

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E012 – REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

ÍNDICE

A) OBJETIVOS (CAPACIDADES TERMINALES), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.	8
C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	9
D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.....	9
E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	10
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.....	11
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.	11
H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.	11
I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.....	11
J) PLAN DE CONTINGENCIAS.....	12

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E012 – REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

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

CAPACIDADES TERMINALES

1. Utilizar las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión y búsqueda de carpetas y archivos.
2. Aplicar técnicas de archivo y clasificación básicos y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.
3. Utilizar técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, en función de los distintos niveles de acceso, conservación y vigencia.
4. Utilizar las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada.
5. Comprobar el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional, identificando las incidencias elementales.
6. Utilizar equipos de reprografía para la obtención de copias de documentos.

CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

E012 - REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO		
UNIDAD DE TRABAJO N°	SISTEMAS OPERATIVOS	TIEMPO ESTIMADO
1		10h
CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	REFERENCIA Currículo Orden 30 de junio de 2008
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos informáticos de gestión. • Medios utilizados en los procesos informáticos. • Recursos utilizados en los procesos informáticos. • Tipos de procesos informáticos • Ficheros utilizados en los procesos informáticos. • Sistemas operativos habituales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las funciones básicas de un sistema operativo. • Distinguir funciones básicas de los sistemas operativos en la búsqueda y gestión de archivos y carpetas. 	1. a, b, c.
ACTIVIDADES		
-Realización de supuestos prácticos utilizando el sistema operativo: Creando carpetas, identificándolas, cambiándolas de nombre, estableciendo contraseñas de archivos, realizando búsquedas, realización de copias de seguridad, eliminación de archivos, carpetas y documentos.		
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS		
<ul style="list-style-type: none"> -Libro de texto reproducción y archivo de EDITEX -Ordenador e internet -Impresora de aula 		

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E012 – REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

E012 - REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO		
UNIDAD DE TRABAJO N°	BASES DE DATOS	TIEMPO ESTIMADO
2		
CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	REFERENCIA Currículo Orden 30 de junio de 2008
<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos • Estructura y diseño. Creación. • Introducir datos en la base. • Modificar la estructura. • Cambios en la información de una base de datos. • Ordenar datos en una base • Consultar una base de datos. • Otras aplicaciones de la base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las funciones de una base de datos. • Distinguir los objetos de una base de datos. • Identificar las prestaciones fundamentales de una base de datos. 	4. a, b, c, d.
ACTIVIDADES		
<p>Supuestos prácticos de bases de datos utilizando la aplicación informática ACCESS: Deberán ser capaces de crear, abrir y cerrar bases de datos, introducir registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados, realizar consultas sencillas, realización de copias de seguridad, impresión de informes, confección de formularios.</p>		
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS		
<p>Libro de texto reproducción y archivo de EDITEX Ordenador e impresora de aula BASE DE DATOS ACCESS 2007</p>		

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E012 – REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

E012 - REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO		
UNIDAD DE TRABAJO N°	EL ARCHIVO	TIEMPO ESTIMADO
3		8h
CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	REFERENCIA Currículo Orden 30 de junio de 2008
<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de conservar la documentación. • Concepto de archivo. • Archivo de documentos: captación, elaboración de datos y custodia. • Clases de archivo. • Organización del archivo. • Sistemas de archivo. • Funcionamiento habitual del archivo y normas prácticas de utilización. • Control del archivo. • Confidencialidad de la información y de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas de archivo. • Identificar diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación. • Identificar la utilidad de las copias de seguridad. • Reconocer los diferentes soportes de archivo en función de la frecuencia de su utilización. • Aprender a organizar físicamente la documentación en el archivo propuesto. • Utilizar y conocer la importancia de los programas antivirus. 	2. a, b, c, d, e, f.
ACTIVIDADES		
<p>-Realización de supuestos prácticos en el que se identifique los distintos soportes de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización de la documentación aportada.</p> <p>-Supuestos de clasificación de documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de uso.</p>		
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS		
<p>Libro de texto reproducción y archivo de EDITEX Procesador de texto WORD Ordenador e impresora de aula</p>		

