2º F.P.Básica Específica de Servicios Administrativos.(GDCFGBEEE)

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ”I E S LA ALFAGUARA”

Curso Académico: 2026/2027



ORIENTACIÓN.
Departamento de Administrativo

MÓDULO ARCHIVO Y COMUNICACIÓN 130 Horas.

PROFESOR/A: Ana-Gema Aguilera Torres.
Especialidad: Técnico Especialista Grado Superior de Gestión Administrativa y Comercial.

INDICE

1-INTRODUCCIÓN

2-JUSTIFICACIÓN

3-CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

4-CONTEXTOS LEGALES.

5-CONTEXTUALIZACIÓN DE CENTRO Y ENTORNO.

5-1-El Aula

5-2-El Alumnado.

6-COMPETENCIA GENERAL DEL TITULO

7-COMPETENCIAS PROFESIONALES Y SOCIALES.

8-CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL TITULO.

9-OBJETIVOS GENERALES DEL TITULO

10-RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

11-CONTENIDOS.

11-1-Contenidos Básicos.

12-UNIDADES DE TRABAJO: Objetivos; Contenidos y Criterios de Evaluación.

13-TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

14-TEMAS TRANSVERSALES

15-METODOLOGÍA

15-1-Principioos Metodológicos

15-2- Estrategias Metodológicas.

15-3-Actividades de Aprendizaje.

16-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ACOGIDAS EN EL PLAN DE CENTRO.

17-RECURSOS DIDÁCTICOS.

18-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

19-EVALUACIÓN.

19-1-Evaluación del Proceso de Enseñanza.

19-2- Criterios de Evaluación.

19-3-Instrumentos de Evaluación.

20-BIBLIOGRAFÍA.

1-INTRODUCCIÓN

La **formación profesional** comprende un conjunto de acciones formativas que capacita, a través del desempeño cualificado de diversas profesiones, para el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Con la FPB se pretende iniciar al alumnado en el aprendizaje de un oficio y realizar actividades profesionales, en este caso, relacionadas con la Gestión Administrativa.

Los **Programas específicos de Formación Profesional Básica** están dirigidos al alumnado con **necesidades educativas especiales** que, teniendo un nivel de autonomía personal y social que le permita tener expectativas razonables de inserción laboral, no pueda integrarse en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica, cuente con un desfase en su unidad de competencia curricular que haga inviable la obtención del título de Graduado en ESO o el título Profesional básico y pueda alcanzar cualificaciones profesionales asociadas al perfil profesional del título.

El alumnado con necesidades educativas especiales propuesto para su incorporación a un Programa específico de Formación Profesional Básica debe cumplir los **siguientes requisitos**:

- Tener cumplidos **16 años** o cumplirlos antes del 31 de diciembre, y **no superar los 19 años** en el momento del acceso ni durante el año natural en que se inician estas enseñanzas.
- **No haber obtenido** el título de Graduado en **ESO**.
- Contar con un **Consejo orientador**.

Actualmente las enseñanzas de Formación Profesional Básica están reguladas a nivel nacional por el Decreto 135/2016, de 26 de julio y por la Orden de 8 de noviembre de 2016.

La **Programación Didáctica de Aula** estará influenciada por los distintos niveles de concreción curricular: el Currículo Básico, el Proyecto Educativo y las Adaptaciones Curriculares. Esta Programación Didáctica se realizará en el **IES " La Alfaguara**" de la localidad de Loja (Granada) y va destinada a alumnos y alumnas de 1º de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos de Necesidades Especiales del módulo de **Comunicación y Archivo,** con una duración de 130 horas, y que queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: **Servicios Administrativos**.

Nivel**: Formación Profesional Básica Especifico**

Duración: **2.000 horas**.

Familia Profesional: **Administración y Gestión**.

Referente europeo**: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)**.

Dicha programación se caracteriza por ser **un Documento de Planificación Abierto, Flexible yPráctico,** y además me servirá para ordenar y secuenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de las**Cuatro unidades de Trabajo**, para garantizar una actuación eficaz y coordinada del Equipo Docente continua y progresiva.

2-JUSTIFICACIÓN

La programación de Aula corresponde al profesor/a realizarla de manera individual para un grupo concreto de discentes. Deberá respetar el Currículo Básico establecido tanto en el **RD. 127/2014, de 28 de febrero y D. 135/2016, de 26 de julio.** Mantener la filosofía educativa del centro en el que se enmarca, buscando el fomento de las Líneas Generales de Actuación pedagógica, y si a la vez, adaptar el currículo al aula.

La Formación Profesional Básica y dentro de la Formación Profesional, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional. Estos ciclos incluyen, además, módulos relacionados con los bloques comunes de Ciencias aplicadas y Comunicación y ciencias sociales que permitirán al alumnado alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida para proseguir estudios de enseñanza secundaria postobligatoria.

La FPB va dirigida a alumnos y alumnas que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso.
- Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de ESO.
- Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica.

Además de los fines y objetivos establecidos con carácter general para las enseñanzas de Formación Profesional, las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos profesionales básicos, según el artículo 40.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, contribuirán, además, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

3-CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN:

Conviene señalar que la etapa educativa no la tomamos aisladamente, siempre existe unos antecedentes a la misma y unos fines o capacidades a lograr como referencia para preparación de la siguiente etapa, que será la continuación en un ciclo formativo de grado medio o el mundo laboral.

4-CONTEXTUALIZACIÓN LEGAL.

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y Gestión. En el Real Decreto 107/2008 se define la cualificación profesional Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, en su Anexo I, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se desarrolla las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Decreto 135/2016, de 26 de Julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

5-CONTEXTUALIZACIÓN DE CENTRO Y ENTORNO.

El IES “Alfaguara” se ubica en Loja, un municipio granadino con unos 20.000 habitantes aproximadamente, enmarcado entre dos sierras y a orillas del río Genil. La economía del municipio se basa principalmente en el sector primario.

