



Programación didáctica:
Reproducción y archivo

(REH)

Datos de Curso y Centro	Curso académico 2023/2024 I.E.S Isabel de España – 35002923
Datos de Titulación	1º curso de P.F.P.A. Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales (LOMCE)
Datos de Profesorado	Profesores titulares: Antonio Miguel García Rodríguez Roque Pérez Quintana

Índice

1. Introducción	3
2. Marco legislativo	4
3. Contexto de grupo	4
4. Datos de identificación y perfil del ciclo	5
5. Competencias	6
6. Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes	8
7. Objetivos	8
8. Resultados de aprendizaje	10
9. Contenidos	15
10. Atención a la diversidad	17
11. Orientaciones metodológicas	20
12. Secuenciación de las Unidades de Trabajo	23
13. Actividades	25
14. Evaluación y recuperación	27
15. Educación en valores	31
16. Materiales y recursos didácticos	32
17. Bibliografía	33

1. Introducción

Esta Programación Didáctica constituye la concreción y especificación del Currículo Oficial vigente de la Formación Profesional Específica, para el alumnado del módulo de **REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO (REH)** de este centro, esta aula y este curso concreto del Programa de Formación Profesional Adaptada de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales.

La elaboración y desarrollo de esta Programación está basada en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, que en su D.A. 4ª establece que *“a efecto de dar continuidad a los alumnos y las alumnas con necesidades educativas especiales, y responder a colectivos con necesidades específicas, las Administraciones educativas podrán establecer y autorizar otras ofertas formativas de formación profesional adaptadas a sus necesidades. Estos programas podrán incluir módulos profesionales de un título profesional básico y otros módulos de formación apropiados para la adaptación a sus necesidades. Esta formación complementaria seguirá la estructura modular y sus objetivos estarán definidos en resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, según lo establecido en la normativa vigente”*.

La Formación Profesional tiene principalmente una finalidad propedéutica, o preparatoria para la inserción laboral y la capacitación profesional, indisolublemente unidas como consecuencia del evidente carácter terminal de la FP. Por ello, el presente documento viene a constituir la garantía para nuestro alumnado de la adquisición de unas cualificaciones profesionales esenciales que contribuirán a ese doble fin.

La presente programación didáctica, concreción del principio de autonomía pedagógica, representa ese compromiso nuestro con ellos, y para su elaboración se ha seguido esencialmente el método deductivo, fijando primero los objetivos pretendidos para posteriormente determinar los contenidos y así ir trazando todo el plan, con la flexibilidad necesaria, que permita su consecución integral.

Se presupone la necesidad de flexibilidad y adaptación en la presente programación didáctica dado el marcado carácter de diversidad del alumnado integrante del grupo.

2. Marco legislativo

- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia Profesional Administración y Gestión.

- DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo. Se establece en el Anexo I: Título Profesional Básico de Servicios Administrativos.
- Resolución de 1 de julio de 2021, por la que se dictan instrucciones para regular los Programas de Formación Profesional Adaptada y se establece la distribución modular y horaria en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

3. Contexto de grupo

No podemos obviar que el grupo forma parte de un elemento con "vida propia", llamado IES Isabel de España. Por su parte, dicho centro, se halla en una ubicación donde sus influencias son factores determinantes. Por tanto, nuestro alumnado, como protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje, vive inmerso, durante dicho proceso dentro del aula, en la realidad que da vida propia a la institución.

El IES Isabel de España es un centro público adscrito a la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias y situado en la capital grancanaria, concretamente, como indicamos, en el céntrico Paseo de Tomás Morales del barrio de Arenales. El instituto se encuentra enmarcado en una zona estudiantil, tal como hemos indicado anteriormente y, además, cultural, delimitada por otros centros de educación secundaria, la Facultad de Humanidades y la Escuela Superior de Formación del Profesorado de la ULPGC, asociaciones culturales y de ocio juvenil, e importantes centros culturales y museísticos como la Sala Insular de Teatro, el Teatro Cuyás, el Teatro Pérez Galdós y la Casa-Museo Pérez Galdós, aparte de su cercanía con los históricos barrios de Triana (barrio comercial de referencia en la ciudad) y Vegueta (casco histórico de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria).

En nuestro centro se imparten, en la actualidad, enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Bachillerato, primero y segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Básico de Informática y Comunicaciones, además del Programa de Formación Profesional Adaptada (PFPA), objeto de la presente programación didáctica.

Una característica añadida que establece condiciones singulares en algunos de los aspectos organizativos y de funcionamiento es el hecho de que sea un centro ordinario de atención preferente para la integración de alumnado con discapacidad motora, especialmente en cuanto a las medidas adoptadas para favorecer dicha integración, su accesibilidad, su movilidad en las instalaciones y su participación en las actividades que se desarrollan.

En total, para impartir la docencia de forma ordinaria, existen treinta y dos aulas de dimensiones y dotación básica similar de uso general. A ello se le suman aulas y espacios más pequeños para desdobles o grupos con ratios reducidos, optativas y talleres. El resto de los espacios está formado por laboratorios, aulas-taller de tecnología, un gimnasio, salón de actos y jardín. Las aulas destinadas a 1º y 2º del PFPA cuentan con el equipamiento mínimo necesario (cañón-proyector, 13 equipos informáticos, conexión directa con la impresora de conserjería, etc.). El centro lo componen alrededor de 850 estudiantes y 90 docentes.

En el primer año del Programa de Formación Profesional Adaptada, objeto de esta programación, contamos con un grupo de nueve estudiantes. En términos de género, hay cuatro chicos y cinco chicas, y entre ellos, tres están repitiendo el curso por segunda vez. Cada uno de estos estudiantes enfrenta desafíos que les impiden seguir un camino educativo típico en la Educación Secundaria Obligatoria, por lo que han optado por continuar su desarrollo académico a través de la Formación Profesional Adaptada.

4. Datos de identificación y perfil del ciclo

Conforme a la Resolución de 1 de julio de 2021 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se dictan instrucciones para regular los Programas de Formación Profesional Adaptada y se establece la distribución modular y horaria en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación:	Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales.
Nivel:	Formación Profesional Adaptada.
Duración:	2.100 horas.
Familia Profesional:	Administración y Gestión.

En cuanto al perfil profesional del título queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. Se trata de un nivel 1 de

cualificación profesional según el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES. Esta cualificación comprende varias unidades de competencia del módulo profesional: **Reproducción y archivo, que cubre la unidad de competencia UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.**

5. Competencias

Las competencias profesionales propias de este módulo son las recogidas en el Anexo III de la Resolución de 1 de julio de 2021 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se dictan instrucciones para regular los Programas de Formación Profesional Adaptada y se establece la distribución modular y horaria en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias:

A. Competencia general del ciclo:

“Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos”.

