

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 1 de 21

ÍNDICE

A) OBJETIVOS (CAPACIDADES TERMINALES), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	7
C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	13
D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.....	15
E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	16
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.....	17
G) MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA LOS ALUMNOS.....	17
H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.....	19
I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.....	19
J) OTROS.....	20

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 2 de 21

A) OBJETIVOS (CAPACIDADES TERMINALES), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta programación didáctica se elabora a partir de:

La Orden de 25 de junio de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial (PCPI) en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 11.07.2008).

La Orden de 30 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el perfil profesional y el currículo de los módulos específicos del programa de cualificación profesional inicial de Ayudante Administrativo de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los objetivos se expresan en términos de competencias o capacidades terminales o Resultados de Aprendizaje, los cuales enuncian los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado a la finalización del curso. Las competencias se asocian a las diferentes unidades didácticas o de trabajo impartidos durante el curso.

La **COMPETENCIA GENERAL** del perfil profesional de Ayudante Administrativo consiste en **reproducir y transmitir información así como distribuir la documentación requerida en las tareas administrativas y de gestión**, internas y externas, tanto en empresas públicas como privadas, realizando también en éstas los **trámites elementales de verificación, archivo de datos y documentos a requerimiento de un técnico de nivel superior de forma eficaz, de conformidad a instrucciones o procedimientos establecidos y respetando la normativa vigente en materia de confidencialidad de datos.**

El módulo de Reproducción y Archivo- E012- lleva asociada la siguiente **unidad de competencia** para su acreditación:

UC0971_1: Realizar e integrar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Las **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES** del perfil profesional más asociadas a este módulo son:

- ◆ Actualizar bases de datos, para extraer documentos en soporte convencional o informático, en la cantidad y calidad requeridas, respetando las normas de protección medioambiental.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 3 de 21

- ❖ Realizar y reproducir documentos en formato digital o en papel, garantizando su calidad óptima, para su presentación o archivo.
- ❖ Participar activamente en el grupo de trabajo, contribuyendo al buen desarrollo de las relaciones personales y profesionales, para fomentar el trabajo en equipo.
- ❖ Mantener hábitos de puntualidad, responsabilidad, orden y pulcritud a lo largo de su actividad.
- ❖ Cumplir las especificaciones establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo.

Los **resultados de aprendizaje** se enumeran a continuación:

1.- Utiliza las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión y búsqueda de carpetas y archivos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las funciones básicas de un sistema operativo en un entorno de red.
- b) Se han distinguido las funciones básicas de los sistemas operativos en la búsqueda y gestión de archivos y carpetas.
- c) En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, de utilización del sistema operativo:
 - * Se han creado las carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación
 - * Se ha cambiado el nombre de una carpeta de acuerdo con las indicaciones recibidas.
 - * Se han seleccionado archivos, documentos y/o carpetas para realizar copias y movimientos a otras ubicaciones.
 - * Se han establecido contraseñas de archivos.
 - * Se han realizado búsquedas de archivos y/o carpetas de acuerdo con los criterios establecidos.
 - * Se han realizado copias de seguridad de los archivos y documentos.
 - * Se han eliminado carpetas, archivos y documentos.

2.- Aplica técnicas de archivo y clasificación básicos y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación.
- b) Se han descrito distintas técnicas de codificación en la organización de documentos.
- c) Se ha identificado la utilidad de copias de seguridad en una aplicación informática.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL			
	AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO				
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 4 de 21

- d) Se han diferenciado las medidas de protección y seguridad en los distintos tipos de documentos.
- e) En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, en el que se proporciona documentación tipo:
 - * Se han identificado los distintos soportes de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización de la documentación aportada.
 - * Se han clasificado los documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de uso.
 - * Se han aplicado las reglas de clasificación de archivos.
 - * Se ha organizado físicamente la documentación en el archivo propuesto.
- f) Se han utilizado periódicamente programas antivirus actualizados para garantizar la seguridad de la documentación archivada.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los procesos de entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos.
- b) Se han diferenciado los recursos de transferencia y eliminación de archivos y documentos.

