

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27012036	Gregorio Fernández	Sarria	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CBADG11	Servizos administrativos	Ciclos formativos de grao básico	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP3004	Arquivamento e comunicación	2023/2024	5	146	174
MP3004_12	Reprografía e arquivamento	2023/2024	5	73	87
MP3004_22	Comunicación telefónica e protocolo	2023/2024	5	73	87

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BERNARDO FLORES CORREDOIRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

A referencia normativa que rixe este módulo é o Real Decreto 127/2014 do 28 de febreiro.

O Ciclo Formativo no que se imparte o módulo profesional de Técnicas Administrativas Básicas ten unha duración total de 2.000 horas, que se reparten en dous cursos escolares.

O módulo profesional de Arquivo e Comunicación está vinculado as seguintes unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais:

UC0970_1: Transmitir e recibir información operativa en xestións rutinarias con axentes externos da organización.

UC0971_1: Realizar operacións auxiliares de reprodución e arquivamento en soporte convencional ou informático.

A competencia xeral deste título consiste en realizar tarefas administrativas e de xestión básicas, con autonomía, con responsabilidade e iniciativa persoal, operando coa calidade indicada, observando as normas de aplicación vixente medioambientais e de seguridade e hixiene no traballo e comunicándose de forma oral e escrita en lingua galega e castelá.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe			Resultados de aprendizaxe	
					300412			300422	
					RA1	RA2	RA3	RA1	RA2
1	Reprografía	Reproducción de documentos e encuadernación	42	25	X	X			
2	Archivo y gestión	Archivo de documentos	45	25			X		
3	Comunicación telefónica no ámbito profesional	Comunicación telefónica no ámbito profesional	45	25				X	
4	Protocolo de recepción de persoas externas a organización	Protocolo de recepción de persoas externas a organización	42	25					X
Total:			174						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Reprografía	42

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza labores de reprografía de documentos e valora a calidade do resultado obtido	SI
RA2 - Recoñece as capacidades asociadas á iniciativa emprendedora, identificando os requisitos derivados dos labores de reprografía	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar Fotocopias, imprimir e realizar escáners	1	Realizar Encuadernacións	42,0
1.2 Realizar distintos tipos de encuadernación			
1.3 Empregar os útiles e ferramentas de encuadernar			
TOTAL			42

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Diferenciáronse os equipamentos de reprodución e encadernación	● LC.1 - sobre os equipamentos	N	5
CA1.2 Relaciónáronse as modalidades de encadernación básica	● LC.2 - sobre modalidades de encadernación	N	5
CA1.3 Recoñecéronse as anomalías máis frecuentes nos equipamentos de reprodución	● PE.1 - sobre anomalías	S	5
CA1.4 Obtivéronse as copias necesarias dos documentos de traballo na calidade e na cantidade requiridas	● LC.3 - sobre copias coa calidade requirida	S	10
CA1.5 Cortáronse os documentos e adaptáronse ao tamaño requirido, utilizando ferramentas específicas			0
CA1.5.1 Cortáronse os documentos utilizando as ferramentas específicas	● LC.4 - sobre formas de cortar os documentos	S	5
CA1.5.2 Adaptáronse os documentos ao tamaño requirido	● LC.5 - sobre o tamaño adecuado dos documentos	S	10
CA1.6 Observáronse as medidas de seguridade requiridas	● PE.2 - sobre as medidas de seguridade	S	10
CA1.7 Encadernáronse documentos utilizando métodos básicos (grampaxe, encanutaxe, etc.)	● LC.6 - sobre encuadernación	S	10
CA1.8 Púxose especial coidado en manter a correcta orde dos documentos encadernados	● LC.7 - sobre a forma e a orde dos documentos	N	5
CA1.9 Plastificáronse documentos de distinto tamaño e grosor	● LC.8 - sobre plastificación	S	5
CA1.10 Púxose interese en manter en condicións de funcionamento óptimo os equipamentos utilizados	● LC.9 - sobre o seu interese no funcionamento óptimo	N	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.11 Observouse o comportamento	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - sobre o comportamento, e o traballo do alumno na aula 	S	10
CA2.1 Caracterizouse o perfil de persoa emprendedora e describíronse os requisitos e as actitudes necesarias para o desenvolvemento dos labores de reprografía	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - cuestionario sobre o perfil dun emprendedor 	N	5
CA2.2 Valorouse a importancia da iniciativa individual, da creatividade, da colaboración, da motivación e da formación no éxito nos labores de reprografía	<ul style="list-style-type: none"> LC.10 - sobre o resultado nos labores de reprografía 	N	5
CA2.3 Recoñece os factores de risco inherentes á actividade emprendedora relacionada cos labores de reprografía	<ul style="list-style-type: none"> LC.11 - sobre a seguridade 	N	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Equipamentos de reprodución de documentos. Multicopista: concepto e clases. Fotocopiadora: concepto, características, cadro de control e carga de papel.</p> <p>Identificación das anomalías máis frecuentes nos equipamentos de reprodución.</p> <p>Mantemento, limpeza e precaucións cos equipamentos de reprodución.</p> <p>Reprodución de documentos.</p> <p>Ferramentas de encadernación básica.</p> <p>Utilización de ferramentas de corte de documentos (cisalla, guillotinas, etc.).</p> <p>Utilización de materiais de encuademación; papel, tapas..</p> <p>Plastificadoras de documentos: definición.</p> <p>Medidas de seguridade.</p> <p>A persoa emprendedora nas labores de reprografía.</p> <p>Iniciativa, creatividade, colaboración, motivación e formación nos labores de reprografía.</p> <p>O risco como factor inherente á actividade emprendedora relacionada cos labores de reprografía.</p>

