



Universidad  
Internacional  
de Andalucía

## TÍTULO

¿ARCHIVAMOS CON ORGANIZACIÓN?  
=  
ARE WE ARCHIVING WITH ORGANIZATION?

## AUTORA

Juana M.<sup>a</sup> Romero Pozuelo

Tutora	Esta edición electrónica ha sido realizada en 2024
Institución	D <sup>a</sup> . María del Mar Molero Romero Universidad Internacional de Andalucía <i>Máster Universitario en Profesorado de Enseñanza Secundaria</i>
Curso	<i>Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas</i> (2022/23)
©	Juana M. <sup>a</sup> Romero Pozuelo
©	De esta edición: Universidad Internacional de Andalucía
Fecha documento	2023



Universidad  
Internacional  
de Andalucía



**Atribución-NoComercial-SinDerivadas  
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)**

Para más información:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.en>



Máster Universitario en Profesorado de Enseñanza Secundaria obligatoria,  
Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3

# ¿ARCHIVAMOS CON ORGANIZACIÓN? ARE WE ARCHIVING WITH ORGANIZATION?

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

DENOMINACIÓN DEL TÍTULO:  
FP GRADO MEDIO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MÓDULO PROFESIONAL:  
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

**TFM: JUANA M.ª ROMERO POZUELO**  
(ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS)



**TUTORA: Mª DEL MAR ROMERO MOLERO**  
**CURSO ACADÉMICO: 2022/2023**  
**SEDE: BAEZA**

## ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL TRABAJO.....	3
2. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.....	3
2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA. ....	4
3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA. ....	5
3.1 Contextualización legal. ....	5
3.1.1 Normativa Estatal.....	5
3.1.2 Normativa Autonómica.....	6
3.2 Contextualización del centro educativo. ....	6
3.3 Contextualización del alumnado del centro. ....	8
3.4 Contextualización del alumnado al que va dirigida la unidad didáctica. ....	9
4. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA .....	9
5. OBJETIVOS.....	10
5.1 Objetivos generales.....	10
5.2 Resultados de aprendizaje. ....	11
5.3 Objetivos didácticos /de aprendizaje /específicos.....	11
6. COMPETENCIAS.....	12
6.1 Competencia general. ....	12
6.2 Competencias profesionales, personales y sociales. ....	12
6.3 Cualificaciones profesionales.....	13
7. CONTENIDOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.....	13
7.1 Contenidos didácticos.....	13
7.2 Contenidos transversales .....	16
8. INTERDISCIPLINARIEDAD.....	16
9. METODOLOGÍA.....	16
9.1 Principios metodológicos.....	17
9.2 Métodos didácticos.....	17
9.3 Actividades de enseñanza-aprendizaje.....	18
9.4 Recursos didácticos.....	18
9.5 Organización: tiempo, espacio y agrupamiento. ....	19
10. TEMPORALIZACIÓN/SECUENCIACIÓN.....	19
10.1 Sesiones de la evaluación .....	19

11. EVALUACIÓN .....	26
11.1 Mecanismos de recuperación o mejora de notas.....	26
11.2 Cuadro con la evaluación-calificación.....	27
12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	28
13. REFLEXIÓN, EVALUACIÓN Y CONCLUSIONES.....	28
14. BIBLIOGRAFÍA.....	29
ANEXOS: .....	30
ANEXO I. VIDEO “DESORDEN DOCUMENTAL” .....	31
ANEXO II: PROCESO DE ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	32
ANEXO III: PROCESO DE ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	33
ANEXO IV: ¿POR QUÉ DEBEMOS RECICLAR?.....	34
ANEXO V: Documentos de compraventa (pedido, albarán y factura).....	35
ANEXO VI: Documentos fiscales (liquidaciones, retenciones) .....	38
ANEXO VII: Documentos laborales (recibos de salarios, contrato empleado).....	40
ANEXO VIII: Documentos de cobro y pago (cheque, pagaré, transferencia) .....	42
ANEXO IX: Rúbrica como hablar en público (exposición).....	45
ANEXO X: Rúbrica sobre lectura trabajo (recuperación).....	47
ANEXO XI: Autoevaluación del alumnado al docente.....	48

## 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL TRABAJO.

El presente trabajo formalizado para un máster de profesorado especializado en Formación Profesional, trata sobre una unidad didáctica desarrollada en su plenitud, para un módulo concreto, de un título de Formación Profesional de la familia profesional Administración y Gestión.

El objetivo principal es dar a conocer una materia a la que no se le da la importancia que merece, puesto que de ella depende nuestro medio ambiente, que según la escala de valores del que mide, puede estar en los primeros puestos o ser el último. El medio ambiente está en mi escala de valores en los primeros puestos, es por ello que he decidido hacer el TFM de esta unidad “El archivo” que sin ser la más atractiva, es para mí una de las más importantes, puesto que da transversalidad y cumple con uno de mis objetivos como educadora.

Mi nombre es Juana María Romero Pozuelo, en la actualidad trabajo para Diputación de Cádiz como administrativa, mi experiencia laboral es extensa y variada, tras pasar por la empresa privada durante 20 años y la empresa pública durante 6 años.

Mi abuelo que murió hace 40 años, ya me dijo cuanto yo contaba con 7 años que sería una buena “maestra escuela”, y esas palabras se me quedaron grabadas. Mi aportación al mundo de la FP puedes ser positiva y motivadora, puesto que con la experiencia que cuento en varios sectores de la economía y con el paso de los años puedo aportar al alumnado conocimientos previos y experiencias que no los puede aportar otra persona que no lo ha vivido.

## 2. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.

Familia Profesional:	Administración y Gestión
Denominación del título:	CFGM Técnico en Gestión Administrativa
Módulo Profesional	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Unidades del módulo:	12
Curso:	2º
Horas lectivas:	126
Unidad didáctica nº 3:	¿Archivamos con organización?
Evaluación:	1ª

Tabla 1

La presente unidad didáctica pertenece al Ciclo Formativo de Grado Medio “Técnico en Gestión Administrativa”, de la Familia profesional Administración y Gestión; corresponde al Módulo Profesional: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. Este módulo está compuesto de 12 unidades, es de segundo curso y tiene 126 horas lectivas. La unidad didáctica pertenece a la primera evaluación y consta de 8 sesiones. La unidad didáctica dentro del módulo es la número tres y tiene como nombre **¿Archivamos con organización?**

## 2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.

Tras conocer en las dos unidades anteriores todos los documentos contables, mercantiles, de compras, de almacén, nóminas y liquidaciones que tiene una empresa. ¿Qué hacemos con ellos? Es fundamental saber cómo y dónde guardarlos, para ello debemos seguir un riguroso sistema de archivo que culminado con éxito hará que cualquier persona pueda encontrar los documentos que necesite de forma inmediata y rápida. De esta forma podremos introducirnos en la siguiente unidad (legislación/ marco normativo) de forma ordenada y escalonada creando seguridad en el alumno, puesto que el proceso de archivo ayuda a memorizar y retener el gran número de documentos expuesto en temas anteriores.