4.- Utiliza las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las funciones básicas de una base de datos.
- b) Se han distinguido los diferentes objetos de una base de datos en cuanto a sus características y utilidades.
- c) Se han identificado las prestaciones fundamentales de una base de datos.
- d) En casos prácticos, convenientemente caracterizados y mediante el uso de una aplicación informática de base de datos:
 - * Se ha abierto y cerrado una base de datos.
 - * Se han introducido registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados.
 - * Se ha obtenido información ordenada a partir de consultas sencillas, de acuerdo con las instrucciones facilitadas.
 - * Se ha archivado la información y se han realizado copias de seguridad de la base de datos en soporte proporcionado.
 - * Se han impreso informes.
 - * Se han aplicado los procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 5 de 21

5.- Comprueba el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos.
- b) Se han identificado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.
- c) Se han identificado las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos.
- d) Se han diferenciado los distintos recursos consumibles en función de los equipos de reproducción e informáticos.
- e) En un supuesto práctico de simulación, relacionado con el funcionamiento de los equipos de reproducción, informáticos y encuadernación funcional:
 - * Se ha puesto a punto y limpiado las máquinas.
 - * Se han detectado pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
 - * Se han provisionado las máquinas con los materiales necesarios.
 - * Se han realizado las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos, de reproducción y de oficina.
 - * Se han realizado labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos, de reproducción y de oficina.
 - * Se han sustituido consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
 - * Se han tomado las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.

6.- Utiliza equipos de reprografía para la obtención de copias de documentos, según las instrucciones recibidas

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado, sobre equipos de reprografía reales, sus funciones y partes básicas.
- b) Se han diferenciado distintos métodos de reproducción.
- c) Se ha determinado el tipo de reproducción idóneo, en función de las características del documento.
- d) Se han identificado distintos tipos de documentos, determinando el formato de reproducción, en función de las instrucciones recibidas.
- e) Se han distinguido los distintos tipos de formatos de papel que más se utilizan en una oficina.
- f) En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, relacionado con la reproducción de copias físicas:

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 6 de 21

- * Se ha fotocopiado, clasificando e intercalando los documentos originales, en función del tipo de documento.
- * Se ha impreso en función del tipo de documento.
- * Se han fotocopiado documentos realizando las ampliaciones y reducciones necesarias.
- * Se han tenido en cuenta criterios de sostenibilidad en la reproducción de documentos.
- * Se ha demostrado interés por realizar los trabajos con un buen acabado.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido los útiles, herramientas y materiales necesarios para la realización de operaciones de encuadernación funcional siguiendo criterios de calidad.
- b) Se han identificado las características de la documentación para aplicar los criterios de encuadernación más adecuados.
- c) Se han identificado los distintos sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
- d) Se han identificado los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- e) En un supuesto práctico convenientemente caracterizado, en el que se especifiquen las tareas a desarrollar y los medios de encuadernación funcional disponibles:
 - * Se ha comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
 - * Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
 - * Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
 - * Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.
 - * Se ha encuadernado en sus diversas formas, la documentación aportada.
 - * Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
 - * Se han utilizado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
 - * Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 7 de 21

B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

Los **módulos específicos** del PCPI-ADG101

E010. Técnicas administrativas básicas de oficina (**TABO**),

E011. Operaciones básicas de comunicación (**OBC**),

E012. Reproducción y archivo (**RA**)

E013. Grabación de Datos (**GD**)

E014. Formación en Centros de Trabajo (**FCT**),

son impartidos por Fernando Salas Bernalte, Profesor Técnico de Formación Profesional de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa con destino en el IES Bajo Aragón de Alcañiz.

La asignación horaria semanal para el módulo E012, de Reproducción y archivo, al igual que el módulo de Operaciones básicas de comunicación, es de 3 horas. Los módulos de Técnicas administrativas básicas de oficina y Grabación de datos tienen atribuidas respectivamente 5 y 4 horas semanales, tal y como se detalla en el cuadro inserto a continuación.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:50 a 9:40	TUTORIA	RA	TABO		
9:45 a 10:35		TABO	RA	GD	GD
10:40 a 11:30		OBC		OBC	TABO
12:00 a 12:50	OBC		GD	TABO	RA
12:55 a 13:45	TABO				
13:50 a 14:40		GD			

El periodo de formación en centros de trabajo FCT comenzará a principios del mes de mayo.

Contenidos básicos del módulo E012: Duración 70 horas

Sistemas operativos habituales.

- Funciones básicas de gestión de archivos y carpetas en un entorno de red: Explorar o navegar, recuperar e intercambiar, tratamiento de la información (impresión, digitalización...)
- Copias de seguridad de la información.

Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa.

