

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019256	de Vilalonga	Sanxenxo	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_22	Comunicación telefónica e protocolo	2023/2024	5	73	87
MP3004_12	Reprografía e arquivamento	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	MARÍA JOSÉ DÍAZ DE FREIJO SAAVEDRA,MIGUEL ÁNGEL IGLESIAS PEDRARES (Subst.)
Outro profesorado	MIGUEL ÁNGEL IGLESIAS PEDRARES

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A redacción desta programación realízase en base ó contido do Decreto 107/2014, do 4 de setembro, no que se regulan os aspectos específicos da formación profesional básica de ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establece o currículo do título profesional básico en Servizos Administrativos.

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo require competencias non só de carácter técnico, senón aquelas outras que estean relacionadas co traballo en equipo, a autonomía e a iniciativa na toma de decisións, así como no desenvolvemento de tarefas e a vocación de atención ao público, configurándose o perfil das persoas profesionais da xestión administrativa.

As vías de demanda de emprego no sector apuntan ao incremento continuado do sector servizos. Un dos maiores nichos laborais para este colectivo é a subcontratación, o que implica o crecemento e a proliferación de empresas adicadas a prestar servizos administrativos a outras, como as xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.

O I.E.S. de Vilalonga está emprazado no lugar da Salgueira en Vilalonga, concello de Sanxenxo. As actividades máis influentes son a vitícola, servizos diversos relacionados co turismo, elaboración de materiais vinculados á construción, a industria de bens relacionados coa demanda de inmobles (fabricación de cociñas, carpintería de aluminio, etc.), as relacionadas coa venda e reparación de automóbiles, as de transformación do ferro. Na zona destaca a actividade de cultivo, extracción, transformación, conservación e depuración de produtos mariños.

**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	Comunicación telefónica no ámbito profesional		48	28				X	
2	Protocolo de recepción de persoas externas á organización		39	22					X
3	Reprografía de documentos	Unidade na que se explican os procesos para a reprodución dos documentos	44	26	X	X			
4	Arquivo de documentos	Unidade na que se explica como se arquivan os distintos documentos asociados ao proceso administrativo da empresa	13	7			X		
5	Documentos básicos nas operacións da empresa	Unidade na que se explica como se confeccionan os principais documentos xerados na actividade da empresa	30	17			X		
Total:			174						

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Comunicación telefónica no ámbito profesional	48

##### 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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Facilitar a comprensión e asimilación dos contidos ao alumnado.	1	Explicación de contidos	26,0
2.1 Recoñecer a importancia da comunicación telefónica no ámbito das organizacións	2	Actividade práctica	2,0
3.1 Atender, analizar e transferir chamadas telefónicas seguindo os protocolos establecidos	3	Role playing	10,0
4.1 Cumprimentar notas de aviso telefónico de xeito claro e preciso	4	Actividade práctica	5,0
5.1 Mostrar cortesía e prontitude na atención das chamadas	5	Role playing	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>48</b>

##### 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 Recoñecéronse os equipamentos de telefonía	● LC.1 - Actividade práctica sobre os medios e equipamentos telefónicos	S	10
CA1.2 Valoráronse as opcións da central telefónica	● TO.1 - Aplicación dos contidos e forma de desenrolar as actividades na aula	S	10
CA1.3 Atendéronse as chamadas telefónicas seguindo os protocolos establecidos	● LC.2 - Actividade práctica sobre os contidos relativos ao funcionamento dunha central telefónica básica	S	10
CA1.4 Deriváronse as chamadas telefónicas cara ao/á destinatario/a final	● LC.3 - Actividade práctica sobre o funcionamento dunha central telefónica básica	S	10
CA1.5 Informouse da orixe da chamada o/a destinatario/a final desta	● LC.4 - Actividade práctica sobre o protocolo de actuación ante as comunicacións telefónicas	S	10
CA1.6 Cubríronse notas de aviso telefónico de xeito claro e preciso	● LC.5 - Actividade práctica sobre a recollida e transmisión de mensaxes telefónicas	S	20
CA1.7 Demostrouse interese en utilizar os equipamentos telefónicos dunha maneira eficaz	● LC.6 - Actividade práctica sobre o funcionamento dunha central telefónica básica	S	10
CA1.8 Amosouse cortesía e prontitude na atención ás chamadas telefónicas	● TO.2 - Actividade práctica sobre as normas básicas de conducta e os pasos a seguir nas comunicacións telefónicas	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**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.