La realidad de nuestras familias se establece de un modo heterogéneo entre diversas situaciones, expectativas y posibilidades. La barriada más próxima (Alfaguara) presenta bolsas de pobreza, paro, marginalidad, problemática social, analfabetismo, falta de emancipación de la mujer y familias sin expectativas hacia lo académico. El porcentaje de alumnos que abandonan los estudios después de la edad de escolarización obligatoria es demasiado elevado.

La oferta educativa del Centro es la siguiente:

Educación Secundaria Obligatoria ESO
Primer y Segundo curso de ESO
Tercer y Cuarto curso de ESO
Educación Especial
Formación Básica Obligatoria
Programa de Transición a la Vida Adulta y Laboral
Ciclos de Formación Profesional Básica FPB
Informática y Comunicaciones **Electricidad y Electrónica** **Servicios Administrativos (Programa Específico de FPB)**

Ciclos de Formación profesional Grado Medio
Instalaciones Eléctricas y Automáticas Sistemas Microinformáticos y Redes (Dual)
Ciclo de Formación Profesional Grado Superior
Enseñanza y Animación Sociodeportiva (Dual)

5-1- El aula

El aula en la que se desarrolla el aprendizaje de los distintos módulos se encuentra ubicada en la segunda planta del instituto. Es un aula que cuenta con los suficientes recursos como para llevar a cabo el aprendizaje de los contenidos de cada uno de los módulos. Entre ellos podemos destacar:

- Centralita telefónica
- Plastificadora
- Impresora
- Escáner
- Calculadora con ticket
- Carro de portátiles
- Pizarra
- Diferentes muebles con baldas y puertas
- Sillas y mesas
- Archivadores A-Z
- Material fungible: bolígrafos, lápices, gomas, sacapuntas, grapadora, post-it, folios…
- Organización: bandejas, fundas,
- Material manipulativo para acceder a los contenidos matemáticos: reloj, regletas, dinero, etc.
- Libros de cada uno de los módulos.

5-2-. Alumnado

Los alumn@s al que va dirigido este FPE es un alumno con NEE por presentar:

1-Aya Ezzouyn, Edad 17 años, presenta una Discapacidad visual en el ojo derecho (0,05) y visión perdida completamente en el ojo izquierdo.

2-José Isaac Gútierrez Mejía, edad 17 años, presenta una discapacidad intelectual leve y dislexia.(D.I.(60 a 80)

3-Jesús Eduardo López Salinas, edad 19 años, presenta una discapacidad Tratamiento Espectro Autista(TEA)

Los alumn@s son autónomos en el desplazamiento, aseo, higiene, alimentación y en sus tareas escolares. Necesita constantemente aprobación y revisión por parte del profesor/a. Presenta baja comprensión lectora y dificultad, lo cual le ocasiona dificultades para acceder a los contenidos de los módulos de la FPE.

El alumno se siente muy motivado con este nuevo curso, le gusta aprender cosas nuevas y se motiva mucho con los refuerzos positivos. En la resolución de tareas no piensa las cosas antes de hacerlas. Los errores que comete están relacionados con la falta de atención y con la comprensión de la información.

Algunas pautas y formas de trabajo, que hay que seguir con este alumno para lograr un mayor aprendizaje (derivadas de su evaluación psicopedagógica) son las siguientes:

- Establecer prioridades en los contenidos de los módulos: ver qué aprendizajes son necesarios para el alumno y cuales carecen de sentido.
- Prestar especial atención a la práctica: hacer actividades prácticas, relacionadas con el día a día, para lograr aprendizajes significativos.
- Adecuar la metodología a su ritmo de trabajo: repasar contenidos, repetir varias veces las cosas…
- Utilizar recursos motivadores para el alumno como material manipulativo.
- Elogiar su trabajo, utilizar refuerzos positivos.
- Anticiparse y prevenir el error. Ayudarlo a que el mismo pueda ver el error y que pueda evitarlo antes de hacerlo.
- Promover el desarrollo de su autonomía ofreciéndole ayuda y retirándola poco a poco hasta que el alumno vaya realizando tareas por sí mismo.

6-COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

El R.D. 127/2014, de 28 de febrero en anexo I en el punto 2 establece: *La competencia general de este título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía,*

responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua coofícial propia, así como en alguna lengua extranjera.

7-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

El R.D. 127/2014, de 28 de febrero en anexo I en el punto 2 establece las competencias profesionales, personales y sociales. Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **Competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas en el anexo I del R.D. 127/2014:

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas
de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

c) **Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación,**
tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

d) **Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a**
los criterios de calidad establecidos.

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y

criterios establecidos.

f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

g) **Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática trasmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.**

h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

i) **Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.**

j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

q) **Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.**

r) **Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.**

s) **Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.**

t) **Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.**

u) **Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.**

v) **Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.**

w) **Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.**

8-CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL TÍTULO.

El R.D. 127/2014, de 28 de febrero en anexo I en el punto 2.3 establece El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y marcado en negrita las Unidades de Competencia que se adquieren y desarrolla las siguientes Cualificaciones Profesionales **completas**:

A. Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales ADG305_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

B. Operaciones de grabación de datos y documentos ADG306_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en

terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informatico

A su vez desarrolla la Cualificación Profesional **incompleta**:

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

La adquisición de todas estas competencias busca favorecer la inserción social, educativa y laboral de los jóvenes, al obtener un certificado de capacitación profesional de nivel uno, del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, con el cual pueden ocuparse en el mundo laboral, tanto en la empresa pública como privada, en las siguientes ocupaciones y puestos de trabajo:

a) Auxiliar de información.

b) Telefonista en servicios centrales de información.

c) Clasificador y/o repartidor de correspondencia.

d) Grabador-verificador de datos.

e) Auxiliar de digitalización.

f) Operador documental.

g) Auxiliar de venta.

h) Auxiliar de dependiente de comercio.

9-OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Los objetivos generales de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje (una vez superado el proceso de aprendizaje).

