

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO	Curso: 2019/20
		
Módulo: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN Ciclo: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		

ÍNDICE:

1. Identificación del módulo.
2. Objetivos del módulo.
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
4. Unidades Didácticas: organización, secuenciación y temporalización.
5. Mínimos exigibles.
6. Evaluación inicial
7. Metodología didáctica de carácter general
8. Procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
9. Materiales didácticos para uso de los alumnos.
10. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
11. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
12. Plan de contingencia.
13. Publicación de la programación y actividades extraescolares.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesor del módulo: María Domingo	Equipo docente	Jefe de Departamento de Administración
Fecha: junio 2019	Fecha:	Fecha:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

- Real Decreto del Título: 127/2014 de 28 de febrero.
- Orden del Currículo: EDC/1168/2017, de 6 de julio
- Código del módulo: 3004
- Denominación: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN
- Horas totales: 127
- Horas semanales: 4
- Pérdida de la evaluación continua, en horas:19

2.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar **los siguientes objetivos generales** del ciclo:

- 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.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

Así como las **competencias profesionales, personales y sociales:**

- 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.
- g) Realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se relatan los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo:

Resultado de aprendizaje nº1.- Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

Criterios de evaluación:

- Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
- Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
- Se han observado las medidas de seguridad requeridas.

- Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros)
- Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
- Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo de equipos utilizados.

Resultado de aprendizaje n°2.- Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los distintos tipos de archivo.
- Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar
- Se han indicado los procesos básicos de archivo.
- Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
- Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

Resultado de aprendizaje n°3.- Se comunica telefónicamente en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

Criterios de evaluación:

- Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
- Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.
- Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
- Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

Resultado de aprendizaje n°4.- Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.
- Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.

- Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos
- Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización
- h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado

4.-. UNIDADES DIDÁCTICAS: ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

UD 1: LA IMAGEN EN LA EMPRESA.

1. La imagen corporativa.
2. La imagen corporativa en la recepción de las empresas.
3. La organización del entorno físico en las empresas.
4. Las normas de cortesía y protocolo en las empresas.

UD 2: EQUIPOS DE REPROGRAFÍA.

1. Equipos de reproducción de documentos.
2. La fotocopidora.
3. La impresora.
4. El escáner.
5. Reproducción de documentos.
6. Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía.

UD 3. LA ENCUADERNACIÓN BÁSICA.

1. La encuadernación básica.
2. Técnicas de encuadernación.
3. Útiles y herramientas para encuadernar.
4. Ajustes de equipos y mantenimiento.
5. Materiales utilizados en la encuadernación básica.
6. Medidas de seguridad en la encuadernación.
7. Eliminación y reciclado de residuos.

UD 4. EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN.

1. El archivo.
2. Tipos de archivo.
3. La organización del archivo.
4. Sistemas de clasificación, ordenación y codificación.
5. Materiales y equipos de archivo.
6. Métodos de archivo.
7. Técnicas básicas de gestión de archivos.
8. Seguridad y confidencialidad.

UD 5. DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA EMPRESA.

1. La operación de compraventa.
2. Los documentos comerciales.
3. Los libros de registro.

UD 6. DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOCAL.

1. El Departamento de Recursos Humanos.
2. Documentos de planificación del personal.
3. Documentos de gestión del personal.
4. Documentación laboral vinculante.
5. La Administración Pública: trámites y documentos.

UD 7: LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.

1. El proceso de comunicación telefónica.
2. Medios y equipos telefónicos.
3. Centrales o centralitas telefónicas.
4. Pautas de atención telefónica.
5. Búsqueda de información telefónica.
6. Llamadas internacionales.

UD 8. PROTOCOLOS DE LA ATENCIÓN TELEFÓNICA.

1. La cultura de la empresa.
2. Las comunicaciones en el extranjero.
3. La comunicación telefónica.
4. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
5. Control de llamadas.
6. Normas de seguridad y confidencialidad.

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas
1ª Ev.	1	La imagen de la empresa. Protocolos	19
	2	Equipos de reprografía	18
	3	La encuadernación básica	19
2ª Ev.	4	El archivo y su gestión	10
	5	Documentos básicos en la empresa	22
	6	Documentos de la Administración pública y laboral	12
3ª Ev.	6	Documentos de la Administración pública y laboral	10
	7	La comunicación telefónica	15
	8	Protocolos de la atención telefónica	15
Horas totales del módulo			140

5.- MÍNIMOS EXIGIBLES

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos mínimos exigibles para una evaluación positiva en el módulo se indican en, **negrita**, en los apartados anteriores.

