



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:
“Archivo y Comunicación”.

Curso: 1º FPBÁSICA

Ciclo: Servicios Administrativos

CURSO: 25/26

PROFESORA: M^a Concepción Garrido Álvarez

Contenido

1.- PRESENTACIÓN E INTRODUCCIÓN DEL MÓDULO	3
1.1 REFERENCIAS NORMATIVAS	5
2.- COMPETENCIAS	5
2.1 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	5
2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO	6
3.. OBJETIVOS	8
3.1 OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8
3.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO	10
3.3 RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
4. CONTENIDOS	14
4.1. BLOQUES DE CONTENIDOS Y UNIDADES DE TRABAJO	14
4.3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	21
5.- METODOLOGÍA.....	22
5.1. METODOLOGÍA	22
6.RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.....	23
7.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.....	24

7.1 USOS CONCRETOS DE LAS TIC EN EL AULA.....	24
7.2 SOFTWARE ESPECÍFICO DEL MÓDULO.....	24
8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	25
9.- EVALUACIÓN.....	25
9.1 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNO	25
9.2 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	26
9.3 IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	26
9.4 EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DE RECUPERACIÓN (JUNIO)	27
10.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	27
11.- RELACIÓN DE CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU CALIFICACIÓN, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS PROFECIONES, PERSONALES Y SOCIALES, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	28
12. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN DE CADA UNIDAD DE TRABAJO	34

1.- PRESENTACIÓN E INTRODUCCIÓN DEL MÓDULO

La presente programación corresponde al módulo profesional “Archivo y Comunicación” que se imparte para la obtención del **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos**.

Denominación del título: Servicios Administrativos

Nivel: Formación Profesional Básica

Duración: 2.000 horas

Familia Profesional: Administración y Gestión

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

En la Comunidad de Castilla y León, este módulo se imparte durante el primer curso del ciclo, a razón de **4 sesiones semanales**, con un total de **137 horas asignadas**.

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes Cualificaciones profesionales completas:

- a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), 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 y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), 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 informático.

A su vez desarrolla la Cualificación Profesional incompleta:

- COM412_1: Actividades auxiliares de comercio.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES.

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, correspondiente al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Las unidades de competencia asociadas al módulo que se está programando de Archivo y Comunicación son:

- 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.

1.1 REFERENCIAS NORMATIVAS

En la elaboración de la presente programación se ha tenido en cuenta la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de **Educación**.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero** por el que se establece el **título** de Técnico Básico en Servicios Administrativos.
- **Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo**, modificación del título por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden EDU/1285/2024, de 26 de noviembre**, por el que se establece el **currículo** de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta formativa de GRADO D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención del título de técnico básico y graduado escolar en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre**, por la que se regula el proceso de **evaluación** del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero**, por la que se desarrolla la **formación en empresa y organismo equiparado**, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

2.- COMPETENCIAS

2.1 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general del título, según se recoge en el RD 127/2014, 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 y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

Según se establece en el Anexo I del RD 127/2014, la formación del módulo contribuye directamente a que se alcancen las competencias profesionales, personales y sociales **c), d)** y

g) y además se relaciona con las competencias **q), r), s), t), u), v) y w)** a las que contribuye de forma coordinada con el resto de módulos profesionales. Dichas competencias han sido resaltadas en negrita, de entre todas las competencias profesionales, personales y sociales que los alumnos deben alcanzar tras cursar el ciclo formativo, relacionadas 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.

3.. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Según se establece en el Anexo I del RD 127/2014, la formación del módulo de Archivo y Comunicación se relaciona con los objetivos generales del ciclo formativo c), d) y g) del título. Además, se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales. Dichos objetivos han sido resaltados en negrita, de entre todos los objetivos generales que los alumnos deben alcanzar tras cursar el ciclo formativo, relacionados a continuación:

- 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.
- p) 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.
- 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 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

Se relacionan a continuación los resultados de aprendizaje del módulo “Archivo y Comunicación”, según establece el RD 127/2014, de 28 de febrero, 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 mayo, de Educación.

- RA1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.
- RA2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.
- RA3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.
- RA4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

3.3 RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se muestra en la siguiente tabla la relación de los resultados de aprendizaje del módulo de Archivo y Comunicación, los criterios de evaluación de cada uno de ellos y su relación con las competencias del ciclo.