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este Título Profesional Básico en Servicios Administrativos que conforman un ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados **en el punto 2 del Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en negrita.**

a. Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

b. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

c. **Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.**

d. **Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado**.

e. Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

f. Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y **para** su registro y comprobación.

g. **Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.**

h. Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

i. **Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.**

j. Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

k. Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

l. Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

m. Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

n. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

o. Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

p. Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

q. Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

r. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

s. **Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.**

t. **Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.**

u. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

v. **Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.**

w. **Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.**

x. **Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.**

y. **Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.**

z. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

10-RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.

En un tercer nivel de concreción sobre los objetivos están los objetivos del módulo que se van a expresar como Resultados de Aprendizaje y que según establece el R.D. 1147/2011 en su artículo 10.2. donde en el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje, esto es, **habilidades, destrezas y conocimientos** que se predican del sujeto. Se definen por el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

Según **Orden 8 de noviembre de 2016 establece en su Anexo I** que los resultados de aprendizaje de este módulo son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
RA 1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido	a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas. g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros). h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los encuadernados.
RA 2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. e) Se ha accedido a documentos previamente archivados. f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos. h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos. i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

RA 3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma. f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz. h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.
RA 4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas. d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada. e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta. f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos. g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

11-CONTENIDOS

Al establecer los objetivos, ofrecemos una visión general de las capacidades, intenciones, saberes y actitudes que nuestro alumnado debe adquirir al finalizar el ciclo, bien a través de los diferentes módulos en conjunto, o bien desde nuestro propio módulo en concreto. Pero los objetivos vistos anteriormente no se consiguen de modo directo, y para su alcance se necesita que el alumnado aprenda determinados contenidos.

Para dar respuesta a estos contenidos, nos encontramos **los contenidos básicos** de nuestro RD. 1631/2009 (Anexo I) y que igualmente han sido detallados en el Anexo I de la Orden 21-febrero de 2011 de Andalucía Consejería de educación *"... se incluyen en el Anexo I..."* y que paso a describir a continuación:

11-1- <u>CONTENIDOS BÁSICOS</u>

Estos CONTENIDOS, se distribuyen en **4 bloques temáticos**, de los cuales cada uno se corresponde con un RESULTADO DE APRENDIZAJE y donde le se puede estructurar en 1 o varias U.T. Dichos Contenidos básicos son recogidos en la Orden 08-11-2016 y en cada

bloque se le asigna su R.A. correspondiente, la distribución que quedaría de la siguiente forma:

1. Reprografía de documentos: • Equipos de reproducción de documentos. • Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. • Reproducción de documentos. • Técnicas y herramientas básicas de encuadernación. • Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). Medidas de seguridad requeridas.	R.A. 1

2. Archivo de documentos:
• El archivo convencional. Tipos de archivo.
• Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.
• Técnicas básicas de gestión de archivos.
• Documentos básicos en operaciones de compraventa.
• Fichas de clientes.
  ○ Pedidos.
  ○ Albaranes y notas de entrega.
  ○ Recibos.
  ○ Facturas.
• Libros registro de facturas emitidas y recibidas.
	R.A. 2

• Documentos administrativos básicos.	
3. Comunicación telefónica en el ámbito profesional: • Medios y equipos telefónicos. • Funcionamiento de una centralita telefónica básica. • Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas. • Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. • Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.	R.A. 3
4.Protocolo de recepción de personas externas a la organización:	

• Normas de protocolo de recepción y despedida. • La imagen corporativa. • Normas de cortesía. • Características y costumbres de otras culturas.	R.A. 4

12-UNIDADES DE TRABAJO Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD DE TRABAJO 1: Repografía de Documentos (RA-1)	
OBJETIVOS DIDACTICOS	**CONTENDIOS**
➢ Identificar los distintos equipos de repofrafía y sus características. ➢ Conocer los elementos y el fucionamiento de la fotocopiadora. ➢ Distinguir losdistintos tipos de fotocopiadoras por volumen de copiado. ➢ Aplicar a técnicabásica de fotocopiado para obtener copias de calidad. ➢ Reconocer las anomalías e incidencias en el uso de fotocopiadoras. ➢ Emplear los métodos básicos de encuadernación. ➢ Identificar los distintos elementos que se utilizan para realizar una correcta encuadernación. ➢ Poner en práctica las medidas de seguridad básicas en el manejo de los equipos de reprografía. ➢ Conocer la importancia de la clasificación y gestión adecuada de residuos. ➢ Hacer un uso responsable de los equipos.	1. Equipos de reproducción de documentos:fotocopiadora. 2. Reproducción de documentos con fotocopiadora. 3. Anomalías e incidencias en las fotocopiadoras. 4. Máquinas y herramientas de encuadernación. 5. Materiales de Encuadernación. 6. Técnicas básicas de Encuadernación. 7. Otras máquinas relacionadas con la repografía. 8. Medidas de Seguridad. 9. Eliminación de residuos y uso responsable.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (RA—1)	
a) Se han diferenciado los distintos tipos de reproducción y encuadernación. b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación. c) Se han reconocido las distintas anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. d) Se han obtenido las copias necesarias de los trabajos realizados	

e) Se han cortado documentos, adaptandlos al tamaño requerido utilizando las herramientas necesarias.
f) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos(grapado,y otros)
g) Se han plastificado y cortado documentos.
h) Se ha puesto especial cuidado en el funcionamiento de todos los equipos relacionados con la repografia de documentos .