- El archivo: Definición, importancia, fines y tipos.
- Sistemas de organización, clasificación y codificación de documentos.
- Mantenimiento del archivo físico e informático: material, infraestructura del archivo y métodos de archivo.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL			
	AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO				
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 8 de 21

- Seguimiento, almacenamiento, conservación, entrega y expurgo de documentos.
- Acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.
- Utilidad de los antivirus, antispam, cortafuegos y demás sistemas de protección de la integridad de la información.

Actualización y extracción de información en bases de datos.

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

Utilización de equipos de reprografía

- Equipos de reproducción: Tipos, componentes y características de los dispositivos.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía: fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.
- Incidencias elementales en equipos de reprografía.
- Software de digitalización de documentos.
- Copias en formato documental y/o digital.
- Procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Normativa de eliminación de residuos.

Encuadernación funcional

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: tipos, características, funcionamiento y detección de posibles incidencias.
- Materiales de encuadernación funcional: Tipos, características y utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.
- Normativa de eliminación de residuos.

Unidades didácticas propuestas para el módulo E012:

Unidad de trabajo	Tiempo: Sesiones lectivas
Unidad 1: Utilización básica de los sistemas operativos	10
Unidad 2: Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa	15
Unidad 3: Bases de datos	18
Unidad 4: Utilización de equipos de reprografía	14
Unidad 5: Encuadernación funcional	13
TOTAL	70

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 9 de 21

Distribución de las unidades didácticas:

1ª Evaluación: Unidades 1 y 2.

2ª Evaluación: Unidades 3 y 4.

3ª Evaluación: Unidad 5.

Desarrollo de las distintas unidades didácticas: Temporalización, contenidos y criterios de evaluación

UNIDAD 1: UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS	
TEMPORALIZACIÓN: 10 SESIONES	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.- Sistemas operativos. 2.- Elementos básicos de trabajo en un sistema operativo 3.- Funciones básicas de gestión de archivos y carpetas en un entorno de red: Explorar o navegar, recuperar e intercambiar, tratamiento de la información (impresión, digitalización...) 4.- Procedimientos de seguridad, integridad y protección de la información: * Copias de seguridad * Virus informáticos.	1.-Se han identificado las funciones básicas de un sistema operativo en un entorno de red. 2.- Se han distinguido las funciones básicas de los sistemas operativos en la búsqueda y gestión de archivos y carpetas. 3.- En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, de utilización del sistema operativo: * Se han creado las carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación * Se ha cambiado el nombre de una carpeta de acuerdo con las indicaciones recibidas. * Se han seleccionado archivos, documentos y/o carpetas para realizar copias y movimientos a otras ubicaciones. * Se han establecido contraseñas de archivos. * Se han realizado búsquedas de archivos y/o carpetas de acuerdo con los criterios establecidos. * Se han realizado copias de seguridad de los archivos y documentos. * Se han eliminado carpetas, archivos y documentos.

UNIDAD 2: TÉCNICAS BÁSICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN	
TEMPORALIZACIÓN: 10 SESIONES	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.- El archivo: Definición, importancia, fines y tipos. 2.- Sistemas de organización, clasificación y codificación de documentos: * Clasificación y codificación.	1.- Se han identificado diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación. 2.-Se han descrito distintas técnicas de

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL			
	AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO				
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 10 de 21

<p>* Clasificación alfabética, clasificación numérica, clasificación alfanumérica, clasificación geográfica, clasificación cronológica y clasificación por asunto o tema.</p> <p>3.- Etapas en el trabajo de archivo. 4.- Materiales y equipos de archivo. 5.- Métodos de archivo. 6.- Seguimiento, almacenamiento, conservación, entrega y expurgo de documentos. 7.- Acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. 8.- Utilidad de los antivirus, antispam, cortafuegos y demás sistemas de protección de la integridad de la información.</p>	<p>codificación en la organización de documentos.</p> <p>3.- Se ha identificado la utilidad de copias de seguridad en una aplicación informática.</p> <p>4.- Se han diferenciado las medidas de protección y seguridad en los distintos tipos de documentos.</p> <p>5.- En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, en el que se proporciona documentación tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se han identificado los distintos soportes de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización de la documentación aportada. * Se han clasificado los documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de uso. * Se han aplicado las reglas de clasificación de archivos. * Se ha organizado físicamente la documentación en el archivo propuesto. <p>6.- Se han identificado las condiciones de almacenamiento, conservación, entrega y expurgo de documentos.</p> <p>7.- Se han utilizado periódicamente programas antivirus actualizados para garantizar la seguridad de la documentación archivada</p>
--	---