**4.1.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	
Explicación de contidos - Explicación dos contidos básicos da unidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos e elaboración de material didáctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención axeitada aos contidos e confección dos apuntes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, esquemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentacións en power point</li> <li>Fotocopias</li> <li>Pizarra dixital</li> <li>Cañón retroproector</li> <li>Manuais de consulta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Actividade práctica sobre os medios e equipamentos telefónicos</li> </ul>	26,0
Actividade práctica - Realización de casos prácticos nos que se debe analizar as consecuencias de empregar de forma axeitada e de forma incorrecta a comunicación telefónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración da ficha de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución das actividades propostas e análise das solucións plantexadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia</li> <li>Apuntes</li> <li>Manuais de consulta</li> <li>Teléfono</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.6 - Actividade práctica sobre o funcionamento dunha central telefónica básica</li> <li>TO.2 - Actividade práctica sobre as normas básicas de conduta e os pasos a seguir nas comunicacións telefónicas</li> </ul>	2,0

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	
Role playing - Actividade que consiste en que, ante as situacións plantexadas polo docente, elaboren a posible conversa telefónica e despois fagan a súa posta en práctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantexamento das situacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración das conversas axeitadas a cada situación e posta en práctica das conversas telefónicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia</li> <li>Apuntes</li> <li>Teléfono</li> <li>Manuais de consulta</li> <li>Recursos audiovisuais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Actividade práctica sobre os contidos relativos ao funcionamento dunha central telefónica básica</li> <li>LC.3 - Actividade práctica sobre o funcionamento dunha central telefónica básica</li> <li>LC.4 - Actividade práctica sobre o protocolo de actuación ante as comunicacións telefónicas</li> <li>TO.1 - Aplicación dos contidos e forma de desenrolar as actividades na aula</li> <li>TO.2 - Actividade práctica sobre as normas básicas de conducta e os pasos a seguir nas comunicacións telefónicas</li> </ul>	10,0
Actividade práctica - Actividade que consiste en deseñar notas de aviso telefónico e cubrilas coas mensaxes deixadas polos clientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración da ficha de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partires dos casos plantexados, confeccionar notas de aviso axeitadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia</li> <li>Ordenador</li> <li>Conexión a Internet</li> <li>Modelos de notas de aviso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.4 - Actividade práctica sobre o protocolo de actuación ante as comunicacións telefónicas</li> <li>LC.5 - Actividade práctica sobre a recollida e transmisión de mensaxes telefónicas</li> </ul>	5,0
Role playing - Actividade que consiste en identificar os erros cometidos nun conxunto de conversas telefónicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración da ficha de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación e corrección dos erros detectados en cada conversa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia</li> <li>Apuntes</li> <li>Manuais de consulta</li> <li>Teléfono</li> <li>Recursos audiovisuais</li> <li>Pizarra dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Actividade práctica sobre os contidos relativos ao funcionamento dunha central telefónica básica</li> <li>TO.2 - Actividade práctica sobre as normas básicas de conducta e os pasos a seguir nas comunicacións telefónicas</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>48,0</b>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Protocolo de recepción de persoas externas á organización	39

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Facilitar a comprensión dos contidos ao alumnado.	1	Explicación dos contidos	20,0
2.1 Aplicar correctamente as regras de protocolo de recepción de persoas externas á organización	2	Estudo de casos	5,0
3.1 Identificar as normas de cortesía, aplicando os protocolos de saúdo e despedida	3	Role playing	5,0
4.1 Coñecer e diferenciar as costumes de protocolo características doutras culturas	4	Traballo en Internet	7,0
5.1 Valorar a importancia de imaxe persoal na recepción de visitas	5	Debate	2,0
<b>TOTAL</b>			<b>39</b>

**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 (%)
CA2.1 Identifícanse as normas de cortesía e aplícase o protocolo de saúdo, presentación e despedida	● PE.1 - Contidos: definición de protocolo, presentación e normas de cortesía	S	10
CA2.2 Empregouse unha linguaxe cortés e apropiada segundo a situación	● LC.1 - Actividade práctica sobre os contidos relativos as normas de protocolo, presentación e normas de cortesía	S	10
CA2.3 Diferenciáronse costumes característicos doutras culturas	● PE.2 - Contidos relativos as normas de protocolo, recepción e presentacións	S	10
CA2.4 Informouse previamente de datos salientables da persoa esperada	● PE.3 - Contidos relativos as normas de protocolo, recepción e presentacións	S	10
CA2.5 Identificouse ante a visita e solicitouse a información necesaria desta	● PE.4 - Contidos relativos as normas de protocolo, recepción e presentacións	S	10
CA2.6 Notificouse ao/á destinatario/a da visita a chegada desta e transmitíronse os datos identificativos	● LC.2 - Actividade práctica sobre os contidos relativos as normas de protocolo, presentación e normas de cortesía	S	20
CA2.7 Transmítiuse durante a comunicación a imaxe corporativa da organización	● LC.3 - Actividade práctica sobre os contidos da imaxe corporativa	S	10
CA2.8 Demostrouse interese por ofrecer un trato personalizado	● LC.4 - Actividade práctica sobre os contidos relativos ás normas de cortesía	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.2.e) Contidos**

