

<b>CURSO ESCOLAR 2023/2024</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>FPB013004</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			Fecha: 30/9/2023
	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 4	Página 1 de 6
MÓDULO: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN (RD 127/2014)				




---

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA (CORTA)

**Archivo y comunicación**

---

Profesor: Miguel Clemente Gómez

	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>FPB013004</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (FPB01)</b>			Fecha: 30/9/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023/2024</b>	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 4	Página 2 de 6
	MÓDULO: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN. RD 127/2014			

## 1.- Contenidos.

### UD 1 LA IMAGEN EN LA EMPRESA

### UD 2 EQUIPOS DE REPROGRAFÍA

### UD 3 LA ENCUADERNACIÓN BÁSICA

### UD 4 EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN

### UD 5 DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA EMPRESA

### UD 6 DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LABORAL

### UD 7 LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

### UD 8 PROTOCOLOS DE LA ATENCIÓN TELEFÓNICA

El presente módulo, se imparte durante 4 horas semanales.

Los contenidos se repartirán a lo largo del curso de la siguiente manera:

- Durante el 1º trimestre se estudiará la unidad: 1, 2 y 3.
- Durante el 2º trimestre se estudiarán las unidades: 4, 5 y 6.
- Durante el 3º trimestre se estudiarán las unidades: 7 y 8.

Esta distribución es orientativa, adaptándose permanentemente a las diferentes actividades prácticas que se irán realizando en el aula y con las que se pretenderá aprovechar las profundas interrelaciones, conexiones y sinergias que presentan entre sí los temas estudiados en los módulos específicos de FB Básico en Servicios Administrativos. El seguimiento será continuo para garantizar la cobertura óptima de todos los contenidos programados.

	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>FPB013004</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (FPB01)</b>			Fecha: 30/9/2023
	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 4	Página 3 de 6
<b>CURSO ESCOLAR 2023/2024</b>	MÓDULO: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN. RD 127/2014			

## 2.- Materiales y Recursos Didácticos

### ❑ Libro recomendado:

Ormeño, J; Sanz L.B; Valverde, M.A.: *Archivo y comunicación* (2022). Madrid: Editorial Editex

- ❑ Apuntes facilitados por la profesora. Cañón y retroproyector.
- ❑ Utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows.
- ❑ Documentación real para el manejo de equipos y resolución de supuestos.
- ❑ Ordenador con las aplicaciones instaladas para gestión de archivos en bases de datos.
- ❑ Plastificadora, encuadernadora, fotocopidora, etc.
- ❑ Troqueladora

## 3.- Criterios de Evaluación. Resultados de aprendizaje.

La evaluación será:

- Individualizada: se tendrán en cuenta las particularidades de cada alumno.
- Integradora: Se tendrán en cuenta las características del grupo.
- Cualitativa: Se evaluará el nivel de desarrollo del alumnado.
- Orientadora: Aportará información para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Se realizará:
  - Evaluación inicial de los conocimientos de partida.
  - Evaluación final de los resultados.

Se valorará la evolución personal del alumno, ya que el concepto de autoestima es un factor determinante en el proceso de aprendizaje de estos jóvenes.

Periódicamente se realizarán controles escritos para valorar si el alumno ha asumido los contenidos de cada materia.

Se valorará el interés, el trabajo en grupo y la participación.

	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: FPB013004
				Edición: 1
	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN			Fecha: 30/9/2023
	CICLO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (FPB01)			
CURSO ESCOLAR 2023/2024	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 4	Página 4 de 6
	MÓDULO: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN. RD 127/2014			

Los instrumentos de evaluación podrán ser los siguientes:

- Realización de una prueba objetiva en la que se evalúen los conocimientos teóricos, dicha prueba podrá ser tipo test o a desarrollar.
- Observar la participación de los alumnos en clase en el debate
- Entrega de los alumnos de esquemas, resúmenes, trabajos sobre los contenidos de los módulos.
- Resolver de forma justificada casos prácticos aplicando los contenidos teóricos estudiados.
- Control del cuaderno de trabajo.

#### 4.- Procedimientos e Instrumentos de Calificación.

La asistencia del alumnado a las actividades programadas en este módulo es obligatoria, regular y continuada a lo largo de todo el periodo lectivo.