El fin de esta unidad es triple:

1. Enseñarles a conservar el medio ambiente. Objetivo de educación en valores.
2. Enseñarles a memorizar y con ello a aprender. Metodología.

3. Enseñarles los criterios de evaluación que pide la unidad. Objetivo principal de mi unidad didáctica.

### 3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.

#### 3.1 Contextualización legal.

En España las titulaciones oficiales están reguladas tanto por una normativa estatal como por otra autonómica, ambas debemos acatar y llevar a cabo durante la enseñanza.

##### 3.1.1 Normativa Estatal.

Enlaces de la normativa general y específica de Formación Profesional en España:

1. LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020).

<https://www.adideandalucia.es/normas/leyes/LeyOrganica3-2020ModificaLOE.pdf>

2. LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Texto consolidado, 01-04-2022).

<https://www.adideandalucia.es/normas/leyes/LeyOrganica2-2006TextoConsolidado1abril2022.pdf>

3. LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE 01-04-2022)

<https://www.adideandalucia.es/normas/leyes/LeyOrganica3-2022FormacionProfesional.pdf>

4. REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (BOE 30-07-2011).

<https://www.adideandalucia.es/normas/RD/RD1147-2011OrdenacionGeneralFormacionProfesional.pdf>

5. DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008).

<https://www.adideandalucia.es/normas/decretos/Decreto%20436-2008%20Ordenacion%20FPInicial.pdf>

6. ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-10-2011).

<https://www.adideandalucia.es/normas/ordenes/Orden28sept2011FormacionCentrosTrabajo.pdf>

7. Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE nº 289 de 01/12/2009).

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2009/10/30/1631/dof/spa/pdf>

### **3.1.2 Normativa Autonómica.**

1. Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA Nº 55 de 18/03/2011)

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2011/55/16>

2. Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010)

<https://www.adideandalucia.es/normas/ordenes/Orden29sept2010evaluacionformacionprofesional.pdf>

### **3.2 Contextualización del centro educativo.**

Villanueva de Córdoba (CO) se encuentra situada al norte de la provincia de Córdoba, en la parte Este del Valle de Los Pedroches, rodeada de la mayor dehesa de encinas del sur de Europa. Se trata de una zona de la sierra de Córdoba poco industrializada, cuya economía está basada fundamentalmente en las explotaciones agroganaderas. El índice de paro en la localidad es alto y la población se encuentra en descenso,

según el censo de enero de 2021 la población es de 8.662 habitantes. El nivel económico es medio-bajo con una población envejecida y sufriendo cada año despoblación. De igual manera el nivel sociocultural es medio-bajo por lo que el interés de las familias hacia el estudio de sus hijos es ínfimo, lo que suele causar desmotivación del alumno y que empiecen a acarrear un retraso escolar en edades tempranas que acaba en abandono escolar en la etapa de Instituto. La oferta educativa de Villanueva de Córdoba se plasma en tres colegios de primaria, un Instituto de Educación Secundaria Obligatoria y un SEPER, con el apoyo de infraestructuras como la Biblioteca Municipal, el Teatro Municipal, el Pabellón Polideportivo, la Piscina Municipal, un Centro de Salud, sin embargo, carece de locales destinados a organizar actividades culturales. En conclusión, Villanueva de Córdoba es una localidad rural, donde la desigualdad en cuanto a los aspectos sociales o económicos es poca, por lo que la convivencia se ve favorecida, tanto en temas de racismo, acoso, o hacer frente a situaciones problemáticas que posibilitan la unión de los habitantes.

El IES “Los Pedroches” imparte enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Aula de Integración, Aula Específica, Educación Secundaria de Adultos, Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, Bachillerato de Ciencias, Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de Industria Alimentaria, Ciclo Formativo de Grado Medio en Elaboración de Productos Alimentarios (Dual), CFGS Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria (Dual) CFGM Actividades Comerciales (Dual) y CFGM Técnico en Gestión Administrativa (Dual).

El alumnado del IES proviene en su mayoría de la localidad (Villanueva de Córdoba) pero recibe asimismo alumnos y alumnas de otras localidades. Existen tres itinerarios de transporte que corresponden con los siguientes pueblos y rutas:

- Ruta Conquista (15 km)-Azuel (37 km), de todos los niveles educativos.
- Ruta Cardeña (30 km), (a partir de tercero de ESO debido a la existencia de ESO en la localidad de Cardeña)-Venta del Charco (36 km), de todos los niveles educativos.
- Ruta de la carretera de Obejo con paradas en Molino de Timoteo y Venta del Mercader

### 3.3 Contextualización del alumnado del centro.

En base a observaciones, se ha intentado establecer un perfil económico y sociológico del alumnado, gracias a que nos encontramos con un grupo homogéneo, adolescentes, desempleados, con baja autoestima, carentes de motivación, entusiasmo, con consecuencias visibles en la conducta y la formación.

La presencia en el curso responde más a una tabla de salvación para la situación de precariedad económica por la que están atravesando que a una vocación o a ganas de superación. El nivel social y económico del 90 % del alumnado de la FP es bajo, solo un 10% tienen recursos económicos para estudiar. Se llega a esta conclusión además de las observaciones y conversaciones, por las vestimentas, material escolar que llevan y sobre todo por el lugar en el que viven, la mitad de ellos en la Escuela Hogar M<sup>a</sup> Jesús Herruzo (donde pernoctan) y sólo un mínimo porcentaje de alumnos, que son fuera de la localidad, tienen en alquiler un piso para el curso escolar.

La profesión de los padres, van desde panadero, charcutero, gerente de una tienda de electrodomésticos, amas de casa, hasta niños que no tienen padre o madre. Es decir, nos encontramos ante un entorno familiar de padres trabajadores con nivel educativo escaso o nulo.

El alumnado sabe de la FP dos cosas: que van a tener formación en empresas y que en las horas lectivas del aula se hacen prácticas, con lo cual, van a tener que estudiar muy poco para aprobar los módulos y sacar el curso. El alumnado de la básica viene condicionado desde el nivel de la ESO, puesto que el profesorado los selecciona según sus competencias y capacidades. Este Instituto tiene establecidos diferentes niveles en la ESO, unos continúan con el Bachiller y otros van para la Formación Profesional Básica. El alumnado del ciclo medio, proviene de la formación básica, y todos motivados por los propios profesores para continuar con sus estudios. En el nivel superior un 40 % viene asesorado por los profesores del grado medio y el resto por voluntad propia, puesto que quieren formarse para poder salir al mercado laboral con más oportunidades de encontrar un empleo estable.

El alumnado está compuesto por adolescentes sin empleo, a pesar de que el pueblo se caracteriza por tener un nivel homogéneo que favorece la convivencia, como se reflejó al comienzo, la edad en la que los jóvenes se encuentran y la falta de recursos económicos,

deriva en muchos casos en problemas de conducta y autoestima. Por lo que “trabajar en lo que sea” se convierte en una seña de identidad del alumnado.