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Realizar Encuadernacións - Reproducir documentos para presentar traballos, informes..encuadernados	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación audiovisual dos tipos de encuadernación • explicación práctica de como facer fotocopias, imprimir, escánear... • Explicación da realización dunha encuadernación 	<ul style="list-style-type: none"> • Recollida de información sobre os tipos de encuadernación • Realización de fotocopias, escanear documentos.. • Realización dunha encuadernación, dun escaneado, plastificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias , limpeza de fotocopadora, encuadernación 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios audiovisuales, ordenador, fotocopadora, gillotina.... 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - sobre os equipamentos • LC.2 - sobre modalidades de encuadernación • LC.3 - sobre copias coa calidade requirida • LC.4 - sobre formas de cortar os documentos • LC.5 - sobre o tamaño adecuado dos documentos • LC.6 - sobre encuadernación • LC.7 - sobre a forma e a orde dos documentos • LC.8 - sobre plastificación • LC.9 - sobre o seu interese no funcionamento óptimo • LC.10 - sobre o resultado nos labores de reprografía • LC.11 - sobre a seguridade • PE.1 - sobre anomalías • PE.2 - sobre as medidas de seguridade • PE.3 - cuestionario sobre o perfil dun emprendedor • TO.1 - sobre o comportamento, e o traballo do alumno na aula 	42,0
TOTAL						42,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Archivo y gestión	45

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Arquiva documentos convencionais utilizados nas operacións comerciais e administrativas, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa situación ou o seu destino	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Registrar e archivar notas de pedido	1	Registrar documentos administrativos básicos	45,0
1.2 Registrar e archivar albaráns			
1.3 registrar e archivar facturas			
TOTAL			45

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse os tipos de arquivamento	• PE.1	S	10
CA3.2 Descríbense os criterios utilizados para arquivar	• LC.1	N	10
CA3.3 Indícanse os procesos básicos de arquivamento	• PE.2	S	10
CA3.4 Arquiváronse documentos en soporte convencional seguindo os criterios establecidos	• TO.1	S	10
CA3.5 Accedeuse a documentos previamente arquivados	• LC.2	S	10
CA3.6 Distinguiuse a información fundamental que deben incluír os documentos comerciais e administrativos básicos	• PE.3	S	10
CA3.7 Rexistráronse os documentos administrativos básicos	• LC.3	S	10
CA3.8 Comprobase a veracidade e a corrección da información contida nos documentos	• LC.4	S	10
CA3.9 Elaboráronse os rexistros de xeito limpo, ordenado e preciso	• LC.5	S	10
CA3.10 Valorouse o emprego de aplicacións informáticas na elaboración dos rexistros	• LC.6	N	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos

Contidos
Arquívamento convencional. Tipos de arquívamento.
Criterios de arquívamento: alfabético, numérico, cronolóxico, xeográfico, etc.
Técnicas básicas de xestión de arquivos.
Documentos básicos en operacións de compravenda: fichas de clientela, pedidos, albarás e notas de entrega, recibos e facturas.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Registrar documentos administrativos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Mediante presentación explicar todos os sistemas de arquivo Explicación dos documentos básicos na empresa e documentos laborais 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os documentos e archivalos en papel e en ordenador Montaxe das caixas de arquivo e poñer etiquetas Realización de documentos básicos e laborais. Archivo dos documentos anteriores 	<ul style="list-style-type: none"> Archivar correctamente e identificar os distintos documentos básicos na empresa 	<ul style="list-style-type: none"> manual, presentacións, ordenador, documentos administrativos... 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 LC.2 LC.3 LC.4 LC.5 LC.6 PE.1 PE.2 PE.3 TO.1 	45,0
TOTAL						45,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Comunicación telefónica no ámbito profesional	45

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comunicase telefonicamente, no ámbito profesional, distinguindo a orixe e o destino de chamadas e mensaxes	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar una llamada a otra empresa	1	Realizar una comunicación telefonica	45,0
1.2 Recibir una llamada de un cliente			
TOTAL			45

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Recoñecéronse os equipamentos de telefonía	• PE.1	S	10
CA1.2 Valoráronse as opcións da central telefónica	• LC.1	N	10
CA1.3 Atendéronse as chamadas telefónicas seguindo os protocolos establecidos	• PE.2	S	10
CA1.4 Deriváronse as chamadas telefónicas cara ao/á destinatario/a final	• LC.2	S	20
CA1.5 Informouse da orixe da chamada o/a destinatario/a final desta	• LC.3	S	20
CA1.6 Cubríronse notas de aviso telefónico de xeito claro e preciso	• PE.3	S	10
CA1.7 Demostrouse interese en utilizar os equipamentos telefónicos dunha maneira eficaz	• LC.4	N	10
CA1.8 Amosouse cortesía e prontitude na atención ás chamadas telefónicas	• LC.5	N	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Medios e equipamentos telefónicos.
Funcionamento dunha central telefónica básica.
Protocolo de actuación ante as comunicacións telefónicas.
Recollida e transmisión de mensaxes telefónicas.

Contidos
Normas básicas de conduta e pasos que se deben seguir nas comunicacións telefónicas.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Realizar una comunicación telefónica - Realizar una comunicación telefónica con los medios y normas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do proceso de comunicación e como realizar chamadas e cubrir notas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer simulacións de chamadas e exercicios • Realizar exercicios de comunicación verbal e non verbal • Cubrir notas de atención telefónica 	<ul style="list-style-type: none"> • Boa comunicación verbal e non verbal. Atención das chamadas adecuadamente. Recollida de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual, presentacións, ordenador, videos, documentos... 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.4 • LC.5 • PE.1 • PE.2 • PE.3 	45,0
TOTAL						45,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Protocolo de recepción de persoas externas a organización	42

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Recibe persoas externas á organización recoñecendo e aplicando normas de protocolo	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar una imaxe corporativa	1	Aplicar correctamente las reglas de protocolo	42,0
1.2 Empregar o protocolo de recepción			
1.3 coñecer características e costumes de distintas culturas			
TOTAL			42

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse as normas de cortesía e aplícase o protocolo de saúdo, presentación e despedida	• PE.1	S	20
CA2.2 Empregouse unha linguaxe cortés e apropiada segundo a situación			0
CA2.2.1 Empregouse unha linguaxe verbal e non verbal apropiada a situación	• LC.1	S	20
CA2.3 Diferenciáronse costumes característicos doutras culturas	• PE.2	N	10
CA2.4 Informouse previamente de datos salientables da persoa esperada	• LC.2	S	10
CA2.5 Identificouse ante a visita e solicitouse a información necesaria desta	• LC.3	S	10
CA2.6 Notificouse ao/á destinatario/a da visita a chegada desta e transmitíronse os datos identificativos	• LC.4	S	10
CA2.7 Transmítiuse durante a comunicación a imaxe corporativa da organización	• LC.5	S	10
CA2.8 Demostrouse interese por ofrecer un trato personalizado	• LC.6	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Definición de protocolo.
Normas de protocolo de recepción. Presentacións.