UNIDAD 3: BASES DE DATOS	
TEMPORALIZACIÓN: 18 SESIONES	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1.- Las bases de datos: concepto y funciones. 2.- Estructura de Access. 3.- Operaciones básicas con Access: gestión de objetos. 3.- Introducción, modificación y eliminación de datos. 4.- Búsquedas y consultas sencillas de datos. 5.- Crear etiquetas utilizando el asistente. 6.- Configuración e impresión de informes. 7.- Copias de seguridad de las bases de datos</p>	<p>1.- Se han identificado las funciones básicas de una base de datos.</p> <p>2.- Se han distinguido los diferentes objetos de una base de datos en cuanto a sus características y utilidades.</p> <p>3.- Se han identificado las prestaciones fundamentales de una base de datos.</p> <p>4.- En casos prácticos, convenientemente caracterizados y mediante el uso de una aplicación informática de base de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se ha abierto y cerrado una base de datos. * Se han introducido registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados. * Se ha obtenido información ordenada a partir de consultas sencillas, de acuerdo con las instrucciones facilitadas. * Se ha archivado la información y se han realizado copias de seguridad de la base de datos en soporte proporcionado.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL			
	AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO				
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 11 de 21

	<ul style="list-style-type: none"> * Se han impreso informes. * Se han aplicado los procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información.
--	--

UNIDAD 4: UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE REPROGRAFÍA	
TEMPORALIZACIÓN: 14 SESIONES	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1.- Equipos de reproducción: Tipos, componentes y características de los dispositivos.</p> <p>2.-Funcionamiento de los equipos de reprografía: fotocopiadoras, impresoras y escáneres.</p> <p>3.- Obtención de copias en formato documental y/o digital.</p> <p>4.- Incidencias elementales en equipos de reprografía.</p> <p>5.- Procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.</p> <p>6.-Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.</p> <p>7.- Residuos de los equipos de reprografía.</p>	<p>1.- Se han identificado las incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos.</p> <p>2.- Se han identificado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.</p> <p>3.- Se han identificado las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos.</p> <p>4.- Se han diferenciado los distintos recursos consumibles en función de los equipos de reproducción e informáticos.</p> <p>5.- En un supuesto práctico de simulación, relacionado con el funcionamiento de los equipos de reproducción, informáticos y encuadernación funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se ha puesto a punto y limpiado las máquinas. * Se han detectado pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas. * Se han provisionado las máquinas con los materiales necesarios. * Se han realizado las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos, de reproducción y de oficina. * Se han realizado labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos, de reproducción y de oficina. *Se han sustituido consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda. *Se han tomado las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro. <p>6.- Se han identificado, sobre equipos de reprografía reales, sus funciones y partes básicas.</p> <p>7.- Se han diferenciado distintos métodos de reproducción.</p> <p>8.- Se ha determinado el tipo de reproducción idóneo, en función de las características del</p>

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL			
	AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO				
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 12 de 21

	<p>documento.</p> <p>9.- Se han identificado distintos tipos de documentos, determinando el formato de reproducción, en función de las instrucciones recibidas.</p> <p>10.- Se han distinguido los distintos tipos de formatos de papel que más se utilizan en una oficina.</p> <p>11.- En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, relacionado con la reproducción de copias físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se ha fotocopiado, clasificando e intercalando los documentos originales, en función del tipo de documento. * Se ha impreso en función del tipo de documento. * Se han fotocopiado documentos realizando las ampliaciones y reducciones necesarias. * Se han tenido en cuenta criterios de sostenibilidad en la reproducción de documentos. * Se ha demostrado interés por realizar los trabajos con un buen acabado. <p>12.- En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, relacionado con la reproducción de copias digitales:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se ha comprobado que la resolución de los documentos electrónicos escaneados se corresponde con la requerida. * Se ha comprobado que el documento digitalizado está completo, es legible en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas. * Se han recuperado los documentos digitalizados para proceder a su reproducción posterior. * Se han duplicado documentos digitalizados en los soportes proporcionados.
--	--