### 3.4 Contextualización del alumnado al que va dirigida la unidad didáctica.

La edad del alumnado oscila entre los 18 y 55 años, por lo que su motivación e intereses son variados, pero suelen ser un grupo maduro y responsable en sus estudios. El grupo está compuesto por 13 alumnas y 8 alumnos, de los cuales 14 se encuentran en el tramo de 18/19 años, 6 alumnos en el tramo de 30/32 años y 1 alumna de 55 años, la clase la componen 21 alumnos/as. La forma de acceso al ciclo es en su mayoría a través de la ESO, 4 vienen de la FP Básica y 1 alumna de la ESA. En general el alumnado procede del municipio, pero también hay 2 alumnos que proceden del pueblo colindante Pozoblanco.

En el curso está matriculado un alumno que presenta una discapacidad auditiva leve que no tiene ningún problema de accesibilidad, y no necesita ningún tipo de adaptación, aunque siempre estoy pendiente de él para que escuche perfectamente todo. Según los resultados de la evaluación inicial, la mayoría del alumnado presenta conocimientos previos básicos del módulo, puesto que lo han estudiado en cursos anteriores, bien sea en Economía o en Iniciación a la Actividad Empresarial y Emprendedora (los que vienen de la ESO).

La adecuación de los objetivos generales del título a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado, para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título debe ser una realidad.

## 4. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.

Unidad didáctica nº 3:	¿Archivamos con organización?
Evaluación:	1ª
Nº de sesiones:	8

Contribución para alcanzar los RA1:	6%
Objetivos Generales CF:	f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
Objetivos del departamento:	q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción
Objetivos del profesor:	r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
Objetivos EV1, EV2, EV3 EV4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medio ambiente.</li> <li>2. Resaltar la importancia del desarrollo sostenible en los ámbitos económicos, sociales y culturales.</li> <li>3. Ensalzar los valores de igualdad de hombres y mujeres, mediante comportamientos democráticos, rechazar actitudes discriminatorias y fomentar actitudes de solidaridad.</li> <li>4. Crear hábito de lectura.</li> </ol>

Tabla 2

Anteriormente habremos visto la unidad 1: Documentos contables; y la unidad 2: ¿Por qué contabilizamos?, para continuar con la unidad 4: Legislación.

## 5. OBJETIVOS.

### 5.1 Objetivos generales.

Con este módulo se consiguen los siguientes objetivos generales:

“b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.”

“f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.”

“g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.”

“h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.”

“p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.”

En concreto, con la unidad 3, conseguimos el objetivo f)

## **5.2 Resultados de aprendizaje.**

R.A.1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

## **5.3 Objetivos didácticos /de aprendizaje /específicos.**

“A. Identificar los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.”

“B. Comprobar que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.”

“C. Efectuar propuestas para la subsanación de errores.”

“D. Clasificar la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.”

“E. Efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.”

F. Archivar la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.

G. Mantener un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

H. Analizar el entorno, se han incorporado valores éticos basándonos en la sostenibilidad del medio ambiente. (TRANSVERSAL).

## **6. COMPETENCIAS.**

### **6.1 Competencia general.**

“La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.”

### **6.2 Competencias profesionales, personales y sociales.**

“a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.”

“c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa”

“d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.”

“r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.”

Con esta unidad consigo desarrollar las competencias c) y r) se trabajan en todas las actividades realizadas en el aula.

### 6.3 Cualificaciones profesionales.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

## 7. CONTENIDOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.

Debido a la poca importancia que se le da al archivo en la mayoría de las empresas, y siendo para mí el medio ambiente uno de los valores más importantes en mí día a día y por lo tanto en mí forma de vida. He decidido dar a conocer a mis alumnos el archivo de la forma más general y teórica posible para que lleguen a comprender la importancia del orden, la limpieza y lo que conlleva la tala de árboles para hacer papel. Los alumnos no se darán cuenta, pero estarán dando lugar y sitio a cada documento y ordenando sus propias ideas, con lo cual, estarán reforzando los conceptos y conocimientos de las unidades anteriores que eran tediosos para ellos. En realidad estarán estudiando sin saberlo y estarán aprendiendo valores éticos que les servirán para el resto de su vida, puesto que la naturaleza es un bien de todos y cada uno de los seres humanos de este planeta.

¡En realidad será una unidad extra divertida y extra provechosa!

### 7.1 Contenidos didácticos.

#### 1. Incorporación de los documentos.

Se tiene que contemplar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, qué se tiene que hacer cuando se decide archivar o capturar digitalmente un documento. Este proceso supone seleccionar los documentos que hay que capturar, bajo las órdenes de los superiores de la entidad.

#### 2. Registro.

Tiene como objetivo formalizar la incorporación de un documento (dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido) mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación. Los documentos se han de registrar en el momento de su incorporación a la entidad.

### 3. Clasificación.

Es el conjunto de acciones técnicas y administrativas que nos permite agrupar los documentos relacionados de forma jerárquica, en función de algunas características preestablecidas, independientemente del origen, del destino y del soporte.

### 4. Almacenamiento.

Con este proceso se mantiene y preserva los documentos asegurando su autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario. Responde a uno de los principios fundamentales de un plan de gestión de documentos: garantizar que los documentos se conserven con seguridad. Para ello, hay que controlar las condiciones de almacenamiento y las operaciones de manipulación, con el fin de proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados; con el fin de prevenir su deterioro o pérdida; y de reducir los riesgos ante posibles robos o efemérides.

### 5. Acceso.

En esta fase se regula a quién se le permite llevar a cabo una operación relacionada con un documento (creación, consulta, modificación, eliminación, etc.) y en qué circunstancias, aplicando los controles previstos de acceso y seguridad. Los derechos de acceso y de uso de los usuarios del sistema de gestión de documentos dependerán de los requisitos legales (por ejemplo, la privacidad de datos de carácter personal) y de las necesidades de la organización (por ejemplo, confidencialidad de documentos financieros o con información estratégica).

### 6. Trazabilidad.

La trazabilidad de los documentos en un sistema de gestión documental es una medida de seguridad para las organizaciones. Es una garantía para que solo los usuarios con permiso realicen tareas para las que han sido autorizados. Se debe controlar el uso y el movimiento de los documentos de forma que se garantice, por un lado, que únicamente los usuarios con los permisos adecuados puedan llevar a cabo actividades que les han sido asignadas y, por otro lado, que los documentos puedan ser localizados siempre que se necesiten.

El seguimiento del rastro de un documento mantiene un control adecuado de los procesos documentales desde que es incorporado al sistema de gestión de documentos hasta que se aplica la disposición final.

## 7. Disposición.

Cuando se agota el plazo de conservación establecido para un documento, se aplica la disposición prevista en el calendario de conservación: eliminación, conservación permanente y transferencia a otro sistema archivístico.

No se debería llevar a cabo ninguna acción de disposición sin autorización y sin haber comprobado previamente que el documento ya no tiene valor para la organización, que no queda ninguna tarea pendiente y que no existe ningún juicio o investigación en curso que implique la utilización del documento como prueba.

