

	PROGRAMACIÓN		CURSO	2020-2021		
	Departamento		Administración y Gestión			
	Ciclo		Gestión Administrativa			
	Grupo		1FPB01			
	Módulo		Archivo y Comunicación			
	Fecha:		14/10/2020	Versión:	COMPLETA	X
					RESUMIDA	
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN:	12/10/2016	pág.: 1/23

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
A. OBJETIVOS	3
A.1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	4
B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	5
B.1. CONTENIDOS.	5
B.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:	6
C. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL ...	8
C.1. PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 3”	9
C.2. PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 4” . . .	10
D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	10
D.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	11
D.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	11
E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.....	12
F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ..	16
F.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS.	17
G. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	18
H. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN ¡Error! Marcador no definido.	
I. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO ¡Error! Marcador no definido.	
J. PLAN DE CONTINGENCIA	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

El curso 2020-2021 a consecuencia de la situación sanitaria y de la posible evolución de la misma que va condicionar el desarrollo del módulo considerará lo siguiente:

- a) Comienza el curso en “Escenario 2”, con máxima presencialidad y la necesidad de limitar el aforo para garantizar la seguridad del alumnado. Debido a que en este grupo hay 5 alumnos y siguiendo lo establecido en la normativa para primero de FP Básica, el grupo de trabajo tiene siempre clases presenciales.
- b) En cumplimiento de lo establecido en el orden ECD/357/2020 de 29 de abril se debe aplicar, en lo afecte a este módulo, el Plan de Refuerzo del Departamento de Administración y Gestión del curso 19-20
- c) La pandemia no está controlada y su evolución es incierta por lo que hay que considerar metodologías adaptadas a los diferentes escenarios epidemiológicos, con la finalidad de garantizar que el alumno alcance la competencia General del Ciclo, sin descuidar su desarrollo psicosocial y su estabilidad emocional.

De acuerdo con la Orden de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte establece y define tres posibles escenarios de inicio y desarrollo del curso escolar 2020-2021:

Escenario 1: *“aquél en el que el riesgo de contagio de la enfermedad es relativamente bajo y la capacidad de control de los posibles focos elevada, lo que permite que la actividad educativa se lleve a cabo de manera presencial incorporando medidas higiénico-preventivas y organizativas”*

Escenario 2: *“incluye la máxima presencialidad posible, ajustada a la situación sanitaria del momento, para garantizar la seguridad en los centros educativos, por lo que se propone en determinadas etapas y cursos la alternancia de la educación presencial y en el domicilio. La modalidad en alternancia puede aplicarse al alumnado con mayor autonomía aunque siempre guiada por el profesor.*

Escenario 3: *“supone la atención a distancia del alumnado, en el caso de que deba realizarse un aislamiento colectivo debido a la situación sanitaria.*

Escenario 4: *Supone la atención a distancia de un alumno/a en particular por tener que estar confinado.*

En el desarrollo de esta programación se tendrán en cuenta los efectos que pueden ocasionar la evolución de la pandemia en aspectos metodológicos, de contenidos mínimos, de valoración y calificación entre otros.

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.

El contenido y estructura de esta programación didáctica se ha elaborado

teniendo en cuenta la siguiente legislación:

- 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.
- 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.

A. OBJETIVOS

La formación del módulo es conseguir que el alumnado cumpla los siguientes objetivos generales y que son los mismos exclusivos del módulo, marcados en el **Real Decreto 127/2014** y en la **ORDEN ECD/1168/2017**.

Específicamente:

- c. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d. Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- g. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

Relacionados:

- q. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- s. Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

A.1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo se relaciona con las siguientes competencias profesionales:

- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.

Además se relaciona con las competencias:

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

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.

- Archivo de documentos.
 - El archivo convencional. Tipos de archivo.
 - Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.
 - Técnicas básicas de gestión de archivos.
 - Documentos básicos en operaciones de compraventa:
 - Fichas de clientes.
 - Pedidos.
 - Albaranes y notas de entrega.
 - Recibos.
 - Facturas.

- Comunicación telefónica en el ámbito profesional.
 - Medios y equipos telefónicos.
 - Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
 - Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
 - Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
 - Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

- Recepción de personas externas a la organización.
 - Normas de protocolo de recepción.
 - La imagen corporativa.
 - Normas de cortesía.

