

**PROGRAMACIÓN FP BÁSICA RESUMIDA  
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN (3004)**

**CURSO 2017-2018**

**I.E.S. BAJO CINCA  
FRAGA-MEQUINENZA**

## ÍNDICE

A.	OBJETIVOS .....	3
B.	ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS .....	4
	B.1. CONTENIDOS. ....	4
	B.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:.....	5
D.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	11
	D.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ....	11
	D.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. ....	11
E.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.....	12
F.	EVALUACIÓN INICIAL. ....	16
G.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ..	16
H.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	17

## **Módulo Profesional: Archivo y comunicación.**

**Código: 3004**

Duración: 130 horas.

Esta programación corresponde al módulo de Archivo y comunicación., módulo que se imparte en el primer curso de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos.

### **A. OBJETIVOS**

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes Resultados de aprendizaje:

1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.
2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.
3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.
4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.
5. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
6. Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
7. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
12. 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.

## **B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

### **B.1. CONTENIDOS.**

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.
- Técnicas básicas de encuadernación

Archivo de documentos:

- El archivo convencional. Tipos de archivo.
- Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.
- Técnicas básicas en operaciones de compraventa: Fichas de clientes.
- Documentos administrativos.
- Libros registro de facturas emitidas y recibidas.
- Documentos relativos a los recursos humanos: La nómina.

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
- Cultura de la empresa
- Características y costumbres de otras culturas.

## B.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

- 130 HORAS SEGÚN LEGISLACIÓN.

1ª. Evaluación	TEMAS DEL 1 AL 3
2ª. Evaluación	TEMAS DEL 4 AL 6
3ª. Evaluación	TEMAS DEL 7 AL 8

- HORAS EFECTIVAS CURSO: 134.

EVALUACIÓN	Horas	%	Acumulado
<b>1ª EVALUACIÓN</b>			
UD 1. REPOGRAFÍA.	15	11,19%	11,19%
UD 2. ENCUADERNACIÓN BÁSICA.	15	11,19%	22,39%
UD 3. EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN	19	14,18%	36,57%
<b>TOTAL 1ª EVALUACIÓN</b>	<b>49</b>	<b>36,57%</b>	<b>36,57%</b>
<b>2ª EVALUACIÓN</b>			
UD 4. ARCHIVOS INFORMÁTICOS Y DOCUMENTOS BÁSICOS.	14	10,45%	47,01%
UD.5. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA	13	9,70%	56,72%
UD 6 PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA	13	9,70%	66,42%
<b>TOTAL 2ª EVALUACIÓN</b>	<b>40</b>	<b>29,85%</b>	<b>66,42%</b>
<b>3ª EVALUACIÓN</b>			
UD 7. LA IMAGEN DE LA EMPRESA.	23	17,16%	83,58%
UD 8. CORTESÍA Y PROTOCOLO.	22	16,42%	100,00%
<b>TOTAL 3ª EVALUACIÓN</b>	<b>45</b>	<b>33,58%</b>	<b>100,00%</b>
<b>TOTAL CURSO</b>	<b>134</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

### PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

#### TEMAS TRANSVERSALES

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

---

## UNIDAD 1. REPROGRAFÍA

### OBJETIVOS

- Conocer el funcionamiento básico de los equipos de reproducción.
- Identificar las incidencias elementales en los equipos de reproducción de documentos.
- Distinguir los consumibles utilizados en función de los equipos de reproducción de documentos.
- Utilizar los útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documento y digital.
- Distinguir los distintos tipos de formatos de papel comúnmente utilizados en las oficinas.
- Observar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro de los equipos de reproducción.
- Saber reciclar los residuos de los equipos de reprografía para proteger el medio ambiente.

### CONTENIDOS

- 1. Equipos de reproducción de documentos**
- 2. Fotocopiadora**
- 3. Impresoras**
- 4. Escáner**
- 5. Reproducción de documentos**
  - Ajustes durante la reproducción.
- 6. Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía**

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- 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 ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

## UNIDAD 2. ENCUADERNACIÓN BÁSICA

### OBJETIVOS

- Conocer el funcionamiento básico de los equipos de encuadernación.
- Identificar qué documentos deben ser encuadernados.
- Diferenciar los distintos tipos de encuadernación.
- Identificar las incidencias elementales en los equipos de encuadernación de documentos.
- Distinguir los consumibles utilizados en los equipos de encuadernación.
- Distinguir las herramientas, materiales y técnicas necesarias para una buena encuadernación.
- Conocer el tratamiento más apropiado para los residuos producidos en la encuadernación.
- Saber las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro de los equipos de encuadernación.

### CONTENIDOS

1. **La encuadernación básica**
2. **Técnicas de encuadernación**
3. **Útiles y herramientas de encuadernar**
4. **Ajustes de equipos y mantenimiento**
5. **Materiales utilizados en la encuadernación básica**
6. **Operaciones de encuadernación**
7. **Medidas de seguridad en la encuadernación**

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- Indicar las medidas de seguridad a tener en cuenta según los diferentes elementos que intervienen en el procedimiento de guillotinado y encuadernado.