## 8. Adaptación del archivo a la documentación contable, compuesta por:

- Documentos de compraventa (pedido, albarán y factura).
- Documentos fiscales (liquidaciones, retenciones, sociedades, etc)
- Documentos laborales (recibos de salarios, seguros sociales)
- Documentos de cobro y pago (cheque, transferencia, pagaré, letra de cambio, etc)

El archivo de todos estos documentos debe llevar el procedimiento del archivo general, ordenado en las siguientes carpetas:

1. Pedidos. 2. Facturas. 3. Liquidaciones de impuestos y tributos. 4. Bancos. 5. Documentos laborales.

Cada empresario decide como quiere archivar sus documentos, puede ser en papel o de forma digital, en ambos procedimientos se sigue el mismo orden, solo cambio el formato en el que está guardado.

Quiero dejar muy claro, que la importancia que le doy a esta unidad viene antecedida por el convencimiento prioritario que tengo sobre la conservación del medio ambiente y no de su destrucción. Es por ello que hago hincapié en todo momento en lo importante que es el archivo de una empresa no solo por el orden que todo lo prima, también para ordenar las ideas, estamos memorizando contenido y por supuesto colaborando en la disminución del consumo de papel y con ello la tala de árboles. El mundo es una cadena, donde un poquito cuenta como un todo.

## 7.2 Contenidos transversales.

- Concienciación del desarrollo sostenible en los ámbitos económicos, sociales y culturales.
- Utilizar folios reciclados para las prácticas escritas.
- Como reciclar el papel.
- ¿Disminución tala de árboles?
- Igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Ética en la profesión.

## 8. INTERDISCIPLINARIEDAD.

Esta unidad está relacionada codo a codo con módulos tan importantes como recursos humanos, empresa en el aula u operaciones de tesorería, entre otros. Por ejemplo toda la documentación que genera el módulo “empresa en el aula” se archivaría según lo aprendido en esta unidad. Además el archivo se puede aplicar a cualquier módulo y a cualquier familia, hasta la economía familiar.

## 9. METODOLOGÍA.

La metodología activa mediante el aprendizaje significativo, es aquel que contribuye al desarrollo de la persona, puesto que es una construcción individual que logra modificar su estructura mental, se incorporan nuevos conocimientos con otros anteriores o previos con el fin de aplicarlos y ampliarlos, alcanzando un mayor nivel de diversidad, de complejidad y de integración a partir de su experiencia previa. Como primera medida se entiende y luego se socializa o interacciona entre el saber anterior con el propuesto en clase.

La metodología que usará será “clase magistral”, es la única forma de enseñar esta materia de una forma sólida y dejar huella en la memoria. Utilizaré todos los programas

interactivos y plataformas digitales más actuales para que lo vean de forma divertida y fácil, pero dejando claro los puntos principales y afianzándolos continuamente.

También utilizaré “discusión de material complementario” es esencial para que distingan la realidad.

### 9.1 Principios metodológicos.

1. Partir de los conocimientos previos del alumnado.
2. Construcción de aprendizajes significativos estableciendo vínculos entre los nuevos contenidos y los que ya se domina, vinculándolos con el entorno social y experiencias personales.
3. Aprender a aprender, para enfrentarse y adaptarse a un mercado laboral con continuos cambios tecnológicos y productivos, utilizando nuevas aplicaciones educativas. Internacionalización y globalización.
4. Metodología activo-participativa y motivadora, fomentando el diálogo y la participación del alumnado, saber expresarse en público.
5. Potenciar la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que el alumnado compruebe la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo, logrando un aprendizaje funcional.

### 9.2 Métodos didácticos.

**Aprendizaje basado en pensamiento.** Con la actividad nº 3 y 9 tendrán que pensar y recordar cada punto, puesto que la práctica lo exige, no les quedará más remedio que sacar de su memoria la información que han aprendido.

**Aprendizaje basado en reto y problemas.** Mediante la actividad nº 8 de clase, pretendo que se enfrenten a un escritorio lleno de documentos, sin orden alguno, y que ante su desconcierto, tomen la decisión de qué hacer con ellos y como organizarlos.

**Aprendizaje constructivo.** Con la actividad nº 5 y 6 pretendo que construyan su

pensamiento, para así aprender a construir y organizar tanto los documentos como su memoria, además con la exposición aprenden a hablar en público.

**Aprendizaje acumulativo mediante la práctica.** Con la actividad nº 2 aprenderán mediante la práctica directa a guardar en su memoria los principales conceptos y formas de archivar, tanto físicamente como digitalmente, puesto que están cogiendo sus primeros conocimientos en esta materia.

### 9.3 Actividades de enseñanza-aprendizaje.

**Actividades de síntesis:** mapa conceptual con canva/genially (se pretende hacer resumen de cada epígrafe del alumnado para asentar contenido).

**Actividades de desarrollo:** debates/ test mediante kahoot/mentimeter/ trabajo en grupo/exposición (para profundizar).

**Actividades de refuerzo:** mentimeter/visionado video para alcanzar los objetivos mínimos.

**Actividades de consolidación:** conferencia en directo mediante zoom.

**Actividades de globalización:** visionado video y debate.

**Atención a la diversidad:**

Actividad de refuerzo: Realización de un cuadro resumen mediante canva.

Actividad de ampliación: trabajo de investigación COVAP.

### 9.4 Recursos didácticos.

- Proyector de clase.
- Internet para la búsqueda de información.
- Ordenador con conexión wifi.
- Pizarra y tiza.

- Classroom para comunicarme, controlar y calificar desde la plataforma las actividades realizadas.

### 9.5 Organización: tiempo, espacio y agrupamiento.

El tiempo para realizar esta unidad es de 8 horas en dos semanas, las clases serán de dos horas, el espacio es el aula habitual y la biblioteca del IES, los alumnos se agruparán según la actividad a realizar.

## 10. TEMPORALIZACIÓN/SECUENCIACIÓN

### 10.1 Sesiones de la evaluación:

- Actividades
- C.E., O.A., O.G.
- Recursos
- Descripción actividades (realización de las mismas).
- Tiempo y agrupamiento
- Calificación
- Instrumentos de Evaluación

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE POR SESIÓN
<b>Sesión 1 y 2 ¿Para qué necesitamos archivar?</b>
<p>Actividad de Inicio: comenzar la clase con la pregunta “¿Para qué necesitamos archivar?”</p> <p>Palabras clave: protección de datos personales, identificador, recuperación, accesibilidad. Se le hará al alumnado un mentimeter para ver los conocimientos previos que tienen sobre la materia, es un programa interactivo y rápido que permite ver los conocimientos que poseen sobre el tema en concreto. Con este juego se pretende que sean conscientes de que tienen ya</p>

algunas informaciones e ideas sobre el asunto a tratar. Esta evaluación inicial nos permitirá ajustar las actividades diseñadas para la unidad o suplir mejor las carencias manifestadas.

Duración: 10 minutos

Les muestro un video de lo que no se debe hacer con el archivo. Anexo I.

