

**FLEXIBILIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL**  
**ARCHIVO Y COMUNICACIÓN**

Como consecuencia de las **Instrucciones de 23 de Abril de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a las medidas educativas a adoptar en el tercer trimestre del curso 2019/2020** y de las **Circular de 2 de Abril de 2020 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a los procesos de enseñanza aprendizaje y de evaluación en los centros docentes andaluces**, el Departamento Didáctico se reúne de manera telemática el día 29 de abril de 2020 para efectuar la flexibilización de las programaciones didácticas de las materias del departamento a la enseñanza no presencial. En todo caso, los elementos del currículo referentes a objetivos, competencias clave, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables se trabajarán atendiendo a las especiales circunstancias de la teleformación.

MATERIA:
CONTENIDOS RELEVANTES Y TEMPORALIZACIÓN
<p><b><u>CONTENIDOS RELEVANTES 1ª EVALUACIÓN</u></b></p> <p>1. REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de reproducción de documentos: la fotocopidora.</li> <li>- Reproducción de documentos con fotocopidora.</li> <li>- Anomalías e incidencias en las fotocopadoras.</li> <li>- Máquinas y herramientas de encuadernación.</li> <li>- Materiales de encuadernación.</li> <li>- Otras máquinas relacionadas con la reprografía.</li> <li>- Medidas de seguridad.</li> <li>- Eliminación de residuos y uso responsable</li> </ul> <p>2. ARCHIVOS DE DOCUMENTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicación de los documentos.</li> <li>- Documentos básicos de la compraventa.</li> <li>- Los libros registro de facturas emitidas y recibidas.</li> <li>- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa.</li> <li>- Los archivos de proveedores, artículos y clientes.</li> <li>- Documentos relativos a los recursos humanos: la nómina.</li> <li>- El archivo de trabajadores.</li> <li>- El registro de los documentos administrativos básicos.</li> <li>- El archivo convencional.</li> <li>- Tipos de archivo.</li> <li>- Mantenimiento del archivo físico o informático.</li> <li>- Criterios de archivo o clasificación.</li> <li>- Normas de clasificación.</li> <li>- Archivo de los documentos de compraventa.</li> <li>- Técnicas básicas de gestión de archivos.</li> </ul>

## CONTENIDOS RELEVANTES 2º EVALUACIÓN

### 3. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

- El proceso de comunicación telefónica.
- Medios y equipos telefónicos.
- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
- Recepción, realización y transferencia de llamadas.
- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.
- Normas para hablar correctamente por teléfono.
- El correo electrónico como alternativa al teléfono.

### 4. PROTOCOLO DE RECEPCION DE PERSONAS EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN

- Cultura de la empresa.
- Imagen corporativa.
- Protocolo de recepción.
- Normas de cortesía.
- Características de otras costumbres.
- Aspecto personal en la recepción de visitas.

## CONTENIDOS RELEVANTES 3ª EVALUACIÓN

-Repaso y recuperación de los contenidos no superados de los temas anteriores.

### TEMPORALIZACIÓN

La temporalización se adaptará al tipo de actividades que realice el alumno en función de su situación, es decir, de la superación de las evaluaciones pendientes

### **METODOLOGÍA**

Incluyendo las estrategias de andamiaje utilizadas, tales como: plataformas Moodle, ejemplos, guías, tutorías telefónicas, video tutoriales, videoconferencias, etc. Es preciso puntualizar que se debe favorecer el aprendizaje autónomo, y de ahí la necesidad de ofrecer estrategias basadas en el apoyo visual y en la ejemplificación de tareas ya finalizadas.

Para adecuar la programación didáctica a la diversidad se diseñarán e implementarán diferentes estrategias en los procesos de enseñanza-aprendizaje

- Actividades que tengan diferentes grados de realización y dificultad.
- Actividades diversas para trabajar un mismo contenido.
- Actividades de refuerzo para afianzar el logro de los objetivos que se han considerado mínimos y prioritarios.
- Actividades que permitan diferentes posibilidades de ejecución.
- Actividades de libre ejecución por parte del alumnado según sus intereses.
- Actividades que faciliten la manipulación y tengan aplicación en la vida cotidiana.