Contidos

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

**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)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Explicación dos contidos - Explicación dos contidos básicos da unidade didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos e elaboración do material didáctico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención axeitada aos contidos e confección dos apuntes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Esquemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentacións en power point</li> <li>Cañón retroproxeutor</li> <li>Pizarra dixital</li> <li>Manuais de consulta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Contidos: definición de protocolo, presentación e normas de cortesía</li> <li>PE.3 - Contidos relativos as normas de protocolo, recepción e presentacións</li> </ul>	20,0
Estudo de casos - Actividade práctica que consiste en identificar cales serían as normas de protocolo a aplicar en determinados supostos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración do caso de estudo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución do caso plantexado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia</li> <li>Apuntes</li> <li>Manuais de consulta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Actividade práctica sobre os contidos relativos as normas de protocolo, presentación e normas de cortesía</li> <li>LC.2 - Actividade práctica sobre os contidos relativos as normas de protocolo, presentación e normas de cortesía</li> <li>LC.4 - Actividade práctica sobre os contidos relativos ás normas de cortesía</li> <li>PE.1 - Contidos: definición de protocolo, presentación e normas de cortesía</li> <li>PE.3 - Contidos relativos as normas de protocolo, recepción e presentacións</li> <li>PE.4 - Contidos relativos as normas de protocolo, recepción e presentacións</li> </ul>	5,0



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	
Role playing - Actividade consistente en representar na aula diferentes situacións nas que os alumnos deben poñer en práctica os protocolos de saúde e despedida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración da ficha de actividades onde se recollen as distintas situacións a representar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración das conversas axeitadas e posta en práctica na aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Fotocopia</li> <li>Manuais de consulta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Actividade práctica sobre os contidos relativos as normas de protocolo, presentación e normas de cortesía</li> <li>LC.2 - Actividade práctica sobre os contidos relativos as normas de protocolo, presentación e normas de cortesía</li> <li>LC.3 - Actividade práctica sobre os contidos da imaxe corporativa</li> <li>LC.4 - Actividade práctica sobre os contidos relativos ás normas de cortesía</li> <li>PE.1 - Contidos: definición de protocolo, presentación e normas de cortesía</li> <li>PE.4 - Contidos relativos as normas de protocolo, recepción e presentacións</li> </ul>	5,0
Traballo en Internet - Actividade consistente en averiguar os xestos asociados ao protocolo en diferentes culturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración da ficha de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Búsqueda de información na rede e cumprimentación da ficha de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador</li> <li>Conexión a Internet</li> <li>Fotocopia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Contidos: definición de protocolo, presentación e normas de cortesía</li> <li>PE.2 - Contidos relativos as normas de protocolo, recepción e presentacións</li> </ul>	7,0
Debate - Actividade na que o alumnado deberá expoñer a súa opinión sobre un tema plantexado polo docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantexamento do tema de debate e formación dos grupos de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambio de opinións e búsqueda de información na rede coa que elaborar os argumentos a favor e en contra da cuestión plantexada polo docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador</li> <li>Conexión a internet</li> <li>Fotocopia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Actividade práctica sobre os contidos da imaxe corporativa</li> <li>PE.3 - Contidos relativos as normas de protocolo, recepción e presentacións</li> </ul>	2,0
<b>TOTAL</b>						<b>39,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Reprografía de documentos	44

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Facilitar a comprensión e asimilación dos contidos ao alumnado.	1	Explicación dos contidos	21,0
2.1 Identificar o distintos equipos de reprografía e as súas características	2	Traballo de búsqueda de información en Internet e exposición oral	10,0
3.1 Recoñecer as distintas incidencias relacionadas cos equipos de reprografía e a súa resolución	3	Estudo de casos	5,0
4.1 Poñer en práctica os medios de seguridade básicos nos equipos de reprografía	4	Role playing	3,0
5.1 Valorar a importancia da iniciativa emprendedora no ámbito empresarial	5	Estudo de casos	5,0
<b>TOTAL</b>			<b>44</b>