Se han destacado en negrita los criterios de evaluación considerados esenciales para que el alumnado alcance las capacidades establecidas en los resultados de aprendizaje.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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, encanulado y otros). h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados. i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación

<p>2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.
<p>Resultados de aprendizaje</p>	<p>Criterios de evaluación</p>
<p>3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

4. CONTENIDOS

4.1. BLOQUES DE CONTENIDOS Y UNIDADES DE TRABAJO

Los contenidos establecidos en el currículo para este módulo profesional son:

BLOQUE	UNIDAD DE TRABAJO
I LA EMPRESA Y SU IMAGEN	UT 1. La imagen en la Empresa (15h) UT 7. La comunicación Telefónica (15h) UT 8. Protocolos de la atención telefónica(15h)
II REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS	UT 2. Equipos de reprografía (15h) UT 3. La encuadernación básica (12h)

III DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	UT 4 El archivo y su gestión (25h) UT 5 Documentos básicos en la empresa(20h) UT 6 Documentación de la Administración pública y laboral (20h)
------------------------------------	---

4.2. DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS POR UNIDADES DE TRABAJO.

La secuenciación de contenidos llevada a cabo, en base a la distribución de bloques y unidades de trabajo, se desarrolla del siguiente modo:

UT. 01 La imagen en la empresa (BLOQUE I)

1. La imagen corporativa
 - Componentes de la imagen corporativa.
 - El espacio.
 - La atención personal.
2. La imagen corporativa en la recepción de las empresas
3. La organización del entorno físico en las empresas
 - Condiciones ambientales.
 - Disposición y tipos de materiales auxiliares.
 - Mobiliario.
 - Decoración.
4. Las normas de cortesía y protocolo en las empresas **Normas de cortesía**
 - El saludo.
 - La cortesía en la conversación. La imagen personal.

Normas de protocolo

 - Tratamientos.
 - La atención en la recepción.
 - Procedimientos de atención al público.

UT. 02 La reprografía (BLOQUE II)

1. Equipos de reproducción de documentos
2. Fotocopiadora
 - Tipos de fotocopiadoras.
 - Componentes.
 - Funcionamiento de la fotocopiadora.
 - Tamaño del papel utilizado y cómo se carga en la fotocopiadora.
 - Incidencias.
 - Instalación de fotocopiadoras.
3. Impresoras
 - Tipos de impresoras.
 - Funcionamiento de las impresoras. □ Incidencias.
4. Escáner
 - Elementos del escáner.
 - Proceso de escaneado.
 - Incidencias.
 - Utilización de software de digitalización de documentos. □ Ventajas de la digitalización de documentos.
5. Reproducción de documentos
 - Calidad en la reprografía.
 - Parámetros modificables.
 - Pruebas de reproducción.
 - Ajustes durante la reproducción.
6. Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía Residuos de los equipos de reprografía.

UT.03 Encuadernación básica (BLOQUE II)

1. La encuadernación básica 2. Técnicas de encuadernación

- Espiral.
- Grapado.
- Canutillo.
- Doble espiral o wire-o.
- Cremallera ibiclick.
- Térmica.
- Cartoné o tapa dura.

3. Útiles y herramientas de encuadernar

- Herramientas de corte: cizallas.
- Herramientas de taladrar y perforar.
- Plastificadoras. □ Plegadoras.
- Destructoras.
- Otras herramientas auxiliares.

4. Ajustes de equipos y mantenimiento

5. Materiales utilizados en la encuadernación básica

6. Operaciones de encuadernación

7. Medidas de seguridad en la encuadernación

8. Eliminación y reciclaje de residuos

UT. 04 El archivo y su gestión (BLOQUE III)

1. El archivo

- Definición.
- Importancia del archivo en la empresa.

- Funciones del archivo.
2. Tipos de archivo
- Según la titularidad del archivo.
 - Según el soporte.
 - Según la frecuencia de uso.
 - Según la ubicación o emplazamiento.
3. La organización del archivo
- Pasos para archivar un documento.
4. Sistemas de clasificación, ordenación y codificación □ Criterios de clasificación del archivo.
- Clasificación alfabética.
 - Clasificación numérica.
 - Clasificación alfanumérica.
 - Clasificación por asunto o tema.
 - Clasificación geográfica.
 - Clasificación cronológica.
5. Materiales y equipos de archivo
6. Métodos de archivo
7. Técnicas básicas de gestión de archivos en entidades privadas y públicas □ Seguimiento.
- Almacenamiento. □ Conservación.
 - Acceso y entrega. □ Expurgo.
8. Normas de seguridad y confidencialidad □ Normas de seguridad y acceso.
- Medidas para evitar accidentes o disminuir sus consecuencias. □ Confidencialidad.

