

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36014520	Pedra da Auga	Ponteareas	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	VANESSA LAGARES DOURAL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A programación do módulo ARQUIVAMENTO E COMUNICACIÓN forma parte do Decreto 107/2014, do 4 de setembro polo que se establece o currículo do ciclo formativo profesional básico correspondente ao título de Servizos Administrativos, que pertence á familia profesional de xestión. Este módulo encádrase no primeiro curso do Ciclo Formativo. A duración é de 146 horas, que se impartirán a razón de 5 sesións semanais e pretende:

- Favorecer aprendizaxes globalizadas e funcionais, ofertando outras vías de acceso aos obxectivos xerais da Educación Secundaria Obrigatoria.
- Facilitar a transición á vida activa e adulta a través da introdución de contidos, e actividades preprofesionais e de transición, que axuden á xuventude a afrontar e resolver positivamente os seus procesos de socialización no mundo do traballo e da vida cotiá.
- Ampliar a oferta educativa e as posibilidades de orientación dentro dela. Permitindo ao alumnado un maior coñecemento das diversas vías profesionais polas que pode optar, contribuíndo á súa orientación para decisións posteriores.

O IES Pedra da Auga está situado na vila de Pontearreas, pertencente a comarca do Condado. Este concello ten un nivel socioeconómico entre medio e baixo e as familias dos estudantes ocúpase preferentemente no sector servizos. O alumnado procede dunha ampla zona xeográfica, pois é o único centro que ofrece algún ciclo formativo que non se imparte noutros institutos da comarca.

Respecto a lingua, cabe dicir que o alumnado exprésase maioritariamente en castelán. Ademais hai que destacar o escaso hábito de estudo e lectura do alumnado.

No IES impártense ademais a ESO, Bacharelato e os ciclos medios e superior de Administración e finanzas. O centro dispón dos seguintes recursos: retroproectores en tódalas aulas, aula de usos múltiples, aula de idiomas, aula de música laboratorio, taller, biblioteca e internet en tódalas aulas. No módulo que compete, as clases impártense en aulas de informática que dispoñen das dimensións e recursos necesarios.

As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas tarefas laboral, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e a cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa. Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como unha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos...

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Reprografía de documentos	Equipos de reprodución de documentos: a fotocopiadora. Máquina e ferramentas de encuadernación. Materiais e técnicas básicas de encuadernación. Medidas de seguridade e eliminación de residuos.	44	26
2	Arquívamento de documentos	Documentos básicos de compravenda. Os libros rexistro de facturas emitidas e recibidas. Aplicacións informáticas de xestión administrativa. Os arquivos de provedores, artigos e clientes. Documentos relativos aos recursos humanos: a nómina. Tipos, mantemento e criterios de arquivo.	43	24
3	Comunicación telefónica no ámbito profesional	O proceso de comunicación telefónica. Medios e equipos telefónicos. Funcionamento dunha centralita telefónica básica e normas básicas de conduta nas comunicacións telefónicas.	58	33
4	Protocolo de recepción de persoas externas á organización	Protocolo de recepción. Normas de cortesía: o saúdo, a escoita, a presentación e a despedida. Características e costumes das distintas culturas	29	17

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

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

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

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

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

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

##### 4.1.e) Contidos

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

**Contidos**

Ferramentas de encadernación básica.

Utilización de ferramentas de corte de documentos (cisalla, guillotinas, etc.).

Plastificadoras de documentos: definición.

Medidas de seguridade.

A persoa emprendedora nas labores de reprografía.

Iniciativa, creatividade, colaboración, motivación e formación nos labores de reprografía.

O risco como factor inherente á actividade emprendedora relacionada cos labores de reprografía.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Arquivamento de documentos	43

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse os tipos de arquivamento
CA3.2 Descríbóronse os criterios utilizados para arquivar
CA3.3 Indicáronse os procesos básicos de arquivamento
CA3.4 Arquiváronse documentos en soporte convencional seguindo os criterios establecidos
CA3.5 Accedeuse a documentos previamente arquivados
CA3.6 Distinguiuse a información fundamental que deben incluír os documentos comerciais e administrativos básicos
CA3.7 Rexistráronse os documentos administrativos básicos
CA3.8 Comprobouse a veracidade e a corrección da información contida nos documentos
CA3.9 Elaboráronse os rexistros de xeito limpo, ordenado e preciso
CA3.10 Valorouse o emprego de aplicacións informáticas na elaboración dos rexistros

**4.2.e) Contidos**

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

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Comunicación telefónica no ámbito profesional	58

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Recoñécéronse os equipamentos de telefonía
CA1.2 Valoráronse as opcións da central telefónica
CA1.3 Atendéronse as chamadas telefónicas seguindo os protocolos establecidos
CA1.4 Deriváronse as chamadas telefónicas cara ao/a destinatario/a final
CA1.5 Informouse da orixe da chamada o/a destinatario/a final desta
CA1.6 Cubríronse notas de aviso telefónico de xeito claro e preciso
CA1.7 Demostrouse interese en utilizar os equipamentos telefónicos dunha maneira eficaz
CA1.8 Amosouse cortésia e prontitude na atención ás chamadas telefónicas