B. Competencias personales, sociales y profesionales:

- *Desarrollar habilidades de aprendizaje autónomo, creatividad, autoestima, autocrítica e iniciativa para adoptar, individual y colectivamente, diferentes soluciones ante nuevos contextos y necesidades, aceptando la necesidad de aprendizaje constante y durante toda la vida.*
- *Establecer una eficaz comunicación verbal, escrita y gestual para transmitir y recibir una correcta información y resolver situaciones conflictivas, tanto en las relaciones en el entorno de trabajo como en las relaciones personales, reconociendo su importancia en el logro de objetivos personales, sociales y profesionales.*
- *Aplicar principios, formas de expresión, procedimientos y razonamientos básicos propios del conocimiento científico-técnico para analizar la información, comprender sucesos y resolver problemas de la vida cotidiana y del entorno profesional, de un modo eficaz y con sentido crítico.*
- *Utilizar críticamente los recursos tecnológicos disponibles para resolver problemas habituales de modo eficaz, desarrollando habilidades de búsqueda, selección y*

- utilización de información procedente de diversas fuentes y su transformación en conocimiento, aprovechando las posibilidades que ofrecen las TIC.*
- *Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico, cumpliendo las normas de seguridad y los requisitos de calidad y protección del medioambiente.*
 - *Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización, cumpliendo las normas de seguridad y los requisitos de calidad y protección del medioambiente.*
 - ***Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático, cumpliendo las normas de seguridad y los requisitos de calidad y protección del medioambiente.***
 - *Desarrollar y consolidar hábitos de trabajo individual y en equipo, respetando el trabajo y las ideas de los demás, aprendiendo a partir de los errores, y cooperando en la superación de las dificultades y en la consecución de los objetivos propuestos.*
 - *Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y equipos, y obtener el máximo provecho de los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.*
 - *Mantener hábitos de orden, puntualidad, responsabilidad y pulcritud en el desarrollo individual y colectivo de las actividades, reconociendo su importancia en el logro de buenos resultados y en la satisfacción propia, de los compañeros y de los usuarios.*
 - *Valorar y cumplir la normativa de seguridad e higiene, calidad y de protección del medioambiente, anticipándose y previniendo los posibles riesgos personales y colectivos, utilizando eficientemente los recursos y actuando según el plan de prevención de riesgos existente.*
 - *Mostrar interés por adquirir una visión global y coordinada de los procesos de producción y/o creación de servicios a los que está vinculada la competencia general del programa, desarrollando el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo.*

6. Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Taquillero.

7. Objetivos

El objetivo último de nuestra programación está directamente relacionado con el de la competencia general de la Cualificación Profesional del PFPA (Real Decreto 107/2008), *“Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos”*.

Si accedemos a la normativa específica sobre los objetivos del Programa de Formación Profesional Adaptada en el Anexo I de la Resolución de 1 de julio de 2021 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos de la Comunidad Autónoma de Canarias nos encontramos detalladamente:

1. Los Programas de Formación Profesional Adaptada contribuirán a que el alumnado alcance los objetivos que les permitan desarrollar las competencias relacionadas con el aprendizaje permanente y la autonomía personal, fomentando el desarrollo personal y la integración social y favoreciendo el ejercicio de una ciudadanía activa y participativa.
2. En relación con las cualificaciones profesionales, los Programas de Formación Profesional Adaptada contribuirán a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permita:
 - a) Desarrollar las competencias propias de cada Programa de Formación Profesional Adaptada.
 - b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
 - c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
 - d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
 - e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
 - f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo, considerando y previniendo los riesgos de salud específicos de mujeres y hombres en el trabajo.
 - g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
 - h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.

- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo o en el sistema de formación profesional para el empleo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

Por tanto, estamos en disposición de establecer cuáles serán los resultados de aprendizaje que esperamos obtener de nuestro alumnado, aplicando sus correspondientes criterios de evaluación, instrumentos y, además, contenidos necesarios para poder alcanzarlos de la manera más satisfactoria posible.

8. Resultados de aprendizaje

Entendemos por resultado de aprendizaje una declaración de lo que el estudiante se espera que conozca, comprenda y sea capaz de hacer al finalizar un periodo de aprendizaje. Es decir, podemos mencionar ese "ser, saber y saber hacer", pero, sin duda, poniendo un especial hincapié en ese "saber hacer" que ha de caracterizar al estudiante egresado de un título de formación profesional.

Teniendo en cuenta los elementos curriculares señalados en el marco normativo, además del establecimiento de elementos propios diseñados para alcanzar un "saber hacer" en base a las características propias del alumnado de las enseñanzas de los Programas de Formación Profesional Adaptada, se establecen los siguientes resultados de aprendizaje (RA) que sustentarán el aprendizaje competencial del alumnado:

- R.A. 1: Utiliza las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión y búsqueda de carpetas y archivos.
- R.A. 2: Aplica técnicas de archivo y clasificación básicas y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.
- R.A. 3: Utiliza las técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, en función de los distintos niveles de acceso, conservación y vigencia.
- R.A. 4: Utiliza las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada.

- R.A. 5: Comprueba el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional: fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.
- R.A. 6: Utiliza útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo, de acuerdo con criterios y estándares de calidad definidos.
- R.A. 7: Utiliza materiales y útiles de encuadernación funcional con precisión, atendiendo a las características de los documentos tipo, respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.
- R.A. 8: Cumple las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y prevención de riesgos, de protección medioambiental y los requisitos de calidad, actuando de forma responsable e integrada en todas las actividades.

