

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ADAPTACIÓN PROGRAMACIÓN

En virtud de la Instrucción de 23 de abril de 2020 de la Viceconsejería de Educación de Deporte, relativa a las medidas educativas a adoptar en el tercer trimestre del curso 2019/2020, se flexibilizarán las programaciones de los departamentos para adaptarse a las circunstancias actuales de docencia no presencial y que afectará a criterios, contenidos, metodología y evaluación.

Módulo: Archivo y comunicación

Curso: 2019/2020

O.G.	COMPE T. PPS	R.A.	U.T.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN	HORAS	NOTA
c), d), g), i)	c), d), g), i)	Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido. Criterios de evaluación	U.2.Reprografía	a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas. g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros). h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados. i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	20% 15% 5% 10%	Prueba escrita Prueba escrita Práctica Trabajo en clase	Trimestre 1	24	30%
		Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	U3. Encuadernación básica		10% 10% 10% 10%	Práctica Práctica Prueba escrita Práctica		14	
			U.4. El archivo y su gestión	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.	20%	Prueba escrita	Trimestre 2	17	25%
			U.5.Documentos básicos en la empresa	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.	10% 20% 5% 20% 5% 20%	Práctica Prueba escrita Práctica Prueba escrita Práctica Prueba escrita		15	
			U.6.Documento de la Administración pública y a laboral						
		Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	U.7. La comunicación telefónica	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.	25% 40% 25% 10% 40%	Prueba escrita Práctica Prueba escrita Práctica Prueba escrita		15	25%
		Recibe a personas	U.8. Protocolos en la atención telefónica	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de			12		20%

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

		externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo. Criterios de evaluación	U.1. La imagen en la empresa	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 está. f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de está 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.	20% 20% 10% 10%	Práctica Prueba escrita Práctica Práctica	10		
--	--	--	------------------------------	---	------------------------------	--	----	--	--

El alumnos que no haya superado el módulo de Archivo y Comunicación, tendrá que realizar las siguientes tareas para obtener una evaluación positiva en los resultados de aprendizaje del módulo.

Unidad	Tareas a realizar	Temporalización
Unidad 1	Resumen del tema de forma oral grabado en un fichero y las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Test pág 20 • 1 , 2 y 7 pág 21 • 9, 10, 11, 12, 14 y 15 pág 22 • 17, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 pág 23 	Del 14 abril al 21 de abril.
Unidad 2	Resumen del tema de forma oral grabado en un fichero y las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Test pág 48 • del 1 al 7 pág 49 • del 8 al 13 pág 50 	Del 22 abril al 29 de abril
Unidad 3	Resumen del tema de forma oral grabado en un fichero y las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Test pág 72 • del 1 al 16 pág 73 	Del 30 abril al 11 de mayo
Unidad 4	Resumen del tema de forma oral grabado en un fichero y las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Test pág 98 • del 1 al 13 pág 99 • del 14 al 19 pág 100 • Ficha de trabajo pág 102 	Del 12 mayo al 19 de mayo
Unidad 5	Resumen del tema de forma oral grabado en un fichero y las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Test pág 118 • del 1 al 10 pág 119 • Ficha de trabajo pág 120 	Del 20 mayo al 27 de mayo
Unidad 6	Resumen del tema de forma oral grabado en un fichero y las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Test pág 142 • del 1 al 14 pág 143 • 15 y 16 pág 144 • del 18 al 22 pág 145 	Del 28 mayo al 4 de junio
Unidad 7	Resumen del tema de forma oral grabado en un fichero y las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Test pág 166 • del 1 al 12 pág 167 	Del 5 junio al 11 de junio
Unidad 8	Resumen del tema de forma oral grabado en un fichero y las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Test pág 184 • del 1 al 10 pág 185 • Ficha de trabajo pág 186 	Del 15 junio al 19 de junio

Los alumnos con el módulo de Archivo y Comunicación no superado, han tenido que realizar en este periodo las actividades que se plantean para alcanzar los resultados de aprendizaje. Se han planificado las fechas de entrega de las distintas tareas hasta el final de curso, estas fechas son orientativas y el alumno atendiendo a lo que tenga que recuperar podrá entregarlas antes de la fechas indicadas, que se enviarán al classroom para su corrección. Las dudas y consultas se podrán realizar a través del correo y por videoconferencia.

Metodología

En los ciclos formativos y la formación profesional básica, todo el alumnado realizará actividades de continuidad.

En aquellos casos en los que los alumnos tengan el primer y/o el segundo trimestre suspensos, deberán programarse actividades de refuerzo y recuperación, alternándolas con las de continuidad, teniendo siempre en cuenta no sobrecargar al alumnado y dándole prioridad al refuerzo y recuperación.

Evaluación

De acuerdo con el punto octavo de la instrucción de 23 de abril de 2020 de la Viceconsejería de Educación de Deporte, relativa a las medidas educativas a adoptar en el tercer trimestre del curso 2019/2020, en la evaluación ordinaria, así como para la calificación de las distintas áreas, materias o módulos, se tendrán fundamentalmente en consideración los resultados de los dos primeros trimestres y, a partir de ellos, se valorarán las actividades y pruebas realizadas por el alumnado en el tercer trimestre únicamente si tienen valoración positiva.

Teniendo en cuenta la normativa de referencia, para calcular la nota ordinaria se procederá de la siguiente manera:

1. Para los alumnos con los dos primeros trimestres aprobados.
 - a) Calcular la nota que tendrían con la 1ª y 2ª evaluación.
 - b) Introducir las notas de los criterios nuevos trabajados en el 3º trimestre.
 - c) Si la calificación resultante con los criterios trabajados del 3º trimestre es superior, poner la nueva. Si no lo es, dejar la que aparecería en el punto a).
2. Para los alumnos con el 1º y/o 2º trimestre suspenso.
 - a) Calcular el resultado de las recuperaciones.
 - b) Añadir las notas de los criterios trabajados en el 3º trimestre.
 - c). Si la nota es superior, cambiar. Si no lo es, dejar la que hubiesen obtenido solo con a 1ª y la 2ª evaluación.