






 <p>IES Maestro de Calatrava</p>	<p>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB</p>	  
	<p>MD 75010214</p>	<p>Página 1 de 20</p>

PRESENTACIÓN DEL MÓDULO FPB

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN





2018/19

MATERIA	Archivo y Comunicación
CURSO	FPB
GRUPO	1º

 <p>IES Maestro de Calatrava</p>	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
MD 75010214	Página 2 de 20	

ÍNDICE





1. [CONTEXTUALIZACIÓN](#)
2. [RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN](#)
3. [METODOLOGÍA](#)
4. [PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN](#)
5. [PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN](#)
6. [PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.](#)
7. [MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.](#)
8. [NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR](#)
9. [RESULTADOS DE APRENDIZAJE](#)

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
MD 75010214		Página 3 de 20

1	CONTEXTUALIZACIÓN
----------	--------------------------

PROFESOR/A	ANA FERNÁNDEZ SERNA
Nº SESIONES SEMANALES	4
Nº SESIONES TOTALES	130
Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA	39 (30% de las horas totales)



[Ir a Índice](#)

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
	MD 75010214	Página 4 de 20





2 RELACION DE UNIDADES DE TRABAJO. SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

U.D.	OBJETIVOS	CONTENIDOS	% ¹	EVALUACIÓN	Nº DE SESIONES
BLOQUE 1. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PERSONAS EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN (Una única unidad) -UT1. La imagen en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el concepto de imagen corporativa. - Identificar las funciones que tiene la imagen corporativa. - Comprender la importancia de aplicar un trato correcto y educado. - Aplicar normas de cortesía. - Reconocer y aplicar pautas y normas del protocolo de actuación de las empresas. - Appreciar el valor que tiene la imagen corporativa de la empresa y la que transmiten sus empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cultura de la empresa. - Imagen corporativa. - Protocolo de recepción. - Normas de cortesía. <ul style="list-style-type: none"> o El saludo. o La escucha. o La presentación. o La despedida. - Características de otras costumbres. <ul style="list-style-type: none"> o Europa Occidental. o Rusia. o Países musulmanes. o Extremo Oriente. o La India. - Aspecto personal en la recepción de visitas. 	25%	1 ^a	13
BLOQUE 2. REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS (Dividida en 2	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los distintos equipos de reprografía y sus características. - Conocer los elementos y el funcionamiento de la fotocopiadora. - Distinguir los distintos tipos de fotocopiadoras por 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos de reproducción de documentos: la fotocopiadora. - Reproducción de documentos con fotocopiadora. 	25%	1 ^a	45





¹Cada unidad tiene un porcentaje sobre el total del curso, utilizado para calcular la nota de cada evaluación

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	
	MD 75010214	Página 5 de 20





U.D.	OBJETIVOS	CONTENIDOS	% ¹	EVALUACIÓN	Nº DE SESIONES
unidades) - UT 2. Equipos de reprografía -UT3.La encuadernación básica.	volumen de copiado. - Aplicar las técnicas básicas de fotocopiado para obtener copias de calidad. - Reconocer las anomalías e incidencias en el uso de la fotocopiadora. - Emplear los métodos básicos de encuadernación. - Diferenciar los distintos tipos de encuadernación, aplicando en cada caso el método apropiado. - Identificar los distintos elementos que se utilizan para realizar una correcta encuadernación. - Poner en práctica las medidas de seguridad básicas en el manejo de los equipos de reprografía. - Conocer la importancia de la clasificación y	<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedimiento de fotocopiado básico. ○ Funciones accesorias. ○ Aspectos importantes a tener en cuenta. - Anomalías e incidencias en las fotocopiadoras. - Máquinas y herramientas de encuadernación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Perforadora. ○ Cizalla o guillotina. - Materiales de encuadernación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Grapado. ○ Con canutillo de plástico. ○ Con espiral metálica. ○ Térmica. ○ Doble espiral (<i>wire-o</i>). ○ <i>Ibiclick</i>. ○ Cartoné. - Otras máquinas relacionadas con la reprografía. <ul style="list-style-type: none"> ○ Plastificadoras. ○ Destructoras. - Medidas de seguridad. Eliminación de residuos y uso responsable.			
BLOQUE 3. ARCHIVO DE DOCUMENTOS (Dividida en 3 unidades) - UT 4. El archivo y su gestión. -UT5. Documentos	- Identificar los documentos que se generan en los distintos departamentos de las organizaciones. - Distinguir la información fundamental que deben incluir los distintos documentos básicos. - Registrar los documentos administrativos. - Comprobar la veracidad y corrección de la información contenida en los documentos. - Utilizar aplicaciones informáticas en gestión comercial.	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación de los documentos. - Los libros registro de facturas emitidas y recibidas. - Los archivos de proveedores, artículos y clientes. - Documentos relativos a los recursos humanos: 	25%	2ª	48