La siguiente tabla recoge los diferentes criterios de evaluación (CE) establecidos para cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) anteriormente expuestos:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
R.A. 1	<p>C.E.1.1: Identifica las funciones básicas de un sistema operativo en un entorno de red.</p> <p>C.E.1.2: Determina los principios de organización de los sistemas operativos a través de los diferentes archivos y carpetas que lo integran, utilizando esquemas en función de su jerarquía.</p> <p>C.E.1.3: Diferencia entre las aplicaciones de gestión de archivos propios de un sistema operativo y el resto de aplicaciones que están incluidas dentro del mismo.</p> <p>C.E.1.4: Explica las prestaciones fundamentales del sistema operativo que permiten buscar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.</p> <p>C.E.1.5: Distingue las funciones básicas de los sistemas operativos en la gestión de archivos y carpetas.</p> <p>C.E.1.6: En supuestos prácticos convenientemente caracterizados de utilización de un sistema operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crea carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación. - Cambia el nombre de una carpeta de acuerdo con las indicaciones recibidas. - Selecciona los archivos y documentos que contienen las carpetas utilizando las teclas adecuadas en caso necesario. - Realiza copias y movimientos de archivos, documentos y/o carpetas a otras ubicaciones. - Establece contraseñas de archivos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza búsquedas de archivos y/o carpetas de forma rápida y precisa de acuerdo con los criterios establecidos. - Realiza copias de seguridad de los archivos y documentos. - Elimina carpetas y archivos.
R.A. 2	<p>C.E.2.1: Identifica los diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación.</p> <p>C.E.2.2: Describe las distintas técnicas de codificación en la organización de documentos.</p> <p>C.E.2.3: Identifica las prestaciones de una aplicación informática que realice copias de seguridad.</p> <p>C.E.2.4: Distingue entre los diferentes criterios de homogeneidad y operatividad de los archivos.</p> <p>C.E.2.5: Diferencia las medidas de protección y seguridad en los distintos tipos de documentos.</p> <p>C.E.2.6: En supuestos prácticos convenientemente caracterizados en los que se proporcionan documentación tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los distintos soportes de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización de la documentación aportada. - Clasifica los documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de uso. - Aplica las reglas de clasificación de archivos: alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras. - Organiza físicamente la documentación en el archivo propuesto. - Utiliza software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible. <p>C.E.2.7: En supuestos prácticos convenientemente caracterizados en los que se especifiquen las tareas a desarrollar y el sistema de archivo disponible:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplica los procesos administrativos de archivo - clasificación, codificación, prearchivo, archivo-gestionando y organizando la documentación en archivos físicos en papel o a través de procedimientos informáticos. - Aplica los procesos de control y seguimientos de documentos prestados cumplimentando los formularios correspondientes. <p>C.E.2.8: Utiliza los programas antivirus periódicamente, manteniéndolos actualizados para garantizar la seguridad de la documentación archivada</p>
R.A. 3	<p>C.E.3.1. Identifica los procesos de entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos.</p> <p>C.E.3.2: Precisa los útiles de acceso de archivos, de acuerdo con distintas circunstancias ambientales.</p> <p>C.E.3.3. Diferencia los recursos de transferencia y eliminación de archivos y documentos.</p> <p>C.E.3.4: En supuestos prácticos convenientemente caracterizados de acceso, conservación y vigilancia de un sistema de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describe la mecánica para el control de documentos. - Realiza la transferencia de documentos según un plan de transferencia propuesto. - Elimina archivos, documentos y copias de seguridad de los mismos según los medios facilitados. - Identifica la documentación de los archivos de acuerdo con su tratamiento: archivos de gestión, intermedios e históricos. - Relaciona los criterios de conservación aplicables de acuerdo con el tipo de documento.

<p>R.A. 4</p>	<p>C.E.4.1. Identifica las funciones básicas de una base de datos. C.E.4.2: Distingue los diferentes objetos de una base de datos en cuanto a sus características y utilidades. C.E.4.3: Explica las prestaciones fundamentales de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información. C.E.4.4: En casos prácticos debidamente caracterizados y mediante el uso de una aplicación informática de base de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abre y cierra una base de datos. - Introduce registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados. - Filtra y ordena la información según las instrucciones facilitadas. - Obtiene los datos o información requerida a partir de consultas sencillas. - Archiva la información y realiza copias de seguridad de la base de datos en el soporte proporcionado. - Imprime tablas, consultas e informes configurando las opciones de impresión de acuerdo con lo solicitado. - Aplica los procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información.
<p>R.A. 5</p>	<p>C.E.5.1: Identifica las incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos. C.E.5.2: Identifica las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento. C.E.5.3: Diferencia las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos. C.E.5.4: Diferencia los distintos recursos consumibles -tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros- en función de los equipos de reproducción e informáticos. C.E.5.5: Asume el compromiso de mantener y cuidar los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios. C.E.5.5: En supuestos prácticos relacionados con el funcionamiento de equipos de reproducción, informáticos y encuadernación funcional, debidamente caracterizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pone a punto y limpia las máquinas. - Detecta pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas. - Aprovechona las máquinas con los materiales necesarios. - Realiza las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción. - Realiza labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina. - Sustituye consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda. - Toma las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro. - Utiliza los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.
<p>R.A. 6</p>	<p>C.E.6.1: Identifica, sobre máquinas reales, las funciones de equipos de reprografía y las partes básicas que las componen.</p>

	<p>C.E.6.2: Explica la utilidad de las diferentes máquinas empleadas en la reprografía de la documentación administrativa y de gestión a través de catálogos y guías de usuario.</p> <p>C.E.6.3: Diferencia de forma precisa los métodos de reproducción: reprografía, multicopista, fotocopidora y digitalización.</p> <p>C.E.6.4: Identifica los distintos tipos de documentos en cuanto a sus características -color, imágenes, fotografías determinando el formato preciso de acuerdo con los diferentes tipos de reproducción.</p> <p>C.E.6.5: Distingue los procedimientos de uso en función del equipo a utilizar - fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras u otros-.</p> <p>C.E.6.6: Distingue los distintos tipos de formatos de papel que más se utilizan en una oficina de acuerdo con los objetivos del documento que deben soportar.</p> <p>C.E.6.7: En supuestos prácticos convenientemente caracterizados, relacionados con la reproducción de copias físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia e imprime clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento. - Fotocopia cuadernillos a doble hoja "borrando" el surco negro central lo mejor posible. - Fotocopia documentos por "las dos caras" para conformar cuadernillos idénticos a los originales. - Fotocopia documentos realizando las ampliaciones y reducciones necesarias. - Fotocopia e imprime ampliando o reduciendo los documentos originales en función del tipo de documento. - Reduce el número de copias en formato papel aplicando criterios de sostenibilidad. - Demuestra interés por realizar los trabajos con un buen acabado. <p>C.E.6.7: En supuestos prácticos convenientemente caracterizados, relacionados con la reproducción de copias digitales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprueba que los documentos a reproducir/escanear no han sido previamente reproducidos o digitalizados para evitar duplicidades. - Guarda los documentos nombrándolos de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, y referenciándolos, en su caso, a los campos indicados. - Comprueba que la resolución de los documentos electrónicos escaneados se corresponde con la requerida. - Comprueba que el documento digitalizado está completo, es legible en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas. - Recupera los documentos digitalizados para proceder a su posterior reproducción. - Duplica documentos digitalizados en los soportes proporcionados.
<p>R.A. 7</p>	<p>C.E.7.1: Identifica la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.</p> <p>C.E.7.2: Distingue los distintos útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación funcional -guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras-, identificando sus mecanismos, funciones y utilización.</p> <p>C.E.7.3: Diferencia los distintos tipos de materiales -canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros- utilizados en la encuadernación funcional.</p> <p>C.E.7.4: Identifica los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.</p>