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Medios e equipamentos telefónicos.
Funcionamento dunha central telefónica básica.
Protocolo de actuación ante as comunicacións telefónicas.
Recollida e transmisión de mensaxes telefónicas.
Normas básicas de conduta e pasos que se deben seguir nas comunicacións telefónicas.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Protocolo de recepción de persoas externas á organización	29

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comunícase telefonicamente, no ámbito profesional, distinguindo a orixe e o destino de chamadas e mensaxes	NO
RA2 - Recibe persoas externas á organización recoñecendo e aplicando normas de protocolo	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.8 Amosouse cortésia e prontitude na atención ás chamadas telefónicas
CA2.1 Identificáronse as normas de cortésia e aplicouse o protocolo de saúdo, presentación e despedida
CA2.2 Empregouse unha linguaxe cortés e apropiada segundo a situación
CA2.3 Diferenciáronse costumes característicos doutras culturas
CA2.4 Informouse previamente de datos salientables da persoa esperada
CA2.5 Identificouse ante a visita e solicitouse a información necesaria desta
CA2.6 Notificouse ao/á destinatario/a da visita a chegada desta e transmitíronse os datos identificativos
CA2.7 Transmítiuse durante a comunicación a imaxe corporativa da organización
CA2.8 Demostrouse interese por ofrecer un trato personalizado

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Protocolo de actuación ante as comunicacións telefónicas. Definición de protocolo. Normas de protocolo de recepción. Presentacións. Imaxe corporativa. Normas de cortésia.



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

Os mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva son os descritos nesta unidade didáctica.

A cualificación do alumnado para cada trimestre obterase tendo en conta as seguintes regras e facendo a ponderación que se detalla a continuación:

- Traballos feitos na aula individualmente ou en grupo, así como os realizados na casa: 40% da nota. Deste 40%, un 10% corresponderá coa confección de esquemas, libreta ou folios para estudar por parte do alumnado.
- Resolución das probas individuais escritas (teórico/prácticas), valorando o grado de coñecemento dos contidos e os conceptos adquiridos: 60% da nota. No caso de que na unidade didáctica non se mandara facer ningún traballo, o 100% da nota corresponderá coa proba teórico-práctica. Será necesario ter alomenos un 5 en cada unidade didáctica para tela superada.

Nota mínima para aprobar:

Tanto as probas coma os traballos e exercicios cualificarase sobre 10 puntos, sendo preciso un mínimo de 5 puntos en cada unha das unidades didácticas para superar o módulo. No boletín de cualificacións do/a alumno/a, ó non admitir decimais, figurará a parte enteira da súa nota. Redondearase á décima superior sempre e cando esta chegue ao 0,5.

A nota media da avaliación farase de xeito ponderado, ao igual que a nota final, tendo en conta o peso de cada unha das unidades didácticas. O alumnado non superará o módulo se non ten todas a unidades didáctica con un 5, de xeito que se nunha unidade didáctica ten un 4 e noutra un 6, levará a avaliación suspensa, debendo presentarse á recuperación da unidade didáctica na que non chegou ao 5 e gardándosele a nota da unidade didáctica na que acadou, alomenos, un 5.

Outras consideracións a ter en conta:

- a) O alumnado que copie nos traballos ou probas escritas terá un 1 nesa proba, e para recuperala terá que esperar a xuño.
- b) Levar teléfono móbil, auriculares, apuntamentos, etc. (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá unha nota de suspenso na proba que se esté a desenvolver nese momento. O mesmo criterio se aplicará para a entrega de traballos e actividades.
- c) Os traballos e probas escritas deberán ser presentados de xeito que sean lexibles. De non ser así o traballo ou proba terá un 1 sobre 10.
- d) Falta de participación nos grupos: cando se trate de valorar traballos en grupo, aínda que dito traballo ou actividade obteña unha valoración positiva, se se detecta que algún/ha alumno/a do grupo non participa ou non realiza colaboracións para a elaboración do mesmo, pode requirírselle que faga unha exposición individual do mesmo ou que responda a determinadas preguntas, de forma que quede demostrado que domina o reflectido en dita actividade. Se non demostra ese dominio pode ser cualificado con resultado inferior a 5.
- d) Falta de asistencia a probas: todo alumnado que non se presente a algunha das probas na data e hora previstas, non terá dereito a facela outro día, salvo que se xustifique dita ausencia mediante documento expedido polo organismo ou profesional con capacidade para certificar a súa ausencia. Non se recollerán xustificantes pasados tres días lectivos dende a volta do alumnado á aula.

O procedemento para o alumnado co módulo pendente doutro ano será o explicado neste apartado.

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

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

O alumnado que despois das avaliacións parciais teña Unidades Didácticas non superadas (cualificación inferior a 5 puntos) poderá recuperalas

nunha proba final nas datas que establece o centro no mes de xuño. A proba final terá un deseño e contido similar ás probas teórico-prácticas das avaliacións parciais. Estas probas tamén poderán consistir en entregas de traballos, tarefas, etc. segundo o caso.

