

**CURSO 2019 - 2020**  
**CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**  
**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**  
**MÓDULO 3004 “ARCHIVO Y COMUNICACIÓN”**

**1- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

*RE.1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.*

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- 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.

*RE.2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.*

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- a. Se han identificado los distintos tipos de archivo.
- b. Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
- c. Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.

- d. Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- e. Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- f. Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
- g. Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- h. Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- i. Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

*RE.3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.*

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- 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 hacia su destinatario final.
- d. Se han informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- e. Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
- f. Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- g. Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

*RE.4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.*

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- 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.

## 2- PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Como la mayor parte de las decisiones didácticas de la programación, los instrumentos de evaluación utilizados dependen de las decisiones previas. Es decir, de los objetivos y de la metodología empleada en su consecución. En nuestro caso el tipo de contenidos, el tipo de objetivos y la metodología pautada ha conducido a los siguientes instrumentos:

- **Pruebas escritas:** Las pruebas escritas constarán de dos o tres partes según las necesidades:
  - Preguntas de respuesta breve de carácter puramente expositivo.
  - Preguntas de respuesta breve/resolución en relación con un caso o supuesto.
  - Preguntas objetivas de respuesta alternativa.
- **Controles periódicos:** de carácter oral o escrito. Su objetivo ver la evolución de los alumnos entre pruebas con carácter de examen.
- **Portfolio:** Se utilizará esta herramienta con la finalidad de que el alumnado se implique en su proceso de evaluación y compruebe el proceso de aprendizaje y evolución personal que ha tenido lugar a raíz de las diversas acciones educativas. Se realizará un seguimiento periódico del trabajo realizado y se tendrán en cuenta tanto la realización de la tarea como la corrección de la misma.
- **Proyectos, trabajos grupales, ensayos, realización de actividades...:** Su finalidad será la incluir el trabajo habitual en el aula entre los elementos que permitan evaluar el desempeño de las/los alumnos/os.

## 3- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación es la valoración numérica del logro del conjunto de los objetivos que se traduce en la valoración de la adquisición de las competencias asociadas al módulo profesional. Supone también, en gran medida, una recompensa al trabajo bien hecho y las actitudes positivas mantenidas hacia el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es tradicional, y comúnmente aceptada y comprendida, la calificación en una escala del 1 al 10. De hecho, es el sistema previsto dentro de nuestro sistema educativo.

- De 0 al 4: No se han alcanzado los objetivos o no se han alcanzado suficientemente.
- De 5 a 10: Se han alcanzado los objetivos en distinto grado. 5 supone que los objetivos aceptablemente y 10 que se han aceptado en un grado de excelencia.

El sistema de calificación que se seguirá en el Módulo Formativo “Archivo y Comunicación” será el siguiente:

- 40% de la calificación: se corresponderá con las pruebas periódicas de carácter escrito. Las pruebas escritas serán dos por evaluación. En ambos casos tendrán carácter de eliminatorio si se obtiene una nota igual o superior a 5.

Si una de las pruebas tiene una nota no inferior a 4 y la media de las 2 pruebas es igual o superior a 5 podrán sumarse las notas del resto de instrumentos de evaluación para obtener la nota final de la evaluación. Si la media es inferior a 5 no se sumarán esas notas y la evaluación estará suspensa.

La nota de este apartado será la media aritmética de las dos notas de las pruebas escritas.

- 40% de la calificación: resto de los instrumentos de evaluación.
- 20% de la calificación: actitud mantenida por el alumno en relación con los contenidos del módulo y la cualificación profesional general.

La nota final de cada evaluación será obtenida a través de la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los 3 apartados que constituyen el proceso de evaluación continua. La nota final del curso, en el sistema de “evaluación continua” será la media aritmética de las notas finales de las 3 evaluaciones.

#### **4- CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

En caso de que la evaluación haya quedado suspendida, con nota inferior a 5, el/la alumna/o tendrá derecho a realizar una prueba de recuperación de la materia suspendida que tendrá lugar durante la evaluación siguiente, preferentemente durante las primeras dos semanas de la misma.

Asimismo, y de forma complementaria, se podrá pedir al alumno la entrega de los trabajos o actividades pendientes de la evaluación suspendida o de trabajos o actividades complementarias o de profundización.

La tipología de dicha prueba será similar a las de las pruebas ordinarias realizadas durante la evaluación. La calificación necesaria para superar dicha prueba será de 5 puntos sobre 10.

En caso de no recuperar las evaluaciones pendientes el alumno deberá presentarse al examen de la convocatoria ordinaria de mayo para examinarse de toda la materia.

#### **5- PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN.**

Los alumnos que no hayan superado el módulo formativo en la convocatoria ordinaria de mayo podrán examinarse en el mes de junio en convocatoria extraordinaria.

En este caso el proceso de evaluación consistirá en la realización de un examen que, al igual que el examen final de mayo:

- Versará sobre los contenidos desarrollados a lo largo del curso académico.
- Tendrá la misma estructura que las pruebas escritas a lo largo del curso.
- Se valorará con los mismos criterios de corrección que se emplean a lo largo del curso.

En esta prueba deberán examinarse del conjunto del módulo formativo.

## **6- PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE EVALUACION PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN EL DERECHO A LA EVALUACION CONTINUA.**

Conforme al artículo 4.1.1 del Reglamento de Régimen Interno las faltas de asistencia sean individuales o colectivas, podrán acarrear la pérdida del derecho a evaluación continua, cuando el alumno supere por módulo al trimestre el 20% para faltas **injustificadas y justificadas**. Para el módulo de “Archivo y Comunicación” el número de faltas que puede acarrear la pérdida de la evaluación continua será de 11 faltas de asistencia trimestrales.

Los alumnos que, conforme a lo anterior, pierdan el derecho a la evaluación continua habrán de realizar una única prueba de evaluación al trimestre. Dicha prueba:

- Versará sobre los contenidos desarrollados a lo largo del curso académico.
- Tendrá la misma estructura que las pruebas escritas a lo largo del curso.
- Se valorará con los mismos criterios de corrección que se emplean a lo largo del curso con los alumnos que han seguido el procedimiento de evaluación continua.

Para poder presentarse a esa prueba los alumnos deberán presentar los trabajos de relevancia realizados durante el trimestre que se le indiquen.

## **7- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE CARÁCTER ORDINARIO**

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación a las condiciones específicas de cada alumno.

La programación del módulo no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Para ello, y con el fin de lograr dichos objetivos y los propios del módulo formativo, se pondrá en práctica un plan que suponga:

- Una evaluación inicial: que pretende detectar las diversidades del alumnado en relación con su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Un programa de acción individualizado: que pretenderá lograr que el alumno/a alcance los objetivos previstos por la presente programación.