	<p>C.E.7.5: Describe los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.</p> <p>C.E..7.6: Distingue, según el tipo de encuadernación funcional, los distintos criterios de calidad relacionados.</p> <p>C.E. 7.7: En supuestos prácticos convenientemente caracterizados, en los que se especifiquen las tareas a desarrollar y los medios de encuadernación funcional disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprueba el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional. - Organiza la documentación a encuadernar, ordenándose de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles. - Utiliza la cizalla u otros útiles análogos, realizando distintos cortes de papel con precisión y observando las medidas de seguridad correspondientes. - Utiliza la máquina de perforar papel de forma correcta. - Encuaderna en sus diversas formas -encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras- la documentación aportada, asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada. - Desecha los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza. - Utiliza las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional. - Comprueba que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.
<p>R.A. 8</p>	<p>C.E.8.1: Identifica los riesgos asociados a las características específicas de su actividad y de los medios utilizados, así como la información y señales de precaución existentes.</p> <p>C.E.8.2: Utiliza los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.</p> <p>C.E.8.3: Aplica en todo momento las normas higiénico sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades.</p> <p>C.E..8.4: Adopta posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos.</p> <p>C.E.8.5: Aplica las normas y los procedimientos establecidos, y comprobado los niveles de calidad requeridos.</p> <p>C.E.8.6. Muestra en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de funcionamiento.</p> <p>C.E.8.7. Cuida la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene.</p> <p>C.E.8.8: Organiza y realiza las tareas de acuerdo con las orientaciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de rendimiento, seguridad y calidad.</p> <p>C.E.8.9: Demuestra respeto hacia los demás, interés por la información y la comunicación y responsabilidad en el uso de los equipos e instalaciones.</p>

9. Contenidos

Los contenidos que se establecen en el marco curricular y normativo, y que posteriormente se articularán en las diferentes Unidades de Trabajo (UT), son los indicados a continuación:

C1: Utilización básica de los sistemas operativos habituales:

- Gestión de archivos y carpetas: elementos de navegación o exploración en un sistema operativo, funciones básicas de exploración y búsqueda.
- Manejo de las herramientas de recuperación de la información, archivos o carpetas.
- Intercambio de información: intercambio estático, incrustar y vincular.
- Procedimientos de seguridad, integridad y protección de información: copias de seguridad y mecanismos alternativos.

C2: Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa: El archivo: definición, importancia, fines, tipos y ámbitos.

- Sistemas de organización, clasificación y codificación en función del tipo de información y documentación.
- Procedimientos previos al archivo: codificación de documentación, unificación de documentos.
- Mantenimiento del archivo físico e informático: material, infraestructura de archivo, métodos de archivo, unidades de conservación.
- Seguimiento, almacenamiento, conservación, entrega y expurgo de documentos.
- Acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.

C3: Actualización y extracción de información en bases de datos:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Gestión de archivos en aplicaciones informáticas de bases de datos.
- Introducción, modificación y eliminación de datos.
- Búsquedas sencillas de datos.
- Configuración e impresión de informes.
- Obtención de copias de seguridad de las bases de datos.

C4: Utilización de equipos de reprografía:

- Equipos de reproducción: tipos, componentes, características de los dispositivos.
- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.

- Funcionamiento de los equipos de reprografía -fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-.
- Utilización de software de digitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental y/o digital.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: normativa aplicable.

C5: Encuadernación funcional:

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.
- Materiales de la encuadernación funcional: tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: corte, perforado y encuadernado funcional.
- Utilización de equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.
- Eliminación de residuos respetando la normativa.

C6: Seguridad e higiene, salud, prevención de riesgos, medioambiente, calidad y responsabilidad en las actividades:

- Identificación, interpretación y aplicación de normas higiénico sanitarias, de seguridad, salud y medioambientales. Reconocimiento e interpretación de información y señales.
- Procedimientos de actuación y primeros auxilios en casos de accidente.
- Utilización de medios y equipos de protección personal en el desarrollo de las distintas actividades.
- Verificación de los niveles de calidad y realización de los controles establecidos.
- Indumentaria y posiciones ergonómicas aconsejables.
- Adaptación, integración y actuación responsable en los grupos de trabajo.
- Responsabilización de las tareas desarrolladas.
- Mantenimiento del área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- Recepción y comunicación de instrucciones, incidencias y resultados.
- Interpretación de la documentación e información relacionada con las actividades. Fichas y órdenes de trabajo.

10. Atención a la diversidad

Los Programas de Formación Profesional Adaptada son un elemento fundamental de atención a la diversidad en su propia naturaleza. Hemos podido observar en las características del grupo-clase que, sí algo caracteriza a nuestro alumnado, en su propia individualidad, y las diferentes dificultades que presentan en su propio desarrollo del proceso de aprendizaje. Por lo tanto, la atención a la diversidad constituye el principal factor que dotará de "adaptación" a todos los diferentes elementos curriculares que hemos visto hasta el momento.

En Canarias se dispone del DECRETO 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias. Además, la Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria, establece en el artículo 3 los principios rectores que regirán el sistema educativo canario, entre los que figura un sistema educativo de calidad, entendido como un sistema que garantice la equidad y la excelencia, con capacidad de ofrecer a cada persona el tipo de atención pedagógica que necesita, garantizar una amplia igualdad de oportunidades, facilitar la participación social, promover la eficacia en todos los centros para atender a las necesidades educativas del alumnado y alcanzar los mejores resultados de aprendizaje en este. Asimismo, en el artículo 4 se recoge que el sistema educativo de Canarias se configurará como un sistema inclusivo, orientado a garantizar a cada persona la atención adecuada para alcanzar el máximo nivel de sus capacidades y competencias.

En lo referente a las NEE, aquellas que presenta el alumnado que requiere, durante un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad intelectual, motora, auditiva o visual, trastorno grave de la conducta o trastorno del espectro del autismo. Sobre las DEA, las que presenta el alumnado que tiene dificultades en los procesos implicados en la lectura, la escritura o el cálculo aritmético con implicación relevante en su aprendizaje escolar. Sobre el TDA, o TDAH, cuando el alumnado presenta necesidades específicas de apoyo educativo caracterizado por una persistente desatención, hiperactividad o impulsividad, o por la combinación de ellas, que repercute negativamente en su participación en las actividades escolares y en su relación con los demás.