UT.05 Documentos básicos en la empresa (BLOQUE III)

1. La operación de compraventa
2. Los documentos comerciales
 - El pedido
 - El albarán

- La factura
3. Los libros de registro
- De facturas expedidas
 - De facturas recibidas

UT.6 Documentos de la administración pública y laboral (BLOQUE III)

1. El departamento de recursos humanos
 2. Documentos de planificación del personal
 - Calendario laboral
 - Órdenes de trabajo
 3. Documentos de gestión del personal
 - Ficha del empleado
 - Control de absentismo
 - El teletrabajo
 4. Documentación laboral vinculante
 - El contrato de trabajo
 - El recibo de salarios. Estructura
 5. La administración pública: trámites y documentos
 - Trámites ante la administración
 - Los documentos administrativos
-

UT.7 La comunicación telefónica (BLOQUE I)

6. El proceso de comunicación telefónica □ Concepto.
- Fases.

- Expresión verbal.
- Expresión no verbal.

7. Medios y equipos telefónicos Tipos de teléfonos.
 Usos y servicios que ofrecen los medios y equipos telefónicos. Otros servicios.
8. Centrales telefónicas
 - Centrales telefónicas públicas.
 - Centrales telefónicas privadas.
 - Funcionamiento de una central telefónica básica.
9. Pautas de atención telefónica en la empresa
 - Utilización adecuada de los componentes de la atención telefónica. Las barreras y dificultades en la comunicación telefónica.
10. Búsqueda de información telefónica
11. Llamadas internacionales

UT.8 Protocolos en la atención telefónica (BLOQUE I)

1. La cultura de la empresa
 - La responsabilidad social corporativa o empresarial
2. Las comunicaciones en el extranjero
3. La comunicación telefónica
 - Emisión de llamadas
 - Recepción de llamadas
 - Interlocutor en espera
 - Transferencia de llamadas
 - Situaciones especiales
4. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos

- Protocolo de actuación
 - Nota o aviso de llamada
 - Mensaje en el contestador
5. Control de llamadas
 6. Normas de seguridad y confidencialidad

4.3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

EVALUACIÓN	UNIDAD DE TRABAJO/ Sesiones
Primera Evaluación	UT 1. La imagen en la Empresa (15) UT 2. Equipos de reprografía (15) UT 3. La encuadernación básica (12)
Segunda Evaluación	UT 4 El archivo y su gestión (25) UT 5 Documentos básicos en la empresa (20)
Tercera Evaluación	UT 6 Documentación de la Administración pública y laboral (20) UT 7. La comunicación Telefónica (15) UT 8. Protocolos de la atención telefónica (15)

5.1. METODOLOGÍA

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Dadas las características de la FP y de los módulos en concreto, la metodología utilizada será eminentemente práctica. Se seguirá una metodología activa y participativa, primero como elemento integrador del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje y, segundo, como modelo de metodología dirigida a la motivación del estudiante. Se conducirá parte del aprendizaje de esta programación con una adecuada combinación de estrategias expositivas, promoviendo el aprendizaje significativo, siempre acompañadas de actividades y trabajos complementarios, con las estrategias de indagación o descubrimiento dirigido que sean necesarias, haciendo que los alumnos participen en el proceso de enseñanza - aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades, pero en general responderá conforme a los siguientes apartados:

- a) Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantea la mayor parte de interrogantes y también las soluciones. Es importante presentar al alumnado una serie de ideas previas sobre los contenidos básicos que los orienten ante la realización de las diversas actividades de enseñanza-aprendizaje. Las exposiciones teóricas de contenidos serán sistemáticas y relativamente cortas en su extensión, favoreciendo así la mejor asimilación por parte de los discentes

- b) Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente, proponiéndole posibilidades de expresión escritas y orales sobre sus indagaciones y experiencias.

- c) Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases. Se proporcionarán una serie de situaciones prácticas que exijan reflexiones individuales y/o de grupo ante sus posibles soluciones, propiciando la aplicación y transferencia de lo aprendido en el aula a situaciones de la vida real, de manera que los conocimientos y habilidades adquiridos puedan ser de utilidad.
- d) Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- e) Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo, propiciando la creación de un ambiente lo más similar posible al entorno de trabajo.