TEMA 5: ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL	
TEMPORALIZACIÓN: 13 SESIONES	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1.- Utilización de la encuadernación funcional.</p> <p>2.- Tipos de encuadernación: espiral, en canutillo, wire-o, térmica, de cremallera</p> <p>3.- Útiles y herramientas de encuadernación.</p> <p>4.- Materiales utilizados en la encuadernación funcional: Tipos, características y utilización.</p> <p>5.- Utilización de equipos y herramientas en condiciones de seguridad.</p> <p>6.- Eliminación de residuos</p>	<p>1.- Se han distinguido los útiles, herramientas y materiales necesarios para la realización de operaciones de encuadernación funcional siguiendo criterios de calidad.</p> <p>2.- Se han identificado las características de la documentación para aplicar los criterios de encuadernación más adecuados.</p> <p>3.- Se han identificado los distintos sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los</p>

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL			
	AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO				
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 13 de 21

	<p>residuos producidos en la encuadernación funcional.</p> <p>4.- Se han identificado los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.</p> <p>5.- En un supuesto práctico convenientemente caracterizado, en el que se especifiquen las tareas a desarrollar y los medios de encuadernación funcional disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se ha comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional. * Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles. * Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes. * Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta. * Se ha encuadernado en sus diversas formas, la documentación aportada. * Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza. * Se han utilizado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional. * Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad.
--	---

Los mínimos exigibles son los que figuran en negrita.

C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología que voy a aplicar en el aula se dirige a una enseñanza activa, participativa, progresiva, individualizada e integral. Una metodología que convierte al alumno y a la alumna en agente fundamental de su propio aprendizaje y que fomenta la INTERACCIÓN alumno/a-profesor y alumno/a-alumno/a con el fin de generar aprendizajes significativos y funcionales, utilizando, siempre que sea posible,

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 14 de 21

experiencias de la vida real y cercanas a los alumnos. Para ello se actuará de la siguiente forma:

1.- Previamente al inicio de la Unidad de Trabajo realizaremos actividades de activación de conocimientos previos, destinadas a averiguar los que puedan tener los alumnos y las alumnas. Para ello utilizaremos pequeños debates o discusiones, preguntas y actividades focales introductorias como entrega de materiales, documentación o cualquier otro.

2.- Cada Unidad de trabajo será brevemente introducida mediante una exposición situacional de la materia en relación con la última sesión de clase, intentando que haya una continuidad en la impartición de los contenidos, así como una relación directa con la realidad del alumno y el entorno económico y sociolaboral. En la introducción también se señalarán los objetivos que se pretenden, enlazando la materia con las unidades previamente vistas con el fin de que el alumnado tenga una visión global o de conjunto y sepa interrelacionar los contenidos tratados hasta ese momento.

3.- La exposición de los contenidos conceptuales será clara y detallada, aunque no excesivamente prolija. Se fomentará que el estudiantado plantee dudas, vaya utilizando la terminología precisa y adecuada en correspondencia a las Unidades de Trabajo que se traten y que maneje y utilice las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias (recibos de liquidación de salarios, impresos, instancias, documentación del servicio de correos, etc.). También se entregará material teórico, referencias bibliográficas, Webgrafía o cualesquiera otros datos adicionales siempre que se estime conveniente y con objeto de que el alumno amplíe su aprendizaje, conocimientos e información.

4.- Una vez impartidos los conceptos, se realizarán actividades de desarrollo tales como ejercicios prácticos, resúmenes, mapas conceptuales y esquemas que permitan codificar mejor la nueva información y organizarla globalmente de forma tal que posibilite el establecimiento de conexiones. También se realizarán trabajos individuales y/o en equipo y estudio o análisis de casos concretos. Las actividades de desarrollo tendrán por objeto conseguir los objetivos fijados en su dimensión global, partiendo de los conceptos y adentrándose en el dominio de los procedimientos y el fortalecimiento de actitudes que posibiliten a los alumnos el ejercicio profesional.

Para la ejecución de algunas de las actividades de desarrollo podrá trabajarse en pequeños grupos y/o podrán establecerse equipos.