Dentro del grupo-clase, las principales medidas que se tomarán en relación con la atención a la diversidad son las siguientes:

- Inclusión de la "Unidad de Trabajo 0" para poner a prueba las diferentes técnicas del proceso de enseñanza-aprendizaje, y valorar cuáles son las más adecuadas dadas las características individuales del propio grupo. El fin último es poder comprobar con qué tipología/s de trabajo se sienten más identificados y poder instrumentar el módulo profesional en esa dirección.
- Inclusión de actividades de refuerzo para el alumnado con el que se detecte mayor desfase respecto de la evolución grupal.
- Inclusión de toda una batería de actividades complementarias destinadas a una mejor asimilación de contenidos y con el fin principal de romper la monotonía

del aula, favoreciendo su relación con el entorno social, cultural, empresarial, comercial, etc. En ese sentido, hay que destacar la inclusión de actividades de relajación.

- Creación de propuestas concretas para que el alumnado del PFPA pueda participar en las diferentes actividades que se realicen en el centro. A medida que vayan surgiendo las diferentes actuaciones se irán desarrollando dichas propuestas.
- Implantación de metodologías activas en el aula para desarrollar las competencias profesionales del estudiante desde un aprendizaje basado en proyectos de simulación empresarial. La idea principal es utilizar el aprendizaje basado en proyectos para implicar al alumnado de un modo directo en las que serán sus realizaciones profesionales esperadas una vez finalice los módulos profesionales.
- Favoreciendo tanto la capacidad de aprender por sí mismo, como la reflexión y el pensamiento crítico, para ello se fomentará el debate.
- Impartición de los módulos profesionales específicos (Reproducción y Archivo y Técnicas Administrativas Básicas de Oficina) de un modo interdisciplinar entre ambos, dado que el profesor titular es el mismo, pero, además, con los módulos profesionales de ámbito general (personal, social, etc.). Es decir, se pretende que el estudiante pueda tener un mayor desarrollo competencial, evitando que sus dificultades de aprendizaje se vean acentuadas por diferentes módulos que, para él/ella, no guardan relación. Si se le ofrece un proyecto de carácter interdisciplinar será más sencillo, a priori, salvar sus dificultades.
- Eliminación de barreras temporales en la realización de actividades de profundización o de pruebas de conocimientos (exámenes) dentro del aula, evitando que el estudiante se vea presionado por dicha barrera y pueda afectar a su proceso de aprendizaje.
- Apoyos individuales siempre que sean necesarios y opción de refuerzo individual en horarios que puedan establecerse dentro de la jornada escolar del estudiante.
- Calificación basada en múltiples instrumentos de evaluación, ofreciendo al estudiante la visión de que todo su esfuerzo y dedicación se tiene en cuenta.

En definitiva, se trata de que todos y cada uno de los estudiantes del aula sean considerados como un elemento vertebrador del módulo profesional objeto de programación, y que pueda desarrollar, en base a sus propias características, las competencias personales, sociales y profesionales que conducen a la obtención del título. Es importante tomar conciencia de que el itinerario habitual no es de utilidad para ellos, y es obligación del equipo educativo brindar la mejor calidad posible en pro de su desarrollo.

11. Orientaciones metodológicas

El planteamiento metodológico presente en la Educación Secundaria Obligatoria ha de ser tenido en cuenta en los PFPA, si bien, atendiendo a las características propias de estos programas, es necesario realizar un mayor esfuerzo en las estrategias didácticas integradoras que aborden el conjunto de las competencias básicas y profesionales.

Para garantizar el logro de los objetivos previstos en cada ámbito es importante utilizar un planteamiento globalizador, haciendo uso del aula taller como un recurso motivador para el alumnado y aglutinador de las actividades. Las unidades de trabajo programadas tienen como referencia contextos reales y próximos al estudiante.

Como principios en torno a los cuales vertebrar la programación y la actuación docente, se citan los siguientes:

- La actividad como núcleo del proceso educativo, priorizando situaciones de aprendizaje que simulan escenarios cercanos al ámbito profesional.
- El grupo como instrumento educativo: dedicación de buena parte del esfuerzo a configurar una identidad personal y grupal positiva, que permita la participación activa e integrada en las actividades propuestas.
- La orientación hacia la vida activa, afrontando la relación con el mundo de la empresa.

Otros principios generales que guía la intervención educativa en el desarrollo del PFPA son los siguientes:

- Tener en cuenta el nivel de desarrollo del alumnado, sus conocimientos e intereses previos.
- Las propuestas de trabajo y las actividades deben constituir pequeños retos y desafíos para el alumnado.
- Utilizar el propio entorno como fuente de investigación y experimentación.
- Favorecer la interacción del alumnado.
- Favorecer el uso de las TIC como un medio, no como un fin en sí mismo.

La metodología estará orientada a promover en los estudiantes:

1. Su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que mediante una metodología activa desarrolle la capacidad de autonomía e iniciativa personal, de creciente importancia en el mundo profesional.
2. El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo.

Para una adecuada puesta en práctica de la estrategia, se aplicará las siguientes técnicas didácticas según mejor convenga en cada momento:

- Explicación oral: técnica de aprendizaje dirigida generalmente a un grupo, con la que se pretende que cada estudiante, por medio de la explicación, comprenda datos, métodos, procedimientos o conceptos, relacionándolos con los ya adquiridos y estructurándolos de forma individual. Así como las exposiciones realizadas por el propio alumnado.
- Aprendizaje basado en problemas: es un procedimiento basado en el aprendizaje, en la investigación y reflexión, que debe llevar a cabo el alumnado para proponer soluciones a situaciones problemáticas planteadas por el/la docente.
- Aprendizaje por proyectos: Se define como un conjunto de tareas basado en la resolución de problemas a través de la implicación del alumnado en procesos de investigación o creación, de manera relativamente autónoma, que culmina ante un producto final presentado ante los demás.
- Aprendizaje cooperativo: los estudiantes trabajan en equipo para realizar las tareas de manera colectiva. Incluye diversas y numerosas técnicas en las que el alumnado trabaja conjuntamente para lograr determinados objetivos comunes de los que son responsables todos los miembros del equipo.