**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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Diferenciáronse os equipamentos de reprodución e encadernación	• PE.1 - Contidos: equipamentos de reprodución	S	5
CA1.2 Relacionáronse as modalidades de encadernación básica	• PE.2 - Contidos: Ferramentas de encadernación básica	N	5
CA1.3 Recoñecéronse as anomalías máis frecuentes nos equipamentos de reprodución	• PE.3 - Contidos: Identificación de anomalías nos equipos de produción	S	10
CA1.4 Obtivéronse as copias necesarias dos documentos de traballo na calidade e na cantidade requiridas	• LC.1 - Actividade práctica de reprodución de documentos	S	10
CA1.5 Cortáronse os documentos e adaptáronse ao tamaño requirido, utilizando ferramentas específicas	• LC.2 - Actividade práctica sobre a utilización de ferramentas de corte de documentos	S	10
CA1.6 Observáronse as medidas de seguridade requiridas	• LC.3 - Actividade práctica sobre as medidas de seguridade	S	10
CA1.7 Encadernáronse documentos utilizando métodos básicos (grampaxe, encanutaxe, etc.)	• LC.4 - Actividade práctica sobre as ferramentas básicas de encadernación	S	10
CA1.8 Púxose especial coidado en manter a correcta orde dos documentos encadernados	• TO.1 - Aplicación dos contidos e forma de traballar	S	10
CA1.9 Plastificáronse documentos de distinto tamaño e grosor	• LC.5 - Actividade práctica sobre os contidos relativos á plastificadora de documentos	S	5
CA1.10 Púxose interese en manter en condicións de funcionamento óptimo os equipamentos utilizados	• TO.2 - Aplicación dos contidos e forma de traballar	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Caracterízouse 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"> <li>LC.6 - Actividade práctica sobre os contidos relativos á persoa emprendedora nas labores de reprografía</li> </ul>	S	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"> <li>TO.3 - Actividade práctica sobre os contidos de iniciativa, creatividade, colaboración, motivación e formación nas labores de reprografía</li> </ul>	N	5
CA2.3 Recoñece os factores de risco inherentes á actividade emprendedora relacionada cos labores de reprografía	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.7 - Actividade práctica sobre os contidos relativos aos factores de risco inherentes á actividade emprendedora relacionada cos labores de reprografía</li> </ul>	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.3.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>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>

#### 4.3.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	
Explicación dos contidos - Explicación dos contidos básicos da unidade didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos e elaboración de material didáctico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención axeitada aos contidos e confección dos apuntes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, esquemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopias</li> <li>Manuais de texto</li> <li>Pizarra dixital</li> <li>Presentación power point</li> <li>Cañón retroproxeutor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Contidos: equipamentos de reprodución</li> <li>PE.2 - Contidos: Ferramentas de encadernación básica</li> <li>PE.3 - Contidos: Identificación de anomalías nos equipos de produción</li> </ul>	21,0

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	
Traballo de búsqueda de información en Internet e exposición oral - O alumnado deberá dar resposta as cuestións plantexadas na ficha de traballo, buscando a información necesaria en Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseño da ficha coas cuestións que deben buscar o alumnado en Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimentación da ficha de traballo entregada polo docente mediante a búsqueda de información na rede e posterior exposición na clase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conexión a Internet</li> <li>Ordenadores</li> <li>Ficha de traballo</li> <li>Pizarra dixital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Contidos: equipamentos de reprodución</li> <li>PE.2 - Contidos: Ferramentas de encadernación básica</li> </ul>	10,0
Estudo de casos - Caso de estudo no que o alumnado deberá identificar as incidencias nos equipos de reprografía e plantexar diferentes situacións para resolvelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración dun caso de estudo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución do caso plantexado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuais de consulta</li> <li>Equipos de encuadernación</li> <li>Equipos de reprodución</li> <li>Fotocopia</li> <li>Equipos de corte de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Actividade práctica de reprodución de documentos</li> <li>LC.2 - Actividade práctica sobre a utilización de ferramentas de corte de documentos</li> <li>LC.3 - Actividade práctica sobre as medidas de seguridade</li> <li>LC.4 - Actividade práctica sobre as ferramentas básicas de encadernación</li> <li>LC.5 - Actividade práctica sobre os contidos relativos á plastificadora de documentos</li> <li>PE.3 - Contidos: Identificación de anomalías nos equipos de produción</li> <li>TO.1 - Aplicación dos contidos e forma de traballar</li> <li>TO.2 - Aplicación dos contidos e forma de traballar</li> </ul>	5,0
Role playing - Representación na aula de diferentes situacións de risco e identificación das medidas preventivas máis axeitadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantexamento da actividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicación das solucións máis axeitadas en cada caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de traballo</li> <li>Pizarra dixital</li> <li>Ordenador</li> <li>Ferramentas de corte de documentos</li> <li>Equipamentos de reprodución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.3 - Actividade práctica sobre as medidas de seguridade</li> </ul>	3,0