<https://www.youtube.com/watch?v=nVwOSpwXkR0>

Duración: 5 minutos.

**Explicación teórica**, mediante un genially punto 1. Incorporación de los documentos. 2. Registro. 3. Clasificación. Identificación de los diferentes documentos contables.

Duración: 20 minutos.

**Actividad de desarrollo 1:** El alumnado realizará un debate sobre el video “Desorden documental” visto al inicio de la clase. Se harán dos grupos, con un debate abierto sobre las ventajas e inconvenientes del uso de las TIC, argumentando su postura.

Instrumento de evaluación: rúbrica de cómo hablar en público.

Duración: 25 minutos.

**(O.A.: A, B, C y D; C.E.: a, b, c y d.)**

**Explicación teórica** de los puntos. 4. Almacenamiento. 5. Acceso. Con Canva (power point), proyector y pizarra.

Duración: 20' minutos

**Actividad de Desarrollo nº 2: Casos teórico-prácticos (darle documentación física y carpetas para que la organicen)** sobre los distintos tipos de documentos, registro, clasificación, almacenamiento, y acceso, basándose en la diversa tipología de los documentos contables (pedidos, facturas, liquidación de impuestos, documentación bancaria y laboral).

Instrumento de evaluación: se anotará su realización en el cuaderno del profesor.

Duración: 30 minutos.

**(OA: A, B, C, D, F y G; C.E.: a, b, c, d, f y g).**

**Actividad de síntesis y desarrollo nº 3.** Realizar un mapa conceptual sobre los 5 puntos vistos del archivo, mediante un canva. Deben poner ejemplos de los documentos contables utilizados en una empresa. Deben subirlo al classroom en dos días. Tarea individual.

<p>Instrumento de evaluación: se anotará su realización en el cuaderno del profesor.</p> <p>Duración: 10 minutos.</p> <p><b>(OA: A, B y D; CE: a, b y d)</b></p>			
Aspectos metodológicos	Agrupamiento	Recursos	Contexto Ponderación de criterio de evaluación
<p>Usar nuevas tecnologías.</p> <p>Potencial los trabajos de investigación y exposición</p> <p>Hacer aplicable lo aprendido en la vida real.</p> <p>Fomentar la participación</p>	<p>Actividad 1: Individual</p> <p>Actividad 2: En grupos de 3.</p> <p>Actividad 3: Individual</p>	<p>Proyector de clase</p> <p>Ordenador con internet para la búsqueda de información.</p> <p>Videos.</p> <p>Classroom para controlar y calificar desde la plataforma las actividades realizadas.</p>	<p>Aula habitual.</p>
<p><b>Sesión 3 y 4 ;Con las manos en la masa!</b></p>			
<p><b>Explicación teórica</b>, mediante <b>canva</b> del punto 6 y 7. <u>Trazabilidad</u> y <u>Disposición</u>. <u>Disposición</u>. <u>Archivo de documentación mercantil</u>.</p> <p>Duración: 20'</p> <p><b>Actividad de refuerzo nº 4:</b> visionado de un video. Anexo II. ( <a href="https://www.youtube.com/watch?v=GjDO-xl_J8w">https://www.youtube.com/watch?v=GjDO-xl_J8w</a>)</p> <p>Para identificar las fases del archivo en una empresa. Preguntas abiertas mediante mentimeter para saber si han mejorado sus conocimientos previos e incidiendo en los que aún no sepan claramente.</p> <p>Duración: 20'</p> <p><b>(O.A.: A, B, C, D, E y F; C.E.: a, b, c, d, e, y f)</b></p> <p><b>Actividad grupal y de síntesis nº 5:</b> Se harán 7 grupos, cada grupo hará un mapa conceptual de uno de los puntos que integran la gestión de un archivo, con ejemplos de documentos</p>			

contables de una empresa. Para que consoliden el procedimiento y depuren sus errores.

Duración: 20'

Esta actividad se subirá a la plataforma de Classroom para su calificación.

Instrumento de evaluación: cuaderno del profesor.

**(O.A.: A, B, C, D, E, F y G; C.E.: a, b, c, d, e, f y g)**

**Actividad de expresión y oral n° 6:** exposiciones de 6 minutos por grupo, explicando el punto que les corresponde de la actividad anterior. Deben exponer todos los componentes del grupo.

Instrumento de evaluación: rúbrica de hablar en público.

Duración: 60'

**(O.A.: A, B, C, D, E, F y G; C.E.: a, b, c, d, e, f y g)**

Aspectos metodológicos	Agrupamiento	Recursos	Contexto
Usar nuevas tecnologías. Potenciar los trabajos de investigación y exposición Hacer aplicable lo aprendido en la vida real. Fomentar la participación	Actividad n° 4: Individual  Actividad n° 5 En grupos de 3 alumnos.  Actividad n° 6: En grupos de 3 alumnos.	Proyector de clase Ordenador con internet para la búsqueda de información. Videos. Classroom para controlar y calificar desde la plataforma las actividades realizadas.	Aula habitual.

### Sesión 5 y 6 ¡Y el medio ambiente!

Aspectos metodológicos	Agrupamiento	Recursos	Contexto
Usar nuevas tecnologías. Potenciar los	Actividad n° 7: Individual	Proyector de clase Ordenador con internet para la	Aula habitual.

trabajos de investigación y exposición Hacer aplicable lo aprendido en la vida real. Fomentar la participación	Actividad nº 8: Individual  Actividad nº 9: Individual.  Actividad nº 10: Individual.	búsqueda de información. Videos. Classroom para controlar y calificar desde la plataforma las actividades realizadas.	
<b>Sesión 7 y 8 ¡Viviendo la realidad!</b>			
<p><b>Actividad complementaria nº 11.</b> Visita a la biblioteca dentro del IES, donde la profesora responsable nos enseñará como se hace el archivo de todos los libros de lectura que posee el centro.</p> <p>Duración 50´</p> <p>Instrumento de evaluación: cuaderno del profesor (asistencia, atención e interés demostrado). <b>(O.A.: A, B, C, D, E, F, G y H; C.E.: a, b, c, d, e, f, g y h)</b></p> <p><b>Actividad complementaria nº 12.</b> Nos visitará el contable de la empresa “DIA, S.A”. para enseñarnos como es su archivo digital, puesto que tienen un volumen de trabajo de 2 millones de euros y no guardan nada en papel</p> <p>Duración 50´</p> <p>Instrumento de evaluación: cuaderno del profesor (asistencia, atención e interés demostrado). <b>(O.A.: A, B, C, D, E, F, G y H; C.E.: a, b, c, d, e, f, g y h)</b></p>			
<b>Aspectos metodológicos</b>	<b>Agrupamiento</b>	<b>Recursos</b>	<b>Contexto</b>
Hacer aplicable lo aprendido en la vida real. Fomentar la participación	Actividad nº 11: Individual.  Actividad nº 12: Individual.	Proyector de clase Ordenador con internet para la búsqueda de información Classroom para	Biblioteca del IES Aula habitual

