Programación del curso 2023/24

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA:

Servicios Administrativos

MÓDULO: Archivo y comunicación

CURSO: 2023/24

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO 4

3. OBJETIVOS 4

4. CONTENIDOS 8

5. METODOLOGÍA 11

6. EVALUACIÓN 12

7. RECUPERACIÓN 15

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 16

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 17

10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN 18

ANEXO I SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS 19

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), crea los ciclos de Formación Profesional Básica como medida para ofrecer a los alumnos/as mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional. De este modo, la Formación Profesional Básica Específica (PEFPB) constituye un recurso normalizador para hacer realidad la integración escolar y laboral.

El Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía (BOJA 2-08-2016) establece en su artículo 4.6 que "*Los Programas formativos destinados a colectivos con necesidades educativas especiales se denominarán Programas específicos de Formación Profesional Básica. Tendrán como objeto dar continuidad en el sistema educativo 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 curricular que haga inviable la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el título Profesional Básico y pueda alcanzar cualificaciones profesionales asociadas al perfil profesional del título. En todo caso, la incorporación del alumnado a estos Programas, se determinará expresamente en el consejo orientador*".

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

2.1. Entorno socioeconómico

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en una localidad donde mayoritariamente existen PYMES y un gran número de empresarios autónomos.

Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una larga trayectoria.

2.2. Centro

El centro recibe cada curso escolar alrededor de 1000 alumnos/as, oferta enseñanza secundaria obligatoria (ESO), bachiller en distintas modalidades y los ciclos de formación profesional "Administración y Finanzas" de grado superior, "Gestión Administrativa" de grado medio y "Servicios Administrativos" de Formación profesional básica.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivos generales del ciclo formativo:

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.

ñ) 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.

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

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

s) 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.

t) 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.

u) 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.

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

w) 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.

x) 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.

y) 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.

3.2. Competencias profesionales, personales y sociales del título:

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 encomendadas 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.

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.

3.3. Competencia general del título:

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con 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.

3.4. Resultados de aprendizaje:

1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.
2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.
3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.
4. Recibe a personas externas a la organización.

4. CONTENIDOS

4.1. Selección y secuencia de contenidos

<u>1ªEVALUACIÓN</u>

UNIDAD 1. Reprografía de documentos.

1. Equipos de reproducción de documentos: la 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 reprografía.
8. Medidas de seguridad.
9. Eliminación de residuos de uso responsable.

UNIDAD 2. Archivo de documentos.

1. Ubicación de 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 o clasificación.
13. Normas de clasificación.
14. Archivo de los documentos de compraventa.
15. Técnicas básicas de gestión de archivos.

2ª EVALUACIÓN

UNIDAD 3. Comunicación telefónica en el ámbito profesional.

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.

UNIDAD 4. Protocolo de recepción de personas externas a la organización.

1. Cultura de la empresa.
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.

4.2. Distribución de unidades didácticas

UD	TÍTULO	Nº HORAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE
1	Reprografía de documentos	30	1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido
2	Archivo de documentos	45	2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino
3	Comunicación telefónica en el ámbito profesional	45	3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes
4	Protocolo de recepción de personas externas a la organización	30	4. Recibe a personas externas a la organización

4.3. Tratamiento de temas transversales

En cada UD se expondrán los contenidos transversales correspondientes, aunque no sólo son específicos de cada unidad, debiéndose tratar en el momento que consideremos más oportuno y valiéndonos de acontecimientos, celebraciones o eventos que se desarrollen en el Centro y/o con ocasión de fechas significativas a nivel local, autonómico, nacional o internacional.

Expresamente, en nuestra programación estableceremos los siguientes temas transversales para el fomento y desarrollo de la educación en valores:

- La igualdad de oportunidades.
- Responsabilidad social de la empresa.
- La educación moral y cívica.
- La cultura Andaluza.
- Educación para la paz y la no violencia.
- Educación para el consumidor.

Los anteriores temas tendrán su concreción en los contenidos transversales establecidos a través de las unidades didácticas y cuyo fin será la búsqueda de la asimilación y el desarrollo de la educación en los valores seleccionados en nuestro alumnado.