UNIDAD DE TRABAJO 2: Archivo de Documentos (RA-2)	
OBJETIVOS DIDACTICOS	**CONTENIDOS**
➢ Identificar los documentos que se generan en los distintos departamentos de las organizaciones. ➢ Distinguir la información fundamental que deben incluir los distintos documentos básicos. ➢ Registrar los documentos administrativos. ➢ Comprobar la veracidad y corrección de la información contenida en los documentos. ➢ Actualizar Archivos y cotejar documentos. ➢ Utilizar aplicaciones informáticas en la gestión Comercial. ➢ Identificar las partes de una nómina y cumplimentar una sencilla. ➢ Conocer la finalidad y requisitos del Archivo. ➢ Diferenciar los Distintos tipos de Archivo. ➢ Describir y aplicar los diferentes criterios de clasificación de documentos. ➢ Saber cómo se archivan los documentos que surgen en una compraventa. ➢ Conocer las técnicas de gestión de Archivos.	1. Ubicación de los documentos. 2. Documentos básicos de Compraventa. 3. Los libros registro de facturas emitidas y recibidas. 4. Aplicaciones informáticas de gestión administrativa. 5. Los archivos de proveedores, artículos y clientes. 6. Documentos relativos a los recursos humanos:la nómina. 7. El archivo de trabajadores. 8. El registro de los documentos administrativos básicos. 9. El archivo convencional. 10. Tipos de Archivo 11. Mantenimiento del Archivo físico o informático 12. Criterios de Archivo. 13. Normas de Archivo 14. Archivo de los documentos de compraventa 15. Técnicas básicas de gestión de archivos.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (RA-2)	
a) Se han identificado los distintos tipos de Archivo. b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar	

c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.
d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos
e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.
f) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
g) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
h) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

UNIDAD DE TRABAJO 3:Comunicación Teléfonica en el Ambito Profesional (RA-3)

OBJETIVOS DIDACTICOS.	**CONTENIDOS**
➢ Reconocer la importancia de la comunicación telefónica en el ámbito de las organizaciones. ➢ Identificar los diferentes equipos telefónicos. ➢ Atender, realizar y transferir llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. ➢ Manifestar interés en utilizar los equipos telefónicos de manera eficaz. ➢ Cumplimentar notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. ➢ Mostrar cortesía y prontitud en la atención a las llamadas. ➢ Reconocer las ventajas del correo electrónico frente al teléfono y utilizarlo adecuadamente.	1. El proceso de comunicación telefónica. 2. Medios y equipos telefónicos. 3. Funcionamiento de una centralita telefónica básica. 4. Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas. 5. Recepción, realización y transferencia de llamadas. 6. Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas. 7. Normas para hablar correctamente por teléfono. 8. El correo electrónico como alternativa al teléfono.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (RA-3)

a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.
c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
e) Se ha informado al destinatario final de la llamada, el origen de la misma.
f) Se ha demostrado interés en utiizar los distintos equipos telefónicos de una forma eficaz.
g) Se ha demostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

UNIDAD DE TRABAJO 4: Protocolo de Recepción de Personas Externas a la Organización.
(RA_4)

OBJETIVOS DIDACTICOS.	**CONTENIDOS.**
	1. Cultura de la empresa.

➢ Aplicar correctamente las reglas de protocolo de recepción de personas externas a la organización. ➢ Identificar las normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. ➢ Utilizar un lenguaje cortés y apropiado a cada situación. ➢ Valorar la necesidad de obtener datos relevantes de la persona que vamos a recibir. ➢ Ser consciente de la importancia de identificarse ante una visita. ➢ Trasmitir durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.. ➢ Demostrar interés por ofrecer una trato personalizado. ➢ Conocer y diferenciar las costumbres de protocolo características de otras culturas. ➢ Valorar la importancia de una buena imagen personal en la recepción de visitas.	2. Imagen corporativa. 3. Protocolo de recepción. 4. Normas de cortesía. 5. Características y costumbres de las distintas culturas. 6. Aspecto personal en la recepción de visitas.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (RA-4)	
a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de Saludo y Despedida. b) Se ha empleado un lenguaje cortes y apropiado según la situación. c) Se han diferenciado costumbres, características de otras culturas. d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada. e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesartia de esta. f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de esta y transmitido los datosidentificativos. g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	

13-TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Teniendo en cuenta qué el periodo lectivo para los alumnos 2º Curso de Formación Profesional Básica es Primero y Segundo Trimestre del curso escolar 2023/2024 ya que el ultimo trimestres para aquellos alumnos que hayan aprobado todos los módulos le corresponde realizar la Formación en Centros de Trabajo durante todo el tercer trimestre., para así completar su ciclo de Formación Profesional Básica.

Dicho Módulo de Archivo y Comunicación está comprendido de 130 horas repartidas en 5 horas semanales, durante 1º y 2º Trimestre.

14-TEMAS TRANSVERSALES

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que los contenidos transversales estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos, para tratar esos grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a un módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de los contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres, prestando especial atención a los temas de actualidad que capten el interés social. Esta cuestión regulada expresamente en el Artículo 11 del R. D. 127/2014, de 28 de febrero y que expreso algunos ejemplos:

Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.

6 de diciembre: Día de la Constitución Española; 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. 30 de enero: Día de la Paz y la No Violencia.

Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje. 22 de marzo: Día del Agua; 22 de abril: Día Mundial de la Tierra; 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.

Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomar conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador. 16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación.

Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además, debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer; 19 de marzo: Día del Padre; Primer domingo de mayo: Día de la Madre; 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos; 20 de noviembre: Día de los derechos del niño y la niña.

Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de la plataforma Moodle. 17 de mayo día mundial de Internet

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta **espontaneidad** en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

La Cultura Andaluza se ha de tratar como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesorado como alumnado la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración del estudiante en la realidad de Andalucía: Conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas.

También se intentará participar con la dirección y el departamento de orientación y el departamento de actividades extraescolares, en las tareas y actividades que se planteen para el fomento de todas las actitudes, valores y comportamientos anteriormente expuestos, participando en actividades extraescolares, charlas, seminarios, debates, ...

15- METODOLOGÍA

15-1-PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

Para alcanzar los Principios y Objetivos Generales de la F.P. reflejados en el **art. 3 R.D. 1147/2011** de 29 de julio, (enumerados esta programación, y que evito numerar nuevamente) y para alcanzar igualmente los Objetivos del Ciclo (punto 2 del Anexo I en la Orden de 08 de noviembre 2016), utilizaremos unos principios psicopedagógicos o ideas-eje que enuncio a continuación dentro de un marco constructivista:

1. **Partir del nivel de desarrollo del alumno**. Los conocimientos previos que los alumnos poseen en relación con lo que se desea que aprendan.
2. **Identificar los esquemas de conocimiento que el alumno posee.** Durante el proceso de aprendizaje el alumno debería recibir informaciones que entren en contradicción con los conocimientos que hasta ese momento posee y que, de ese modo, rompa el equilibrio

inicial de sus esquemas de conocimiento. Superada esta fase volverá el reequilibrio, pues sólo de esta manera pueden aprender significativamente.