Contidos
<p>Normas de protocolo: verbais e non verbais</p> <p>Imaxe corporativa.</p> <p>Normas de cortesía.</p>

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Aplicar correctamente las reglas de protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicacións: A imaxe corporativa e normas de protocolo e cortesía 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación das partes da recepción. A imaxe corporativa. Prácticas. • Identificación das normas de protocolo en España e noutros países. Tratamentos. • Prácticas de recepción e protocolo 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención adecuada das visitas (protocolo e tratamento). Normas de educación e conceptos básicos de imaxe corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual, presentacións, ordenador (búsquedas en Internet), videos, ... 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 • LC.2 • LC.3 • LC.4 • LC.5 • LC.6 • PE.1 • PE.2 	42,0
TOTAL						42,0

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Mínimos exixibles:

UD1. Reprografía.

CA1.4 - Obtivéronse as copias necesarias dos documentos de traballo na calidade e na cantidade requiridas

CA1.5.1 - Cortáronse os documentos utilizando as ferramentas específicas

CA1.5.2 - Adaptáronse os documentos ao tamaño requerido

CA1.6 - Observáronse as medidas de seguridade requiridas

CA1.7 - Encademáronse documentos utilizando métodos básicos (grampaxe, encanutaxe, etc.)

CA1.9 - Plástificáronse documentos de distinto tamaño e grosor

CA1.11 - Observouse o comportamento

UD2 ¿ Archivo y gestión.

CA3.1 - Identificáronse os tipos de arquivamento.

CA3.4 - Arquiváronse documentos en soporte convencional seguindo os criterios establecidos

CA3.5 - Accedeuse a documentos previamente arquivados

CA3.6 Distinguiuse a información fundamental que deben incluír os documentos comerciais e administrativos

UD3 ¿ Comunicación telefónica no ámbito profesional.

CA1.3 - Atendéronse as chamadas telefónicas seguindo os protocolos establecidos

CA1.4 - Deriváronse as chamadas telefónicas cara ao/á destinatario/a final

CA1.5 - Informouse da orixe da chamada o/a destinatario/a final desta

CA1.6 - Cubríronse notas de aviso telefónico de xeito claro e preciso

UD4 ¿ Protocolo de recepción de persoas externas a organización.

CA2.1 - Identificáronse as normas de cortesía e aplicouse o protocolo de saúde, presentación e despedida

CA2.2.1 - Empregouse unha linguaxe verbal e non verbal apropiada a situación

CA2.4 - Informouse previamente de datos salientables da persoa esperada

CA2.5 - Identificouse ante a visita e solicitouse a información necesaria desta

CA2.6 - Notificouse ao/á destinatario/a da visita a chegada desta e transmitíronse os datos identificativos

CA2.7 - Transmitiuse durante a comunicación a imaxe corporativa da organización

CA2.8 - Demostrouse interese por ofrecer un trato personalizado

Os mínimos exixibles para acadar a avaliación positiva será mediante a superación das diferentes unidades didácticas acadando en cada unha delas uns coñecementos medios dos seus contidos e a oportuna consecución dos obxectivos dos criterios de avaliación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:

Por cada avaliación como mínimo unha proba escrita, cunha parte teórica con preguntas para responder, ben tipo test, verdadeiro/falso, encher ocios e cando proceda unha parte práctica, onde a estrutura variará dependendo dos contidos e procedementos das unidades de traballo a avaliar.

Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade. En caso contrario a nota máxima da unidade será dun 4. Indicarase no exame a valoración das preguntas e as instrucións para a realización do mesmo.

A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, da seguinte maneira:

- Probas obxectivas (exames). A nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará nun 70% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplicase por 0,7.