A lo largo de las diferentes unidades de trabajo y de un modo más específico, en función a la orientación metodológica considerada como más conveniente, se emplearán las siguientes:

Presentación al comienzo del curso del módulo.	Se explicarán las características, los contenidos, las capacidades terminales que debe adquirir el alumnado, la metodología que se va a seguir y los criterios de evaluación que se van a aplicar.
Introducción al comienzo de cada unidad de trabajo y análisis de los conocimientos y aptitudes previos.	Se realizará a fin de motivar al alumnado, despertando el interés hacia el tema. Además, se comentarán entre todos/as los resultados para detectar las ideas preconcebidas.
Posterior explicación de contenidos.	Se realizará con breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos de desarrollo. Se pretende que el alumnado sea capaz de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos

	<p>para llevar a cabo un supuesto práctico concreto.</p> <p>En la medida en que ello sea posible se utilizarán en las explicaciones recursos que resulten atractivos para el estudiante, fomentando en todo caso el uso de las nuevas tecnologías de presentación de la información.</p>
Trabajo individual	<p>Se utilizará en actividades de desarrollo, cuando aprenden contenidos por primera vez y en las actividades de consolidación principalmente. Con ello se consigue mayor grado de individualización, permitiendo adaptar el ritmo de aprendizaje a las posibilidades de cada estudiante y realizar un seguimiento más minucioso de su proceso de aprendizaje.</p>
Trabajo en pequeños grupos	<p>En este tipo se potencia al máximo las posibilidades de comunicar, compartir y realizar trabajos simultáneamente, contando con la participación activa de los miembros. Se pretende que el alumnado aprenda a respetar y a valorar las opiniones de los demás y a colaborar en pro de una meta en común.</p>
Técnicas de dinámica de grupos	<p>Como la tormenta de ideas, los debates o los grupos de discusión, lo que hará posible establecer sus conocimientos previos sobre los mismos y facilitará un aprendizaje significativo en el que cada estudiante irá construyendo su propio proceso a partir de los conocimientos que ya posee.</p>
Realización de actividades fuera del aula que profundicen sobre lo tratado.	<p>Exposiciones en el salón de actos, el uso del jardín como aula de debate, así como visitas a empresas y organismos públicos.</p>
La gamificación en el aula	<p>El aprendizaje basado en juegos implica utilizar el funcionamiento y la mecánica del juego en un contexto educativo, aprovechando así sus ventajas como elemento motivador, social e interactivo.</p>

Con relación a los agrupamientos, cabe destacar que tendrán un componente dinámico en todas sus actuaciones. Se utilizarán diferentes técnicas de agrupamiento, pero con el objetivo de ser flexibles y responder a los intereses del propio alumnado.

- **Grupos heterogéneos:** el grupo se forma en un momento dado con personas que tienen perfiles, características e intereses distintos para afrontar una situación, problema o demanda.

- Gran grupo: el grupo-aula completo.
- Trabajo individual: el individuo afronta las situaciones-problema sin ayuda de otro.

Las actividades se llevarán a cabo en el aula 101, un espacio versátil diseñado para facilitar un seguimiento más efectivo del trabajo individual. Esta aula cuenta con mesas individuales estratégicamente ubicadas contra las paredes, lo que permite una disposición óptima. Además, está equipada con un cañón proyector, PC del profesor y doce equipos informáticos interconectados en red. Un aspecto destacado de esta aula es su conveniente ubicación cercana al patio y al personal auxiliar de apoyo, lo que añade un valor adicional al entorno de aprendizaje.

12. Secuenciación de las Unidades de Trabajo

A continuación, se establecen las diferentes Unidades de Trabajo (UT) para el módulo profesional objeto de programación didáctica. En el siguiente cuadro se establece una relación entre los diferentes contenidos, resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación, ponderación, así como su distribución anual.

UT	RA	C	C.E.	T	E
U.T. 0: Descubrimos nuestro módulo Procesador de texto Writer. (introducción a la mecanografía).	RA 1 RA 8	C1 C8	Observación directa: C.E.8.3 C.E.8.4 C.E.8.1 C.E.8.7 C.E.8.8 A.E.: C.E.1.1 C.E.1.2	35 horas	1º
U.T. 1.: Los equipos informáticos y los sistemas operativos.	RA 1 RA 2	C1	Observación directa: C.E.1.6 C.E.2.6 C.E.2.7 A.E.:	28 horas	1º

			C.E.1.3 C.E.1.4 C.E.1.5 C.E.2.1 C.E.2.2 C.E.2.3 C.E.2.4 C.E.2.5		
U.T. 2: El archivo de la empresa.	RA 3	C2	Observación directa: C.E.3.4 A.E.: C.E.3.1 C.E.3.2 C.E.3.3	35 horas	2
U.T. 3: Bases de datos.	RA 4	C3	Observación directa: C.E.4.4 A.E.: C.E.4.1 C.E.4.2 C.E.4.3	70 horas	2º
U.T. 4: La documentación y su reprografía.	RA 5 RA 6 RA 8	C4 C6	Observación directa: C.E.5.5 C.E.6.7 C.E.8.5 A.E.: C.E.5.1 C.E.5.2 C.E.5.3 C.E.5.4 C.E.6.1 C.E.6.2 C.E.6.3 C.E.6.4 C.E.6.5 C.E.6.6 C.E.8.6 A	35 horas	3º
UT. 5: La encuadernación y preparación de documentación impresa.	RA 7 RA 8	C5 C6	Observación directa: C.E.7.7 C.E.8.2 C.E.8.8 A.E.:	42 horas	3º

			C.E.7.1 C.E.7.2 C.E.7.3 C.E.7.4 C.E.7.5 C.E.7.6		
Total de horas del módulo profesional					245 horas

El módulo profesional tiene una carga horaria de 7 sesiones a la semana, y la temporalización se basa en el calendario académico aprobado por el IES Isabel de España para el curso académico 2022/2023.

En el presente módulo se establece una formación interdisciplinar junto con el módulo profesional de Técnicas Administrativas Básicas de Oficina (TTB), por lo que los proyectos se trabajarán conjuntamente.

13. Actividades

Se detallan a continuación los principales aspectos relevantes en cuanto a las actividades y tareas asociadas al módulo profesional objeto de la presente programación didáctica. Como se ha venido haciendo en el transcurso de la presente programación, se adjuntan una serie de directrices a tener como guía, y que se complementarán con el desarrollo de las diferentes Unidades de Trabajo y la propia realidad del grupo-clase.

Tipología de actividades	Objetivos
Actividades de iniciación o motivación	Han de producir el interés en el alumnado por lo que respecta a la realidad que han de aprender. Una de las condiciones para que el aprendizaje sea significativo, es que el estudiante esté motivado por el aprendizaje, para lo cual es necesario partir de sus intereses y tratar de hacerlos atractivos. Podemos partir de estrategias como, por ejemplo, visualización de un video, comentario de una noticia, presentación de una problemática, etc. En ellas también se trata de observar la formación inicial que tiene el alumnado se debe hacer hincapié en la actividad de análisis (búsqueda, registro y tratamiento de la información). Se realizarán, principalmente, al inicio de un nuevo contenido, etc. Servirán de apoyo a las rutinas y destrezas de pensamiento.
Actividades de desarrollo (o fases independientes de los diferentes	En ellas pretendemos manifestar el proceso de aprendizaje de los contenidos propuestos.