6.RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.	
Tipos de recursos.	Recursos/equipamiento.
Aquellos que utilizan la palabra escrita, impresa y digital.	<ul style="list-style-type: none"> -Libro de texto “Archivo y Comunicación” Edit.Editex. -Apuntes, fichas y ejercicios elaborados por el profesor. -Presentaciones para apoyo de explicaciones de los contenidos. -Esquemas o mapas conceptuales de cada U.T. -Noticias, prensa diaria y revistas especializadas en formato digital. -Cuaderno de clase.
Aquellos que utilizan como soporte medios informáticos y audiovisuales.	<ul style="list-style-type: none"> - PCs con conexión a Internet para el alumnado y profesor. - Cañón y pantalla de proyección. - Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB.

Otros recursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Pizarra. - Móbiliario: mesas con puestos informáticos individuales.
-----------------	--

7.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Para la impartición del módulo el IES cuenta con un aula provista de PCs con conexión a Internet para el alumnado y profesor, cañón y pantalla de proyección. Los puestos informáticos de los alumnos están distribuidos por todo el perímetro del aula.

7.1 USOS CONCRETOS DE LAS TIC EN EL AULA

Se destacan algunos usos concretos de las TIC en el aula, relacionados con el módulo programado, tanto para la búsqueda de información, como para completar contenidos y para la comunicación con el alumnado:

- [Internet](#) para la búsqueda de información: se consultarán varias páginas web de organismos oficiales y otras de interés para completar y actualizar los contenidos de las unidades de trabajo
- El [correo electrónico](#), como medio de comunicación, para consultas, envío de información, etc....
- [Google Drive](#) (servicio de alojamiento de archivos multiplataforma en la nube): para almacenar gratuitamente en la nube archivos de gran peso.
 - Plataformas para compartir documentación: fundamentalmente TEAMS, para compartir materiales, realizar actividades, foros de discusión, etc.

7.2 SOFTWARE ESPECÍFICO DEL MÓDULO

- Se destaca por su uso generalizado en las empresas y por tanto, también en los centros educativos el paquete integrado de aplicaciones de [Microsoft Office](#):
 - **Word**: Procesador de textos para la elaboración de informes y trabajos tanto individuales como en grupo.

- Otros:
 - **Google Chrome** como navegador.
 - **Kahoot**. App gratuita para crear cuestionarios de evaluación, donde el profesor crea concursos (gamificación) en el aula para aprender o reforzar el aprendizaje y los alumnos son los concursantes.
 - **Canva**: Para editar presentaciones gratis

8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Durante el primer y segundo trimestre se realizará una visita a una empresa de la localidad, Visitas a organismos públicos. Asistencia a charlas de diferente índole, así como otras actividades de puedan ser consideradas oportunas, siempre en horario lectivo, con la finalidad de que los alumnos/as comprueben el funcionamiento, tareas y organización de dicha empresa.

Actividades siempre sujetas al ritmo de la empresa y el alumnado.

9.- EVALUACIÓN

9.1 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNO

La evaluación será continua, lo que supone llevar a cabo un proceso de seguimiento constante y progresivo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso. En lugar de basarse únicamente en un examen final, la evaluación continua tiene en cuenta múltiples evidencias de aprendizaje a lo largo del tiempo.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo se han indicado los distintos instrumentos de evaluación a utilizar

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

En la tabla de Resultados de aprendizaje consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo.

Para aprobar el módulo es necesario superar todos los Resultados de Aprendizaje del mismo. De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

La calificación final del módulo reflejará el nivel de logro alcanzado por el alumno para los diferentes criterios de evaluación y resultados de aprendizaje, y consistirá en una calificación de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

9.2 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Si un alumno falta a un examen o control, y justifica dicha ausencia, podrá realizar ese examen lo antes posible (podría ser en la siguiente clase a la que asista después de la ausencia), o junto con el siguiente examen, o en la recuperación, según el criterio del profesor, que no estará obligado a repetir el examen sólo para ese alumno. La ausencia injustificada en un examen conlleva una puntuación de cero en la calificación de esa prueba.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad antes de la fecha de la evaluación ordinaria.

9.3 IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

No se aplicará el proceso de evaluación continua por acumulación de faltas de asistencia trimestralmente y/o en cómputo anual. Cuando las faltas superen el 20% de las horas totales del módulo, se tendrá que superar una prueba extraordinaria.