3. Asegurar **la construcción de aprendizajes significativos.** Mediante la realización de aprendizajes significativos, el alumno construye la realidad atribuyéndole significados. Para asegurar un aprendizaje significativo deben cumplirse varias condiciones. En primer lugar, el contenido debe **darle un significado una lógica**. En segundo lugar, es necesario que el alumno tenga una actividad favorable para aprender significativamente, es decir, que esté **motivado.** Si se producen aprendizajes verdaderamente significativos, se consigue uno de los objetivos principales de la educación: asegurar l**a funcionalidad** de lo aprendido.
4. **Promover la actividad del alumno/a.** La actividad educativa es siempre interpersonal, en la que existen dos polos: al alumno y el profesor. Por ejemplo, el partir de problemas que posean los alumnos o su entorno más cercano, como puede ser el caso de que tengan que realizar una gestión en cualquier registro, o las consecuencias en nuestra vida del siempre presente I.R.P.F., puede ser un buen punto de partida de un nuevo concepto.
5. **Contribuir a la capacidad de aprender a aprender.** Es necesario que los alumnos sean capaces de aprender a aprender. La memoria no es sólo el recuerdo de lo aprendido, sino el punto de partida para realizar nuevos aprendizajes.
6. **Crear un clima de aceptación mutua y cooperación.** Contribuir a establecer un clima de aceptación mutua y cooperación; la integración entre alumnos favorece el control de impulsos agresivos, el incremento del rendimiento académico, el proceso de socialización y cooperación laboral y la relativización del propio punto de vista.

15-2-ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

-**Fomentaremos** la capacidad de trabajar de forma autónoma del alumnado para que disponga de la habilidad suficiente para acceder y seleccionar distintas fuentes de información y organizar los contenidos que previamente les facilitaremos. Aquí el

alumno desarrollará su capacidad de **<aprender a aprender>.**

Sin ser contrario a lo anterior, es necesario que **el alumnado adquiera habilidades de trabajo en grupo** que le permitan desenvolverse. Dado que la sociedad es cada vez más diversa, las organizaciones bus- can personal que se adapte a trabajar en grupo y se relacionen.

-Iniciaremos al alumnado en la adquisición **y utilización de técnicas y procedimientos de indagación e investigación,** que le permitan obtener nuevos conocimientos. Tendrán que elaborar un diccionario con las palabras que les iremos indicando.

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación, tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo. Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar, y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

Se variará la distribución espacial del aula, dentro de las posibilidades, en función de la actividad que se desarrolle.

Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.

Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte de la profesora. Se utilizará un libro de tex- to para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.

Posteriormente, la profesora expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. La profesora resol- verá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos/as, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de

ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

En parte de la asignatura será necesario la utilización de equipos de reprografía, encuadernación, telefónicos, un ordenador y conexiones a internet.

Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumnado en el clima de trabajo en grupo, aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.

La profesora cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.

- El alumnado deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. .

15-3- ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Introducción-motivación**, se realizará cada vez que comencemos una nueva unidad de trabajo. Intentaremos promover la curiosidad del alumnado intentando conectar con sus intereses.
- **De desarrollo**, elaboraremos un cuestionario sencillo para cada unidad que permita detectar los conocimientos previos, así como si mantienen algún error conceptual dentro de este apartado realizaremos actividades de:
- **Descubrimiento dirigido**, donde plantearemos problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados, que nos permitan extraer las primeras conclusiones.
- **De ampliación**, para aquel alumnado que superen con facilidad las propuestas de trabajo ordinarias que les hemos enviado.
- **De recuperación**, para aquel alumnado que tengan dificultades y no puedan seguir el ritmo de la clase.
- **Complementarias y Extraescolares**, las actividades que el equipo docente de la

familia profesional de Administración ha previsto llevar a cabo durante el curso académico, sin perjuicio de que puedan realizarse otras que no estén programadas y que por su interés se consideren oportunas por el departamento de Orientación.

16-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ACOGIDAS ES EL PLAN DE CENTRO

Dichas Actividades son rrealizada junto con el Aul a Especifica de NEE

ACTIVIDAD	ASIGNATURAS	FECHA APROXIMADA	NIVELES IMPLICADOS
Actividades de autonomía: hacer la compra, salir a desayunar y enviar una carta.		una vez al mes a partir de noviembre	FBO, PEFPB SA
Visita a la Policía Local de Loja		1.er trimestre	FBO, PEFPB SA
Visita a la Biblioteca Municipal		por determinar	FBO, PEFPB SA
Sesiones de equinoterapia		2.º trimestre-3.er trimestre	FBO, PEFPB SA
Visita a la Alcazaba de Loja		por determinar	FBO, PEFPB SA
Visita al Centro de Interpretación del Agua de Loja		por determinar	FBO, PEFPB SA
Visita al Grupo La Alfaguara CAD «Sierra de Loja»		2.º trimestre	FBO, PEFPB SA
Juveloja		mayo	FBO, PEFPB SA
Día de convivencia en Granada con el CEEE Jean Piaget		3.er trimestre	FBO, PEFPB SA

Al tratarse de una **programación flexible** y **abierta** a todo posible cambio, está abierta a incluir o suprimir alguna actividad de enseñanza-aprendizaje que se considere oportuna, con la finalidad de adaptarse al proceso de aprendizaje de los alumno/as.