- Mediante listas de cotexo medirase a participación, realización de traballos individuais ou en grupo, o traballo durante as sesión na aula e tarefas entregadas un 30%. Neste traballo valoraranse tanto os contidos coma a presentación e exposición oral (de ser o caso) dos mesmos, e os materiais / elementos complementarios empregados, a puntualidade da entrega e que a redacción dos contidos sexan elaborados polo propio alumno e adecuados ao mesmo. De realizarse tarefas sobre algún tema onde pode eliminar materia de exame, ten que estar o traballo superado e demostrar que entende os contidos do mesmo, de non ser o caso, o alumno evaluarase desa materia no exame. Os traballos deberán ser entregados no prazo establecido, de non facelo non será puntuable. Tamén se valorará o seu comportamento na aula.

É necesario ter superadas todas as probas obxectivas para acadar unha avaliación positiva na avaliación correspondente, un 5 sobre 10. A cualificación ponderada da proba escrita calcularase multiplicando por 0,7 e a cualificación obtida nos traballos calcularase multiplicando por 0,3. Logo de aplicar as ponderacións e sumar ambas, a nota acadada ten que ser igual ou superior a 5 puntos. Tendo en conta que non se pode acadar unha avaliación positiva nunha avaliación se a avaliación anterior non está superada.

O alumno que non se presente a unha proba, independentemente do motivo, terá que recuperala na recuperación que se fixe para a avaliación e presentar documentación dun organismo oficial que xustifique a súa ausencia na data dos mesmos. Os xustificantes presentados serán avaliados e admitidos ou non polo profesor.

Non se farán probas especiais para o alumno que non se presente. Se un alumno é sorprendido copiando nunha proba suspenderá a avaliación e deberá recuperar a avaliación completa no mes de xuño.

O alumnado deberá presentarse á proba con bolígrafo azul ou negro. Non se admitirá ningún outro tipo de material, tampouco o emprego de tinta ou cinta correctora. Así mesmo, non está autorizada a asistencia ao exame con teléfonos móbiles ou aparatos de tecnoloxía similar (os teléfonos estarán apagados ou encima da mesa do profesor). As respostas a lapis non serán correxidas.

Aqueles alumnos cualificados negativamente nalgunha unidade didáctica poderá recuperala na proba que se fixe a tal efecto durante cada avaliación. As probas de recuperación dunha avaliación levaranse a cabo na seguinte avaliación, e será nunha mesma data para recuperar as unidades non superadas. A recuperación só se fará á xente que teña suspenso o exame oficial e aquel que queira subir nota. No caso de subir nota a que se obteña na recuperación será a nota final.

O alumnado con perda do dereito a avaliación continua non serán avaliados pero poden realizar a proba para coñecer os contidos máis importantes e preparar o examen final ó que teñen dereito.

Nos exercicios que sexa necesario facer cálculos, si hai erros co uso da calculadora ou se utilizan datos que non son os que se facilitan no enunciado do exercicio, serán dados por nulos. A calculadora, bolígrafos, gomas, lapis, etc., non poderán ser compartidos o día do exame. De non tráelo, terá que facer os cálculos a man.

Nota final.

O alumnado que supere todas as avaliacións terá o módulo formativo superado.

O alumnado que teña algunha avaliación pendente de superar recuperará no exame final as unidades didácticas non superadas correspondentes a esa avaliación, é dicir, aquelas nas que non acadou unha nota mínima de 5 e que correspondan a avaliación non superada. Deberá obter unha

cualificación igual ou superior a 5 puntos sobre 10 para poder superalas. O alumnado que en xuño non supere as partes que suspendeu ou ten todo o curso non superado, en setembro irá con toda a materia e será necesario ter como mínimo un 5 para superala proba.

A nota final será a media das notas trimestrais. Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que supere tódalas avaliacións terá o módulo superado.

As actividades de recuperación serán individualizadas, de forma que cada estudante terá que recuperar soamente os criterios de avaliación non superados en cada avaliación.

Para recuperar a materia é necesario superar tódolos mínimos exixidos.

As recuperacións faranse ao comezo da avaliación seguinte.

No mes de xuño farase unha proba para recuperar as partes pendentes. En setembro irá con toda a materia.

En tódalas probas cómpre obter unha nota igual ou superior a 5 sobre 10 para poder superalas. Os contidos e a estrutura da proba serán os mesmos que os das avaliacións trimestrais.