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
	MD 75010214	Página 6 de 20

U.D.	OBJETIVOS	CONTENIDOS	% ¹	EVALUACIÓN	Nº DE SESIONES
básicos en la empresa. - UT6.Documentos de la administración pública y laboral.	- Identificar las partes de una nómina y cumplimentar una nómina sencilla. - Conocer la finalidad y requisitos del archivo. - Diferenciar los distintos tipos de archivos. - Distinguir los elementos que se utilizan para realizar un correcto mantenimiento de los archivos. - Describir y aplicar los diferentes criterios de clasificación de documentos. - Saber como se archivan los documentos los documentos que surgen en una compraventa. - Conocer las técnicas de gestión de archivos.	la nómina. - El registro de los documentos administrativos básicos. - Tipos de archivo. - Mantenimiento del archivo físico o informático. - Criterios de archivo o clasificación. <ul style="list-style-type: none"> o Clasificación alfabética. o Clasificación numérica. o Clasificación geográfica. o Clasificación por materias. - Normas de clasificación. - Archivo de los documentos de compraventa. - Técnicas básicas de gestión de archivos. <ul style="list-style-type: none"> o Almacenamiento. o Consulta. o Expurgo. Custodia.			
BLOQUE 4. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL. (Dividida en 2 unidades) -UT7.La comunicación telefónica -UT8.Protocolos de	- Reconocer la importancia de la comunicación telefónica en el ámbito de la organización. - Identificar los diferentes equipos telefónicos. - Atender, realizar y transferir llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. - Manifestar interés en utilizar los equipos telefónicos de manera eficaz. - Cumplimentar notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. -Mostrar cortesía y prontitud en la atención de las llamadas. - Reconocer las ventajas del correo electrónico, frente al	- El proceso de comunicación telefónica. - Medios y equipos telefónicos. <ul style="list-style-type: none"> o Qué tipos de equipos telefónicos existen. o La videoconferencia. - Funcionamiento de una centralita telefónica básica. <ul style="list-style-type: none"> o Concepto y evolución de la centralita telefónica. o Las extensiones telefónicas. o Funcionamiento y manejo. 	25%	3 ^a	24

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
MD 75010214	Página 7 de 20	

U.D.	OBJETIVOS	CONTENIDOS	% ¹	EVALUACIÓN	Nº DE SESIONES
atención telefónica.	teléfono y utilizarlo adecuadamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas. - Recepción, realización y transferencia de llamadas. - Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas. <ul style="list-style-type: none"> o La actitud. o La escucha activa. o Las reglas de cortesía. o Cómo actuar ante una reclamación. - Normas para hablar correctamente por teléfono. <ul style="list-style-type: none"> o Uso del tratamiento adecuado. o Vocalización. o Claridad y concisión. - El correo electrónico como alternativa al teléfono <ul style="list-style-type: none"> o Normas de redacción del correo electrónico. <p>Errores comunes.</p>			

 <p>Es Maestre de Calatrava</p>	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
MD 75010214	Página 8 de 20	

Para establecer la nota de cada evaluación se le aplicará el porcentaje que corresponda a cada evaluación de la forma:

Porcentaje Unidad: $(\% \text{Unidad} * 100) / \% \text{total_evaluación}$

[Ir a Índice](#)

3 METODOLOGÍA

La **metodología** que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

2. Al inicio de cada Unidad de Trabajo, se hará una introducción a la misma, que muestre los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.

