

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

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	2022/2023	5	146	174
MP3004_22	Comunicación telefónica e protocolo	2022/2023	5	73	87
MP3004_12	Reprografía e arquivamento	2022/2023	5	73	87

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA CRISTINA BARCIELA CARBALLIDO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

O currículo do título profesional de Servizos Administrativos inclúese no ANEXO I do DECRETO 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia relativos aos títulos establecidos no Real decreto 127/2014, do 28 de febreiro.

Dito currículo indica que a formación do módulo Arquivamento e comunicación (Código: MP3004) e dunha duración de 146 horas e relaciónase cos obxectivos xerais c), d) e g) do ciclo formativo, e as competencias profesionais, persoais e sociais c), d) e g). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e as competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

Este ciclo formativo estase a impartir no centro educativo IES Ricardo Mella da cidade de Vigo,, situado no Meixoeiro, preto dos límites dos concellos de Vigo e Mos.

A economía da comarca de Vigo caracterízase pola preponderancia dunha economía diversificada, volcada nos sectores pesqueiro, industrial e de servizos. Tendo especial relevancia a construción naval e o sector pesqueiro tanto a súa industria extractiva, como a industria conserveira, conxeladora e transformadora do peixe, dado que Vigo é o primeiro porto comercializador de peixe para o consumo humano do mundo

O contorno profesional dos titulados neste ciclo adáptase ás características do entorno, xa que estas persoas exercen a súa actividade por conta aliea en centros, oficinas, despachos e departamentos administrativos ou comerciais de calquera tipo de empresa ou entidade de carácter privado ou público que lles poida ofrecer o entorno da cidade máis importante do sur de Galicia.

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 (%)
1	Comunicación telefónica no ámbito profesional	O proceso, medios e normas da comunicación telefónica empresarial	30	17
2	Protocolos de recepción de persoas externas á organización	Protocolos empresariais a seguir. Imaxe corporativa, cultura da empresa, normas de cortesía	57	33
3	Reprografía de documentos	Equipos e máquinas de reprodución de documentos e encuadernación. Normas de seguridade	30	17
4	Arquivo de documentos	Documentación básica empresarial. Normas e métodos de arquivo	57	33

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Comunicación telefónica no ámbito profesional	30

4.1.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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Recoñecéronse os equipamentos de telefonía
CA1.2 Valoráronse as opcións da central telefónica
CA1.3 Atendéronse as chamadas telefónicas seguindo os protocolos establecidos
CA1.4 Deriváronse as chamadas telefónicas cara ao/a 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
CA1.7 Demostrouse interese en utilizar os equipamentos telefónicos dunha maneira eficaz
CA1.8 Amosouse cortesía e prontitude na atención ás chamadas telefónicas

4.1.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.
Normas básicas de conduta e pasos que se deben seguir nas comunicacións telefónicas.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Protocolos de recepción de persoas externas á organización	57

4.2.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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse as normas de cortesía e aplícase o protocolo de saúdo, presentación e despedida
CA2.2 Empregouse unha linguaxe cortés e apropiada segundo a situación
CA2.3 Diferenciáronse costumes característicos doutras culturas
CA2.4 Informouse previamente de datos salientables da persoa esperada
CA2.5 Identifícase ante a visita e solicítase a información necesaria desta
CA2.6 Notifícase ao/á destinatario/a da visita a chegada desta e transmitíronse os datos identificativos
CA2.7 Transmítiuse durante a comunicación a imaxe corporativa da organización
CA2.8 Demostrouse interese por ofrecer un trato personalizado

4.2.e) Contidos

Contidos
Definición de protocolo.
Normas de protocolo de recepción. Presentacións.
Imaxe corporativa.
Normas de cortesía.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Reprografía de documentos	30

4.3.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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Diferenciáronse os equipamentos de reprodución e encadernación
CA1.2 Relacionáronse as modalidades de encadernación básica
CA1.3 Recoñecéronse as anomalías máis frecuentes nos equipamentos de reprodución
CA1.4 Obtivéronse as copias necesarias dos documentos de traballo na calidade e na cantidade requiridas
CA1.5 Cortáronse os documentos e adaptáronse ao tamaño requirido, utilizando ferramentas específicas
CA1.6 Observáronse as medidas de seguridade requiridas
CA1.7 Encadernáronse documentos utilizando métodos básicos (grampaxe, encanutaxe, etc.)
CA1.8 Púxose especial coidado en manter a correcta orde dos documentos encadernados
CA1.9 Plastificáronse documentos de distinto tamaño e grosor
CA1.10 Púxose interese en manter en condicións de funcionamento óptimo os equipamentos utilizados
CA2.1 Caracterizouse o perfil de persoa emprendedora e describíronse os requisitos e as actitudes necesarias para o desenvolvemento dos labores de reprografía
CA2.2 Valorouse a importancia da iniciativa individual, da creatividade, da colaboración, da motivación e da formación no éxito nos labores de reprografía
CA2.3 Recoñece os factores de risco inherentes á actividade emprendedora relacionada cos labores de reprografía