B.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

U.T. 1.- La imagen de la empresa.

- La imagen corporativa
- La imagen corporativa en la recepción de las empresas
- La organización del entorno físico en las empresas
- Las normas de cortesía y protocolo en las empresas

Tiempo previsto: 15 horas

U. T. 2.- Equipos de reprografía.

- Equipos de reproducción de documentos
- La fotocopidora
- La impresora
- El escáner
- Reproducción de documentos
- Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía

Tiempo previsto: 14 horas

U.T. 3.- La encuadernación básica

- La encuadernación básica
- Técnicas de encuadernación
- Útiles y herramientas para encuadernar
- Ajustes de equipos y mantenimiento
- Materiales utilizados en la encuadernación básica
- Medidas de seguridad en la encuadernación
- Eliminación y reciclado de residuos

Tiempo previsto: 13 horas

U.T. 4.- El archivo y su gestión

- El archivo
- Tipos de archivos
- La organización del archivo
- Sistemas de clasificación, ordenación y codificación
- Materiales y equipos de archivo
- Técnicas básicas de gestión de archivos
- Seguridad y confidencialidad

Tiempo previsto: 17 horas

U.T. 5- Documentos básicos en la empresa

- La operación de compraventa
- Los documentos comerciales

- Los libros registro

Tiempo previsto: 16 horas

U.T. 6.- Documentos de la Administración pública y laboral

- El departamento de Recursos Humanos
- Documentos de planificación del personal
- Documentos de gestión del personal
- La Administración pública: trámites y documentos

Tiempo previsto: 17 horas

U.T. 7.- La comunicación telefónica

- El proceso de comunicación telefónica
- Medios y equipos telefónicos
- Centrales o centralitas telefónicas
- Pautas de atención telefónica
- Llamadas internacionales

Tiempo previsto: 17 horas

U.T. 8.- Protocolos de atención telefónica

- La cultura de la empresa
- Las comunicaciones en el extranjero
- La comunicación telefónica
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos
- Control de llamadas
- Normas de seguridad y confidencialidad

Tiempo previsto: 18 horas

El módulo consta de 130 horas, establecido por el currículo. Se imparten durante **4 horas**. La distribución temporal está especificada en el apartado, cada tema tiene sus correspondientes horas.

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

EVALUACIÓN	Horas	%	Acumulado
1ª EVALUACIÓN			
UD 1. LA IMAGEN DE LA EMPRESA.	15	11,8%	11,8%
UD 2. REPOGRAFÍA.	14	11%	22,8%
UD 3. ENCUADERNACIÓN BÁSICA.	13	10,2%	33%
TOTAL 1ª EVALUACIÓN	42	33%	33%
2ª EVALUACIÓN			
UD 4. EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN	17	13,4%	46,4%
UD.5. DOCUMENTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA	16	12,6%	59%
UD 6. DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	17	13,4%	72,4%
TOTAL 2ª EVALUACIÓN	50	39,4%	72,4%
3ª EVALUACIÓN			
UD 7. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA	17	13,4%	85,8%
UD 8. PROTOCOLOS DE LA ATENCIÓN TELEFÓNICA	18	14,2%	100,00%
TOTAL 3ª EVALUACIÓN	35	27,6%	100,00%
TOTAL CURSO	127	100%	100%

C. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el

alumno participe en su aprendizaje. El proceso de enseñanza dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1°. **Explicaciones teóricas del profesor.** Utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que el alumno comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general.
- 2°. **Búsqueda de información.** En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas Web.
- 3°. **Realización de cuestiones teóricas.** Con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor, se podrán realizar exámenes teóricos de la materia. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
- 4°. **Ejercicios y supuestos prácticos.** Supondrán la mayor parte del trabajo por parte del alumno. Serán preparados de menor a mayor dificultad, y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5°. **Trabajos individuales y/o en grupo.** En función de la unidad didáctica, se podrán proponer trabajos que serán realizados de forma individual o en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

C.1. PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 3”

En circunstancias de enseñanza en confinamiento, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

- 4.3.1. Las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán por videoconferencia.
- 4.3.2. Se controlará la asistencia a las videoconferencias y se solicitará a los alumnos el permiso para grabarlas.
- 4.3.3. Se resolverán ejercicios a modo, de ejemplo a través de videoconferencias.
- 4.3.4. Se utilizará el Classroom para presentar los ejercicios prácticos y teóricos y serán de dos tipos:
 - Ejercicios evaluables.
 - Ejercicios de refuerzo y afianzamiento.
- 4.3.5. Los ejercicios evaluables serán corregidos y calificados por la profesora de forma

individual, se comunicarán y explicarán mediante notas en el ejercicio los conceptos que el alumno no haya resuelto correctamente. . Cuando la profesora observe que en el ejercicio existen conceptos no asimilados por un número importante de alumnos, se explicarán y aclararán dudas para todo el grupo mediante videoconferencia.