5.- En todo momento se impulsará en los alumnos y las alumnas la responsabilidad, la puntualidad, el cumplimiento de las obligaciones que les incumben, el “saber estar”, el respeto, la reflexión, el análisis de datos y hechos y la formación de juicio crítico, la adquisición y profundización de fundamentos teóricos como base de las soluciones de problemas, la capacidad de comunicación y la expresión del propio pensamiento y opinión, mostrando siempre tolerancia y respeto a las opiniones contrarias e igualmente se animará al estudiantado para su participación e intervención activa en el aula y para que aporte, siempre que sea posible, las experiencias que posee y los casos que conoce con el fin de asegurar la relación de actividades de enseñanza aprendizaje con la vida real.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 15 de 21

6.- Se fomentará, igualmente, el aprendizaje autónomo en cuanto implica la motivación por querer aprender, saber, investigar, ampliar los conocimientos, poner en práctica nuevos saberes y desarrollar habilidades, todo lo cual permite al estudiante ser autor de su propio proceso cognitivo e incrementa su capacidad de aprender a aprender. A tal fin el alumno deberá realizar ejercicios, actividades y trabajos de investigación o de síntesis en casa, los cuales se estiman constitutivos de actividades de desarrollo o prácticas y serán debidamente consideradas en el proceso de evaluación.

7.- Se potenciará el uso de las nuevas tecnologías como recurso facilitador de modelos, impresos, etc. y como medio de aprendizaje en nuestro módulo, bien para obtener y completar información, bien para proponer y llevar a cabo actividades. En este sentido, el Blog del profesor, o el específico que se cree para el aula, podrá servir como plataforma y punto de referencia para la ejecución de actividades, efectuar reflexiones o comentarios, solicitar o aportar información y cualesquiera otros que favorezcan el aprendizaje y motivación de los alumnos y las alumnas. Los y las estudiantes podrán llevar la iniciativa en el blog y colocar los post que sirvan de base a comentarios, búsqueda de información o trabajos de investigación. En cualquier caso los post deberán estar redactados con respecto y correctamente.

8.- A la hora de evaluar las actividades de los alumnos y las alumnas, determinaremos y aclararemos siempre los objetivos que se pretenden. Sostendremos sus progresos, presentando tareas cada vez más complejas y les ayudaremos a comprender los errores. El error se valorizará como medio para comprender el proceso de aprendizaje del alumno y de la alumna y ayudarles a que lo identifiquen y lo corrijan. En todo momento les haremos tomar conciencia de sus posibilidades, favoreciendo su motivación para estudiar y un autoconcepto positivo.

C) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Los métodos e instrumentos de evaluación de los que me voy a valer son:

1.- Pruebas individuales periódicas objetivas- verdadero/falso, de elección múltiple, completar - o subjetivas – preguntas breves, ensayo, desarrollo de un tema, análisis de casos y resolución de problemas - y de carácter teórico, práctico o teórico-práctico. Su objeto es comprobar que el alumno conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos.

Por regla general las pruebas objetivas se llevarán a cabo mediante exámenes escritos, si bien en aquellas secciones o partes de materia en que resulte conveniente, podrán realizarse pruebas prácticas en las que el/la estudiante demuestre

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL			
	AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO				
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 16 de 21

sus competencias y destrezas en el dominio del sistema operativo, programa y teclado de que se trate y pruebas orales que sirvan para acreditar su competencia en comunicación oral, escucha activa, asertividad, habilidades sociales y protocolo empresarial y que demuestren, en definitiva, la puesta en práctica de las diversas técnicas estudiadas

2.- Cuaderno/s del alumno/a y dossier de apuntes, trabajos, informes, documentación, etc. Servirán para verificar el trabajo personal del alumno/a en clase y en casa a través de las actividades de desarrollo y las prácticas.

3.- Observación directa y sistemática y registro de la misma a través de la correspondiente ficha de registro de actitudes. Permite obtener información sobre los procesos utilizados por el alumno en su aprendizaje y también permite evaluar comportamientos, valores, actitudes, nivel de integración, etc.

Perdida de derecho a la evaluación continua: El/la estudiante perderá el derecho a evaluación continua si las faltas de asistencia a clase superan el 10% del número total de horas de que se compone este módulo.

Igualmente el/la estudiante perderá el derecho a la evaluación continua si una vez recibida una segunda amonestación por faltas de asistencia injustificadas, y habiendo mediado la oportuna comunicación a los padres en la que se advierta acerca de la posible pérdida del derecho a la evaluación continua, persiste en su actitud.

A los alumnos y alumnas que pierdan el derecho a la evaluación continua se les realizará una prueba global final con los contenidos teóricos que abarque el temario. Para poder acceder a la prueba antedicha, el/la estudiante deberá presentar la totalidad de los resúmenes, prácticas y ejercicios, tanto de aula como tareas o deberes para casa, que se hayan ido desarrollando a lo largo del curso en los diferentes módulos.