El número de faltas acumuladas va en función de horas del módulo, por lo que, para el módulo de Archivo y Comunicación, con un total de 137 horas anuales, el número de faltas que ocasionará la pérdida del derecho a evaluación continua es de 35 horas anuales, tanto si las faltas son justificadas como no justificadas.

Estos alumnos realizarán una prueba antes de la sesión final ordinaria de toda la materia del curso que versará sobre los contenidos teórico-prácticos del módulo, la calificación de esta prueba será de 1 a 10 y su ponderación será del 100% de la nota final. La fecha, lugar y hora de realización de la prueba será oportunamente anunciada por los procedimientos habituales en el centro educativo.

9.4 EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DE RECUPERACIÓN (JUNIO)

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA no superado durante el curso, se realizará una prueba de recuperación en cada evaluación. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. Para superarla es necesario calificación superior a 5. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

10.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda superar los resultados de aprendizaje propios del módulo, con las indicaciones recibidas desde el Departamento de Orientación. Entre las posibles providencias, se pueden considerar las siguientes:

- a) Ajuste de los medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina, dificultad visual o auditiva.
- b) Acomodo de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- c) Adaptaciones metodológicas y de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, utilización del sistema de pruebas de evaluación adaptado a las necesidades, etc.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Según se indica en el art. 18.2 del R.D. 659/2023 estas adaptaciones tendrán únicamente un carácter metodológico, por lo que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

11.- RELACIÓN DE CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU CALIFICACIÓN, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS PROFECIONES, PERSONALES Y SOCIALES, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se relacionan todos los elementos de esta programación en las distintas unidades de trabajo y bloques.

Contenidos	Criterios de evaluación/Criterios de calificación	Resultado de Aprendizaje	Instrumentos de Evaluación/Criterios de calificación
<ul style="list-style-type: none"> - La imagen corporativa - La imagen corporativa en la recepción de las empresas - La organización del entorno físico en las empresas - Las normas de cortesía y protocolo en las empresas - Las normas de cortesía y protocolo en las empresas 	<ul style="list-style-type: none"> 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 h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato especializado. 	<p>RA4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.</p>	<p>Se utilizarán los instrumentos recogidos en esta programación y se aplicarán los criterios de calificación establecidos en la misma:</p> <p>a) Prueba objetiva (cuestionario y/o test): 60%.</p> <p>La prueba contendrá de 10 a 20 preguntas, que pueden ser conceptuales, de razonamiento y ejercicios prácticos.</p> <p>b) Trabajo y actividades de clase: 40% distribuyendo el 30% para actividades y un 10% para la presentación, orden y limpieza de los trabajos presentados.</p>

BLOQUE I: LA EMPRESA Y SU IMAGEN			
UT 7: Comunicación telefónica en el ámbito profesional			Sesiones previstas: 15
Contenidos	Criterios de evaluación/ Criterios de calificación	Resultado de Aprendizaje	Instrumentos de Evaluación/Criterios de calificación
<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de la comunicación telefónica. - Medios y equipos telefónicos. - Centrales o centralitas telefónicas. - Pautas de atención telefónica. - Búsqueda de información telefónica. - Normas para hablar correctamente por teléfono. - Llamadas internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>RA3: "Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes".</p>	<p>Se utilizarán los instrumentos recogidos en esta programación y se aplicarán los criterios de calificación establecidos en la misma:</p> <p>a) Prueba objetiva (cuestionario y/o test): 60%.</p> <p>La prueba contendrá de 10 a 20 preguntas, que pueden ser conceptuales, de razonamiento y ejercicios prácticos.</p> <p>b) Trabajo y actividades de clase: 40%, distribuyendo el 30% para actividades y un 10% para la presentación, orden y limpieza de los trabajos presentados.</p>

BLOQUE I: LA EMPRESA Y SU IMAGEN**UT 8: Protocolo de recepción de personas externas a la organización****Sesiones previstas: 15**

Contenidos	Criterios de evaluación/Criterios de calificación	Resultado de Aprendizaje	Instrumentos de Evaluación/Criterios de calificación
<ul style="list-style-type: none">- La cultura de empresa- Las comunicaciones en el extranjero- La comunicación telefónica- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos- Control de llamadas- Normas de seguridad y confidencialidad	<p>3. c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p>3. d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.</p> <p>3. e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma</p> <p>3. f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.</p> <p>3. h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.</p> <p>4. g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la empresa</p> <p>4. h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado</p>	<p>RA3: "Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes "</p> <p>RA4: "Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo"</p>	<p>Se utilizarán los instrumentos recogidos</p> <p>recogidos en esta programación y se aplicarán los criterios de calificación establecidos en la misma:</p> <p>a) Prueba objetiva (cuestionario y/o test): 60%.</p> <p>La prueba contendrá de 10 a 20 preguntas, que pueden ser conceptuales, de razonamiento y ejercicios prácticos.</p> <p>b) Trabajo y actividades de clase: 40%, distribuyendo el 30% para actividades y un 10% para la presentación, orden y limpieza de los trabajos presentados.</p>