Al principio de curso el profesor explicará a los alumnos los criterios y sistemas de evaluación del módulo y se enseñará a los alumnos cómo encontrar la programación del módulo que está colgada en la página web del centro, además se les leerán los mínimos exigibles.

6.- EVALUACIÓN INICIAL

Con carácter previo al inicio del desarrollo del módulo se realizará una evaluación inicial mediante la cual se pretenderá conocer el punto de partida de los alumnos acerca de los contenidos del módulo. Se realizará mediante una presentación oral de los alumnos y la realización de unas preguntas cortas que serán recogidas por el profesor.

7.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE CARÁCTER GENERAL

La metodología aplicada debe permitir ritmos distintos de aprendizaje en la progresión de los alumnos y alumnas para la consecución de los resultados de aprendizaje expuestos partiendo de su situación inicial.

- **Al principio de cada Unidad Didáctica** y antes de desarrollar los contenidos especificados en el libro de texto que sirve de apoyo, el profesor planteará una serie de **preguntas teóricas y/o prácticas para conocer el grado de conocimiento** de los mismos, orientar a los alumnos en los contenidos de la Unidad Didáctica y fomentar el debate en aquellos aspectos que considere importantes para la consecución de las competencias personales, profesionales y sociales.
- Las clases se apoyarán también en medios audiovisuales, realizando las actividades planteadas en el mismo y propiciando en todo momento la participación activa de los alumnos. Algunas de las actividades se realizarán en el aula y otras se tendrán que realizar en casa (en ambos casos podrá ser de forma individual y otras en equipo).
- Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas Web.
- Se propondrán actividades en grupo que deberán realizarse en el aula para que el profesor pueda valorar a través de la observación la participación y colaboración activa de cada alumno en la actividad concreta.
- Los integrantes de los grupos variarán de una actividad a otra para que todos puedan trabajar con todos y puedan valorar las ventajas e inconvenientes del trabajo aportado por cada uno.
- Alguno de los trabajos tendrán que presentarlos en público, con el objetivo de adecuar el vocabulario, el tono de voz, la presencia y la soltura en la exposición.
- Se fomentará y valorará de manera especial la responsabilidad en la realización íntegra de las actividades ajustándose a las especificaciones establecidas previamente y al cumplimiento del plazo de entrega.
- Se recordará de forma periódica la necesidad de hacer un consumo responsable de los recursos y suministros para contribuir al cuidado del medio ambiente. La responsabilidad social como ciudadano y/o como empresa será el eje director de todas las exposiciones planteadas, sin tener por que descuidar la calidad de productos y/o servicios.
- Se aconsejará en todo momento el trabajo en unas condiciones ambientales adecuadas, la adopción de las posiciones correctas en la mesa de trabajo y ante el ordenador así como la posibilidad de disponer los equipos de protección (apoyo en los

pies, pantalla protectora en el ordenador, almohadilla de apoyo para el ratón...) que pueden servir para prevenir algún tipo de dolencia postural, visual...

8.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para comprobar que el alumno ha alcanzado los criterios anteriormente descritos se emplearán las siguientes herramientas de evaluación:

Para evaluar conocimientos

- Pruebas objetivas.
- Prácticas evaluables

Para evaluar actitudes

- Realización de trabajos propuestos y actividades en clase reflejados en el cuaderno del alumno o en soporte digital según sea el tipo de trabajo o actividad propuesto por el profesor
- Observación directa

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua harán un único examen al final de curso que comprenderá toda la materia dada durante el curso, igual al del resto de compañeros, pero no se tendrán en cuenta los trabajos realizados en clase en el cómputo de la nota final, sin embargo será requisito imprescindible para presentarse al examen la entrega de los trabajos/actividades que de forma individual han ido haciendo sus compañeros a lo largo de las evaluaciones.

En la evaluación extraordinaria que se haga en junio, tampoco se valorarán los trabajos hechos en clase, pero igualmente deberán de presentarlos, sino los han presentado en la convocatoria ordinaria de junio. La prueba objetiva será de las mismas características que la realizada en la evaluación ordinaria de junio.