		controlar y calificar desde la plataforma las actividades realizadas.											
<p><b>RECOMENDACIÓN LECTURA: Autora:</b> Catalina González Vilar <b>Editorial:</b> SM.  <b>Título:</b> <a href="#">Nosotros somos el cambio.</a></p> <p><b>RECOMENDACIÓN DE ACTIVIDAD EXTRAEXCOLAR:</b> visita al Archivo Municipal del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, donde todos los documentos lo están digitalizando, con la finalidad de cuidar el medio ambiente y ahorrar espacio físico. Es una recomendación puesto que carecemos de más tiempo para esta unidad, con ello pretendo que vean in-situ el trabajo de un archivero.</p>													
<b>Atención a la diversidad</b>	<p><b>Actividad de refuerzo:</b> Realización de un cuadro resumen mediante canva que le ayude a simplificar el contenido y retener los conceptos básicos.</p> <p><b>Actividad de ampliación:</b> Trabajo de investigación sobre una empresa de nuestra comarca que tiene un archivo informatizado y actualizado. (COVAP)</p>												
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>OBJETIVOS APRENDIZAJE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>											
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	<b>A)</b>												
b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos – firma, autorizaciones u otros– para su registro contable	<b>B)</b>												
c) Se han efectuado	<b>C)</b>												

propuestas para la subsanación de errores.													
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	<b>D)</b>												
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	<b>E)</b>												
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos	<b>F)</b>												
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza	<b>G)</b>												
h) Se ha analizado el entorno, se han incorporado valores éticos basándonos en la sostenibilidad con el medio ambiente.	<b>H)</b>												
<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN</b>													
<b>Técnicas</b>	<b>Instrumentos y Crit. calificación</b>		<b>Criterios de calificación</b>										
Análisis sistemático del trabajo del alumno mediante la recogida de datos en el <b>cuaderno del profesor/a</b> y <b>Classroom</b> (participación del alumno en las ta-	Rúbrica.		1. Los criterios de evaluación de esta unidad se valoran por cada actividad entregada y realizada en clase.										

<p><b>reas y realización de las actividades</b> propuestas a lo largo de la unidad).</p> <p>Realización de <b>pruebas escritas</b> sobre los contenidos de la unidad didáctica.</p> <p>Valoración de los <b>trabajos y actividades programadas, del componente actitudinal, participación en clase</b> y explicación cualitativa del progreso del alumno (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual-rubricas).</p>	<p>Portafolio (Actividades y tareas)</p> <p>Classroom.</p> <p>Cuaderno del profesor.</p> <p>Estadística</p> <p>kahoot.</p>	<p>2. Todas las actividades de esta unidad computan un 6 % de la nota final del módulo.</p> <p>3. Estará aprobada la unidad didáctica cuando el alumnado obtenga un 5 en todas las actividades.</p> <p>4. En caso de tener alguna actividad suspensa, se hará recuperación al final del módulo.</p>
---	--	---

## 11. EVALUACIÓN

### 11.1 Mecanismos de recuperación o mejora de notas.

Si algún alumno suspendiera una actividad, se haría recuperación al final de la evaluación mediante un trabajo. El trabajo consistiría en un resumen de la unidad mediante ejemplos, tendría que exponer delante de sus compañeros mediante un genially.

Se evalúa mediante rúbrica.

Como esta unidad pertenece a la 1º evaluación se hace una recuperación de ella al finalizar el trimestre. Si un alumno suspendiera esta primera recuperación tendrá como última oportunidad la recuperación de final de curso, que se haría al finalizar todas las evaluaciones.

De llegar a la recuperación final tendría que realizar un trabajo sobre el archivo de una empresa que tuviera más de 100 empleados y realizar la exposición de mismo.

Se evalúa mediante rúbrica.

## 11.2 Cuadro con la evaluación-calificación.

Nombre del Alumno:				
Actividades	Criterios de evaluación	Ponderación de la unidad	Calificación del alumno	Calificación ponderada
Actividad de desarrollo nº 1	a, b, c y d	0,5 %		
Actividad de desarrollo nº 2	a, b, c, d, f y g	1,5 %		
Actividad de síntesis y desarrollo nº 3	a, b y d	0,5 %		
Actividad de refuerzo nº 4	a, b, c, d, e y f	0,5 %		
Actividad grupal y de síntesis nº 5	a, b, c, d, e, f y g	1,0 %		
Actividad oral y de expresión nº 6	a, b, c, d, e, f y g	1,5 %		
Actividad de consolidación nº 7	a, b, c, d, e, f y g	0,5 %		
Actividad de innovación mediante reto nº 8	a, b, c, d, e, f, g y h	1,5 %		
Actividad consolidación nº 9	a, b, c, d, e, f, g y h	1,0 %		
Actividad de globalización nº 10	h	0,5 %		
Actividad nº 11	a, b, c, d, e, f, g y h	0,5 %		
Actividad nº 12	a, b, c, d, e, f, g y h	0,5 %		
<b>TOTAL:</b>				

Tabla 3

Para aprobar la unidad hay que aprobar cada actividad con un mínimo de calificación de un 5.

## **12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

En el aula hay un alumno con una leve discapacidad auditiva, no necesita adaptación alguna, ni tiene necesidades educativas especiales. Lo siento en primera fila y alzo la voz para que pueda escuchar fácilmente las explicaciones que doy. Cuando hay debate o exposiciones, tenemos un micrófono inalámbrico en clase que los alumnos utilizan, con estas pequeñas actuaciones la clase discurre con normalidad y el alumno no se ve en ningún momento distinto a sus compañeros, está totalmente integrado y sigue las clases y el curso con total normalidad.

## **13. REFLEXIÓN, EVALUACIÓN Y CONCLUSIONES.**

Referente a esta unidad a la que nadie le da la importancia que se merece, he querido dársela yo, impregnando a mis alumnos el valor intrínseco que yo tengo por el medio ambiente, por el cuidado de la naturaleza, que es la que nos da la vida y la que poco a poco estamos destruyendo, prueba de ello es el cambio climático. No hay mejor forma de ayudar a la disminución de la contaminación que con la educación en valores, ya que tenemos en nuestras manos esta oportunidad, no la podía dejar escapar.

La evaluación es muy positiva, los alumnos poco a poco han ido entendiendo lo importante que es la organización a cualquier nivel, tanto empresarial, como personal, para lograr el éxito personal y profesional.

En conclusión, cabe decir, que una materia que parecía de lo más sencilla y ligera, se ha convertido en una brisa para mis alumnos, puesto que hemos pasado de ver documentos contables, a ilusionarnos con los papeles y darnos cuenta, que en la vida cualquier acontecimiento que nos ocurra, visto con positividad y entusiasmo podemos sacarle partido. Han aprendido que ordenando y clasificando, pueden memorizar, que el ecosistema depende de nosotros y que los documentos pueden ser livianos si se saben administrar. Esta unidad ha sido seguida por el 100% del alumnado, puesto que ninguno me ha faltado a clase, y esta asignatura suele tener un absentismo del 10%, lo que se traduce en 2 alumnos cada día.