4.3.e) Contidos

Contidos
Equipamentos de reprodución de documentos. Multicopista: concepto e clases. Fotocopiadora: concepto, características, cadro de control e carga de papel.
Identificación das anomalías máis frecuentes nos equipamentos de reprodución.
Mantemento, limpeza e precaucións cos equipamentos de reprodución.
Reprodución de documentos.
Ferramentas de encadernación básica.

Contidos
Utilización de ferramentas de corte de documentos (cisalla, guillotinas, etc.).
Plastificadoras de documentos: definición.
Medidas de seguridade.
A persoa emprendedora nas labores de reprografía.
Iniciativa, creatividade, colaboración, motivación e formación nos labores de reprografía.
O risco como factor inherente á actividade emprendedora relacionada cos labores de reprografía.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Arquivo de documentos	57

4.4.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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse os tipos de arquivamento
CA3.2 Descríbense os criterios utilizados para arquivar
CA3.3 Indícanse os procesos básicos 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 básicos
CA3.7 Rexistráronse os documentos administrativos básicos
CA3.8 Comproboouse a veracidade e a corrección da información contida nos documentos
CA3.9 Elaboráronse os rexistros de xeito limpo, ordenado e preciso
CA3.10 Valorouse o emprego de aplicacións informáticas na elaboración dos rexistros

4.4.e) Contidos

Contidos
Arquivamento convencional. Tipos de arquivamento.
Criterios de arquivamento: 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.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES:

1. Realizar labores de reprografía de documentos e valorar a calidade do resultado obtido.
2. Recoñecer as capacidades asociadas á iniciativa emprendedora, identificando os requisitos derivados dos labores de reprografía.
3. Arquivar 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.
4. Comunicarse telefonicamente, no ámbito profesional, distinguindo a orixe e o destino de chamadas e mensaxes.
5. Recibir persoas externas á organización recoñecendo e aplicando normas de protocolo.

Criterios de cualificación:

As cualificacións do alumnado levaranse a cabo unha vez cada trimestre e nas datas que estableza xefatura de estudos.

A cualificación da avaliación e a final será un número enteiro entre 1 e 10. Para aprobar o alumnado ten que obter unha cualificación igual ou superior a 5.

O redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 6. A cualificación final do módulo será a media ponderada de todos os criterios de avaliación.

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos/as será continua, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas.

A avaliación continua realízase valorando a participación do alumno na clase, a súa asistencia, os traballos e actividades, tanto individuais como en grupo, e a resolución dos exercicios e probas escritas que en cada caso se realicen.

A nota da avaliación do alumno virá dada polas seguintes porcentaxes.

*Probas Escritas: Farase unha por UD e será necesario acadar un 5 sobre 10 en cada unha delas para que fagan media. A nota media das probas feitas durante a avaliación suporá o 70% da nota desa avaliación.

*Traballo Diario: O alumno terá que realizar tódalas actividades que se lle propoñan ó longo do curso. A nota será a media das notas de tódalas actividades que se fixeran nesa avaliación, cada tarefa proposta que non este feita contará coma un cero para o cálculo da nota media. Esta media suporá o 30% da nota desa avaliación. As actividades entregados máis tarde da data límite serán considerados coma un cero de cara a nota media.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que non superaran algún resultado de aprendizaxe deberán realizar as oportunas probas de recuperación en cada trimestre; o profesor indicará o alumno os criterios de avaliación a recuperar, que consistirán en:

- Realización de traballos e exercicios sobre os aspectos en que se detectasen maiores deficiencias.

- Repetición de determinadas actividades, cando observase que na súa realización o alumno/a non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.
- Realización dunha proba escrita sobre os contidos nos que observase que o nivel de coñecementos do alumno é insuficiente.

Considerarase que o alumno supera o resultado de aprendizaxe se obtén unha puntuación mínima de 5 puntos.