La nota de evaluación se determinará considerando:

1. **Trabajos: 20%.** Se valorará la realización de tareas que los alumnos/as deberán entregar de forma obligatoria.
2. **Trabajo diario: 10%.** Se valorará la libreta, la participación en las actividades de clase, la entrega de tareas no calificables, el interés con el que se sigan las clases... Todo ello será reflejado en el cuaderno de la profesora
3. **La realización de exámenes o controles**, consistentes en pruebas objetivas tipo test o de desarrollo: **70%.** Normalmente un examen por unidad didáctica.

Para superar positivamente el Módulo habrá de alcanzar como mínimo 5 puntos en la nota final del trimestre.

Se hará la media aritmética de los parciales realizados. Se deberá sacar un 4 para poder mediar con los demás.

	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>FPB013004</b>
				Edición: 1
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN</b>			Fecha: 30/9/2023
	CICLO: <b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (FPB01)</b>			
<b>CURSO ESCOLAR 2023/2024</b>	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 4	Página 5 de 6
	MÓDULO: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN. RD 127/2014			

Las notas de las evaluaciones se expresarán sin decimales, redondeadas al entero más próximo y en caso de equidistancia al superior, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco.

Para obtener la nota final del módulo, se realizará la media aritmética de las diferentes evaluaciones con dos decimales, y únicamente se realizará el redondeo en la nota final. Dicho redondeo, como regla general, se llevará al entero más próximo y en caso de equidistancia, al superior.

Atendiendo a los artículos 17 y 18 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón por los que se establece como deberes del alumnado “estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y participar en las actividades formativas”, queda prohibido durante la realización de los exámenes el uso o la posesión (encendidos o apagados) de aparatos electrónicos, teléfonos móviles, MP3, relojes de cualquier tipo y cualquier otro instrumento u objeto que no sea necesario para la realización de la prueba. “Todos estos objetos no permitidos serán considerados como “chuletas”.

En el caso de que un estudiante sea sorprendido copiando o haciendo ademán de copiar en algún examen, el profesor/a retirará el examen al alumno/a y lo calificará con un cero en esa prueba.

El docente informará a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a de los hechos ocurridos y sancionará al alumno/a con una amonestación escrita

## **5.- Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar resultados positivos: Actividades de Recuperación**

**SEGUIMIENTO DEL ALUMNO-** Para el control de los datos referentes a los alumnos, datos de calificación, y control de actividades.

**RECUPERACIONES-** Los alumnos que hubieran suspendido la evaluación tendrán la posibilidad de recuperar dicha evaluación.

	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>FPB013004</b>
				Edición: 1
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN</b>			Fecha: 30/9/2023
	CICLO: <b>FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (FPB01)</b>			
<b>CURSO ESCOLAR 2023/2024</b>	GRADO: FPB	CURSO: 1º	Horas semanales: 4	Página 6 de 6
	MÓDULO: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN. RD 127/2014			

Las recuperaciones se realizarán normalmente en el transcurso de la **evaluación siguiente**, con la realización de un único examen que representa el sumatorio de los contenidos. No se descarta la posibilidad de realizar la recuperación antes de terminar la evaluación si las fechas lo permiten.

En junio se realizará una prueba final Ordinaria y otra final Extraordinaria. El alumno que le quede pendiente cualquier evaluación, **irá a la convocatoria ordinaria de junio con esa parte; si no la superase, acudirá a la convocatoria Extraordinaria de junio con toda la materia del curso.**

#### **6.- Plan de contingencia, ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo de la actividad docente en el módulo.**

Cuando se trate de una ausencia programada, la profesora dejará a disposición de la Jefatura de Departamento un banco de actividades que pueden consistir en: actividades de repaso, trabajar temas transversales, elaboración de resúmenes de unidades de trabajo.

Si por el contrario fuera no programada, las posibles acciones serán:

Reorganizar horarios, banco de actividades del módulo a disposición del profesorado de guardia en las estanterías de departamento de Administrativo, y en todo caso asegurar los contenidos mínimos.

#### **7.- Publicidad de la Programación**

Al principio de curso, se informará de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, desarrollo de las clases y normas de comportamiento.

También se les informará de los procedimientos de evaluación, de los criterios de calificación y de los mínimos exigibles para una calificación positiva.

Una copia de la programación quedará depositada en el departamento, a disposición de padres, alumnos, profesores, etc., para ser consultada cuando sea necesario o se solicite.