## 14. BIBLIOGRAFÍA.

*Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (s. f.).*

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2011/55/16>

*Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE nº 289 de 01/12/2009).*

[https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2009-19148](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2009-19148)

### Aplicaciones usadas en clase:

Aplicaciones usadas en clase:

1. Herramienta de diseño gratuita: presentaciones, vídeos y redes sociales| Canva.

[https://www.canva.com/es\\_es/](https://www.canva.com/es_es/)

2. Genially, la herramienta online para crear contenido interactivo.

<https://genial.ly/es/>

3. Interactive presentation software:

<https://www.mentimeter.com>

### Videos:

Video “Por qué es importante organizar los archivos de una empresa”. You Tube. 2020

<https://www.youtube.com/watch?v=nVwOSpwXkR0>

Video “Procesos de gestión documental y archivos”. You Tube. 2016

[https://www.youtube.com/watch?v=GjDO-xl\\_J8w](https://www.youtube.com/watch?v=GjDO-xl_J8w)

Video “Impacto ambiental de la fabricación de papel”. You Tube. 2014

<https://www.youtube.com/watch?v=iKE6CBobHm0>

Video “¿Por qué debemos reciclar?”. You Tube. 2019

<https://www.youtube.com/watch?v=KTX6bF9QLAE>

## **ANEXOS:**

ANEXO I: Video “Desorden documental”.

ANEXO II: Video “Procesos de archivo de gestión documental”.

ANEXO III: Video “Impacto ambiental de la fabricación de papel”.

ANEXO IV: Video “¿Por qué debemos reciclar?”.

ANEXO V: Documentos de compraventa (pedido, albarán y factura).

ANEXO VI: Documentos fiscales (liquidaciones, retenciones, sociedades)

ANEXO VII: Documentos laborales (recibos de salarios, seguros sociales)

ANEXO VIII: Documentos de cobro y pago (cheque, transferencia, pagaré, letra de cambio)

ANEXO IX: Rúbrica como hablar en público (exposición).

ANEXO X: Rúbrica sobre lectura trabajo (recuperación).

ANEXO XI: Auto evaluación del docente por el alumnado.

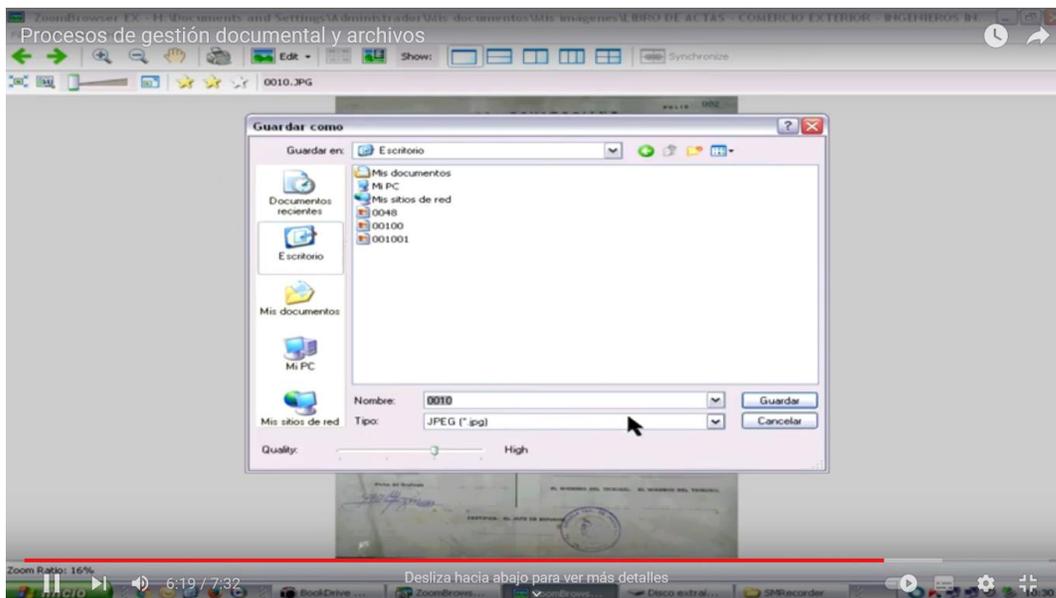
## ANEXO I. VIDEO “DESORDEN DOCUMENTAL”

<https://www.youtube.com/watch?v=nVwOSpwXkR0>



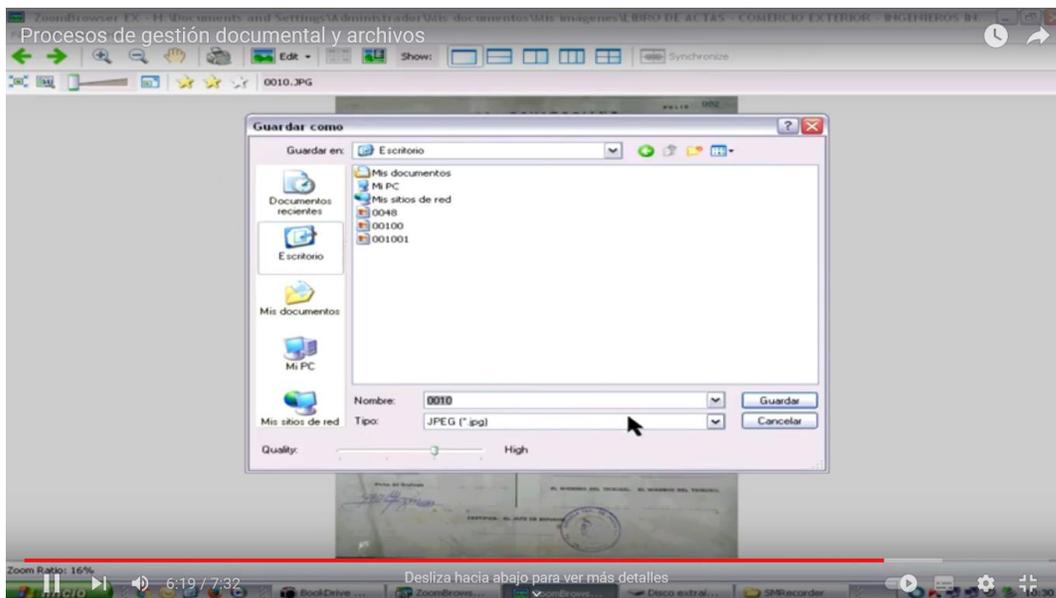
## ANEXO II: PROCESO DE ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

[https://www.youtube.com/watch?v=GjDO-xl\\_J8w](https://www.youtube.com/watch?v=GjDO-xl_J8w)



### ANEXO III: PROCESO DE ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

[https://www.youtube.com/watch?v=GjDO-xl\\_J8w](https://www.youtube.com/watch?v=GjDO-xl_J8w)



## ANEXO IV: ¿POR QUÉ DEBEMOS RECICLAR?

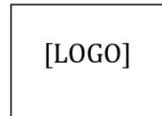
<https://www.youtube.com/watch?v=KTX6bF9QLAE>



## ANEXO V: Documentos de compraventa (pedido, albarán y factura).

### PEDIDO

[Nombre de la empresa] CASUAL S.L.  
 [NIF] 123456789X  
 [Dirección] Calle de la Paz, nº 40  
 [Teléfono] 616156328  
 [Correo electrónico] [sitevinomeacuerdo@hotmail.co](mailto:sitevinomeacuerdo@hotmail.co)



[Nombre del cliente / empresa] Pepe Sancho  
 [NIF]123456777Y  
 [Dirección] C/ Buena  
 [Persona de contacto] Juan Felipe  
 [Datos de contacto] 957121556

### Confirmación de pedido

Cliente nº 5580                      Presupuesto nº                      Presupuesto del dd/mm/aa  
 Fecha del pedido: dd/mm/aa      Se entrega el dd/mm/aa

Estimado Sr. / Estimada Sra.:

Muchas gracias por confiar en nosotros. A continuación les confirmamos los servicios acordados.