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E012 – REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

E012 - REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO		
UNIDAD DE TRABAJO N°	CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS	TIEMPO ESTIMADO
4		
CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	REFERENCIA Currículo Orden 30 de junio de 2008
<ul style="list-style-type: none"> • Codificación documental. Clasificación. • Clasificación alfabética. • Clasificación numérica. • Otras formas de clasificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las diferentes técnicas de codificación. • Reconocer la importancia de llevar un archivo en la empresa. • Archivar documentos según diferentes criterios. • Emplear correctamente los medios de archivo. 	3. a, b.
ACTIVIDADES		
<p>-Supuestos de clasificación de archivos aplicando las reglas adecuadas. -Organización física de documentos.</p>		
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS		
<p>Libro de texto reproducción y archivo de EDITEX Fichas y carpetas para los supuestos prácticos Procesador de texto WORD</p>		

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E012 – REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

E012 - REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO		
UNIDAD DE TRABAJO N°	EL FAX	TIEMPO ESTIMADO
5		
CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	REFERENCIA Currículo Orden 30 de junio de 2008
<ul style="list-style-type: none"> • Características del fax • Precauciones en la instalación. • Teclas principales. • Carga de documentos. • El rollo de papel. • Utilización del telefono del fax. • Emision y recepción de documentos. • Otras funciones. • Mantenimiento. • El escaner 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir las partes del fax • Distinguir las partes de cada uno de los elementos que lo componen. • Sea capaz de realizar el mantenimiento que requiere un fax. • Utilidad y práctica del escáner 	
ACTIVIDADES		
-Confección de documentos en procesador de texto WORD para su posterior envío mediante fax -Envío de fax		
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS		
Libro de texto reproducción y archivo de EDITEX FAX/TELEFONO		

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E012 – REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

E012 - REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO		
UNIDAD DE TRABAJO N°	FOTOCOPIADORAS Y MULTICOPISTAS	TIEMPO ESTIMADO
6		
CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	REFERENCIA Currículo Orden 30 de junio de 2008
<ul style="list-style-type: none"> • Multicopista: concepto y características • Fotocopiadora: concepto y características. • Cuadro de controles. • Carga del rollo de estenciles. • Carga de papel. • Ajuste de la magnitud de impresión. • Ajuste de la densidad de la impresión. • Entintaje. • Mala alimentación del papel • Mantenimiento, limpieza y precauciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación del concepto de ambos equipos. • Comprenda la similitud y las diferencias existentes entre ambas máquinas. • Distinguir cada uno de los elementos que componen su cuadro de controles. • Identificar las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción. • Diferenciar los distintos recursos consumibles en función de los equipos de reproducción. 	6. a, b, c, d, e, f., 5. a, b, c, d, e..
ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> -Realización de fotocopias, clasificándolas e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento. -Realización de ampliaciones y reducciones de un documento -Uso de la multicopista utilizando el criterio de ahorro de la reproducción de documentos. -Uso de scanner comprobación de la correcta digitalización del documento 		
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS		
Libro de texto reproducción y archivo de EDITEX Fotocopiadora/Multicopista/scanner		

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E012 – REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

E012 - REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO		
UNIDAD DE TRABAJO N°	OTROS INSTRUMENTOS DE CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS	TIEMPO ESTIMADO
7		6h
CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	REFERENCIA Currículo Orden 30 de junio de 2008
<ul style="list-style-type: none"> • La presentación de documentos. • Guillotinas. • Encuadernadoras: <ul style="list-style-type: none"> • gusañillo • espiral. • Termicas. • Plastificadoras de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir los útiles, herramientas, y materiales necesarios para la encuadernación. • Identificar los diferentes sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación. • Identificar las tareas de limpieza y mantenimiento de los útiles de encuadernación 	7. a, b, c, d, e. 5. a, b, c, d, e..
ACTIVIDADES		
<p>-Realización de encuadernación utilizando los sistemas de espiral y canutillo, utilizando la maquina de perforación adecuada.</p> <p>-Comprobación de las diferentes herramientas de encuadernación</p> <p>-Prácticas con la guillotina, elaboración de libretas con su posterior encuadernación.</p> <p>-Prácticas de plastificación</p> <p>-En todas las prácticas se tendrán en cuenta las medidas de seguridad y el reciclaje de residuos.</p>		
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS		
Libro de texto reproducción y archivo de EDITEX Encuadernadoras: Espiral y canutillo Guillotina Plastificadora		