17-RECURSOS DIDACTICOS:

En lo relativo a "Espacios y Equipamientos" viene determinado por el RD. 127/2014 en el punto 4 del Anexo y por la Orden 08-noviembre-2016 en el punto 5 del Anexo I y en ambos puntos establece los "Requisitos mínimos de calidad en el contexto formativo" en el 4.2 o 5.2 (respectivamente RD 127/2017 y Orden 08-nov-2016) los Equipamientos haciendo referencia a la siguiente tabla:

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Aula: dotada de ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. Además de medios audiovisuales y software libre o software con licencia.
  - Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados dotados de programas informáticos de aplicación
  - Una impresora
  - Equipos de encuadernación básica (encuadernadoras, taladradora, destructora, plastificadora, cizalla, grapadora, quita grapas y materiales necesarios para desarrollar la encuadernación: papel, grapas, canutillos, espirales, papel adhesivo, etc.)
  - Equipo de reprografía: una fotocopiadora (puede ser multifunción), una impresora y un escáner
  - Centralita telefónica o teléfono multifunciones.
  - Muebles de archivo.
- Para cada alumno o alumna: Libro de texto *Archivo y Comunicación.* Editorial Editex.
- Pizarra convencional o electrónica.
- Material de oficina (pinturas, bolígrafos, cartulinas, papel, tijeras, bandejas, portafirmas, carpetas, fastener, carpetas clasificadoras A-Z, cúter, cajas de archivo, pegamento, clips, calculadoras, sellos y cualquier otro material que sea preciso para el desarrollo de las actividades programadas).
- Cada alumno o alumna dispone de las plataformas virtuales (Plataforma Moodle), que facilitará la revisión y calificación del trabajo del alumnado por parte del profesorado del módulo.

18-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Medidas con Carácter General

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan a alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes. Tenemos que aplicar unas medidas generales para todo el grupo, unas medidas ordinarias para parte del grupo y unas medidas específicas o individuales. En nuestras aulas nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, distintas motivaciones e intereses. Además de seguir las consignas del Plan de Atención a la Diversidad del Instituto, en cuanto a sus líneas generales se realizará lo siguiente:

Las actividades se diseñarán con **distintos grados de dificultad y distintos enfoques**, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito.

Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, **"técnica entre iguales."**

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades se plantean como problemas prácticos para los que hay diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

Medidas de Atención al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

Entendemos la diversidad del alumnado como elemento enriquecedor, y desde luego, es una de las circunstancias más relevantes que es preciso tener en cuenta desde un punto de vista educativo al planificar y desarrollar cualquier programación didáctica. Será de vital importancia tener en cuenta la normativa vigente. Actualmente, la legislación actual y toda la normativa que la desarrolla, utiliza el término "alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo". Este término comprende:

Según la **Orden 8 de noviembre de 2016, por las que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, establece en su Art. 13.1:**

"De acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas, los centros docentes que imparten Formación Profesional Básica podrán definir, como medida de atención a la diversidad, cualquiera de las previstas en la Orden por la que se regula la atención a la diversidad en la Educación Secundaria obligatoria. Dichas medidas podrán ser igualmente aplicables a las personas que cursen ciclos formativos de Formación Profesional Básica para personas que superen los diecisiete años de edad." De acuerdo con la Orden de 25 de julio de 2008, de atención a la diversidad, tendremos en consideración, a la hora de programar los contenidos y las actividades, las diversas situaciones escolares y las características específicas del alumnado que tenemos en clase. Y más concretamente en el CAPITULO III, establece unos programas:

Programas de refuerzo

Programas de adaptaciones curriculares

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

• Alumnos con necesidades educativas especiales:

o Alumnos con trastornos graves de conducta:

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como, por ejemplo:

▪ Modificar la ubicación en clase.

▪ Repetición individualizada de algunas explicaciones.

▪ Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.

▪ Potenciar la participación en clase.

▪ Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje o

Alumnos con discapacidad física:

Se debería estudiar el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

• Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:

o Alumnos con graves carencias lingüísticas:

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

o Alumnos con carencia de base:

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los objetivos programados.

19- EVALUACIÓN.

19-1-EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La evaluación del proceso enseñanza aprendizaje se entiende como el conjunto de actividades, análisis, reflexiones que permiten obtener un conocimiento y una valoración lo más real, integral y sistemática posible de todo proceso de Enseñanza aprendizaje, a fin de comprobar en qué medida se ha conseguido lo que se pretendía y poder actuar sobre ello para regularlo.

Dado que el currículo es abierto y flexible, lo modificaremos, siempre que fuese necesario, con el fin de mejorar y progresar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Normativa donde se encuentra presente la evaluación.

- **En la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE**), en el artículo 6bis.1e) Sobre "Distribución de competencias" establece que le corresponde al gobierno *"El diseño del currículo básico, en relación con los…criterios de evaluación, estándares y resultados de aprendizaje evaluables…"* situación que se consuma con el RD 1631/2009.

Igualmente, en la LOE en su artículo 43 sobre Evaluación en la Formación Profesional: *"… la evaluación del aprendizaje del alumnado de los… Ciclos Formativos de FP de Grado Medio… se realizará por Módulos…, y en su caso, …de acuerdo con las condiciones que el Gobierno determine reglamentariamente."* **En el RD 1147/2011 sobre mínimos de FP.**

En el **artículo 10** "Estructura de los Módulos profesionales":

- *Artículo 10.2 "Los Módulos profesionales estarán definidos en Resultados de Aprendizaje, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y Contenidos, tomando como referencia las Competencias profesionales, personales y sociales que se pretende desarrollar…"*
- Art. 10.3 *"El RD que establezca el título de FP (*en nuestro caso el RD 1631/2009) *especificará los siguientes aspectos: …c) Criterios de Evaluación.*

En el **artículo 51** "*Evaluación de las enseñanzas de FP":*

- *Artículo 51.1* "*…los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad …"*
- *Artículo 51.2* ***"… la evaluación se realizará tomando como referencia*** *los Objetivos expresados en* ***Resultados de Aprendizaje****, y los* ***Criterios de Evaluación*** *de cada módulo profesional, así como los Objetivos Generales del ciclo formativo…"*

- **En el RD 127/2014 y en la Orden 08-noviembre-2016, se establecen los Resultados de Aprendizaje, Criterios de evaluación y los Contenidos Básicos de cada módulo.**

Dicha normativa de ordenación de la evaluación propugna:

- Una evaluación **continua,** inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. La evaluación continua queda reflejada en una:

  .1. Evaluación **Inicial:** la intención de conocer realmente las características del alumno/a y su contexto socio-cultural, así como su punto de partida en los conocimientos previos sobre los contenidos a desarrollar. Esto nos permite diseñar una estrategia didáctica y acomodar la práctica docente a la realidad de los alumnos y cada uno de ellos.