3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo o consolidación, como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.





4. Al finalizar cada unidad, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto.

Por otra parte, como **estrategias metodológicas** utilizaremos:

- a) *Metodología expositiva*, tanto para el inicio de los temas, como para destacar ideas fundamentales, solucionar dudas o para realizar recapitulaciones e integrar conocimientos, favoreciendo la participación del alumno en forma de preguntas.
- b) *Trabajo en grupo*, fomentando actividades y actitudes de colaboración y la participación de todos los componentes del grupo (utilización de técnicas de dinámica de grupos).
- c) *Puesta en común y debates abiertos*, coordinados y animados por el profesor.
- d) *Trabajos prácticos* sobre temas programados.
- e) *Trabajos individuales* que fomenten la reflexión personal y actitud crítica y, de ser oportuno, su posterior exposición oral en clase.

→ La información sobre los contenidos teóricos será apoyada con medios audiovisuales, Internet, artículos de prensa y revistas especializadas en aquellos momentos que se considere oportuno.

→ *Método interrogativo*, fomentando la participación activa del alumno así como confrontación de ideas.

 <p>Es Maestro de Calatrava</p>	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
MD 75010214	Página 9 de 20	

[Ir a Índice](#)

4	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
----------	--

La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 30% de la carga total del módulo no tendrán derecho a la evaluación continua.

Para obtener la calificación de los alumnos, se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Prueba escrita.
- Ejercicios prácticos y trabajos en grupos o individuales.

PRUEBA OBJETIVAS DE CARÁTER TEÓRICO-PRÁCTICO

Se realizarán como mínimo un examen en cada evaluación.

Incluirá una parte tipo test y otra de ejercicios prácticos o cuestiones a desarrollar.

La nota será de 0 a 10 y supondrá un 70%.

Copiar en un examen supone tener un cero en esa prueba.

EJERCICIOS PRÁCTICOS (Revisión cuaderno de clase), TRABAJOS EN GRUPOS O INDIVIDUALES

Se propondrán una serie de ejercicios prácticos relacionados con los criterios de evaluación indicados que serán corregidos en clase.

Serán análisis de las producciones de los alumnos: resúmenes, trabajos de aplicación y síntesis, resolución de ejercicios prácticos, etc.

Se realizarán equipos de trabajo los cuales desarrollarán una investigación sobre los temas propuestos. Se tendrá muy en cuenta la participación de los alumnos. Supondrán un 30% de la nota final.

La no realización de los ejercicios y trabajos repercutirá en la calificación final de la evaluación final.





Es necesario alcanzar una nota mínima de 4 puntos en cada uno de los apartados para sumar todos los porcentajes.

Para poder computar para la obtención de la media por evaluación todas las unidades didácticas que la comprenden deberán tener una calificación igual o superior a 4 sobre 10.

Para obtener una evaluación positiva los alumnos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Asistencia regular: El máximo de faltas injustificadas admitidas al alumno será del 20% de las horas reales impartidas durante el periodo lectivo. El superar este límite implica la pérdida del derecho a evaluación continua.
- Pruebas escritas con o sin ordenador: El copiar en un examen supone tener un cero en esa prueba. En cada examen además de los nuevos contenidos propios de cada periodo se podrá incluir contenidos de los periodos anteriores. Se exigirá igualmente un presentación correcta del ejercicio resuelto siguiendo las indicaciones de la hoja de examen. En caso que el alumno haga caso omiso, el profesor lo hará repercutir en la calificación final del examen.

No se volverá a repetir el examen en caso de que el alumno ese día falte sin un motivo justificado.

 <p>Es Maestre de Calatrava</p>	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
MD 75010214		Página 10 de 20

- Realización de trabajos diarios: Por trabajo diario se entiende la realización de todas las tareas encomendadas por el profesor, tanto en grupo como individuales. La no realización de los trabajos repercutirá en la calificación final de la evaluación.
- Actitud del alumno: también se valorará la actitud del alumno hacia la materia, incluidas las normas de convivencia. Es decir el respeto a los compañeros y al profesor.