B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS: 70 horas

UNIDADES DE TRABAJO	SESIONES	EVALUACIÓN
1. Sistemas operativos habituales	10	1ª
2. Bases de datos	20	
3. El archivo	8	
4. Clasificación y ordenación de documentos	10	2ª
5. El fax	6	
6. Fotocopiadoras y multicopistas	10	3ª
7. Instrumentos de confección de documentos	6	

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E012 – REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones teóricas del profesor (presentación de los contenidos a través de cuadros sinópticos; utilización de terminología técnica; progresión de conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general) en las cuales se fomentará la participación del alumno, dejando que sea este quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, ya sea en las instituciones correspondientes o a través de sus páginas web. Esta búsqueda podrá ser anterior a la realización de los ejercicios teóricos o como parte de los trabajos señalados a continuación.
- 3º. Realización de ejercicios y cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumno lea los apuntes proporcionados por el profesor. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
- 4º. Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. En algunas unidades didácticas trabajos individuales y en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

Los procedimientos de evaluación serán concretamente:

- Se realizarán **exámenes de cada o de varias unidades didácticas**, que pueden comprender preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas tipo test y resolución de supuestos prácticos. Para ello se utilizarán bloques de clases de dos horas consecutivas de clase, en el caso necesario, y se solicitará un aula fuera del taller, por la necesidad de espaciar, separar a los alumnos.
- Se tendrán en cuenta además de los exámenes anteriores, **la realización y presentación de trabajos** que consiste en llevar un archivo durante todo el curso con los documentos, cartas comerciales, ejercicios y apuntes que se planteen en clase y se organizarán para su posterior presentación cuando lo exija el profesor/a.

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E012 – REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

Además de los exámenes contamos con otros procedimientos de evaluación:

- Se valorará el trabajo diario de clase, de los ejercicios de aplicación, así como la puntualidad a la hora de presentarlos.
- Las **evaluaciones de actitudes** se realizarán a través de la observación sistemática en clase, valorando asistencia, interés, participación, conducta, realización de ejercicios, su limpieza...

EVALUACIÓN FINAL

En la última semana de curso se realizará un examen, para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuvieran suspendida la primera o la segunda evaluación

Dado que la evaluación es continua, los defectos de aprendizaje o de actitud del alumno/a se irán recuperando en cuanto se observe el defecto. Para ello se aplicarán diversas técnicas en función del origen de las deficiencias. Sirvan como ejemplo: repasos, orientaciones didácticas, estímulo a la participación y actividades complementarias.

E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

En cada evaluación se realizarán:

1º) Pruebas objetivas, Exámenes (E) (60%)

Al menos una prueba objetiva: En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario contestar correctamente al menos el 50% de las cuestiones.

Aquellos alumnos que los exámenes parciales por unidades didácticas no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa y el profesor estudiará los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación.

-Los que hayan alcanzado el 4 se mediará los exámenes de esa evaluación

2º) Análisis de los trabajos (T) (15%)

Presentación de trabajos propuestos.
Limpieza, orden, puntualidad de los mismos.
Archivo y clasificación de la Unidad de trabajo.
Organización de la carpeta.
Resúmenes y esquemas de cada unidad de trabajo.
Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades.

3º) Análisis del aula (A) (25%)

Comportamiento correcto y respetuoso dentro del aula tanto al profesor/a como a los compañeros
Respetar las normas de clase (respetar los equipos y su utilización)
Participación en clase.
Manejo y orden del material.

