumno/a en agente fundamental de su propio aprendizaje y que fomenta la INTERACCIÓN alumno/a-profesor y alumno/a-alumno/a con el fin de generar aprendizajes significativos y funcionales, utilizando, siempre que sea posible, experiencias de la vida real y cercanas a los alumnos. Para ello se actuará de la siguiente forma:

1.- Previamente al inicio de la Unidad de Trabajo realizaremos actividades de activación de conocimientos previos, destinadas a averiguar los que pueden tener los alumnos y las alumnas. Para ello utilizaremos pequeños debates o discusiones, preguntas y actividades focales introductorias como entrega de materiales, documentación o cualquier otro.


2.- Cada Unidad de trabajo será brevemente introducida mediante una exposición situacional de la materia en relación con la última sesión de clase, intentando que haya una continuidad en la impartición de los contenidos, así como una relación directa con la realidad del alumno y el entorno económico y sociolaboral. En la introducción también se señalarán los objetivos que se pretenden, enlazando la materia con las unidades previamente vistas con el fin de que el alumno tenga una visión global de conjunto y sepa interrelacionar los contenidos tratados hasta ese momento.

3.- La exposición de los contenidos conceptuales será clara y detallada, aunque no excesivamente prolija. Se fomentará que el estudiante plante dudas, vaya utilizando la terminología precisa y adecuada en correspondencia a las Unidades de Trabajo que se traten y que maneje y utilice las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias (recibos de liquidación de salarios, impresos, instancias, documentación del servicio de correos, etc.). También se entregará material teórico, referencias bibliográficas, Webgrafía o cualesquiera otros datos adicionales siempre que se estime conveniente y con objeto de que el alumno amplíe su aprendizaje, conocimientos e información.

4.- Una vez impartidos los conceptos, se realizarán actividades de desarrollo tales como ejercicios prácticos, resúmenes, mapas conceptuales y esquemas que permitan codificar mejor la nueva información y organizarla globalmente de forma tal que posibilite el establecimiento de conexiones. También se realizarán trabajos individuales y/o en equipo y estudio o análisis de casos concretos. Las actividades de desarrollo tendrán por objeto conseguir los objetivos fijados en su dimensión global, partiendo de los conceptos y adentrándose en el dominio de los procedimientos y el fortalecimiento de actitudes que permitan a los alumnos el ejercicio profesional.

Para la ejecución de algunas de las actividades de desarrollo podrá trabajarse en pequeños grupos y/o podrán establecerse equipos.

5.- Entodo momento se impulsará en los alumnos y las alumnas la responsabilidad, la puntualidad, el cumplimiento de las obligaciones que les incumben, el "saber estar", el respeto, la reflexión, el análisis de datos y hechos y la formación de juicio crítico, la

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página33

adquisición y profundización de fundamentos teóricos como base de las soluciones de problemas, la capacidad de comunicación y la expresión del propio pensamiento y opinión, mostrando siempre tolerancia y respeto a las opiniones contrarias e igualmente se animará al estudiante a participar e intervenir activamente en el aula y para que aporte, siempre que sea posible, las experiencias que posee y los casos que conoce con el fin de asegurar la relación de actividades de enseñanza y aprendizaje con la vida real.

6.- Se fomentará, igualmente, el aprendizaje autónomo en cuanto implica la motivación por querer aprender, saber, investigar, ampliar los conocimientos, poner en práctica nuevos saberes y desarrollar habilidades, todo lo cual permite al estudiante ser autor de su propio proceso cognitivo e incrementar su capacidad de aprender a aprender. Al final el alumno deberá realizar ejercicios, actividades y trabajos de investigación o de síntesis en casa, los cuales se estiman constitutivos de actividades de desarrollo práctico y serán debidamente consideradas en el proceso de evaluación.

7.- Se potenciará el uso de las nuevas tecnologías como recurso de facilitador de modelos, impresos, etc. y como medio de aprendizaje en nuestro módulo, bien para obtener y completar información, bien para proponer y llevar a cabo actividades.

8.- A lo largo de evaluar las actividades de los alumnos y las alumnas, determinaremos y aclararemos siempre los objetivos que se pretenden. Sostendremos sus progresos, presentando tareas cada vez más complejas y les ayudaremos a comprender los errores. El error se valorizará como medio para comprender el proceso de aprendizaje del alumno y de la alumna y ayudarles a que lo identifiquen y lo corrijan. Ento momento les haremos tomar conciencia de sus posibilidades, favoreciendo su motivación para estudiar y un autoconcepto positivo.