No se recogerán entregas fuera de plazo. En caso de que tengan relación con algún CE importante, se le informará al alumno sobre modo de proceder, que podrá ser:

- Entregar de nuevo (pudiendo el profesor poner prácticas distintas a las ya entregas) y defensa de la misma el día asignado para recuperaciones.
- Prueba escrita o práctica relacionada el día asignado para recuperaciones.
- Al finalizar cada UT, si así se requiere, se realizará una prueba individual (teórico y/o práctica) que permita evaluar los CCEE que así lo requieran.

[Ir a Índice](#)

5	PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN
----------	---------------------------------------

En el contexto de proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumno/a, no responda a los objetivos programados, se adoptarán las medidas de refuerzo educativo oportunas.

Recuperación de las evaluaciones:

Para los resultados de aprendizaje tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumnado, podrán ser recuperados mediante la realización de una prueba objetiva de recuperación (que puede ser de tipo test, preguntas corta o cuestiones estructuradas, o la combinación de ambas, y/o la resolución de una serie de supuestos prácticos). El profesor decidirá si debe recuperar el resultado de aprendizaje en su totalidad o sólo aquella parte que considere no superada por no haber asimilado los contenidos correspondientes.





En caso de realizarse dicha prueba, se llevará a cabo en las primeras semanas del trimestre siguiente a la evaluación en que los resultados fueran negativos.

Primera Convocatoria Ordinaria (junio):

En cuanto a la primera evaluación ordinaria, la que se celebra en junio, debemos distinguir 2 tipos de alumnado:

a) ***Alumnado que ha perdido el derecho a la evaluación continuada:***

Realizarán una prueba objetiva (que puede ser de tipo test, preguntas corta o cuestiones estructuradas, o la combinación de ambas, y/o la resolución de una serie de supuestos prácticos) que versará sobre todos los resultados de aprendizaje tratados en el curso.

 <p>Es Maestre de Calatrava</p>	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
MD 75010214		Página 11 de 20

b) Alumnado que no ha perdido el derecho a la evaluación continua:

Realizarán una prueba objetiva (que puede ser de tipo test, preguntas corta o cuestiones estructuradas, o la combinación de ambas, y/o la resolución de una serie de supuestos prácticos) que versará sobre aquellos resultados de aprendizaje no asimilados en el curso.

Segunda Convocatoria Ordinaria (septiembre):

El alumnado que en la 1ª evaluación ordinaria no alcanzaron a asimilar todos o alguno/s de los resultados de aprendizaje, realizarán en septiembre una prueba objetiva (que puede ser de tipo test, preguntas corta o cuestiones estructuradas, o la combinación de ambas, más la resolución de una serie de supuestos prácticos) que versará sobre los resultados de aprendizaje no superados en el curso, siempre que no perdiesen el derecho de evaluación continua.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua se presentarán con todo.

[Ir a Índice](#)

6	PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES
----------	---

En el caso de existir alumnado que se encuentre matriculado en Segundo curso de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos, que tuviese pendiente este módulo profesional, se evaluará de la siguiente manera:

- Realizarán una prueba objetiva (que puede ser de tipo test, preguntas corta o cuestiones estructuradas, o la combinación de ambas, y/o la resolución de una serie de supuestos prácticos) que versará sobre todos los resultados de aprendizaje tratados en el curso.
- Las pruebas objetivas se realizarán en el mes de junio en evaluación ordinaria, y el mes de septiembre, en evaluación extraordinaria, siempre antes de la evaluación ordinaria del grupo y conjuntamente con él.





[Ir a Índice](#)

7	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
----------	---

Materiales:

Se dispone del siguiente material didáctico para el desarrollo del módulo profesional:

1. Cañón-retroproyector y pantalla.
2. Aula de Informática
3. Internet.
4. Guía didácticas para el profesorado.
5. Pizarra.
6. Vídeo.

 <p>Es Maestre de Calatrava</p>	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
MD 75010214		Página 12 de 20

Material curricular:

1. Proyecto Educativo.
2. Legislación vigente.
3. Programación de la FPB.

Material bibliográfico

1. Se seguirá el libro de la editorial Editex y apuntes elaborados por el profesor.
2. Ocasionalmente se utilizará como manual de apoyo para algunos contenidos libros de otras editoriales (Parainfo...)
3. Algunas unidades de trabajo podrían ser tratadas mediante vídeos o presentaciones.
4. En determinados módulos se utilizarán diversos impresos y documentos oficiales.