productos, producciones, proyectos, etc.)	Siendo por lo tanto su finalidad desarrollar los instintos contenidos propuestos para la consecución de los objetivos y adquisición de las competencias básicas. Se realizarán, preferentemente, en el desarrollo de cada bloque temático. Permitirán que los propios intereses del alumnado estén presentes.
Actividades de consolidación o fases completas de los diferentes productos, producciones, proyectos, etc.)	En estas actividades se reflejarán las conclusiones principales de los contenidos. Se consolidan los contenidos conceptuales de la materia y por lo tanto se consiguen los objetivos didácticos. Se pretende que sean las actividades finales de un bloque temático, unidad de trabajo, o de conexión entre diferentes unidades de trabajo, haciendo que el alumnado active sus conocimientos previos, etc.
Actividades de refuerzo	Estas actividades están destinadas a atender a la diversidad, a las distintas capacidades, intereses, ritmos de aprendizaje, etc. Partiendo de la realidad del alumnado, iremos adecuando y valorando las actividades y los aprendizajes. Se plantearán unas actividades de refuerzo de cada tema concreto en otros temas y que atienda a la diversidad del aula. A medida que el curso vaya avanzando, dado que este módulo profesional es una novedad en cuanto a contenidos, se detectarán dichas necesidades y se reforzarán de manera individual, garantizando una atención a la diversidad adecuada.
Actividades de evaluación (productos, producciones o proyectos finalizados)	Tienen por objetivo la valoración del proceso de enseñanza del alumnado a través de actividades y tareas varias sobre los contenidos y actividades trabajadas a lo largo de las distintas unidades de trabajo (UT). En el módulo profesional serán empleadas, mayormente, para trabajar contenidos más susceptibles de ser evaluados mediante actividad que mediante prueba de conocimientos.
Actividades de recuperación	Tienen por objetivo la valoración del proceso de aprendizaje del alumnado, al igual que las actividades de evaluación, pero serán empleadas en las convocatorias extraordinarias para los estudiantes que no logren superar el módulo profesional en su convocatoria ordinaria.

Actividades complementarias y extraescolares. Se llevarán a cabo en el jardín del instituto y en el entorno. En ellas se persigue que el alumnado viva la realidad de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria y sus alrededores. Se pretende una visión amplia del tejido empresarial de la zona, así como conocer de primera mano cuáles pueden ser sus próximas ocupaciones profesionales una vez egresados. Todas las actividades serían previa y posteriormente trabajadas desde los ámbitos generales o específicos (administrativo, en nuestro caso) y relacionándolas con las destrezas, competencias y resultados de aprendizaje que deberán alcanzar. En cada actividad complementaria se realizaría una actividad de evaluación relacionada con los resultados de aprendizaje de la unidad de trabajo en la que estemos trabajando en ese momento. Se realizarán actividades para trabajar las emociones con el objetivo de que el alumnado disponga de herramientas para conseguir una mejor autogestión de las mismas, autocontrol y autoconocimiento.

14. Evaluación y recuperación

La evaluación debe cumplir los siguientes fines:

- Mejorar el proceso de aprendizaje, siendo de utilidad para el estudiante, permitiéndole conocer lo que realmente ha progresado con respecto a sus posibilidades.
- Modificar el plan de actuación diseñado por el profesor.
- Detectar las insuficiencias y analizar sus causas.
- Programar el plan de refuerzo específico.
- Determinar los instrumentos que conducen a la recuperación de las deficiencias.
- Intervenir en la resolución de conflictos actitudinales.
- Orientar la acción tutorial.
- Diseñar estrategias en colaboración con el alumnado.

Proceso de evaluación del alumnado:

A. Criterios de evaluación del alumnado:

Se evaluará el cumplimiento de los contenidos mínimos y la consecución de las capacidades terminales y objetivos que, como mínimos, hemos recogido en nuestra programación.

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación están desarrollados en la presente programación en el punto 8.

B. Procedimiento e instrumentos de evaluación del alumnado:

1. Evaluación inicial:

Al comienzo del curso el profesor/a realizará algunas preguntas sobre conocimientos generales que permitan determinar el nivel de conocimientos del alumnado con los objetivos propuestos para el módulo: los resultados de esta evaluación serán tomados como punto de referencia.

Al inicio de cada unidad de trabajo el profesor llevará a cabo una evaluación previa de conocimientos, se buscarán las ideas preconcebidas del alumnado, aprovechándolas o desestimándolas, si estas ideas resultasen erróneas. Para ello se proponen una serie de actividades bajo el epígrafe "qué sabes de..." en la presentación de cada unidad de trabajo.

2. Evaluación Continua:

Observación sistemática. Se evaluará directamente en el aula, en especial en lo relativo a las actitudes. Se realizarán anotaciones en el diario de clase del profesor de las incidencias y aspectos relevantes (intervenciones, actitudes, puntualidad, comportamiento, etc.)

3. Análisis de los trabajos del alumnado. A través de:

La resolución en clase de los ejercicios de aplicación.:

Los estudiantes dispondrán de acceso a la plataforma educativa EVAGD en el que realizan todas las tareas propuestas. Las tareas se planifican en la plataforma estableciendo: descripción, fecha de realización, fecha de entrega, criterios de corrección, calificación. En la evaluación de las actividades se calificará tanto la claridad de la presentación como la calidad de los trabajos e informes y su organización.

Dentro de las actividades finales de grupo propuestas al concluir cada unidad bajo el título "Actividades de Consolidación. Trabajo Cooperativo" se valorarán aspectos como el grado de implicación y participación, observando el grado de maduración e interés hacia el módulo, así como, el nivel de participación en el trabajo en grupo, dejando constancia de la capacidad de trabajo de forma coordinada.

4. Pruebas objetivas:

Para cada unidad didáctica se establece una prueba de evaluación que consta de una parte de teoría y otra de ejercicios prácticos. Estas pruebas y controles individuales * (escritos y/u orales) se efectuarán a fin de apreciar el grado de conocimientos y procedimientos adquiridos, poner de manifiesto las deficiencias en la comprensión de los conceptos y procesos y analizar si se han alcanzado las capacidades terminales establecidas.

*Controles sobre los contenidos impartidos que consistirán en pruebas de respuestas a desarrollar y/o de respuestas breves y/o tipo ítems que se puntuará de 0 a 10.

Intercambios orales con el alumnado. Entrevista personal trimestral con cada estudiante. Se comentará lo observado y sus resultados, para que así la evaluación cumpla su función formativa y surta los efectos deseados de corrección o esfuerzo.

En caso de que un estudiante no realice las pruebas fijadas a lo largo del curso escolar en la fecha establecida deberá utilizar la fecha de examen fijado para la recuperación junto con el resto de compañeros que la deban realizar, en su caso.

