

|   |                     |           |                                      |                  |   |          |  |          |          |
|---|---------------------|-----------|--------------------------------------|------------------|---|----------|--|----------|----------|
|  | <b>PROGRAMACIÓN</b> |           | <b>CURSO</b>                         | <b>2022-2023</b> |   |          |  |          |          |
|   | <b>Departamento</b> |           | Administración y Gestión             |                  |   |          |  |          |          |
|   | <b>Ciclo</b>        |           | Gestión Administrativa               |                  |   |          |  |          |          |
|   | <b>Grupo</b>        |           | 1FPB01                               |                  |   |          |  |          |          |
|   | <b>Módulo</b>       |           | Archivo y Comunicación               |                  |   |          |  |          |          |
|   | <b>Fecha:</b>       |           | 04/10/2022                           | <b>Versión:</b>  | <table border="1"> <tr> <td>COMPLETA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RESUMIDA</td> <td><b>X</b></td> </tr> </table> | COMPLETA |  | RESUMIDA | <b>X</b> |
|   | COMPLETA            |           |                                      |                  |   |          |  |          |          |
| RESUMIDA  | <b>X</b>            |           |                                      |                  |   |          |  |          |          |
| <b>CÓDIGO</b>   | F-09-02             | Versión 0 | <b>FECHA REVISIÓN:</b><br>12/10/2016 | pág.: 1/12       |   |          |  |          |          |

PROGRAMACIÓN FP BÁSICA  
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN (3004)

**CURSO 2022-2023**

I.E.S. BAJO CINCA  
(FRAGA)

## ÍNDICE

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>A.</b> | <b>OBJETIVOS</b> .....   | <b>3</b>  |
|           | <b>A.1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES</b> .....              | <b>4</b>  |
| <b>B.</b> | <b>ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS<br/>CONTENIDOS</b> ..... | <b>5</b>  |
|           | <b>B.1. CONTENIDOS</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>C.</b> | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</b> .....                              | <b>6</b>  |
|           | <b>C.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> .....  | <b>6</b>  |
|           | <b>C.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b> .....                                      | <b>6</b>  |
| <b>D.</b> | <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES</b> .....                         | <b>7</b>  |
| <b>E.</b> | <b>CONTENIDO Y FORMA DE LA EVALUACIÓN INICIAL</b> .....                          | <b>11</b> |
| <b>F.</b> | <b>PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b> .....                         | <b>11</b> |
| <b>G.</b> | <b>MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</b> .....                                    | <b>12</b> |

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

**Código: 3004**

Duración: 127 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.
- 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. (BOA nº 135, 14-07-16)

### **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.

## **C. 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 criterios, 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/a será informado.

Respecto a la copia y el plagio en tareas y pruebas objetivas, y según acuerdo tomado en reunión de departamento, se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

Se aplica para los alumnos que copian en exámenes y para el alumnado que roban o plagian trabajos de otros.

Se acuerda en ambos casos que cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la recuperación del examen y no podrá recuperar los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, hasta la segunda evaluación final.

El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación de correcciones disciplinarias, es independiente del derecho de la evaluación o realización de las pruebas.

El profesorado deberá conservar la evidencia del hecho por el que el alumno/a hubiese sido sancionado y guardar las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el alumno/a hubiera obtenido.

La nota de la prueba o tarea copiada o plagiada es 0.

### **C.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

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

### **C.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.

## D. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

| RESULTADO DE APRENDIZAJE:<br>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.   | 2.85                      | X | X |   |   | 2 y 3  |
| 1.b. Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.   | 2.85                      |   | X |   |   | 3      |
| 1.c. Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción  | 2.85                      | X |   |   |   | 2      |
| 1.d. Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.              | 2.85                      |   | X |   |   | 2      |
| 1.e. Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas                 | 2.85                      |   | X |   |   | 2      |
| 1.f. Se han observado las medidas de seguridad requeridas.  | 2.85                      |   | X |   | X | 2      |
| 1.g. Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).                   | 2.85                      |   | X |   |   | 3      |
| 1.h. Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.                         | 2.85                      | X |   |   |   | 3      |
| 1.i. Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.                     | 2.85                      | 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.  | 2.85                      | X |   |   |   | 4 y 5  |
| 2.b. Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.   | 2.85                      | X | X |   |   | 4      |
| 2.c. Se han indicado los procesos básicos de archivo.   | 2.85                      | X |   |   |   | 4      |
| 2.d. Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.                                      | 2.85                      | X |   |   |   | 4      |
| 2.e. Se ha accedido a documentos previamente archivados   | 2.85                      | X |   |   |   | 4      |
| 2.f. Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. | 2.85                      |   | X |   |   | 5      |
| 2.g. Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.   | 2.85                      | X |   |   |   | 4 y 5  |
| 2.h. Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.                         | 2.85                      |   | X |   |   | 4      |
| 2.i. Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.  | 2.85                      | X |   |   |   | 4 y 5  |
| 2.j. Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.                                      | 2.85                      | 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.   | 2.85                      | X |   |   |   | 7      |
| 3.b. Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica                           | 2.85                      | X |   |   |   | 7      |
| 3.c. Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.              | 2.85                      |   | X | X | X | 8      |
| 3.d. Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.                        | 2.85                      |   | X |   |   | 8      |
| 3.e. Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.                | 2.85                      |   | X |   |   | 8      |
| 3.f. Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.                    | 2.85                      | X |   |   |   | 7      |
| 3.g. Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz. | 2.85                      |   | X |   |   | 7      |
| 3.h. Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.               | 2.85                      | 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.        | 2.85                      | X |   |   |   | 8      |
| 4.b. Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.   | 2.85                      | X |   |   |   | 8      |
| 4.c. Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.   | 2.85                      |   | X |   |   | 1      |
| 4.d. Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.                                   | 2.85                      |   | X |   |   | 8      |
| 4.e. Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.                          | 2.85                      |   | X |   |   | 1 y 8  |
| 4.f. Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos. | 2.85                      |   | X | X |   | 1 y 8  |
| 4.g. Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.                       | 2.85                      | X |   |   |   | 1      |
| 4.h. Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.  | 2.85                      | X |   |   |   | 8      |

## E. CONTENIDO Y FORMA DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

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.

Tras la prueba, el resultado ha sido que el 100% 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.

## F. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

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

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. 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/Diario** 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, incorrecciones, etc.

- 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 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.

- **Pérdida de derecho a la evaluación continua**

El estudiante perderá el derecho a evaluación continua si las faltas de asistencia a clase superan el 15% del número total de horas que componen este módulo.

Los alumnos que pierdan 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.

## **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.