[Ir a Índice](#)

8	NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR
----------	---

El alumno ha de cumplir las normas generales de convivencia establecidas en el Centro, así como las del Reglamento de Régimen Interno.

En el aula guardará el debido respeto al profesor y al resto de sus compañeros, siguiendo las explicaciones y realizando todas aquellas actividades que se le planteen. Asimismo, guardará la debida puntualidad y regularidad en la asistencia a clase.

De no observar esta conducta, el profesor podrá adoptar frente al alumno distintas medidas (parte de amonestaciones, expulsión del aula, etc...) establecidas en el Régimen Disciplinario del Centro.

Cada alumno o grupo es responsable de su puesto de trabajo (PC, mesa, etc), será el encargado de su buen estado (no rallar mesas o Pc's), así como de cualquier material el aula.

Sólo se permitirá conectarse a Internet cuando el profesor lo estime oportuno y lo indique.

El SOFTWARE que se instalará en los equipos será el que el profesor considere, no se permitirá instalar SOFTWARE bajado de Internet o propio.

No se permitirá el uso de chat o de correo electrónico para su uso privado.

No se manipulará la configuración de los PC'S, a menos que lo indique el profesor.

No causar pérdida de datos propios, de compañeros o de profesor.

Los teléfonos móviles permanecerán desconectados y guardados durante las horas de clase.





SI NO SE CUMPLEN LAS NORMAS SE CONSIDERARÁ COMO FALTA LEVE O GRAVE (SEGÚN PROPONGA EL DEPARTAMENTO DESPUÉS DE ESTUDIAR CADA CASO, CON LAS CONSIGUIENTES MEDIDAS QUE SE ESTIMEN OPORTUNAS).

[Ir a Índice](#)

9 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA01		1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido			25%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
BLOQUE 2. REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS	1a	<input type="checkbox"/>	Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos de reproducción de documentos: la fotocopiadora. - Reproducción de documentos con <ul style="list-style-type: none"> o Procedimiento de fotocopiado básico. o Funciones accesorias. o Aspectos importantes a tener en cuenta. - Anomalías e incidencias en las fotocopiadoras. - Máquinas y herramientas de encuadernación. <ul style="list-style-type: none"> o Perforadora. 	Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10	Prueba objetiva Entrega de ejercicios Entrega de trabajos puntuales
	1b	<input type="checkbox"/>	Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.		Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %:	
	1c	<input type="checkbox"/>	Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.		Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10	
	1d	<input type="checkbox"/>	Se han obtenido las copias		Menos de la mitad: 4	

		necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cizalla o guillotina. 	Entre el 50 y el 75 %: SF - 6
1e	<input type="checkbox"/>	Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales de encuadernación. ○ Grapado. ○ Con canutillo de plástico. ○ Con espiral metálica. ○ Térmica. ○ Doble espiral (<i>wire-o</i>). ○ <i>Ibiclick</i>. ○ Cartoné. 	Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10
1f	<input type="checkbox"/>	Se han observado las medidas de seguridad requeridas	<ul style="list-style-type: none"> - Otras máquinas relacionadas con la reprografía. 	Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10
1g		Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plastificadoras. ○ Destructoras. 	Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10
1h		Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de seguridad. 	Eliminación de residuos y uso responsable. Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10
1i		Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.		Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MATERIA ESO, BACH, FPB	  
	MD 75010214	Página 15 de 20