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	
Estudo de casos - Caso de estudo onde o alumnado deberá identificar e valorar as características das persoas emprendedoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración dun caso de estudo no que se recollen as características de varias persoas en relación á súa actitude emprendedora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>identificar, valorar e analizar cales deben as características das persoas emprendedoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de traballo</li> <li>Conexión a Internet</li> <li>Material audiovisual</li> <li>Artigos de prensa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.6 - Actividade práctica sobre os contidos relativos á persoa emprendedora nas labores de reprografía</li> <li>LC.7 - Actividade práctica sobre os contidos relativos aos factores de risco inherentes á actividade emprendedora relacionada cos labores de reprografía</li> <li>TO.3 - Actividade práctica sobre os contidos de iniciativa, creatividade, colaboración, motivación e formación nas labores de reprografía</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>44,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Arquivo de documentos	13

**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	NO

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Facilitar a comprensión dos contidos ao alumnado.	1	Explicación de contidos	6,0
2.1 Coñecer a finalidade, requisitos e tipos de arquivo	2	Actividade práctica	3,0
3.1 Saber cómo se arquivan os documentos que xorden na compraventa	3	Role playing	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>13</b>

**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 (%)
CA3.1 Identifícanse os tipos de arquivamento	● PE.1 - Contidos: arquivamento convencional e tipos de arquivamento	S	10
CA3.2 Descríbense os criterios utilizados para arquivar	● PE.2 - Contidos relativos aos criterios de arquivamento	S	10
CA3.3 Indícanse os procesos básicos de arquivamento	● PE.3 - Contidos relativos aos criterios de arquivamento	S	10
CA3.4 Arquiváronse documentos en soporte convencional seguindo os criterios establecidos	● LC.1 - Actividade práctica sobre as técnicas básicas de xestión de arquivos	S	10
CA3.6 Distinguíuse a información fundamental que deben incluír os documentos comerciais e administrativos básicos	● PE.4 - Contidos relativos aos criterios de arquivamento	S	25
CA3.7 Rexistráronse os documentos administrativos básicos	● LC.2 - Actividade práctica sobre as técnicas básicas de xestión de arquivos	S	10
CA3.9 Elaboráronse os rexistros de xeito limpo, ordenado e preciso	● LC.3 - Actividade práctica sobre as técnicas básicas de xestión de arquivos	S	20
CA3.10 Valorouse o emprego de aplicacións informáticas na elaboración dos rexistros	● TO.1 - Actividade práctica sobre as técnicas básicas de xestión de arquivos	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Arquivamento convencional. Tipos de arquivamento.
Criterios de arquivamento: alfabético, numérico, cronolóxico, xeográfico, etc.
Técnicas básicas de xestión de arquivos.

**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	
Explicación de contidos - Explicación dos contidos principais por parte do docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos contidos e elaboración do material didáctico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención axeitada aos contidos e confección dos apuntes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, esquemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentacións en power point</li> <li>Cañón retroproxector</li> <li>Manuais de texto</li> <li>Pizarra dixital</li> <li>Documentos comerciais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Actividade práctica sobre as técnicas básicas de xestión de arquivos</li> <li>PE.1 - Contidos: arquivamento convencional e tipos de arquivamento</li> <li>PE.2 - Contidos relativos aos criterios de arquivamento</li> <li>PE.3 - Contidos relativos aos criterios de arquivamento</li> <li>PE.4 - Contidos relativos aos criterios de arquivamento</li> <li>TO.1 - Actividade práctica sobre as técnicas básicas de xestión de arquivos</li> </ul>	6,0
Actividade práctica - Realización de casos prácticos nos que se deben aplicar os contidos teóricos para a súa resolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confección dos supostos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración das solucións axeitadas a cada situación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia</li> <li>Apuntes</li> <li>Manuais de consulta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Contidos: arquivamento convencional e tipos de arquivamento</li> <li>PE.2 - Contidos relativos aos criterios de arquivamento</li> </ul>	3,0
Role playing - Realización de tarefas de arquivamento de diferentes documentos xerados polas empresas na súa actividade empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar a o alumnado os documentos comerciais a arquivar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivar os documentos comerciais proporcionados polo docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivo con documentos comerciais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos comerciais</li> <li>Apuntes</li> <li>Manuais de consulta</li> <li>Arquivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Actividade práctica sobre as técnicas básicas de xestión de arquivos</li> <li>LC.2 - Actividade práctica sobre as técnicas básicas de xestión de arquivos</li> <li>LC.3 - Actividade práctica sobre as técnicas básicas de xestión de arquivos</li> <li>PE.1 - Contidos: arquivamento convencional e tipos de arquivamento</li> <li>PE.2 - Contidos relativos aos criterios de arquivamento</li> <li>PE.3 - Contidos relativos aos criterios de arquivamento</li> <li>TO.1 - Actividade práctica sobre as técnicas básicas de xestión de arquivos</li> </ul>	4,0
<b>TOTAL</b>						<b>13,0</b>