Los ejercicios de refuerzo y afianzamientos serán corregidos mediante videoconferencia.

4.3.6. Se resolverán ejercicios en grupos de alumnos seleccionados por la profesora con el fin de no descuidar el desarrollo psicosocial de alumno/a.

4.3.7. Se apoyará al alumno/a en todo momento y se cuidará en la medida de lo posible su estabilidad emocional.

4.3.8. Se confeccionarán rubricas de corrección.

C.2. PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 4”

Confinamiento individual de un alumno/a:

En el caso de confinamiento individual de un/a alumno/a se plantean dos posibles casos:

a) Que el alumno/a sea asintomático con un confinamiento de 10 días:

En escenario 1 y 2 la adaptación del alumno/a durante el periodo de confinamiento se puede realizar siguiendo las siguientes pautas:

El alumno/a seguirá las recomendaciones de estudio del libro de texto, la resolución y entrega de tareas propuestas por la profesora a través de Classroom.

La profesora atenderá, guiará y procurará la resolución de dudas a través de correo electrónico.

En escenario 3 aplicando las particularidades del escenario 3.

b) Que el alumno este confinado en situación grave:

El Equipo docente en reunión extraordinaria deberá valorar la situación particular del alumno/a en función del periodo en que se produzca la contingencia y su situación académica.

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.

Si durante la realización del examen se descubre a algún alumno copiando será calificado con la nota de 0.

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 pueden restar. 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	
1. a. Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	X				3
1.b. Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	X				3
1.c. Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción	X				2
1.d. Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.		X			2
1.e. Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas		X			2
1.f. Se han observado las medidas de seguridad requeridas.		X			2
1.g. Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).		X			3
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			2

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	
2.a. Se han identificado los distintos tipos de archivo.	X				4
2.b. Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	X				4
2.c. Se han indicado los procesos básicos de archivo.	X				4
2.d. Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.		X			4
2.e. Se ha accedido a documentos previamente archivados		X			4
2.f. Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.		X			5
2.g. Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	X				5
2.h. Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.		X			4
2.i. Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	X				5
2.j. Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	X				6

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	
3.a. Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	X				7
3.b. Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica	X				7
3.c. Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.		X			8
3.d. Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.		X			8
3.e. Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.		X			8
3.f. Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	X				7
3.g. Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.		X			7
3.h. Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	X				8

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	
4.a. Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	X				8
4.b. Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.		X			8
4.c. Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.		X			1
4.d. Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.		X			8
4.e. Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.		X			1
4.f. Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	X				1
4.g. Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	X				1
4.h. Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	X				8

F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Al inicio del curso se ha realizado una prueba para comprobar el nivel del grupo, esta prueba no tiene carácter académico sino como instrumento del nivel de que parten los alumnos. La prueba (que aparece al final de la programación) consta de preguntas de nivel con los criterios de 2º de ESO de la asignatura de tecnología, de lenguaje y de matemáticas

Tras la prueba, el resultado ha sido que el 90% de la clase no viene con el mínimo de nivel de 2º de ESO y ninguno ha resuelto la totalidad de la prueba correctamente por lo que se parte con un nivel de iniciación básico para todos.

Siguiendo los procedimientos de evaluación contenidos en esta programación, el criterio de calificación que se utilizará durante el presente curso será el siguiente:

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Pruebas y trabajos específicos	90%
Observación sistemática	10%

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

1º Pruebas objetivas. En cada trimestre se realizarán al menos dos exámenes compilando todo lo trabajado en clase. En estas pruebas se elaborará una plantilla que se entregará al alumno para que conozca con antelación los criterios mínimos de calificación que intervienen, los criterios de corrección y la puntuación asignada a cada pregunta. En las pruebas tipo test los fallos no restarán. Aproximadamente cada tema 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. 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 después de la evaluación. Solamente se realizará **una** recuperación por evaluación.