En el caso de que haya alumnos que **no asistan** a hacer el examen en la fecha establecida y presenten un **justificante oficial**, deberán utilizar la **fecha fijada** para la **recuperación**, para realizarlo.

En caso contrario se considerarán no superados los contenidos de esa evaluación y quedará pendiente para la **convocatoria de junio**.

Si el profesorado tiene pruebas evidentes de que el alumnado ha copiado en un examen, ese examen se calificará con un 0, y por tanto, quedará suspendida dicha evaluación.

Los criterios de calificación aplicados serán:

- Los criterios de calificación aplicados en las **pruebas objetivas** serán: El nivel de contenido desarrollado, la exactitud en el resultado del ejercicio, la correcta redacción y uso de vocabulario técnico, la ortografía y la presentación. Se podrá restar hasta 1 punto en ortografía (0,1 por falta y 0.025 por tilde)
- Los criterios de calificación aplicados en las **prácticas evaluables** serán: El nivel de contenido desarrollado, La exactitud en el resultado del ejercicio, el plazo de entrega, el grado de autonomía, la organización, la correcta redacción el uso de vocabulario técnico así como la presentación y la producción original. Se podrá restar hasta 1 punto en ortografía (0,1 por falta y 0.025 por tilde)

Este módulo se valora con una puntuación de 1 a 10 y la calificación del alumno se obtendrá aplicando la siguiente ponderación:

1) Resultados de pruebas objetivas de conocimientos.

A lo largo del trimestre evaluativo se realizará al menos 1 prueba-examen de carácter objetivo para la comprobación de la adquisición de conocimientos por parte del alumno. En caso de realizarse más de una, el alumno deberá para aprobar superar la puntuación de 5, y para poder proceder a realizar media aritmética un mínimo de 4 en cada una de ellas.

La nota a contemplar será el resultado de obtener la media aritmética de las mismas, redondeada a partir del 5 matemáticamente.

Esta nota contará con una ponderación del 60% en la nota aparecida en el boletín.

2) Notas de trabajos realizados por parte del alumno.

A lo largo del trimestre se propondrán al alumno diferentes actividades de elaboración o trabajos relativos al módulo profesional, donde deberá demostrar su capacidad de documentación, ordenación, presentación, etc.

Cada trabajo propuesto llevará sus criterios calificativos de 0 a 10.

La nota a contemplar en este apartado será la media aritmética de todos los trabajos calificados, debiendo el alumno cuando menos entregar obligatoriamente los mismos, si bien sin mínimo de calificación, para el cálculo de este apartado.

Esta nota contará con una ponderación del 20% en la nota aparecida en el boletín.

3) Nota de actitud y valoración del rendimiento en el aula.

En este apartado se puntuará la actitud demostrada por parte del alumno en clase. Contará con una ponderación del 20% en la nota aparecida en el boletín.

En el caso de que la unidad didáctica no contenga contenidos prácticos, el porcentaje asignado a esta parte, se repartirá en partes iguales al resto de los criterios considerados. Se procederá de la misma forma en el caso de que la unidad didáctica sea eminentemente práctica.

Para aprobar las tres evaluaciones será necesario obtener al menos 5 puntos, en cada una de ellas. No obstante, **sólo se promediará si el alumno obtiene al menos 4 puntos sobre 10 en cada una de las pruebas escritas y en la calificación de los trabajos y actividades propuestas.** La nota final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones, antes de hacer el redondeo. La nota mínima para superar el módulo es de 5.

Como las notas tienen que ser numéricas sin decimales, **se redondeará con las mismas normas que las del redondeo del Euro**, por aproximación al número entero superior o inferior.

Recuperaciones:

Convocatoria de Junio

La recuperación se realizará en junio y constará de una prueba teórico-práctica de los contenidos impartidos durante el curso, separados por evaluaciones. Aquellos alumnos que tengan pendiente alguna evaluación, sólo se examinarán de esa parte del examen. Los que tengan más de una evaluación, deberán presentarse a todo.

Convocatoria Extraordinaria

Los alumnos que no superen la convocatoria de junio deberán de examinarse en la convocatoria extraordinaria de junio, donde tendrán que examinarse de las partes pendientes y no recuperadas en las convocatorias ordinarias, de lo cual se les informará en junio.