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Documentos básicos nas operacións da empresa	30

**4.5.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	NO

**4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Facilitar a comprensión e asimilación dos contidos do alumnado	1	Explicación de contidos	10,0
2.1 Coñecer os principais conceptos técnicos que aparecen nos documentos comerciais	2	Actividade práctica	3,0
3.1 Identificar os documentos xerados nos distintos departamentos da empresa	3	Cumprimentación de documentos comerciais	15,0
4.1 Rexistrar documentos administrativos	4	Role playing	2,0
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

**4.5.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 (%)
CA3.5 Accedeuse a documentos previamente arquivados	● LC.1 - Documentos básicos en operacións de compravenda	S	20
CA3.7 Rexistráronse os documentos administrativos básicos	● LC.2 - Documentos básicos en operacións de compravenda	S	20
CA3.8 Comprobose a veracidade e a corrección da información contida nos documentos	● LC.3 - Documentos básicos en operacións de compravenda	S	60
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Documentos básicos en operacións de compravenda: fichas de clientela, pedidos, albarás e notas de entrega, recibos e facturas.

**4.5.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	
Explicación de contidos - Explicación dos contidos básicos da unidade didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación dos contidos e elaboración de material didáctico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención axeitada aos contidos e confección dos apuntes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, esquemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pizarra dixital.</li> <li>• Presentacións en power point</li> <li>• Manuais de consulta</li> <li>• Material audiovisual</li> <li>• Cañón retroproector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.3 - Documentos básicos en operacións de compravenda</li> </ul>	10,0
Actividade práctica - Realización de exercicios prácticos nos que o alumnado debe calcular o importe numérico de diferentes conceptos que aparecen nos documentos comerciais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección dos supostos prácticos que debe resolver o alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración das solucións axeitadas en cada suposto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia</li> <li>• Apuntes</li> <li>• Manuais de consulta</li> <li>• Calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.3 - Documentos básicos en operacións de compravenda</li> </ul>	3,0
Cumprimentación de documentos comerciais - Actividade que consiste en cubrir os distintos documentos que se xeran na empresa no desenrolo da súa actividade empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección dos supostos prácticos que debe resolver o alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimentación dos distintos tipos de documentos comerciais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos comerciais cubertos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de traballo</li> <li>• Modelos de documentos comerciais</li> <li>• Calculadora</li> <li>• Apuntes</li> <li>• Manuais de consulta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.3 - Documentos básicos en operacións de compravenda</li> </ul>	15,0
Role playing - Realización de tarefas de rexistro dos documentos confeccionados nas actividades anteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección dos supostos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivar os documentos comerciais elaborados nas actividades anteriores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de traballo</li> <li>• Arquivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos comerciais confeccionados nas actividades anteriores</li> <li>• Archivadores</li> <li>• Ficha de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Documentos básicos en operacións de compravenda</li> <li>• LC.2 - Documentos básicos en operacións de compravenda</li> </ul>	2,0
<b>TOTAL</b>						<b>30,0</b>

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

O principal obxectivo da avaliación debe ser medir o grado de dominio das competencias profesionais que debe alcanzar o alumnado. O proceso para acadar a avaliación positiva concrétase nos criterios de avaliación reflectidos nos anteriores apartados desta programación.

O proceso de ensinanza-aprendizaxe prográmase fundamentalmente baseándose nunha serie de actividades de aprendizaxe individual ou en grupo, desenvolvendo capacidades de comprensión, análise, de relación e de búsqueda e manexo de información. Estas actividades complementaríanse con explicacións por parte do profesor e con exposicións e debates dos alumnos.

1. Os mínimos esixibles neste módulo son todos os recollidos como tal dentro do currículo oficial. A valoración das aprendizaxes do alumnado farase tomando como referencia os criterios de avaliación que anteceden na programación. O seu nivel de cumprimento será medido con relación aos resultados de aprendizaxe.

2. O procedemento de avaliación deste módulo responde a modalidade de avaliación ordinaria cunha característica de continua.

2.1 A avaliación da aprendizaxe dos alumnos e alumnas será continua, precisando que se valorará a participación do/a alumno/a na clase, a súa asistencia, a presentación en prazo e forma de traballos e actividades, tanto individuais como de grupo, a resolución dos exercicios propostos na aula e a superación de exames.

2.2 En termos xerais.

- A cualificación será numérica entre un e dez.
- Consideraran sé positivas, as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos.
- A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo, polo que ten carácter continuo. Por este motivo, e como é ensino presencial o alumnado deberá asistir ás actividades programadas para o módulo.
- As probas de avaliación poderán valorarse de forma proporcional ao número de preguntas.