O alumno de segundo curso que teña o módulo pendente, terá a opción de recuperar antes do periodo da FCT. Terá que realizar e superar as probas escritas cunha nota igual ou superior a 5. O estudante será informado das actividades programadas para a súa recuperación, así como do periodo de realización, temporalización e datas nas que serán avaliados. Tamén se lle poderán pedir traballos que farán media coa nota obtida nas probas escritas.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se presentara.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional (sobre 10).

Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final do módulo.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Realizarase un seguimento da programación na aplicación informática de programacións. De non cumprir coas expectativas introduciriamos medidas de mellora.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realizarase ao comezo das actividades do curso académico, tendo por finalidade coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Esta información recollerase mediante unha proba inicial que consistirá nun formulario que pode ser tipo test, pregunta corta ou unha redacción, creado a tal fin polo docente, así como a observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

As conclusións levaranse á reunión do equipo docente.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Sobre cada parte na que se vexa que o alumno non responde, daránselle algúns exercicios de reforzo para facer co apoio e corrección polo profesor.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O alumnado participará na aula segundo as normas establecidas na planificación inicial do curso.

Terase en conta os seguintes aspectos:

1. Asistencia e puntualidade, calquera das dúas trae consigo a perda de contidos e de traballo, o que suporá un atraso no proceso de aprendizaxe do alumnado.
2. Comportamento durante o desenvolvemento das clases, o respecto polos compañeiros, o profesor e o material.
3. Participación activa na aula, reflectida no interese pola materia, iniciativa e capacidade para obter información con carácter autónomo.
4. A claridade e a limpeza nos apuntamentos e nos exercicios elaborados polo alumno.
5. Orde e pulcritude nos traballos realizados.
6. Predisposición para o traballo en equipo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Levaranse a cabo as que se programen no departamento ou no centro para o seu curso.

10. Outros apartados

10.1) Ensino semipresencial ou a distancia.

Ensino semipresencial ou a distancia.

O curso creado na aula virtual e en drive utilizarase para:

1º O seguimento do alumnado que parcialmente estea en situación de corentena, cando non exista suspensión da actividade presencial.

2º O seguimento de todo o grupo no caso do total confinamento.

3º Tamén, de ser necesario, para o seguimento do alumnado desprazado de forma rotatoria cando a cota da aula non permita a presenza física de todo o grupo.

O curso utilizarase sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a consellería.

No caso de dúbidas, poden poñelas no foro ou no correo, do que dispón o alumnado, dende o principio do curso.

Habilitaranse os contidos educativos para este tipo de alumnado e estableceranse fórmulas de comunicación como foros ou videochamadas para manter contacto co alumnado e observar a súa evolución. A través dela recibirán toda a información precisa para poder seguir o curso con normalidade e así como para a entrega das tarefas.

Tamén se atenderá ao alumnado por calquera outro medio de comunicación establecido no protocolo do centro.

A profesora asegurase de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia. Os primeiros días de clase facilitaráselles a clave para matricularse no curso correspondente.

Dedicará o tempo que precise ao principio de curso para afianzar as destrezas do alumnado no uso do seu curso virtual.

No caso de vernos obrigados ás clases semipresenciais ou non presenciais realizaremos clases virtuais por medio da plataforma para videoconferencia Cisco Webex no horario habitual presencial ou naquel que, de darse o caso, estableza o noso Instituto. Para poder realizar axeitadamente as clases por vídeo conferencia, así como as probas, exames, traballos,... que se realicen por medio deste sistema, é imprescindible que o alumnado se atope conectado por audio e vídeo en todo momento para garantir a seguridade, a confidencialidade, a atención e, en suma, a utilidade práctica das clases en directo por medio de vídeo conferencias.

Os criterios de avaliación serán os mesmos tanto no ensino presencial como no ensino a distancia.

De ser necesario, faranse probas escritas (como as establecidas para un curso normal) a través da aula virtual ou cuestionarios de google, onde disporán dun tempo para realizados. Na parte práctica cabe a posibilidade, de ser considerado polo profesor, de que unha vez rematada a proba teña que explicar como fixeron os exercicios.