Si el profesor lo considera oportuno y en función del comportamiento de los alumnos, podrá realizar una recuperación por evaluaciones, correspondiente a la/s partes que hayan suspendido durante la evaluación. Si se recupera, será liberatorio de los exámenes de junio (ordinario o extraordinario)

Alumnos con pérdida de evaluación continúa:

La asistencia a clase es obligatoria. El porcentaje de faltas de asistencia, respecto a la duración total del módulo que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua está explicitado en el proyecto curricular del ciclo formativo, así como el procedimiento de evaluación que se llevará a cabo en este caso (artículo 7 de la Orden de 26 de octubre de 2009), siguiendo este precepto normativo, el profesor o la profesora aplicará **el porcentaje que el proyecto curricular establezca** (el 15% de las faltas de asistencia, teniendo la obligación el profesorado de avisar al alumno o alumna cuando haya acumulado el 10% de las faltas, y en el caso de que sea menor llamará a los padres o tutores legales, quedando constancia del aviso mediante documento escrito firmado por el alumno/a y profesorado), **y llevará a cabo el procedimiento de evaluación estipulado por consenso del equipo docente.**

Se deberá determinar también de forma concreta, cuáles son las causas que exoneran al alumnado del cumplimiento de dicho porcentaje, teniendo en cuenta en todo caso, que las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas y que la exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna, por ejemplo conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor.

- En el caso del alumnado de 1º de FPB, Ciclo formativo de Grado Medio y Ciclo formativo de Grado Superior.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua por inasistencia sin justificación y al que se le observe un desinterés manifiesto por no participar en las actividades propuestas, se le hará un examen en junio (en la primera convocatoria y/o en la segunda convocatoria) en el que se incluirán el 100% de los contenidos del módulo.

Sin embargo **al alumnado que por circunstancias personales no previstas en la normativa, pierda el derecho a la evaluación continua, pero se viniera observando** en las sesiones a las que asiste **una participación activa** y mostrara una actitud responsable en la medida de sus posibilidades, entregando trabajos, actividades de manera más o menos continuada, deberá de realizar un examen en la primera convocatoria de junio y/o segunda convocatoria de junio sólo de los contenidos no evaluados y no superados con anterioridad.

- En el caso del alumnado de 2º de FPB, Ciclo formativo de Grado Medio y Ciclo formativo de Grado Superior.

Se llevará a cabo el mismo procedimiento de evaluación, teniendo en cuenta las fechas establecidas en cada caso para la primera convocatoria de evaluación, coincidiendo para estos niveles las fechas marcadas para la segunda convocatoria de junio con las establecidas para el alumnado de primero.

9.- MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DE LOS ALUMNOS

El seguimiento de las clases se realizará con apuntes que incluirán los contenidos de cada unidad de trabajo, actividades y supuestos prácticos. Como bibliografía complementaria se pueden consultar:

- Páginas web relacionadas.
- Bibliografía disponible en el departamento
- Documentos varios, aportados por el profesor.

El alumno utilizará como instrumento de trabajo el ordenador y conexión a internet, el aula dispone de un ordenador por alumno.

10.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

Se establecerá un plan de recuperación. Para estos alumnos se seguirán las siguientes consideraciones:

- Serán evaluados por el profesor que imparta el módulo pendiente durante el presente curso.
- Al comienzo de curso, el profesor entregará al alumno la programación, indicándole que serán de aplicación los contenidos de la misma pero no los criterios de calificación ya que dicho alumno no va a poder asistir a las clases del módulo pendiente.
- Se comunicará a este alumno la fecha de la convocatoria y los textos o apuntes de referencia que debe utilizar.
- El alumno será evaluado únicamente a través de una prueba objetiva sobre todos los contenidos del módulo, valorada sobre 10 puntos y debiendo alcanzar 5 puntos para superarla. Siendo éste el único instrumento de evaluación que se va a utilizar, tendrá una ponderación del 100%

11.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE

Atención a la diversidad:

Para los alumnos que hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de ampliación que les permita alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas del módulo.

Para los alumnos que no hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas

unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de refuerzo que les permita alcanzar el nivel requerido en las habilidades o destrezas del módulo.

Seguimiento de la programación:

Se realizará el seguimiento de la programación previsto de manera mensual en la reunión de departamento.

En cualquier caso el profesor podrá advertir desviaciones entre los contenidos programados, su secuenciación y temporalización y los contenidos realmente impartidos.