## UNIDAD 3. EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN

### OBJETIVOS

- Saber qué es un archivo y para qué sirve.
- Identificar los diferentes sistemas convencionales de archivo, organización y clasificación.
- Describir distintas técnicas de codificación en la organización de documentos.
- Aplicar las reglas de clasificación de archivos: alfabéticas, numéricas, geográficas, etc.
- Conocer las técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos.

- Diferenciar las medidas de protección y seguridad para los distintos tipos de documentos.

## CONTENIDOS

1. **El archivo**
2. **Tipos de archivo**
3. **La organización del archivo**
4. **Sistemas de clasificación, ordenación y codificación**
5. **Técnicas básicas de gestión de archivos en entidades privadas y públicas**
6. **Normas de seguridad y confidencialidad**
  - Normas de seguridad y acceso.
  - Medidas para evitar accidentes o disminuir sus consecuencias.
  - Confidencialidad.

## 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.
- Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- Se ha accedido a documentos previamente archivados
- Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.

## UNIDAD 4. ARCHIVOS INFORMÁTICOS Y DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA EMPRESA

### OBJETIVOS

- Conocer soportes de archivo diferentes al papel.
- Diferenciar los archivos y carpetas creados en el sistema operativo.
- Identificar las funciones básicas de una base de datos.
- Distinguir los diferentes objetos de una base de datos.
- Diferenciar los campos de información fundamentales en los registros de ficheros de clientes, proveedores, productos y empleados.
- Saber explicar los elementos fundamentales de pedidos, albaranes y facturas.
- Distinguir el modelo y los apartados de una orden de trabajo y de una nómina.

### CONTENIDOS

1. **Documentos básicos en operaciones de compraventa**
2. **Libros registro de facturas expedidas y recibidas**
3. **Documentos básicos en operaciones de personal**
4. **Registro y actualización de ficheros de clientes, proveedores y personal**

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN



- Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
- Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

## **UNIDAD 5. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA**

### **OBJETIVOS**

- Conocer las fases del proceso de comunicación telefónica.
- Diferenciar entre expresión verbal y no verbal.
- Aprender los usos y servicios que ofrecen los medios y equipos telefónicos.
- Conocer los tipos de central telefónica que existen.
- Conocer las pautas de atención telefónica en la empresa.
- Saber cómo buscar teléfonos de usuarios.
- Aprender a realizar llamadas internacionales.

### **CONTENIDOS**

- 1. Medios y equipos telefónicos**
- 2. Centrales telefónicas**
  - Funcionamiento de una central telefónica básica.
- 3. Pautas de atención telefónica en la empresa**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.
- Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.

## **UNIDAD 6. PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA**

### **OBJETIVOS**

- Aprender a emitir una llamada.
- Conocer cómo gestionar llamadas entrantes y salientes.
- Saber transferir llamadas telefónicas.
- Saber cuándo y cómo se debe dejar al interlocutor en espera.
- Aprender a tomar nota o aviso de llamadas telefónicas.
- Registrar llamadas telefónicas.

### **CONTENIDOS**

- 1. Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas**
- 2. Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas**
- 3. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
- Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.
- Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.

## **UNIDAD 7. LA IMAGEN EN LA EMPRESA**

### **OBJETIVOS**

- Aprender la importancia de la imagen corporativa.
- Conocer los componentes de la imagen corporativa.
- Valorar la importancia de la recepción y del espacio de acogida para los visitantes en una empresa.
- Saber la influencia de la atención personal en la imagen corporativa.

### **CONTENIDOS**

#### **1. La imagen corporativa**

- Componentes de la imagen corporativa.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.
- Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.
- Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.

## **UNIDAD 8. CORTESÍA Y PROTOCOLO**

### **OBJETIVOS**

- Identificarás normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- Conocerás costumbres propias de otras culturas.
- Sabrás identificarte e identificar al visitante a la corporación.
- Aprenderás a ofrecer un trato personalizado a las visitas.

### **CONTENIDOS**

#### **1. Normas de cortesía**

- El saludo.
- La cortesía en la conversación.

- La imagen personal.
- 2. Normas de protocolo**
- Tratamientos.
  - La atención en la recepción.
  - Procedimientos de atención al público.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.
- Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.

### **D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de los puntos de cada pregunta y de la plantilla de corrección.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación y el alumno será informado.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso (en base al cuadrante de seguimiento de mínimos de cada alumno).

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos en los informes que se entregan en cada evaluación.

A continuación se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

#### **D.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Son los establecidos en el decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado E.

#### **D.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá criterios específicos de módulo y los generales de Departamento: presentación, contenidos y conceptos. La presentación puede restar hasta un punto. En las pruebas tipo test los fallos no restarán. El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba. Se indicará los puntos de cada pregunta. En cada prueba se dará la relación de indicadores que intervienen indicando, además, cuáles son mínimos.