2.3 En termos específicos.

O cálculo da nota farase da cordo coa seguinte ponderación:

A)Traballo na aula, técnicas e procedementos: resolución de exercicios, supostos, cuestionarios, mapas conceptuais, resumos, confección de documentos, entre outros, tanto de modo individual como en grupo. A cualificación neste apartado será a media aritmética de todas as prácticas e traballos relacionados.

Peso: ata un 30% da cualificación total.

O profesor poderá valorar estes aspectos, baseándose nos instrumentos de avaliación citados no apartado 4C.

Neste apartado terase en conta os seguintes items:

- Presentación de traballos propostos, (calidade e exposición do mesmos).

- A iniciativa e capacidade para obter a información con carácter autónomo.
- Que os traballos sexan orixinais, entregados en tempo e coa calidade exixida na súa proposta.
- Disposición e cooperación entre os compañeiros e compañeiras e o equipo docente.
- A realización de actividades e exercicios e finalización de tarefas en tempo e forma.

O seu valor numérico variará duns a outros (en función dos contidos e da súa dificultade). En calquera caso, sempre se comunicará o seu valor cando se propoña o traballo, e os criterios de corrección.

B) O 70 % restante, repartirase da seguinte forma:

- Probas escritas, que poderán constar tanto de :

- a) Unha parte teórica, que forzará á expresión escrita e o exercicio intelectual, coma tipo test. Esta parte fará referencia aos contidos de cada Unidade Didáctica.
- b) Coma de unha parte práctica, se as unidades didacticas se prestan a elo, que será deseñada de acordo co tipo de exercicios prácticos que se levaron a cabo na clase.

-Dentro das partes teórica-práctica, en caso de realizar máis dunha proba ao longo do trimestre, a nota correspondente a parte práctica así como a parte teórica resultará da media aritmética das probas realizadas.

-A nota de avaliación será a suma das dúas partes: A e B

-A cualificación final do módulo, resultará da media aritmética de tódalas avaliacións parciais realizadas ao longo do curso (sempre e cando a nota sexa igual ou superior ao 5), tendo en conta no seu caso, as notas obtidas nas recuperacións (sempre e cando a nota sexa igual ou superior ao 5).

-Se esta media sae con decimais igual o superior a 0,5 redondearase ao número enteiro superior.

-Para o alumnado que non superou algunha das avaliacións realizarase un exame de recuperación no trimestre seguinte, agás na terceira avaliación, que por falta de tempo, se deberá facer nas datas que se fixen os exames finais, coa parte ou partes que non se superaron.

-O alumnado que teña que recuperar probas non superadas, o fará ó remate do proceso ordinario do curso, unicamente coas probas non superadas.

-O alumnado que supere en faltas de asistencia o 10% do total de sesións do módulo, perderá o dereito á avaliación continúa e deberá presentarse a unha proba extraordinaria ó final de curso e será necesario ter un 5 sobre un total de 10 puntos para superar o módulo.

#### PROCEDEMENTO ANTE COPIA DE EXAME:

-A utilización de apuntes, "chuletas", libros de texto, calculadoras, teléfonos móbiles, ou outros medios que non foran autorizados polo profesorado no enunciado do exame ou do traballo, será considerado copia.

-A copia en exames suporá a calificación cun 0 (cero) na proba e a expulsión inmediata do exame.

-Dado que é responsabilidade do alumnado evitar que o seu exame, traballo e todo o material avaliable sexa obxecto de copia, a sanción afectará a todos aqueles alumnos ou alumnas involucradas: o que copiou, o que permitiu a outros que copiasen, e o que participou en calquera tarefa ou

actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos, mediante procedementos deshonestos.

-De acordo co Regulamento do Centro, non se permitirá ter acendido nin usar o móbil ou aparato semellante na aula, nin nas probas de exame.

## **6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**

### **6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

Para a recuperación de cada avaliación non superada durante o período ordinario, programaranse actividades e traballos de forma individualizada que permitan ao alumno/a adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas.

O alumno/a que non supere unha avaliación parcial, poderá presentarse aos exames de recuperación fixados pola profesora que abarquen os contidos mínimos das partes que teña non superadas.

Se, a pesar do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase algunha avaliación, terá dereito a unha proba final ordinaria que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña suspensas.

Finalmente, en xuño avaliarase ao alumnado cunha única proba final extraordinaria de carácter teórico-práctico que englobe os contidos das unidades didácticas suspensas. Entenderase que a proba resulta superada cando a nota acadada sexa igual ou superior a 5.

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

O alumnado que supere a porcentaxe de faltas estipulado polo Réxime Interno do Centro (10%) perderá o dereito á avaliación continúa.