D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Los métodos e instrumentos de evaluación de los que me voy a valer son:

1.- Pruebas individuales periódicas, que pueden ser tanto pruebas objetivas-verdadero/falso, de elección múltiple, completar—como preguntas de exposición y desarrollo—preguntas breves, ensayo, desarrollo de un tema, análisis de casos y resolución de problemas—o de carácter teórico, práctico o teórico-práctico. Su objeto es comprobar que el alumno conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos.

Por regla general las pruebas individuales se llevarán a cabo mediante exámenes si bien en aquellas secciones o partes de materia en que resulte conveniente, podrán realizarse pruebas prácticas en las que el/la estudiante demuestre sus competencias y destrezas en el dominio de los objetivos curriculares así como pruebas orales que sirvan para acreditar su competencia en comunicación oral, escucha activa, asertividad, habilidades sociales y protocolo empresarial y que demuestren, en definitiva, la puesta en práctica de las diversas técnicas estudiadas.

2.- Trabajo y tareas del alumno/a (generalmente actividades didácticas diversas sobre los apuntes, trabajos, informes, documentación, etc. Servirán para verificar el trabajo personal del alumno/a a través de las actividades de desarrollo y las prácticas. Se entregarán generalmente en la plataforma AEDUCAR

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página34

3.-Observacióndirectaysistemáticayregistrodelamismaatravésdela correspondientefichaderegistrodeactitudes.Permiteobtenerinformaciónsobrelas procesosutilizadosporelalumnoensuaprendizaje y tambiénpermiteevaluar comportamientos,valores,actitudes,niveldeintegración,etc.

E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo se realizará de forma continua por unidades. Cada unidad didáctica tendrá una nota numérica entre 0 y 10 y se superará cuando sea igual o superior a 5. La calificación de cada unidad didáctica se efectuará teniendo en cuenta los siguientes porcentajes:

1.- **Pruebas individuales** objetivas – verdadero/falso, elección múltiple – **exámenes**, bi de preguntas breves o de desarrollo de una o varias cuestiones y de tipo teórico, práctico o teórico-práctico: Supondrá el **50% de la nota**


2.- Trabajo personal y tareas del alumno a través de las **actividades de desarrollo y prácticas en AEDUCAR**, Supondrá el **40% de la nota**

3.- **Observación sistemática de la actitud y comportamiento en clase: 10% de la nota. Se valorarán los siguientes aspectos, que nos darán medida del ámbito afectivo-actitudinal:**

- 3.1.- Asistencia a clase. Se restará 0,1 puntos de este apartado por cada día de falta injustificada.
- 3.2.- Entrega puntual de las tareas. Se restará 0,1 puntos de este apartado por cada día de retraso injustificado.
- 3.3.- Respeto con las normas (distancia, mascarilla, móvil...) y materiales de clase. Se restará 0,1 puntos de este apartado por cada incumplimiento.
- 3.4.- Respeto hacia el resto de la clase y hacia la profesora. Se restarán 0,1 puntos de este apartado por cada incumplimiento.
- 3.5.- Actitud disruptiva ante el proceso de enseñanza/aprendizaje. Se restarán 0,1 puntos de este apartado por cada incumplimiento.

.Es necesario obtener una puntuación, igual o superior al 4 sobre diez en el apartado de exámenes y en el de trabajo personal para poder promediar las notas de ambos apartados. De no conseguir un 4 mínimo en cada uno de esos dos apartados se dará por suspendida la evaluación con un máximo de un 4 en la evaluación, o la nota promedio si ésta es menor.

Trimestralmente se calculará una nota que se plasmará en el boletín de evaluación. La nota de la evaluación será la suma resultante de aplicar a la media aritmética de todas las variables de tal periodo (media de las pruebas objetivas + media de las actividades y prácticas + media de la actitud) los porcentajes que anteceden (50% de las pruebas objetivas + 40% de las actividades de desarrollo y prácticas o trabajo personal del alumno + 10% actitudinal) y redondeada al alza si el decimal es 0,6 o superior y a la baja si el decimal es menor que 0,6, siempre y cuando la nota mínima en cada uno de los bloques sea de 4 y la media de como resultado un mínimo de 5 puntos.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA			
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN				
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página35

La calificación positiva del módulo se producirá, conforme al anterior, en el párrafo precedente, con una nota igual o superior a 5 en todas las unidades didácticas, lo cual permitirá promocionar. La nota final del módulo vendrá expresada por la nota numérica entre 1 y 10, siendo la calificación de Sobresaliente para notas de 9 y 10, de Notable para notas de 7 y 8, de Bien para nota de 6, de Suficiente para nota de 5 y de Insuficiente para menos de 5.