No boletín de cualificacións do/a alumno/a, ó non admitir decimais, figurará a parte enteira da súa nota. Redondearase ao número enteiro inmediatamente superior, si o primeiro dígito decimal está comprendido entre 5 e 9.

É preciso acadar un 5 sobre 10 en cada unha das unidades didácticas que compoñen o módulo para acadar a avaliación positiva.

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

Tal e como recolle no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o alumnado que supere en faltas sen xustificar o equivalente ao 10% das horas totais do módulo incurrirá na perda da avaliación continua. Nese caso, terá dereito a unha única proba final de todas as unidades do módulo previa á avaliación final de módulos correspondente, tal e como indica artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

A avaliación consistirá na realización dunha proba escrita, que constará dunha parte teórica e dunha parte práctica sobre os contidos do módulo. Para acadar unha cualificación positiva na proba extraordinaria é preciso obter 5 puntos (dun máximo de 10 puntos) en cada unha das unidades do módulo. No boletín de cualificacións do/a alumno/a, ó non admitir decimais, figurará a parte enteira da súa nota. Redondearase ao número enteiro inmediatamente superior, si o primeiro dígito decimal está comprendido entre 5 e 9.

A avaliación realizarase de forma presencial.

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

O seguimento da programación realizarase cada mes na aplicación de programacións da Consellería de Educación.

O procedemento fundamental para levar a cabo o seguimento da programación e a avaliación da práctica docente será a autoavaliación da práctica educativa. A avaliación corresponde, en primeiro lugar, ao profesor, que se enfrontará a todas as súas tarefas e funcións cunha actitude crítica permanente. De igual xeito, no equipo docente do ciclo formativo e no departamento didáctico, en actitude recíproca de participación colectiva, intercambiaranse puntos de vista, analizarase, deliberarase e chegarase a acordos que enriquezan mutuamente a práctica docente. Este procedemento pode estar complementado coas estimacións que o alumnado realice. O/A profesor/a provocará e favorecerá a avaliación dende o alumnado medindo desde eles o acerto das súas intervencións.

Os aspectos da programación que se someterán a seguimento son:

Os obxectivos: A concreción dos mesmos e a adecuación aos resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación da programación do módulo e do currículo do mesmo.

Os contidos de aprendizaxe: A adecuada selección e secuenciación dos mesmos ao longo das unidades didácticas.

As actividades docentes: Prestando especial atención á coherencia das actividades propostas coa liña metodolóxica que se considera máis adecuada para cada aprendizaxe e ao deseño e aplicación dunhas actividades diversificadas para favorecer os distintos ritmos de aprendizaxe.

O clima e as relacións na aula: Valorando as interaccións que se producen no grupo, as situacións en que esas interaccións perturban o clima da aula e os procesos de aprendizaxe, a autonomía do alumnado, a adecuación da organización espacial e dos agrupamentos ás características do grupo e do traballo que se realiza.

Os medios e recursos: uso e rentabilidade que se consegue.

Para a avaliación da práctica docente, recadarase información a través de cuestionarios periódicos facilitados ó alumnado nos que se solicitará:

- Valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia.
- A forma do 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 actividades 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 alumnado e a actitude coa que se enfrenta no proceso de ensinanza-aprendizaxe.

O obxectivo será avaliar:

- A actitude e motivación en relación ó 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.
- Coñecementos e formación anteriores.

A observación analítica do alumnado será precisa para a detección de necesidades especiais e a concreción de medidas de reforzo educativo se fora preciso.

Coñecida a situación de partida do alumnado e as dificultades que se observen, tentarase establecer a tempo as medidas oportunas para a consecución dos obxectivos fixados. Terase 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:

- Axudarlle na comprensión dos materiais indicandolle como esquematizalos e guiándoo no camiño.
- Facilitarlle actividades de reforzo que se lle axuden na comprensión dos aspectos esenciais.
- Estudo detallado de casos concretos.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumnado respecto da situación inicial.

Ademais do exposto anteriormente levarase a cabo a:

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

## 9. Aspectos transversais

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

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar

ciudadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

Incidirase, entre outros nos seguintes aspectos:

- Educación para a saúde: o deporte e a saúde. Consumo de drogas.
- Educación ambiental: o cambio climático.
- Educación en valores: a convivencia e o respecto polos demais.
- Educación en valores: a igualdade entre sexos. A violencia de xénero.
- Consumo: defensa dos dereitos do consumidor.

### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Serán consensuadas co departamento, así como con outros departamentos do centro.

## **10. Outros apartados**

### **10.1) A contorna virtual de aprendizaxe**

Para levar a cabo un proceso de ensino-aprendizaxe en liña é preciso un software que integre as principais ferramentas que ofrece Internet e que permita o desenvolvemento de cursos virtuais interactivos, teleformación, tutoría e seguimento dos estudantes.

En relación ca aprendizaxe, facilitarase ó alumnado: acceso a material didáctico, o contacto co resto de compañeiros/as, profesorado, tutores, etc.; realización de tarefas de traballo individual e grupal, a organización e planificación do estudo e a consulta de dúbidas e o intercambio de información.