5. METODOLOGÍA

5.1. Principios metodológicos:

- Presentación del módulo.
- Partir del nivel de desarrollo del alumnado, de sus conocimientos previos y sus capacidades.
- Graduación de la dificultad de las tareas.
- Enseñanza realista y funcional, mediante simulación de casos prácticos.
- Aprendizaje cooperativo en grupo.
- Fomentar el autoaprendizaje, la participación activa mediante trabajos individuales.
- Realización de pruebas objetivas (dos pruebas como mínimo en el trimestre)
- Recuperación y refuerzo.
- Fomento de autonomía.

5.2. Desarrollo de las unidades didácticas:

- Presentación de la unidad didáctica, en la que se hará constar un índice del contenido que, posteriormente, pasará a desarrollarse.
- Se expondrá de forma concisa y clara, los conceptos que componen el contenido del tema de que se trate.

- Al final de cada apartado de la unidad o bien la unidad completa, se plantearán una serie de actividades de enseñanza-aprendizaje teóricas y prácticas para que los alumnos y alumnas repasen los contenidos y trabajen con ellos, ayudándoles a asimilar los conceptos y los procedimientos. Para finalizar, por cada unidad didáctica se podrán mandar baterías de ejercicios prácticos para realizar en casa, tanto a nivel individual como grupal.

5.3. Aspectos organizativos:

Hay que señalar la importancia que tiene la planificación de la organización de la clase sobre posibles respuestas de los/as alumnos/as a las actividades propuestas. La organización puede propiciar actitudes del alumnado favorables o acordes con lo indicado en la clase, pudiendo evitar la aparición comportamientos no deseados. Esto es importante sobre todo cuando los comportamientos puedan convertirse en problemas de disciplina.

Organización para evitar comportamientos no apropiados:

- Control de la actividad inicial.
- Empezar la clase rápidamente y a la hora prevista.
- Utilizar un método que economice el tiempo para pasar lista.
- Utilizar una enseñanza proactiva dando directrices y demostrando entusiasmo.
- Utilizar una gran cantidad de feed-backs específicos e interacciones positivas.
- Evitar los retrasos e interrupciones.

6. EVALUACIÓN

La evaluación de la programación se llevará a cabo de manera sistemática, registrando al concluir cada unidad didáctica aspectos como:

- ¿En qué medida se han alcanzado los objetivos propuestos?
- ¿Qué aspectos se han de cambiar?
- ¿Qué aspectos se han de introducir?

No obstante, constituye un elemento flexible, susceptible de modificación en función de los logros o dificultades que encuentre los alumnos/as a lo largo del curso.

Finalizado el desarrollo de la programación se responderá a las siguientes cuestiones sobre la misma:

- ¿Se adaptó de forma adecuada a las necesidades de los alumnos?

- ¿Qué dificultades han surgido y qué soluciones se han propuesto?
- ¿Participó la familia en la generalización de aprendizajes?

De este modo, la evaluación constituirá la vía para ajustar la respuesta educativa a las necesidades que se vayan detectando.

6.1. Momentos o tipos de evaluación.

En este sentido y desde una perspectiva práctica, la evaluación constará de los siguientes momentos o fases:

- Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.
- Evaluación formativa y continua para detectar las dificultades y progresos que se producen a lo largo del curso, con el fin de reconducirlo, para que en cada momento sea posible determinar situaciones y recursos más adecuados para aportar la ayuda pedagógica necesaria. Estará presente, de forma sistemática, en el desarrollo de todo tipo de actividades.
- Evaluación final o sumativa para saber el nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos/as. Al final de cada unidad didáctica se comprobará si se han conseguido los objetivos propuestos, tomando como referencias los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación; éstos nos informarán acerca del grado o nivel al que han de ser desarrolladas las competencias a las que hacen referencia los objetivos del módulo y si el alumno/a ha adquirido la competencia profesional exigida.

6.2. Criterios de calificación.

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala numérica de 1 a 10 sin decimales.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello, para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en la unidad.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas y por tanto se debe superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas.