Para poder promocionar será absolutamente imprescindible:

1.- Que el/la estudiante, conforme al indicado en el párrafo anterior, tenga una nota igual o superior a 5 en todas las unidades didácticas.

2.- Que el alumno presente todas las prácticas, ejercicios, actividades de desarrollo o cualesquiera otros realizados en el aula o encomendados.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES

Los alumnos con el módulo pendiente en la evaluación final de abril dispondrán de actividades de recuperación que serán debidamente secuenciadas y revisadas por el/la docente en las clases de repaso oportunas en aras a facilitar y promover la recuperación en junio de las UD que estén pendientes de superación.

En el caso de los alumnos de ADG2 que tienen el módulo pendiente de primer curso se ajustará el calendario de actividades de recuperación facilitando, en todo momento, que puedan seguir las actividades de recuperación ajustadamente al calendario de 2º curso garantizando, en todo caso, la posibilidad de titular en 2º curso en sus plazos ordinarios.


G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS DE USO DE LOS ALUMNOS

Los recursos de que dispone el aula donde se imparten las clases al grupo son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores, estanterías, una pizarra.

Los medios informáticos se componen de 15 ordenadores para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesorado y una impresora para uso del profesor. Están instalados los siguientes sistemas operativos y programas.

Windows- 10
 Ms Office
 Mecasoft-Pro 5.0
 Antivirus Avast.

Cada alumno deberá aportar los materiales y útiles básicos que utilizará un pendrive o memoria USB, esencial para poder realizar las actividades y guardar en soporte informático todas las prácticas de clase realizadas tanto en dicho módulo como en otros, especialmente en los temas de hojas de cálculo Excel, procesador de textos y bases de datos. También

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página36

disponen de espacio en la nube por la GSuite corporativa de @iesbajoaragon.com así como en la plataforma AEDUCAR.

Para las exposiciones teóricas se hará uso de pizarra convencional y del cañón de video y ordenador.

Bibliografía básica:

- Apuntes, videotutoriales, plantillas y fotocopias facilitados por el profesor.
- Libro de texto del módulo. Ed. Editex.

Otras herramientas:

- Artículos de prensa y de revistas especializadas: enlaces de internet
- Revistas y artículos seleccionados de blogs académicos.

El docente podrá recomendar cuanta bibliografía y webgrafía estime oportuna para que el alumno amplíe y profundice conocimientos y también podrá utilizar todo tipo de recursos y materiales que permitan el dominio de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales que se deriven de este módulo.


H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO

Información en el Departamento de Orientación y en la medida que la situación sanitaria lo posibilite.

D) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN

En el proceso de enseñanza-aprendizaje facilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado y en consecuencia nuestra actuación a lograr que todos los alumnos puedan alcanzar los resultados de aprendizaje y capacidades y unidades de competencia relativos a este módulo. Para ello:

- Dispondremos de ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Realizaremos ejercicios en pequeños grupos para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos.
- Adecuaremos los tiempos en la realización de actividades.
- Las actividades deberán tener una graduación en intervalos de dificultad menor que las actividades desarrolladas en el aula cuando se observen dificultades cognitivas.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página37

en el aprendizaje. Cuando haya existido una falta de trabajo por parte del alumno se podrán proponer actividades similares a las ya realizadas

-Estableceremos ejercicios de refuerzo para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido resultado positivo o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.

-Ejercicios de ampliación, destinados al alumno con mayor nivel de conocimiento o con una mayor destreza en la realización de determinadas actividades.

En todo momento se fomentará entre los alumnos una actitud de respeto hacia las diferencias que presenten unos respecto a otros.

Asimismo se adoptarán cuantas medidas sean necesarias para facilitar al máximo el correcto seguimiento de las clases y realización de las actividades de aula por cualquier alumno que pudiera presentar limitaciones o cualquier grado de discapacidad sensorial, física o motora.