E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo se realizará de forma continua por unidades. Cada unidad didáctica tendrá una nota numérica entre 0 y 10 y se superará cuando sea igual o superior a 5. La calificación de cada unidad didáctica se efectuará teniendo en cuenta los siguientes porcentajes:

1.- **Pruebas** objetivas – verdadero/falso, elección múltiple- o exámenes, bien de preguntas breves o de desarrollo de una o varias cuestiones y de tipo teórico, práctico o teórico-práctico: Supondrán el **50% de la nota**

2.- Trabajo personal del alumno en casa y en clase a través de las **actividades de desarrollo y prácticas**, que habrán quedado recogidas- además de por los medios

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL			
	AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO				
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 17 de 21

y/o soportes informáticos que procedan- siempre documentalmente en el/los **cuaderno/s** del alumno/a y en el **dossier** de apuntes, trabajos, informes, documentación. Supondrán el **50% de la nota**

3.- Observación sistemática: Podrá dar lugar a un incremento o decremento de la nota hasta un total +/- del 20%.

En la ficha o fichas registros que se creen para llevarla a cabo, que nos permitirá medir el ámbito afectivo-actitudinal, se valorarán los siguientes aspectos:

3.1.- Autonomía y responsabilidad en el trabajo: Respetar las normas de clase, los equipos y materiales de trabajo del aula y del centro y realizar los trabajos encomendados: 0,4

3.2.- Identidad y madurez tanto personal como profesional y adaptación a nuevas situaciones: actitudes y comportamientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y habilidades sociales: 0,4

3.3.- Colaboración con compañeros y docentes: Realización del trabajo propuesto en el aula, participación en clase y respeto a la docente y a los compañeros y a las opiniones y trabajos de los demás, evitación de interrupciones, comportamiento y compostura en el aula: 0,4

3.4.- Implicación, disposición e interés del alumnado en su propio aprendizaje: medios y materiales: 0.4

3.5.- Diligencia y disposición en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje: tiempo y forma: 0,4

Trimestralmente se calculará una nota que se plasmará en el boletín de evaluación. La nota de la evaluación será la suma resultante de aplicar a la media aritmética de todas las unidades de tal periodo (media de las pruebas objetivas + media de las actividades y prácticas) los porcentajes que anteceden (50% de las pruebas objetivas + 50% de las actividades de desarrollo y prácticas o trabajo personal del alumno y sobre el resultante o sumatorio de ambos aplicar el porcentaje de incremento o decremento del +/- 20% por contenidos actitudinales) y, redondeada al número entero más cercano, siempre y cuando todas las unidades estén aprobadas. En caso contrario la nota será de 4 o la nota promedio si ésta es menor.

La calificación positiva del módulo se producirá, conforme a lo antedicho en el párrafo precedente, con una nota igual o superior a 5 en todas las unidades didácticas, lo cual permitirá promocionar. La nota final del módulo vendrá expresada por la nota numérica entre 1 y 10, siendo la calificación de Sobresaliente para notas de 9 y 10, de Notable para notas de 7 y 8, de Bien para nota de 6, de Suficiente para nota de 5 y de Insuficiente para menos de 5.

Para poder promocionar será absolutamente imprescindible:

1.- Que el/la estudiante, conforme a lo indicado en el párrafo anterior, tenga una nota igual o superior a 5 en todas las unidades didácticas.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 18 de 21

2.- Que el alumno presente todas las prácticas, ejercicios, actividades de desarrollo o cualesquiera otros realizados en el aula o encomendados como tareas para casa.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES

No procede.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS DE USO DE LOS ALUMNOS

Los recursos de que dispone el aula donde se imparten las clases al grupo son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores, estanterías, una pizarra.

Los medios informáticos se componen de 15 ordenadores para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor y una impresora para uso del profesor. Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas.

Windows-XP
Office 2007
Mecasoft-Pro 5.0
Antivirus Panda.
Congelador.

Cada alumno deberá aportar los materiales y útiles básicos que utilizará a diario, tal como folios o papel y especialmente un pen drive o memoria USB, esencial para poder realizar las actividades relativas al módulo de Grabación de Datos y guardar en soporte informático todas las prácticas de clase realizadas tanto en dicho módulo como en otros, especialmente en los temas de hojas de cálculo Excel, procesador de textos y bases de datos.