La calificación final del módulo profesional se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. La calificación final se obtendrá realizando la media ponderada de las notas obtenidas (previamente al redondeo) en los resultados de aprendizaje de acuerdo a la siguiente tabla:

UD	**Resultado de aprendizaje/ Criterios de evaluación**	**Porcentaje que representa los RA en la nota final**
1	RA 1: a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. 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 documentos encuadernados.	12,5%
2	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. i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	12,5%
3	RA 3: a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	12,5%

	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.	
4	RA 4: 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.	12,5%

Los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje están repartidos de forma proporcional, dándoles a todos los criterios de evaluación de un mismo resultado de aprendizaje la misma ponderación.

Se realizarán tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo y una evaluación final. Se irán proponiendo actividades de recuperación para el alumnado que no cumplan los objetivos previstos. El momento preciso para estas actividades será inmediata, es decir en el momento en que se detecta el no cumplimiento de los objetivos.

Para superar el módulo se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en cada uno de los resultados de aprendizajes.

7. RECUPERACIÓN

7.1. Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes.

Al final de cada trimestre o principio del siguiente, se realizará distintas pruebas de recuperación para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

Plan de Recuperación, a todo el alumnado que no haya superado un trimestre se les propondrá actividades de refuerzo con la finalidad de superar el trimestre.

7.2. Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones trimestrales

Todo aquel alumno/a que no supere el módulo según lo estipulado en el art. 12 de la Orden 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación de Formación Profesional Inicial "deberá asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 23 de junio".

Por ello, el/la alumno/a que obtenga una calificación menor a 5 en alguna de las evaluaciones deberá presentarse a esta evaluación final que incluirá una prueba escrita o supuestos prácticos de informática de los Resultados de aprendizaje no superados y, también, la entrega por parte del alumnado de los trabajos de recuperación que, con anterioridad, haya propuesto el profesor.

El alumnado realizará durante este periodo, actividades que le ayuden a superar las evaluaciones trimestrales no superadas y a conseguir los resultados de aprendizajes no superados. En este periodo se realizarán actividades de refuerzo destinadas a superar de forma positiva el módulo profesional en la evaluación final.

Aquellos/as alumnos/as que tengan suspenso la parte de operatoria de teclado, tendrán que realizar una prueba y asistir a clase durante el mes de junio.

En el caso de no superar el módulo formativo en la convocatoria final, la parte que cada alumno/a pudiera tener aprobada en ese curso lectivo, no se le mantendrá para el curso siguiente.

El alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá derecho a presentarse a una prueba para subir nota.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Recursos espaciales**:**

  Aula dotada de 3 ordenadores.

- Recursos materiales**:** Mobiliario de aula (mesas, sillas, pizarra), armario, pizarra digital, otros.
- Recursos didácticos**:**
  - Cuaderno del profesor.
  - Apuntes del/de la profesor/a.
  - Libros de texto de distintas Editoriales.
  - Impresos y documentos.

- Material de oficina.
- Material de reprografía.
- Medios audiovisuales.
- Medios informáticos.
- Biblioteca de aula.
- Páginas web de consulta.

- Recursos del alumnado:
  - Cuaderno: en él realizará las actividades y nos servirá para llevar a cabo su seguimiento durante el curso.
  - Carpetas para guardar los trabajos que realicen y la documentación que obtengan.
  - Pen drive.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza, ya que nos podemos encontrar alumnos y alumnas que les cueste avanzar en los aprendizajes y alumnos/alumnas que aprendan con suma facilidad. Para ello debemos contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y con la propia Administración Educativa.

Nuestra actuación se centrará básicamente en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado, estableciendo dos tipos de actividades concretas. Unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:

- Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Realización de actividades de refuerzo, para aquellos/as alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

Atenderemos a lo recomendado y dispuesto por el Equipo de Orientación del Centro respecto a las adaptaciones necesarias. No obstante, y teniendo en cuenta el contexto del aula, las medidas de atención a la diversidad que vamos a adoptar son:

- Medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Actividades variadas con diferente nivel de dificultad con intención de desarrollarlas con el alumnado en clase. Para aquellos/as alumnos/as que no tienen problemas en realizar las actividades básicas propuestas para todos/as, he diseñado actividades más complejas (actividades de ampliación), y por otra parte, para aquellos/as que he detectado que tienen problemas para la consecución de las actividades básicas, he planteado otras más sencillas que presentan menor nivel de dificultad (actividades de refuerzo).
- Flexibilidad en los tiempos asignados a las actividades en función de las dificultades encontradas por el alumnado.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los/las alumnos y alumnas.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Está programación será revisable en cualquier momento del curso académico y a la vista de su evaluación, y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación al curso.