C. Criterios de calificación del alumnado

Los criterios de calificación deben ser informados de forma clara al alumnado al comienzo del módulo. Todas las actividades de evaluación se evalúan de 1 a 10. A estas notas en términos absolutos les aplicamos la misma ponderación en % especificado en cada U.T., en la que se tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación asociados. La nota final, en cada trimestre, se obtiene con la suma aritmética de cada nota de Todas las actividades de evaluación desarrolladas en cada U.T.

El cuaderno de registro del profesor será la herramienta utilizada para la observación sistemática de las anotaciones obtenidas por el alumnado.

Pérdida del derecho de evaluación continua, aquellos estudiantes que acumulen un número de faltas de asistencia superior al 25% del total de las horas del módulo perderán el derecho a la evaluación continua teniendo que examinarse de toda la materia en un único examen en la convocatoria oficial de Junio (Final de FP).

Las calificaciones previas del alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua, no se les tendrán en cuenta debiéndose examinar de todos los contenidos en un examen, siendo la nota obtenida la calificación final del módulo.

Los profesores tutores mantendrán una comunicación continua con el alumnado, si estos son menores de dieciocho años, con sus representantes legales. Esta comunicación se hará por escrito, al menos, tres veces a lo largo del curso académico.

D. Proceso de evaluación del desarrollo del currículo

Cada grupo de alumnos y alumnas tiene unas características distintas, determinadas por la personalidad individual, la formación académica previa, la madurez personal y las relaciones intergrupales que se establecen durante el periodo de convivencia. El currículo del módulo debe adaptarse cada curso académico a esas circunstancias, lo que provoca revisiones permanentes tanto de los objetivos, como de los contenidos a desarrollar y de los criterios de evaluación utilizados. En las sucesivas reuniones semanales del departamento, que se realizarán los miércoles, se analizan, estudian y valoran todas esas circunstancias, tomando las decisiones y adoptando los acuerdos necesarios para que tanto los objetivos, como el desarrollo de los contenidos y la aplicación de los criterios de evaluación, se ajusten en cada momento a las específicas condiciones de los grupos que reciben enseñanza. Todas estas medidas

son, en principio, temporales para ajustar el currículo a ese grupo de estudiantes concreto. Decisiones que puedan suponer cambios estructurales se plantearían a los grupos que revisan los Proyectos Curriculares con periodicidad regular.

E. Proceso de evaluación de la práctica docente

Se realizará un seguimiento mensual de la programación, contrastando lo previsto y lo realizado en: número de periodos lectivos cumplidos, unidades didácticas impartidas y resultados de las pruebas escritas realizadas, analizando lo pretendido, lo conseguido, las desviaciones y adoptando las medidas correctoras que fuesen necesarias.

Un elemento importante de evaluación de la enseñanza es el proceso que esta conlleva, por ello, como medida de éste evaluaremos el grado de satisfacción conseguido por el alumnado a través de la entrevista, preguntas u observación del comportamiento y evolución del mismo en clase a lo largo de los trimestres del curso escolar y, posteriormente, se analizarán las informaciones obtenidas y se adoptarán las medidas oportunas.

F. Mecanismos de recuperación.

El alumnado que no supere la evaluación parcial, deberá examinarse del curso completo en la correspondiente convocatoria de evaluación final.

Aquellos estudiantes que hayan perdido el derecho de evaluación continua con arreglo a lo establecido en el ROF del centro, serán calificados por medio de una prueba de carácter teórico-práctica que se realizará en junio.

G. Promoción a segundo:

1. En los Programas de Formación Profesional Adaptada se promocionará del primero al segundo curso siempre que se haya superado la totalidad de los módulos o se tenga evaluación negativa en un módulo como máximo, siempre y cuando no supere el 20% de la carga horaria del curso, sin contar la tutoría. Cuando se tenga evaluación negativa en dos o más módulos se repetirá el curso.
2. Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en dos módulos cuando el equipo docente considere que el alumnado puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

15. Educación en valores

Al hablar de los fines de la educación, la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) no modifica en nada la Ley Orgánica de Educación (LOE), por lo que estos permanecen inalterables. Entre sacando aquellos que hacen referencia a la educación en valores, encontramos en el **artículo 2 de la Ley Orgánica de Educación (LOE)** los siguientes:

La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

La formación en el respeto y el reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

Con respecto a las competencias, la ley «considera esencial la preparación para la ciudadanía activa y la adquisición de las competencias sociales y cívicas»; aquí es donde encontramos la referencia a la educación en valores, pero al igual que en los casos anteriores, no se concreta, sino que se contempla de un modo transversal. En nuestro caso concreto, hemos comenzado estableciendo las normas de funcionamiento del aula, donde se ha tomado como base todo lo anteriormente expuesto, adaptado a nuestro grupo-clase, y donde tanto los estudiantes como los profesores titulares hemos participado con nuestra acción en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

Tecnologías de la información y Comunicación (TIC)

El preámbulo de la LEY 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria define la época actual como el momento oportuno para estimular métodos educativos y formas de aprendizaje de gran calidad e innovadores utilizando las tecnologías y los contenidos digitales.

En concreto trabajamos en la presente programación:

- Uso de las distintas plataformas para el intercambio de información, foros y blogs para el desarrollo de la actividad formativa.
- La gamificación en el aula: juegos, aplicaciones, webs o apps.

16. Materiales y recursos didácticos

Los materiales seleccionados para el proceso de enseñanza-aprendizaje, serán:

- Aportados por el centro:
 - 1) Equipos informáticos con acceso a la aplicación de ofimática LibreOffice e internet.
 - 2) Carpetas y archivos definitivos
 - 3) Biblioteca.
 - 4) Pizarra, cañón y pantalla.
 - 5) Plataforma educativa EVAGD y GSuite de Canarias Educación.
 - 6) Medios de almacenamiento de la información: pendrive
- Aportados por el profesor:
 - 1) Libros de texto en formato digital
 - 2) Documentos reales de uso habitual en el trabajo administrativo y de oficina.
 - 3) Ejercicios y apuntes del profesor, así como libros de texto de otras editoriales.
 - 4) Películas y reportajes relacionados con la materia.
 - 5) Prensa y revistas.
- Aportados por el alumnado:
 - 1) Pendrive
 - 2) Documentos, objeto de estudio, aportados voluntariamente.
- Otros:
 - 1) Bibliotecas públicas
 - 2) Documentación recibida en las visitas extraescolares. Acercamiento a la realidad, mediante visitas a empresas recabando la información real necesaria para la resolución de las cuestiones teóricas que se planteen.
 - 3) Libros de texto de la Editorial Editex:

- FPB ARCHIVO Y COMUNICACIÓN
- FPB TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS
- FPB ATENCIÓN AL CLIENTE
- FPB APLICACIONES BÁSICAS OFIMÁTICA
- FPB TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
- FPB PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

17. Bibliografía

- Calendario escolar curso 2023/2024