2º Blog/Diario, Trabajos, Ejercicios del libro. Se fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la información utilizando un servicio de alojamiento de archivos (Google drive o similares) desde el que se realizarán y guardarán todos los trabajos realizados en el módulo.

Se deberá tener toda la documentación ordenada cronológicamente como requisito previo para entrar a evaluar la calidad del trabajo, teniendo la mitad de este 20%, es decir un 10% el Diario/Blog con cada uno de los temas esquematizados correctamente. El resto de ese 20%, es decir el otro 10%, se calculará mediando todos los ejercicios puntuables en dichas evaluaciones. Se puntuará restando por: fallos de presentación, falta de puntualidad, incorrecciones, etc.

Caso de no hacer ningún trabajo o ejercicio o blog o Diario se supondrá la pérdida de estos porcentajes

3º Observación sistemática (conducta ante el trabajo). En formación profesional básica es de extrema importancia preparar al alumnado para el entorno laboral para el que se está formando. Por ello se anotará y valorará al alumno ante un entorno de trabajo real. Se tendrán en cuenta los retrasos (tanto al puesto de trabajo como retraso en la entrega de trabajos), el cuidado de los equipos (se penalizará cuando el alumno no apague los equipos, deje cuentas abiertas poniendo en peligro la seguridad de la empresa, etc.), el respeto a las normas ergonómicas (se penalizará poner los pies encima de la mesa o silla, etc.). Se penalizará su mal comportamiento (insultos, palabrotas, malas formas,...), restándole del porcentaje si es expulsado de clase, así como su falta de asistencia.

Se reconoce que este último apartado es especialmente difícil de evaluar, 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.

- **La nota de la evaluación** 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 recordará la importancia de la asistencia a clase y el derecho a la evaluación continua:** Se le recordará al estudiante la importancia de la evaluación continua si las faltas de asistencia a clase superan el 15% del número total de horas que componen este módulo. Los alumnos que lleguen a este punto podrían no tener el derecho a la evaluación continua, podrán realizar una prueba de recuperación en la evaluación extraordinaria final. Para poder realizarla el alumno deberá presentar la totalidad de trabajos realizados durante el curso.

F.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS.

F.1.1 “En Escenario 1”

Se aplicarán los procedimientos e instrumentos generales.

F.1.2 “En escenario 2”

Procedimientos: Se aplicarán los procedimientos generales

F.1.3 En “Escenario 3”

Procedimientos: Se aplicarán los procedimientos generales

Instrumentos de evaluación:

Se valorará la producción de ejercicios prácticos y teóricos y la asistencia a las videoconferencias.

Se obtendrá la nota de evaluación aplicando la siguiente rubrica de corrección:

**ESCALA DE VALORACIÓN PARA CALCULAR LA NOTA DE
EVALUACIÓN EN ESCENARIO 3**

Método de evaluación habitual: valoración de cada criterio de evaluación mediante un %

NOTA OBTENIDA EN EL MÓDULO EN LA EVALUACIÓN			PUNTUACIÓN
INDICADOR	VALORACIÓN	%	
A) El alumno/a entrega todas las tareas asignadas en classroom en plazo.	10%		
B) Asistencia a videoconferencias	10%		
B) Media aritmética de las notas de las tareas evaluables	60%		
C) Media aritmética de las tareas de teoría	20%		
NOTA= SUMA TOTAL DE PUNTUACIÓN			

7.1.4. En “escenario 4”

Confinamiento individual de un/a alumno/a si es de 10 días se obtendrá la nota aplicando las rubricas de los de los diferentes escenarios, si el alumno/a tuviera que realizar alguna prueba objetiva la realizaría por videoconferencia, si no fuera posible por problemas técnicos del Centro, con la utilización de la plataforma classroom con control del tiempo de realización de la prueba.

Si el alumno/a está en una situación distinta a la anterior para obtener la nota, se seguirían las pautas acordadas en la reunión del Equipo docente.

G. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de referencia: “Archivo y Comunicación”. Editorial Editex.
- Proyector.
- Guillotina
- Sala de ordenadores.
- Conexión a internet.
- Microsoft Office.
- Encuadernadora
- Fotocopiadora.
- Impresora.
- Google Gsuit