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E012 – REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

Dado que la evaluación es continua, la calificación del alumno no tendrá por qué coincidir con la puntuación que se derive de los exámenes y de los demás criterios de evaluación, además se modificará la anota si los alumnos tienen partes de disciplina y/o de asistencia (contemplada en el reglamento de régimen interior del centro). A tal efecto se seguirán los siguientes criterios:

- La calificación podrá disminuir un punto por cada parte de faltas de asistencia y puntualidad y por cada parte de disciplina.
- Se considera importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia compañeros/as, etc. Se reconoce que este último apartado es especialmente difícil de evaluar objetivamente pero, no por ello, creemos que deba renunciarse a su evaluación dada la especial importancia de todos estos aspectos en la futura vida laboral de los alumnos/as.
- La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas según la siguiente fórmula:

Calificación: $(60 E + 15 T + 25 A) / 100$
--

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.

No procede, por no haber alumnos pendientes de cursos anteriores

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

El profesor facilitará fichas con ejercicios concernientes a los temas desarrollados. Usaremos ordenadores con el office 2007.

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

No constan

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

- Posibilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos y del nivel que presenten.
- Ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Ejercicios en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Realización de ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzándolos objetivos mínimos programados.
- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.
- Se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumno/as presenten respecto de los demás.

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E012 – REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

J) PLAN DE CONTINGENCIAS

En el caso de que se produzca alguna circunstancia excepcional que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo, se estará a lo recogido en los siguientes apartados:

1.- Ante una contingencia del profesorado o técnica (de duración prolongada.)

Cuando suceda una circunstancia excepcional que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo, el alumnado realizará las actividades que fije el departamento, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

- Se realizará una reunión urgente del departamento de Administración y Gestión donde se estudiará la contingencia.
- Se acordarán las medidas a tomar para minimizar el impacto de dicha contingencia sobre los alumnos, algunas de las cuales pueden ser:
 - Que el alumnado realice los ejercicios que se fijen que tengan relación con el módulo
 - Que el alumnado realice las prácticas que se fijen que tenga relación con el módulo
 - Que el alumnado realice el estudio de las unidades didácticas que se fijen
 - Cambiar la distribución temporal de los contenidos en la programación
 - Fijar periodos de atención a los alumnos por parte de otros profesores del departamento (durante las guardias que cada profesor tenga asignadas en su horario personal) para resolver dudas, hacer prácticas o dar materia (previa aprobación de la medida por parte de jefatura de estudios).
 - Reubicar a los alumnos en otros espacios o utilizar otros medios didácticos o herramientas.
 - Proponer una distribución horaria diferente para el módulo.
 - Proponer cambios en el resto de los módulos para tratar de que la contingencia tenga menos repercusión en el módulo afectado o etc.

De dichas medidas se dejará constancia en el acta de la reunión del departamento

El jefe de departamento será el responsable de coordinar las medidas, proporcionar los recursos necesarios y velar por el correcto cumplimiento de las mismas

2.- Ante una contingencia del alumnado (de duración prolongada)

Cuando suceda una circunstancia excepcional debidamente justificada, como enfermedad o fuerza mayor, que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo se procederá de la siguiente manera:

El alumno realizará las actividades que, una vez estudiada la contingencia, fije el profesorado del módulo. Las actividades se le transmitirán por el medio que se considere más adecuado (verbal, escrito, telemático...) y deberá quedar constancia tanto de la comunicación realizada como de la realización y entrega de dicho trabajo.

PROGRAMACIÓN PCPI 2013-2014	
PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
Módulo	E012 – REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
Profesor	PEDRO M. RANDO SIMÓN

Caso de que la ausencia se prolongue en exceso y el profesorado estime que dicha ausencia imposibilita el obtener una calificación positiva en el módulo, se le hará conocedor al alumno de dicha situación para la toma de otro tipo de decisiones (renuncias, repeticiones, o las que se consideren pertinentes).