- Si las desviaciones son positivas, seguirá la programación en los términos establecidos de manera secuencial, dedicando el tiempo previsto o mayor número de horas en el caso de que fuera necesario en las unidades didácticas siguientes.
- Si el número de horas programadas es el adecuado y se concluye con anterioridad al tiempo previsto, el profesor podrá incidir en aquellos aspectos que considere más convenientes, bien por su importancia para reforzar la consecución de los resultados de aprendizaje, bien para conseguir las competencias personales y sociales.
- Si las desviaciones positivas se refiere solo a un número determinado de alumnos, el profesor les propondrá actividades de ampliación.
- Si las desviaciones son negativas, se valorará en primer lugar la consecución de los contenidos mínimos, proponiendo actividades adicionales de refuerzo.
- Se solicitará el apoyo en el tercer trimestre de un profesor para poder atender de manera más precisa a aquellos alumnos que lo necesiten.

Seguimiento del aprendizaje del alumno:

Mediante las preguntas de clase, la observación durante la resolución de ejercicios en el aula y la realización de trabajos se vigilará la evolución y el grado de aprendizaje.

- Durante cada evaluación se realizarán actividades escritas en clase que permitirán valorar el desarrollo de los aprendizajes.
- El seguimiento de la programación y las anotaciones del profesor permitirán evaluar si la dinámica del curso evoluciona con lo previsto en la programación.
- Se dedicará, antes de cada examen, un tiempo de clase para la resolución de dudas.

A quienes lo necesiten se les facilitarán ejercicios de refuerzo, para la correcta asimilación de los contenidos.

Seguimiento de la práctica docente:

El seguimiento de la programación y las anotaciones del profesor permitirán evaluar si la dinámica del curso cumple con lo previsto en la programación. Los resultados académicos obtenidos en las diferentes pruebas son también un indicativo de si la labor docente es adecuada y permite al alumnado cursar con éxito el módulo.

Recuperación de las evaluaciones pendientes:

Se hará recuperación de la primera y segunda evaluación pudiendo realizarse éstas antes o después de la sesión de evaluación. Cada alumno deberá recuperar la/s parte/s no superada/s. Para aprobar será necesario alcanzar 5 puntos en la prueba objetiva de recuperación. La recuperación de la tercera evaluación se llevará a cabo con las pruebas

objetivas del examen final de junio y la calificación se obtendrá según lo indicado para las anteriores recuperaciones.

Los alumnos que deban presentarse al examen final de junio para recuperar los exámenes no superados durante las evaluaciones (primera y segunda), para aprobar será necesario alcanzar como mínimo 5 puntos.

La calificación final será el resultado de la media aritmética de las tres evaluaciones. El módulo estará aprobado si la calificación de cada evaluación es igual o superior a 5.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua deberán presentarse al examen de junio. Para aprobar será necesario alcanzar 5 puntos, siendo 10 la máxima puntuación.

La calificación de la evaluación o evaluaciones será la nota de la prueba objetiva, más los porcentajes apuntados anteriormente. Para superar la evaluación, será necesario obtener una puntuación mínima en la prueba objetiva de 5.

La nota final del módulo en este momento se obtendrá calculando la media aritmética de la/s evaluación/es una vez estén todas aprobadas, es decir, se prepararán tantos exámenes como evaluaciones y habrá que aprobar todas para superar el módulo.

12.- PLAN DE CONTINGENCIA

Para impartir este módulo se sigue el libro de texto “Archivo y Comunicación” Editorial Editex. En caso de que se tenga que poner en marcha el plan de contingencia, a partir de la programación del módulo, se puede continuar con el libro “Archivo y Comunicación” de la Editorial Paraninfo para ampliar la cantidad de ejercicios a realizar. También se realizará:

- b) Lectura atenta de la unidad didáctica.
- c) Esquema-Resumen de la unidad didáctica.
- d) Realización de todas las actividades propuestas del libro en el orden que van apareciendo en la exposición de contenidos.
Hay en depósito en el departamento, una carpeta con actividades adicionales, clasificadas por unidades didácticas que se le pueden plantear a los alumnos

13.- PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La programación será puesta a disposición del alumnado al inicio del curso escolar.

Las actividades a desarrollar a lo largo de este curso escolar se detallan en la programación general del ciclo.

Nota: Las menciones genéricas en masculino que aparecen en la presente programación se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.