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

No caso de perda de avaliación continua, realizarase unha proba de avaliación extraordinaria no mes de xuño, esta perda do dereito a ser avaliado será comunicado polo seu titor/a. Dita proba consistirá na realización de preguntas sobre todas os criterios de avaliación de que consta esta programación. Constará dunha parte teórica (cuestionario de preguntas ou tipo test) e doutra práctica, que se puntuarán sobre 10. Para superar a citada proba o alumno deberá ter alomenos a metade da puntuación en cada unha das partes do exercicio para poder superar o módulo.

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

A programación non é un elemento estático, é una guía que se vai a seguir no proceso de ensino aprendizaxe no período do presente curso académico e como garantía para o alumnado, debe de ser cumprida. Como elemento vivo que é o profesorado ten a obriga de facer un seguimento da mesma e revisa-los contidos e as tarefas estipuladas para cumprir a previsión establecida. Mensualmente realizar unha valoración da evolución da programación, ó final do ano realizarase unha valoración global, ó final do curso académico realizar unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A atención á diversidade é un obxectivo ineludible en calquera programación didáctica no actual sistema educativo. Se entendemos a atención a diversidade dende unha óptica ambiciosa, como o poder atender de forma individualizada, e dando por tanto a oportunidade de aprender por igual, a alumnos con diferentes motivacións, capacidades e intereses, cabe dicir que nesta programación propónse o esforzo de atender a cada alumno e alumna da forma máis personalizada posible, tendo en conta o seu nivel de coñecementos, capacidades e o seu ritmo de aprendizaxe. Non obstante, faise obrigado recoñecer que a atención á diversidade, entendida neste sentido, é relativamente fácil de enunciar nunha programación didáctica, pero moi difícil de lograr na aula. Os cuestionarios previos e as actividades na aula serán os instrumentos para intentar coñecer esa diversidade e actuar en consecuencia ante as distintas capacidades, motivacións e intereses dos alumnos.

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

Realizaranse actividades extras a todo o alumnado que as precisen por non responder globalmente aos obxectivos programados.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

-Respecto ás normas elementais de convivencia

- Actitude receptiva, colaboradora e integradora das relacións entre individuos e nas actividades en grupo.
- Valoración positiva da existencia de diferenzas entre as persoas e entre os grupos sociais.
- Actitude crítica ante calquera tipo de discriminación individual ou social por razóns de raza, crenzas, sexo ou outras diferenzas individuais ou sociais.
- Educación para a Paz
- Respecto polas opinións e polas crenzas das outras persoas.
- Recoñecemento do diálogo como medio para resolver as discrepancias nas opinións así como os diversos tipos de conflitos, tanto interpersoais coma sociais.
- Educación para a promoción da Igualdade de Oportunidades entre homes e mulleres
- Educación Ambiental.
- Educación no ámbito do consumo

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

A marxe das actividades de ensino aprendizaxe deseñadas para cada unha das unidades didácticas, compré describir outro tipo de actividades que se diferencian de aquelas polos recursos didácticos, tempos e espazos para a seu desenvolvemento: actividades complementarias e extraescolares.

A intención de programar este tipo de actividades é completar a formación do alumnado, achegándose á realidade social ou escoitando outras voces á marxe da profesora.

A continuación defínense ambos tipos de actividades enumerando algunhas das que poden ser programados polo departamento para ser levadas a cabo durante o curso escolar en horario lectivo. Actividades complementarias, unha charla, simulacro de evacuación do centro, actividades oportunas para que o alumnado coñeza os distintos tipos e métodos de arquivo os distintos equipos de reprodución de documentos. Se resultase necesario, poderá organizarse unha visita á Secretaría do Centro e/ou Conserxería.

E como actividades extraescolares, visita a unha biblioteca, a unha empresa, etc.

Para realizar estas actividades debemos ter en conta factores externos a nós, coma un posible confinamento ou situación sanitaria que poida xurdir.

10. Outros apartados

10.1) Contidos En-Líña

Os contidos correspondentes ás Unidades Didácticas do Módulo de Arquivamento e Comunicación, impátese presencialmente e en liña a través da aula virtual do centro, se as circunstancias derivadas dunha situación ou escenario de confinamento o requiriran, desenvolveranse de xeito online, respectarase o horario da clase presencial a través da aplicación telemática. As tarefas serán entregadas vía telemática ben sexa por correo electrónico designado polo profesorado ou pola aula virtual do IES.