Para las exposiciones teóricas se hará uso de pizarra convencional y del cañón de video y ordenador.

Bibliografía básica:

- Reproducción y Archivo, de Editorial Editex.

Por lo que respecta al libro de texto, se hace constar que, cuando proceda, **su contenido será completado con los apuntes elaborados por el profesor, debiendo, en tal caso, seguirse estos como material de estudio evaluable y que entrará obligatoriamente en examen.** Igualmente se hace constar que

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 19 de 21

según la unidad de trabajo de que se trate, sólo se usaran algunas de las actividades o casos prácticos propuestos en él. En definitiva, tanto los contenidos como las actividades de desarrollo serán transmitidos, además de mediante el libro, mediante apuntes, esquemas y cuadros facilitados por el profesor en formato papel principalmente

- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.

Además de la anterior, el docente podrá recomendar y utilizar aquella bibliografía y Webgrafía que se estime oportuna para que el alumno amplíe y profundice conocimientos y también todo tipo de recursos y materiales que permitan el dominio de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales que se deriven de este módulo.

Dado que el aula carece de máquinas y/o instrumentos de reprografía y reproducción, las prácticas concernientes a estas actividades se llevarán a cabo bajo la supervisión de la profesora y los Conserjes y durante el período que estos determinen como adecuado para utilizar los equipos.

H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO

Información en el Departamento de Orientación.

I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN

En el proceso de enseñanza-aprendizaje facilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado y encaminaremos nuestra actuación a lograr que todos los alumnos puedan alcanzar los resultados de aprendizaje y capacidades y unidades de competencia relativos a este módulo. Para ello:

- Dispondremos ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Realizaremos ejercicios en pequeños grupos para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 20 de 21

- Adecuaremos los tiempos en la realización de actividades.

- Las actividades deberán tener una graduación en intervalos de dificultad menor que las actividades desarrolladas en el aula cuando se observen dificultades cognitivas en el aprendizaje. Cuando haya existido una falta de trabajo por parte del alumno se podrán proponer actividades similares a las ya realizadas

- Estableceremos ejercicios de refuerzo para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido resultado positivo o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.

- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos o con una mayor destreza en la realización de determinadas actividades.

En todo momento se fomentará entre los alumnos una actitud de respeto hacia las diferencias que presenten unos respecto a otros.

J) OTROS

Plan de Contingencia

Durante un período de ausencia del profesor, con el objetivo de completar o complementar los conocimientos relacionados con este módulo y dependiendo de la ubicación en el calendario escolar del período de ausencia, se planteará a los alumnos los siguientes trabajos a realizar y su entrega al profesor titular o sustituto cuando éste se incorpore:

1.- Actividades contenidas en las unidades didácticas del libro de texto de Reproducción y Archivo, de Editorial Editex.

2.- Actividades para PCPI Administrativo con sede en http://redesformacion.jccm.es/aula_abierta/contenido/116/523/3586/RyAFINAL.pdf, cuyos autores son Juan Luis Sánchez García y Nuria Polo Usaola.

3.- Ejercicios prácticos de informática sobre base de datos con base en la descarga del curso de Access contenido en <http://www.deseoaprender.com/CursoAccess/PagMenuAccess.htm> y/o en <http://www.aulafacil.com/cursosgratis/curso/informatica.html>

4.- Resumen de la unidad didáctica y búsqueda de información complementaria vía Internet sobre los temas en ella tratados.

	PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO			
	MÓDULO E012- REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: PCPI-ADG-RA	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 21 de 21

Mecanismos de seguimiento y valoración.

Con respecto al seguimiento y valoración de las programaciones, se tienen previstos los siguientes mecanismos:

- En la hoja correspondiente al seguimiento de las programaciones se realizará mensualmente, se ponen los contenidos impartidos y si ha habido alguna desviación con respecto a los contenidos inicialmente programados. En caso de haber alguna desviación, se propone la manera de solucionarlo.

- Las conclusiones del equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.
- Las indicaciones del equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
- Las observaciones que pudiera hacer el tutor en los equipos educativos.
- Las observaciones que pueda hacer el grupo.
- Las propuestas del propio profesor.

Con estos mecanismos se obtendrán las conclusiones que den lugar a las modificaciones a realizar en la programación de este módulo para el curso siguiente y que se incluirán en la Memoria Final de curso del Departamento.