Contenidos	Criterios de evaluación/Criterios de calificación	Resultado de Aprendizaje	Instrumentos de Evaluación/Criterios de calificación
<ul style="list-style-type: none"> - Equipos de reproducción de documentos. - La fotocopiadora. - La impresora - El escáner - Reproducción de documentos. - Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía - La encuadernación básica. - Técnicas de encuadernación. - Útiles y herramientas para encuadernar. - Ajustes de equipos y mantenimientos. - Materiales utilizados en la encuadernación básica - Medidas de seguridad en la encuadernación. - Eliminación y reciclado de residuos. 	<p>a) Se han diferenciado los distintos equipos de eproducción y encuadernación.</p> <p>b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.</p> <p>c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.</p> <p>d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad equeridas.</p> <p>e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al amño requerido, utilizando herramientas específicas.</p> <p>f) Se han observado las medidas de seguridad equeridas.</p> <p>g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanulado y otros).</p> <p>h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados. Se ha puesto interés en mantener en condiciones de uncionamiento óptimo los equipos utilizados.</p>	RA1: "Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido".	

BLOQUE III: DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

UT 4: *Archivo y su gestión.* UT 5: *Documentos básicos en la empresa.* UT 6: *Documentos de la Administración Pública y laboral* Sesiones previstas: 65

Contenidos	Criterios de evaluación/Criterios de calificación	Resultado de Aprendizaje	Instrumentos de Evaluación/Criterios de calificación
<ul style="list-style-type: none"> - El archivo - Tipos de archivos - Normas de clasificación. - Sistemas de clasificación, ordenación y codificación. - Archivos informáticos - Métodos de archivos. - Técnicas básicas de gestión de archivos. - Seguridad y confidencialidad - La operación de compraventa - Documentos comerciales - Los libros de registro. - El departamento de recursos humanos. - Documentos de planificación de personal. - Documentos de gestión de personal. - Documentación laboral vinculante. - La tramitación pública: trámites y documentos 	<p>a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.</p> <p>b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.</p> <p>c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.</p> <p>d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.</p> <p>e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.</p> <p>f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.</p> <p>g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.</p> <p>h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.</p> <p>i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.</p> <p>j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.</p>	<p>RA2: “Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino”.</p>	<p>Se utilizarán los instrumentos recogidos en esta programación y se aplicarán los criterios de calificación establecidos en la misma:</p> <p>a) Prueba objetiva (cuestionario y/o test) test): 60%.</p> <p>La prueba contendrá de 10 a 20 preguntas, que pueden ser conceptuales, de razonamiento y ejercicios prácticos.</p> <p>b) Trabajo y actividades de clase: 40%, distribuyendo el 30% para actividades y un 10% para la presentación, orden y limpieza de los trabajos presentados.</p>

12. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN DE CADA UNIDAD DE TRABAJO

A continuación, se ofrece una sencilla herramienta que permite visualizar la asociación de los distintos elementos relacionados con la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Como primer paso, relacionaré los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que aparecen en el **Real Decreto**, asignando el peso correspondiente a cada criterio de evaluación.

RA	CE	%	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	FFE
RA1	a	10									
	b	20									
	c	20		X							
	d	20		X							
	e	10		X							
	f	10		X							
	g	10		X							
RA2	a	10			X						X
	b	10			X	X	X	X			X
	c	10			X	X	X	X			X
	d	10			X	X	X	X			X
	e	10			X	X	X	X			
	f	10				X	X	X			
	g	10				X	X	X			
	h	10				X	X	X			
	i	10				X	X	X			
	j	10				X	X	X			
RA3	a	10							X		X
	b	10							X		X
	c	10							X	X	X

	d	20							x	x	x
	e	20							x	x	
	f	10							x	x	
	g	10							x		
	h	10							x	x	
RA4	a	20	x								
	b	20	x								
	c	10	x								
	d	10	x								
	e	10	x								
	f	10	x								
	g	10	x							x	
	h	10	x							x	