## E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.					
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
<u>1. a. Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.</u>	X	X			1 Y 2
1.b. Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.		X			2
<u>1.c. Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción</u>	X				1
<u>1.d. Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.</u>		X			1
<u>1.e. Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas</u>		X			1
<u>1.f. Se han observado las medidas de seguridad requeridas.</u>	X				1
<u>1.g. Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).</u>		X			2
1.h. Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	X				3
1.i. Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	X				1

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
<u>2.a. Se han identificado los distintos tipos de archivo.</u>	X				3
2.b. Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	X	X			3
<u>2.c. Se han indicado los procesos básicos de archivo.</u>	X				3
2.d. Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	X				3
<u>2.e. Se ha accedido a documentos previamente archivados</u>	X				3
2.f. Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.		X			2
<u>2.g. Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.</u>	X				3 Y 4
2.h. Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.		X			3
<u>2.i. Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.</u>	X				4
<u>2.j. Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.</u>	X				4

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
<u>3.a. Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.</u>	X				5
<u>3.b. Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica</u>	X				5
<u>3.c. Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.</u>	X				6
3.d. Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.		X			6
<u>3.e. Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.</u>		X			6
<u>3.f. Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.</u>	X				6
3.g. Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.		X			6
<u>3.h. Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.</u>	X				6

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
	E	T	J	O	
<u>4.a. Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.</u>	X				6
<u>4.b. Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.</u>	X				6
4.c. Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.		X			6
<u>4.d. Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.</u>		X			7
4.e. Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.		X			7
4.f. Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	X				8
<u>4.g. Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.</u>	X				7
4.h. Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	X				8

## F. EVALUACIÓN INICIAL.

Al inicio del curso se realizará una prueba de evaluación inicial del Módulo, para comprobar el nivel del grupo, esta prueba no tendrá carácter académico sino como instrumento del nivel del que parten los alumnos. Se realizarán preguntas cortas sobre el temario general.

## G. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Pruebas específicas	60%
Análisis de producciones de los alumnos	20%
Observación sistemática	20%

Trimestralmente se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

- 1º. **Pruebas objetivas.** Aproximadamente cada dos temas o según se considere más adecuado debido a la similitud de los contenidos o bien a su extensión, se realizará un examen.

En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario sacar un 5. Quienes consigan una nota igual o superior a 4, e inferior a 5, podrán compensar y superar la evaluación compensando la nota con los restantes procedimientos de evaluación.

Se establecerán preguntas objetivas de tipo test, de contenido teórico-práctico o de desarrollo. En las de tipo test los fallos no descontarán.

Se realizará un examen de recuperación antes de la evaluación, así el alumno que recupere ya no aparecerá como suspendido en el boletín de notas. **En caso de recuperación la nota será de 5.**

Solamente se realizará **una** recuperación por evaluación.

- 2º. **Blog.** Se deberá tener toda la documentación ordenada cronológicamente como requisito previo para entrar a evaluar la calidad del trabajo. Se puntuará restando por: fallos de presentación, falta de puntualidad, incorrecciones, etc.
- 3º. **Actitud y trabajo en el Aula.** Las notas de trabajo y comportamiento en clase se irán obteniendo diariamente y se integrarán para cada alumno de forma trimestral. Para superar el módulo la actitud deberá ser, al menos, valorada con un 5. La recuperación de esta nota se deberá producir mediante la enmienda por parte de los alumnos de su actitud en clase. En caso de suspender durante el curso este apartado se reservarán como aprobadas las notas de los apartados anteriores. Si el alumno suspendiese por su mal comportamiento, se le indicarán las actividades de recuperación que debe entregar para la evaluación extraordinaria.



- 4º. Se calificará con notas del 1 al 10. Siendo una evaluación positiva la que es igual o superior a 5, según los criterios antedichos. En la evaluación final se redondeará **a la baja** la nota que **no supere en 0.5** a cada punto, por encima de **0.51** se redondeará **al alza** a la nota siguiente.

Se considera muy importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia los compañeros, etc.

Se reconoce que este último apartado es especialmente difícil de evaluar objetivamente pero, no por ello, creemos que deba renunciarse a su evaluación dada la especial importancia de todos estos aspectos en la futura vida laboral de los alumnos.

Se deberá obtener un mínimo de 4 en cada uno de los procedimientos indicados anteriormente para compensar la nota entre ellos. En caso contrario, la nota máxima de evaluación será un 4.

#### **Los criterios de promoción a segundo curso son:**

- Los que hayan aprobado todos los módulos profesionales.
- Los que hayan superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y tenga pendiente uno de los módulos profesionales asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad o ciencias aplicadas.
- Los que tengan pendiente el módulo de archivo y comunicación (asociado a unidades de competencia y no supera el 20% del horario semanal) y uno de los módulos asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad o ciencias aplicadas.

## **H. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

- Libro de referencia: “Archivo y Comunicación”. Editorial Editex.
- Proyector.
- 6 horas a la semana en la sala de ordenadores.
- Conexión a internet.
- Microsoft Office.
- Encuadernadora
- Fotocopiadora.
- Impresora.