Teniendo en cuenta esto las actividades se organizarán en:

1º) **RECUPERACIÓN Y/O REFUERZO**: Para aquellos alumnos que tengan suspensas la primera y/o la segunda evaluación en las que se trabajarán los contenidos relevantes señalados anteriormente.

2º) **ACTIVIDADES DE CONTINUIDAD**: Para aquellos alumnos que tengan aprobadas la primera y la segunda evaluación o que las recuperen mediante las actividades de recuperación y/o refuerzo, trabajando los contenidos señalados como relevantes en la tercera evaluación.

## PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Durante la tercera evaluación se van a utilizar los siguientes instrumentos de calificación:

- **TAREAS ONLINE**, que serán enviadas por medios telemáticos y el alumnado las devolverá resueltas por los mismos medios. **CUESTIONARIOS ENVIADOS A LOS ALUMNOS PARA SU RESOLUCIÓN EN CASA Y SU DEVOLUCIÓN A LOS PROFESORES PARA COMPROBARLOS Y EVALUARLOS, ASISTENCIA A LAS CLASES ONLINE QUE SE VAN IMPARTIENDO YA SEA POR ORDENADOR, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, O CUALQUIER OTRO MEDIO POR EL QUE SEA VIABLE LA COMUNICACIÓN, GUIAS Y TUTORIALES QUE SE CREAN CONVENIENTES PARA LA MEJOR COMPRENSIÓN DE LOS CONTENIDOS.** Estos tendrán una ponderación del 50%.
- **PRUEBAS ESCRITAS PRESENCIALES o pruebas escritas u orales online sobre todos los contenidos vistos. Su ponderación será del 50%**  
Si las clases presenciales se reanudan a tiempo, o como parece más probable a través de plataformas online tipo Moodle, Zoom etc. Si se reanudaran las clases presenciales se dedicarán unos días para repasar las dudas sobre los contenidos vistos en el periodo de suspensión de clases presenciales, de no ser posible presencialmente, esto se hará a través de medios audiovisuales, como las citadas plataformas, videoconferencias, correos electrónicos, etc.

**La calificación de todos estos ítems, no dependerá sólo de su entrega, sino que se tendrán en cuenta la correcta realización de los mismos, en forma y plazo. Además la no entrega de tareas (o no en plazo), o la no realización de las pruebas solicitadas, supondrá la no evaluación de uno o varios criterios de evaluación asociados a ellas, lo que equivaldrá a la no superación de su resultado de aprendizaje adscrito y su imposibilidad de superar el módulo.**

**Este Departamento podrá realizar pruebas escritas presenciales de los contenidos relevantes de la 1ª y 2ª evaluación, siempre que se abran los centros educativos y las autoridades sanitarias lo permitan**

### CALIFICACIÓN:

El alumnado que por tener suspensas la 1ª y/o la 2ª evaluación realizará el Plan de Recuperación teniendo la calificación que obtenga en esta recuperación.

Para el alumnado que realice el Plan de Continuidad en el Tercer Trimestre, en la Tercera Evaluación se recogerá la calificación obtenida por el alumno en las tareas realizadas a lo largo del dicho trimestre, siendo estas calificadas de "0" a "10". De esta calificación el diez por ciento se le sumará a la media obtenida de la 1ª y 2ª evaluación, siendo esta suma la nota de la Evaluación Ordinaria.

Bailén, a 5 de mayo de 2020



Fdo.: ROSA Mª FERNÁNDEZ  
MARTÍNEZ

VERIFICACIÓN	Ymdc7rvymDFuiq4nMdtQsDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 3/3
REYES LIGERO, MARÍA	Coord. 8B, 5D Nº.Ref: 0051104		14/05/2020 13:42:42