ANEXO I SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

1	2	3	4	**Resultado de Aprendizaje: 1**
1ª Evaluación		*2ª Evaluación*		
UD 1	**Reprografía de documentos.**			**Temporalización: 30 horas**

CONTENIDOS

1. Equipos de reproducción de documentos: la 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 reprografía.
8. Medidas de seguridad.
9. Eliminación de residuos de uso responsable.

CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

- Igualdad de oportunidades
- Responsabilidad social de la empresa

CRITERIOS DE EVALUCIÓN

a),b),e),f),g),h) ***Resultado de aprendizaje 1***

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		Ponderación
Prueba escrita	✓ Preguntas cortas ✓ Preguntas de desarrollo ✓ Ejercicios	60%
Prueba oral	✓ Práctica con el ordenador	10%
Trabajo de indagación	✓ Cuaderno del profesor ✓ Rúbrica	10%
Actividades de clase (todos los criterios de evaluación fijados en esta UD)	✓ Observación sistemática ✓ Rúbrica	20%

1	**2**	3	4	**Resultado de Aprendizaje: 2**
1ª Evaluación		*2ª Evaluación*		
UD 2	**Archivo de documentos.**			**Temporalización: 45 horas**

CONTENIDOS

1. Ubicación de 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 o clasificación.
13. Normas de clasificación.
14. Archivo de los documentos de compraventa.
15. Técnicas básicas de gestión de archivos.

CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

- Igualdad de oportunidades
- Responsabilidad social de la empresa

CRITERIOS DE EVALUCIÓN

a),b),c),d),i) ***Resultado de aprendizaje 2***

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		Ponderación
Prueba escrita	✓ Preguntas cortas ✓ Preguntas de desarrollo ✓ Ejercicios	60%
Prueba oral	✓ Práctica con el ordenador	10%
Trabajo de indagación	✓ Cuaderno del profesor ✓ Rúbrica	10%
Actividades de clase (todos los criterios de evaluación fijados en esta UD)	✓ Observación sistemática ✓ Rúbrica	20%

1	2	**3**	4	**Resultado de Aprendizaje: 3**
1ª Evaluación		***2ª Evaluación***		

UD 3	**Comunicación telefónica en el ámbito profesional.**	**Temporalización: 30 horas**

CONTENIDOS

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.

CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

- Igualdad de oportunidades
- Responsabilidad social de la empresa

CRITERIOS DE EVALUCIÓN

a),c),d),e),f),g) ***Resultado de aprendizaje 3***

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		Ponderación
Prueba escrita	✓ Preguntas cortas ✓ Preguntas de desarrollo ✓ Ejercicios	60%
Prueba oral	✓ Práctica con el ordenador	10%
Trabajo de indagación	✓ Cuaderno del profesor ✓ Rúbrica	10%
Actividades de clase (todos los criterios de evaluación fijados en esta UD)	✓ Observación sistemática ✓ Rúbrica	20%

1	2	3	**4**	**Resultado de Aprendizaje: 4**
1ª Evaluación		***2ª Evaluación***		

UD 4	**Protocolo de recepción de personas externas a la organización.**	**Temporalización: 45 horas**

CONTENIDOS

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.

CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

- Igualdad de oportunidades
- Responsabilidad social de la empresa

CRITERIOS DE EVALUCIÓN

a),b) ***Resultado de aprendizaje 4***

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		Ponderación
Prueba escrita	✓ Preguntas cortas ✓ Preguntas de desarrollo ✓ Ejercicios	60%
Prueba oral	✓ Práctica con el ordenador	10%
Trabajo de indagación	✓ Cuaderno del profesor ✓ Rúbrica	10%
Actividades de clase (todos los criterios de evaluación fijados en esta UD)	✓ Observación sistemática ✓ Rúbrica	20%