J) OTROS

Plan de Contingencia

Durante un período de ausencia del profesor, con el objetivo de completar o complementar los conocimientos relacionados con este módulo y dependiendo de la ubicación en el calendario escolar del período de ausencia, se planteará a los alumnos los siguientes trabajos a realizar y su entrega al profesor titular o sustituto cuando éste se incorpore: ejercicios prácticos sobre las UD's que se están estudiando. Realización de las distintas unidades de aprendizaje por niveles.

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo semipresencial o a distancia, se aplicarán las modificaciones que a continuación se indican:

1. **Objetivos, resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación:** Se mantendrán los mismos que se han planteado.
- B) Distribución temporal de los contenidos:** Se indicarán cuáles serán los contenidos mínimos imprescindibles necesarios para alcanzar las competencias del módulo, que se priorizarán en la temporalización en escenarios de educación semipresencial o a distancia.
- C) Metodología didáctica.** En el escenario de enseñanza a distancia se empleará la plataforma Aeducar como medio y canal preferente. Tanto alumnado como profesorado se familiarizarán con esta herramienta en las clases presenciales para realizar a través de ella tareas y actividades de cada unidad didáctica así como difusión de materiales complementarios al contenido de la misma.
- D) Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos:** Los resultados de aprendizaje que se trabajen a distancia se evaluarán mediante la realización de exámenes y tareas a través de la plataforma Aeducar, guardando su calificación similares porcentajes a la planteada para la situación presencial.

	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA			
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN				
PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página38

Ante un escenario de semipresencialidad, las calificaciones serán el resultado de combinar las obtenidas en el proceso a distancia y las notas presenciales.

- E) Criterios de calificación.** Se aplicarán los mismos porcentajes que para la enseñanza presencial, contando en este caso en el 10% de la nota la respuesta favorable y participativa del alumnado en las actividades propuestas online: tareas, videoconferencias, test, foros...
- F) Actividades de recuperación para los alumnos pendientes.** En un escenario a distancia las actividades de recuperación se realizarán siguiendo las indicaciones que determine la profesora a través de la plataforma Aeducar, debiendo realizar las actividades que se propongan así como las pruebas que acrediten la adquisición de los contenidos mínimos en aquellas unidades didácticas que habían quedado pendientes.
- G) Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para los alumnos.** Además de los indicados en el apartado G) inicial, tomará protagonismo la plataforma Aeducar como medio de traslado a los alumnos de tareas, actividades, materiales, vídeos y materiales que considere oportunos la profesora así como para recoger y puntuar las tareas o exámenes realizados en caso de un escenario de enseñanza a distancia.
- I) Medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.** Se llevarán a cabo siguiendo las indicaciones del apartado I).

Mecanismos de seguimiento y valoración.

Con respecto al seguimiento y valoración de las programaciones, se tienen
previstos los siguientes mecanismos:

- En la hoja correspondiente al seguimiento de las programaciones se realizará mensualmente, se ponen los contenidos impartidos y si ha habido alguna desviación con respecto a los contenidos inicialmente programados. En caso de haber alguna desviación, se proponen la manera de solucionarlo.
- Las conclusiones de equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.
- Las indicaciones de equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
- Las observaciones que pudieran hacer el tutor en los equipos educativos.
- Las observaciones que pueda hacer el grupo.
- Las propuestas del propio profesor.

Con estos mecanismos se obtendrán las conclusiones queden lugar a las modificaciones
a realizarse en la programación de este módulo para el curso siguiente y que se incluyan en la Memoria Final de
curso del Departamento.

K) METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN EN CASO DE CONFINAMIENTO

Se ha contemplado ya en los restantes apartados de la programación. Al tratarse de un módulo profesional que se imparte en un aula con dotación informática, se desarrollan todas las actividades didácticas evaluables, pruebas y tareas a través de la plataforma AEDUCAR, de forma nativa, incluso en modo presencial.

De este modo, en una situación potencial de confinamiento o semiconfinamiento no habría afectación en los criterios de evaluación ni calificación. La afectación a la metodología sería la normal, derivada del teletrabajo online, haciéndose más intensa la atención y resolución de dudas al alumnado a



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3004 – ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

PROGRAMACIÓN	Código:FPB-ADG-AYC	Edición1.2	Fecha:18-12-2020	Página39
--------------	--------------------	------------	------------------	----------

través de nuevos videotutoriales y/o foros y herramientas de consulta y mensajería previstas en AEDUCAR cuando no sea posible dar ninguna atención presencial en el aula.