  .2. **Procesual o Formativa:** nos sirve de estrategia de mejora para ajustar la marcha de los procesos educativos, permitiendo reorientaciones y autocorrecciones.

  .3. **Final o Sumativa**: su aplicación al final del periodo fijado para el alcance de los logros establecidos. Aquí se determina la consecución de los Objetivos Generales y los Resultados de Aprendizaje y donde los Criterios de Evaluación serán la referencia del nivel aceptable de estas metas.

- Será **Integral,** tanto para la adquisición de nuevos conceptos, como procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de él mismo.

- Tendrá un carácter **Individualizado**, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y suministra también la información individualizada.

- Evaluación del **proceso de enseñanza-aprendizaje**: se trata de una evaluación conjunta entre los alumnos/as y el profesor del proceso seguido en la consecución de los objetivos desarrollados en la programación.

19-2-CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará por módulos profesionales y será continua y formativa, lo que supone un seguimiento continuo e individualizado del alumnado a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.
El alumnado matriculado en un centro tendrá derecho a un máximo de dos convocatorias anuales para poder superar el módulo profesional. La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y la participación en todas las actividades programadas.
La evaluación incluirá un diagnóstico de su punto de partida, que analizará, los conocimientos previos del alumnado, los hábitos y procedimientos de trabajo que utilizan, así como las actitudes que muestran.

Criterios de calificación (variables y de ponderación).
La valoración de la evaluación será:

Cuantitativa. Orientada a calificar los logros, avances y alcances en el desarrollo de los procesos de aprendizaje, con el predominio de la comprensión e interpretación de los contenidos del módulo.
Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno:

HÁBITO DE TRABAJO.
RESPONSABILIDAD.
CAPACIDAD ORGANIZATIVA. REALIZAR TAREAS DE FORMA ORDENADA.
INTERÉS POR LA ASIGNATURA.

Todo ello dirigido a la adquisición de las competencias del módulo incluidas en la programación. Deberemos preguntarnos:

¿QUÉ EVALUAR?
Los referentes de la evaluación serán:
-Si se alcanzan las capacidades establecidas en los objetivos específicos del módulo de acuerdo con los criterios de evaluación.
-Y su contribución a consolidar los objetivos generales de la FP Básica.

¿CUÁNDO EVALUAR?
Se evaluará de forma continua; de manera inicial, procesual y final.

- **Inicial:** Al comienzo del proceso educativo para conocer la situación de partida. Permite conocer las capacidades, actitudes y conocimientos sobre los que el alumno construirá sus nuevos conocimientos.
- **Procesual:** Acompaña al proceso educativo y permite conocer su desarrollo.
- **Final:** Se realiza al concluir el proceso educativo y analiza su desarrollo de forma global. Se constata lo que se ha conseguido y se determina aquello que se debería mejorar en el futuro.

¿CÓMO EVALUAR?
Los instrumentos de evaluación que se van a seguir son los siguientes:
Trabajos escritos: informes, comentarios y tareas de resolución sobre las actividades propuestas, individuales o en grupo. En este último caso se medirá la participación individual, si se respetan las opiniones ajenas, si se acepta la disciplina del grupo. El material a corregir se devolverá al alumno lo antes posible. El momento de la devolución es importante para intercambiar opiniones sobre los avances y dificultades.
Observación en clase del alumnado: respeto a las normas, adaptación al grupo, respeto a los compañeros, participación, capacidad de comprensión, intervenciones, faltas de asistencia autonomía. …
Ejercicios de autoevaluación: recogen prácticas de autocorrección de ejercicios y cuestiones, de esta manera el alumno se acostumbra a valorar el trabajo diario.**Observación directa del cuaderno y trabajo en clase**, teniendo en cuenta las dificultades de cada fase de la programación y comprobando el cumplimiento de los trabajos y tareas propuestas de forma cotidiana. Expresión

escrita, orden y limpieza, estructuración, vocabulario, faltas de ortografía, hábito de trabajo, capacidad para elaborar informes, uso de las distintas fuentes de información e interés.
Las pruebas objetivas, siempre complementadas con las informaciones obtenidas por vías como las anteriormente mencionadas. En cada unidad de trabajo se tomarán datos con pruebas objetivas. Son importantes porque el alumnado se encuentra sólo ante problemas que deberá resolver y esto le hace ser consciente de sus avances y dificultades.
-**Preguntas orales en clase**, los instrumentos citados anteriormente, están considerados dentro de una evaluación concebida en un proceso continuo a lo largo de las actividades y realizada de forma que resulte lo más natural e integrada posible en el quehacer diario del aula.

Los **procedimientos de evaluación** serán:
-Haber presentado, en el tiempo indicado y en las condiciones adecuadas, los trabajos y las tareas señaladas por el profesor en cada Bloque de trabajo con el cuaderno físico.
-Haber asistido de manera regular a la totalidad de las clases.
-Un adecuado comportamiento en el aula, respetando el material del centro así como las instalaciones del mismo.
-Participar de forma activa en las clases realizando tareas en las mismas, ejercicios de autoevaluación, evaluando mediante la ficha de observación.
-Haber superado las pruebas escritas que se hacen al finalizar cada unidad de trabajo.