A perda do dereito á avaliación continua implica que os alumnos afectados só teñan dereito a unha única proba final extraordinaria escrita de carácter teórico práctico sobre todos os contidos mínimos esixibles do módulo. Para poder superar o módulo será necesario acadar unha nota mínima de 5 puntos sobre 10.

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

No seguimento da programación teranse en conta as conclusións obtidas na avaliación inicial. Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.
- Os resultados académicos acadados.

Para a avaliación da práctica docente recadarase información a través de cuestionarios periódicos facilitados aos alumnos/as nos que se solicitará:

- Valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia

- A forma de traballo na aula-taller
- Técnicas de avaliación empregadas
- Cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación do alumnado e a realización de actividade nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida dos alumnos/as. Isto permitirá coñecer todo o relacionado coa motivación do alumno/a e a actitude coa que se enfrenta ao proceso de ensinanza-aprendizaxe. O obxectivo será avaliar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e o traballo persoal.
- Atención ante as explicacións do profesor, preguntas e participación xeral.
- Esfuerzo ante as tarefas encomendadas, presentación en tempo e forma das mesmas.
- Coidado do material e o caderno de traballo do Módulo.
- Asistencia e comportamento.
- Coñecementos e formación anteriores.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que se observen, tentarase establecer a tempo as medidas oportunas para a consecución dos obxectivos fixados. Teranse en conta, igualmente, os datos expostos polo titor.

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

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno/a.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumno/a respecto da situación inicial.

Ademáis do exposto anteriormente levarase a cabo a:

- Realización de mapas ou simulacións.
- Realización de mapas conceptuais, elaboración de cuestionarios e exercicios prácticos.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Aspectos tales como o traballo en equipo, o civismo, a educación para a convivencia ou a igualdade de homes e mulleres están implícitos no desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe, de xeito que se convirta nunha práctica diaria e sistemática, no só no centro académico senón tamén na súa vida diaria persoal e profesional.

Tamén se traballarán aspectos tan fundamentais tales como como :

- A puntualidade, a honradez, a limpeza, a boa presenza e o bo trato, etc.
- Compañerismo e respecto aos compañeiros/as e profesoras/as.
- Coidado do espazo de traballo, do mobiliario e material do taller.
- Respeto ó medio ambiente e ós valores democráticos.
- Fomento do consumo responsable.
- Cumprimento das medidas de seguridade e saúde no traballo.
- Responsabilidade e puntualidade na entrega dos traballos e tarefas encomendados.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Participar na realización de calquera actividade proposta polo Departamento de Administración.  
Estudiarase a posibilidade de realizar algunha visita a empresa ou institución cercana que verse sobre a dixitalización/arquivamento de documentos.

## 10. Outros apartados

### 10.1) METODOLOXIA

A metodoloxía terá carácter globalizador y tenderá á integración de competencias y contidos entre os distintos módulos profesionales. Adaptarase ás necesidades dos alumnos/as e á adquisición progresiva das competencias do aprendizaxe permanente, para facilitarles a transición hacia a vida activa e a súa continuidade no sistema educativo.

A metodoloxía a utilizar será en todo momento activa, facendo que os alumnos participen no seu proceso de aprendizaxe, o cal dependerá do contido de cada unha das unidades didácticas, pero en xeral responderá ó seguinte esquema:

- Explicacións da profesora, presentando os contidos e fomentando en todo momento a intervención do alumnado, deixando que sexa ésta quen plantexe a maior parte de interrogantes y tamén as solucións.
- Búsqueda de información por parte do alumnado naquelas unidades e temas no que resulte procedente.
- Realización de actividades propostas que ademais de complementar as explicacións, sirvan para afianzar a comprensión dos contidos e aporten dinamismo ás clases.
- Realización de actividades finais encamiñadas a reforzar e ampliar o aprendido, así como a conectar a teoría coa realidade, poñendo en práctica os coñecementos adquiridos.
- Traballos individuais e en grupo sobre temas de actualidade relacionados cos contidos, para valorar a aportación de ideas persoais e o traballo en equipo

### 10.2) RECURSOS DIDÁCTICOS A EMPREGAR

Os recursos dos que se dispón para levar a cabo as tarefas e actividades son:

- Bibliografía diversa
- Pizarra dixital
- Ordenadores
- Impresora
- Internet
- Software diverso
- Material diverso de oficina (sobres, clips, etiquetas, grampadoras, lápiz, etc.)
- Fotocopiadora
- Escáner
- Guillotina, cizalla...

### 10.3) LIBRO DE TEXTO

Recoméndase ao alumnado a adquisición do libro de texto "Archivo y Comunicación " da editorial Paraninfo.

No desenvolvemento das unidades didácticas deste módulo, tamén se utilizará fotocopias e outro material facilitado pola profesora.