Referencia			RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA02			2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.				25%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación	
	Nombre	Mínimo					
BLOQUE 3. ARCHIVO DE DOCUMENTOS	2a	<input type="checkbox"/>	Se han identificado los distintos tipos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación de los documentos. - Los libros registro de facturas emitidas y recibidas. - Los archivos de proveedores, artículos y clientes. - Documentos relativos a los recursos humanos: la nómina. - El registro de los documentos administrativos básicos. - Tipos de archivo. - Mantenimiento del archivo físico o informático. - Criterios de archivo o clasificación. 	Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10	Prueba objetiva Entrega de ejercicios Entrega de trabajos puntuales	
	2b	<input type="checkbox"/>	Se han indicado los procesos básicos de archivo.		Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10		
	2c	<input type="checkbox"/>	Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.		Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10		
	2d	<input type="checkbox"/>	Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los		Menos de la mitad: 4		

		distintos documentos comerciales y administrativos básicos			Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10
2e	<input type="checkbox"/>	Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.		<ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificación alfabética. ○ Clasificación numérica. ○ Clasificación geográfica. ○ Clasificación por materias. 	<p>por</p> <p>Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10</p>
2f	<input type="checkbox"/>	Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.		<ul style="list-style-type: none"> - Normas de clasificación. - Archivo de los documentos compraventa. - Técnicas básicas de gestión de archivos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Almacenamiento. ○ Consulta. ○ Expurgo. 	<p>de</p> <p>Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10</p>
2g		Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.			<p>Custodia.</p> <p>Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10</p>
2h		Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.			<p>Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7</p>

					Más del 85 %: 10
--	--	--	--	--	-------------------------

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA03		3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.			25%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
BLOQUE 4. COMUNICACIÓN TELÉFONICA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL	3a	<input type="checkbox"/>	Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de comunicación telefónica. - Medios y equipos telefónicos. <ul style="list-style-type: none"> o Qué tipos de equipos telefónicos existen. o La videoconferencia. - Funcionamiento de una centralita telefónica básica. <ul style="list-style-type: none"> o Concepto y evolución de la centralita telefónica. o Las extensiones telefónicas. 	Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10	Prueba objetiva Entrega de ejercicios Entrega de trabajos puntuales
	3b	<input type="checkbox"/>	Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica		Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10	
	3c	<input type="checkbox"/>	Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.		Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7	

3d	<input type="checkbox"/>	Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funcionamiento y manejo. 	<p>%: 7 Más del 85 %: 10</p>
	<input type="checkbox"/>	Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas. - Recepción, realización y transferencia de llamadas. 	<p>Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10</p>
	<input type="checkbox"/>	Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	<ul style="list-style-type: none"> - Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas. <ul style="list-style-type: none"> ○ La actitud. ○ La escucha activa. ○ Las reglas de cortesía. ○ Cómo actuar ante una reclamación. 	<p>Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10</p>
3f	<input type="checkbox"/>	Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	<ul style="list-style-type: none"> - Normas para hablar correctamente por teléfono. <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso del tratamiento adecuado. ○ Vocalización. ○ Claridad y concisión. 	<p>Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10</p>
3g		Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	<ul style="list-style-type: none"> - El correo electrónico como alternativa al teléfono <ul style="list-style-type: none"> ○ Normas de 	<p>Menos de la</p>
3h		Se ha mostrado cortesía y prontitud en		

		la atención a las llamadas telefónicas	redacción del correo electrónico. Errores comunes.	mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10	
--	--	--	---	---	--

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA04		4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.			25%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
BLOQUE 1. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PERSONAS EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN	4a	<input type="checkbox"/>	Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	<ul style="list-style-type: none"> - Cultura de la empresa. - Imagen corporativa. - Protocolo de recepción. - Normas de cortesía. <ul style="list-style-type: none"> o El saludo. o La escucha. o La presentación. o La despedida. - Características de otras costumbres. <ul style="list-style-type: none"> o Europa Occidental. o Rusia. o Países musulmanes. o Extremo Oriente. 	Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10 Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10 Menos de la	Prueba objetiva Entrega de ejercicios Entrega de trabajos puntuales
	4b	<input type="checkbox"/>	Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.			
	4c	<input type="checkbox"/>	Se han diferenciado costumbres			

		características de otras culturas.	<ul style="list-style-type: none"> ○ La India. - Aspecto personal en la recepción de visitas. 	
4d	<input type="checkbox"/>	Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.		<p>mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10</p>
4e	<input type="checkbox"/>	Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.		<p>Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10</p>
4f	<input type="checkbox"/>	Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.		<p>Menos de la mitad: 4 Entre el 50 y el 75 %: SF - 6 Entre el 75 y el 85 %: 7 Más del 85 %: 10</p>