La **calificación del proceso de evaluación**:
La calificación del proceso de evaluación: se obtendrá por media aritmética ponderando las notas obtenidas por los alumnos en cada Unidad de Trabajo. Los alumnos deberán obtener una nota como mínimo de 5 puntos para tener la evaluación aprobada.
penalización máxima del 0,75% sobre la calificación asignada a dicha producción. Las diferentes Atendiendo a los criterios de corrección, coherencia y buena presentación de los escritos .
La mala presentación, puntuación, caligrafía, y expresión puede bajar hasta un máximo del 50 % de la ponderación establecida en los criterios de evaluación.

DISTRIBUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA CALIFICACION	
Pruebas objetivas escritas y orales y pruebas de evaluación	X
Trabajo diario en clase	X

<u>Nota:</u> De acuerdo a las NEE de cada alumno no se podrá llevar a cabo el primer punto de la tala anterior.

19-3-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Ante la cuestión de qué Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Los instrumentos de evaluación comunes, que serán utilizados por el profesorado como referencia para evaluar la adquisición de las competencias clave del alumnado y la consecución de los objetivos generales de la etapa:

- **Las PRUEBAS específicas de cada materia teóricas y prácticas.**: pruebas de desarrollo, pruebas objetivas, controles de fin de unidad.

- En todas las pruebas escritas se tendrá en cuenta la letra del alumno por lo qué permite valorar los resultados de aprendizaje.

- **La revisión y el análisis de las TAREAS y trabajos** realizados por el alumnado durante la jornada escolar y una vez finalizada la misma serán otro instrumento de evaluación de uso continuado:
  - Revisión de las tareas en el cuaderno de clase y las tareas presentadas en Moodle y otras actividades.
  - Revisión de tareas específicas de carácter no habitual: ejercicios de ampliación, refuerzo o de recuperación, trabajos.
  - Permitirá valorar la consecución de los Resultados de aprendizaje establecidos en la programación.

- **La OBSERVACIÓN continuada de la evolución del proceso de aprendizaje** de cada alumno y de su maduración personal.
- Participación positiva y activa del alumnado en el desarrollo de las clases: planteando cuestiones e interviniendo en la propuesta de soluciones.
- Actitud positiva en el trabajo individual y : mostrando atención e interés por las actividades que se realicen.
- Asistencia a clase y puntualidad.
- Realización (en el aula y en casa) de todas las tareas encomendadas por el profesorado, así como su entrega en forma y plazos indicados.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa el Ciclo de la Formación Profesional Básica se realizará por módulos profesionales y será continua y formativa, lo que supone un seguimiento continuo e individualizado del alumnado a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y la participación en todas las actividades programadas.

20-BIBLIOGRAFÍA

ESPECÍFICA DEL DEPARTAMENTO.

"Archivo y Comunicación" de la Editorial Paraninfo, asi como la utilización de otros manuales para recabar más información y ampliación de contenidos Editorial Editex.

ESPECÍFICA DE AULA.

- TUTORIALES Y MANUALES. Son aquellos que nos resultará muy útil para poder consultar y aclarar cualquier signo de duda para el desarrollo del aprendizaje. Al ser un módulo de 2º de FP Básica en SA, sus manuales son gratuitos en Andalucía, de ahí que nos sirvan de solo apoyo para el alumno/a en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Presentaciones PowerPoint eaboradas por profesor.
- Apuntes del profesor.
- Moodle centros Granada.
- Distintas páginas webs para la realización de búsquedas en diccionarios.

- Distintas páginas webs para búsqueda de información en la realización de trabajos. o Aplicaciones Ofimáticas Multimedia e Interactivas:
- http://es.openoffice.org/
- https://es.libreoffice.org/
- Paquete integrado de Microsoft (Excel, Word, P. Point 2016) o Herramientas de google: Gmail, G. Drive, Classroom, paquete ofimático.
- www.Prezi.com
- www.Genial.ly.com
- Redes Sociales:
- www.youtube.com..
- Tutoriales Interactivos
- www.abcdatos.com/tutoriales/index
- www.wikipedira.com
- Aplicaciones para el móvil.
- Kahoot, Socrative, Educaplay, etc.

- **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

- La fase dual en nuestro centro se realiza en régimen GENERAL lo que supondrá entre un 10% y un 20% del total de los RA de los módulos que componen el ciclo formativo y entre un 25% y 35% de la duración total prevista de la oferta formativa. Lo que implica que el alumnado realizará en la empresa u organismo equiparado 260 horas como mínimo, distribuidas entre y segundo curso.
- Todos los módulos que se desarrollarán en alternancia, a excepción del módulo de Proyecto Intermodular que debe realizarse en el centro educativo.
- El alumnado de segundo curso desarrollará 5 días de formación en la empresa.
- Los módulos profesionales incluidos en el periodo de alternancia de la formación profesional dual cuentan con una formación inicial en el centro docente que garantiza el desarrollo de la formación en empresa con seguridad y eficacia. Dicha formación también recoge los conocimientos básicos en prevención de riesgos laborales
- La fase de formación en la empresa deberá desarrollarse en la jornada y en el horario establecido en el convenio de colaboración con las empresas, en el período comprendido de acuerdo con el calendario escolar correspondiente al ámbito de aplicación del centro docente.
- El programa formativo que desarrollará el alumnado recoge para cada convenio de colaboración y para cada alumno/a las actividades formativas que desarrollará el alumnado en el centro docente y en la empresa, en relación a los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación de los módulos

profesionales incluidos en la formación en alternancia.

- Se ha planificado una formación inicial, con un CONTENIDO SOPORTE para cada uno de los módulos profesionales implicados en el proceso de formación tal y como se detalla en la programación de cada uno de los módulos profesionales.
- **Para el 2º curso del título:**
- Su formación comenzará en septiembre y su incorporación al periodo de formación en la empresa estaría programada para finales del mes de enero y hasta mediados de abril. Lo que supondrá un total de 260 horas, en 52 jornadas a 7 horas diarias.

Profesora: Ana Gema Aguilera Torres.
Especialidad: Técnico Especialista de Grado Superior de Gestión Administrativa.

Profesora: Ana Gema Aguilera Torres.
Especialidad: Tecnico Especialista de Grado Superior de Gestión Administrativa.