Código	Artículo	Cantidad	Precio /unidad	Total
36036	Producto A	15	10,00 €	150,00 €
40555	Producto B	10	5,00 €	50,00 €
20900	Producto C	3	25,00 €	75,00 €

**Subtotal sin IVA**                      275,00 €

**IVA 21%**                                      57,72 €

**TOTAL (EUR)**                              332,75 €

No duden en contactarnos en caso de preguntas.

Por favor, abone la cantidad acordada por domiciliación bancaria (...)

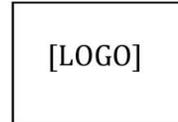
Les saludamos cordialmente,

Tu empresa / dirección:  
 E-Mail:  
 NIF/CIF:

Tu banco:  
 IBAN:  
 Titular de la cuenta:

## ALBARÁN

[Nombre de la empresa] POR SI HAY PLAGIO, S.L.  
 [NIF] 33333333X  
 [Dirección]  
 [Teléfono]  
 [Correo electrónico]



[Nombre del cliente / empresa] Juan Alfonso  
 [NIF]  
 [Dirección] C/ Maravilla  
 [Persona de contacto]  
 [Datos de contacto]

### Albarán de entrega nº

Cliente nº

Factura nº

Factura del dd/mm/aa

Estimados Sr. / Estimada Sra.:

Muchas gracias por su confianza en nosotros. A continuación detallamos la mercancía entregada según lo acordado. *(Puede añadirse datos como el peso, las condiciones de entrega, portes, etc.)*

Código	Artículo	Cantidad
36036	Producto A	15
40555	Producto B	10
20900	Producto C	3

Se entrega: dd/mm/aa

Lo recibe:

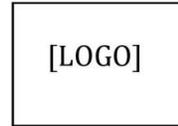
---

Fecha, firma / sello

Tu empresa / dirección:  
 E-Mail:  
 NIF/CIF:

Tu banco:  
 IBAN:  
 Titular de la cuenta:

[Tu nombre y apellidos] Juan Fernando Torres  
 [Tu empresa] POR FIN, S.L.  
 [Dirección] C/ Todos los Martires.  
 [Persona y datos de contacto]  
 [NIF/CIF:]



[Nombre de cliente / empresa] Rosauro Pérez  
 [Dirección]: Plaza Blanca Bahía.  
 [Persona de contacto]  
 [Datos de contacto]

## Factura

Nº factura: 1234  
 Fecha del presupuesto: dd/mm/aa: 321  
 Se entrega el: dd/mm/aa: 05/08/2030  
 Válido hasta: dd/mm/aa : ese mismo día

[Descripción breve de la oferta con información y condiciones]

[Estimados/as Sres./ Sras:

*Muchas gracias por su colaboración. Según lo acordado, le enviamos la factura derivada de los siguientes servicios.]*

Código	Artículo	Cantidad	Precio unitario	Total
36036	Producto A	15	20,00 €	250,00 €
40555	Producto B	10	15,00 €	70,00 €
20900	Producto C	3	25,00 €	95,00 €

---

**Subtotal sin IVA** 275,00 €  
**IVA 21%** 57,72 €  
**TOTAL (EUR)** 332,75 €

[No duden en contactarnos en caso de dudas.

*Les saludamos cordialmente,*

Firma y sello]

Por favor, abone el importe de la factura por domiciliación bancaria antes de la fecha de vencimiento en:

**Tu empresa / dirección:**

**E-Mail:**

**NIF/CIF:**

**Tu banco:**

**IBAN:**

**Titular de la cuenta:**

ANEXO VI: Documentos fiscales (liquidaciones, retenciones)

LIQUIDACIÓN IVA: MODELO 303



Agencia Tributaria  
Teléfono: 901 33 55 33  
www.agencia tributaria.es

**Impuesto sobre el Valor Añadido**  
AUTOLIQUIDACIÓN

Modelo  
**303**

Identificación (1) Espacio reservado para la etiqueta identificativa Derivado (2) Ejercicio ( ) Período ( )

MF ( ) Apellido y Nombre o Razón social ( )

(¿Está inscrito en el Registro de devolción mensual (Art. 30 RIVA)?) SI  NO

**IVA Devengado**

	Base imponible		Tipo %	Cuota
Regímenes generales	01	02	03	04
	06	05	06	07
	07	08	09	10
Recargo equivalencia	10	11	12	13
	13	14	15	16
	16	17	18	19
Adquisiciones intracomunitarias	20			21
<b>Total cuota devengada</b> ( 22 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 )				29

**IVA Deducible**

	Base	Cuota
Por cuotas soportadas en operaciones interiores con bienes	30	31
Por cuotas soportadas en operaciones interiores con bienes de inversión	32	33
Por cuotas devengadas en las importaciones de bienes con bienes	34	35
Por cuotas devengadas en las importaciones de bienes de inversión	36	37
En adquisiciones intracomunitarias de bienes con bienes	38	39
En adquisiciones intracomunitarias de bienes de inversión	40	41
Compensaciones Régimen Especial A.G. y P.	42	43
Regularización inversiones	44	45
Regularización por aplicación del porcentaje de flete de mercancía (sólo 4T o mes 12)	46	47
<b>Total a deducir</b> ( 48 + 49 + 50 + 51 + 52 + 53 + 54 + 55 )	56	57

**Diferencia** ( 58 - 59 )

Atributos a la Administración del Estado	60	61
Cuotas a compensar de períodos anteriores	62	63
Embargos intracomunitarios	64	65
Exportaciones y operaciones asimiladas	66	67
Operaciones de sujetos o con intención del sujeto pasivo que originan el derecho a deducción	68	69
Exclusivamente para sujetos pasivos que tributan conjuntamente a la Administración del Estado y a las Diputaciones Forales. Resultado de la regularización	70	71
<b>Resultado</b> ( 60 + 61 + 62 + 63 + 64 + 65 + 66 + 67 + 68 + 69 )	72	73
<b>Resultado de la liquidación</b> ( 57 - 73 )	74	75

**Compensación (6)**

Si resulta (76) negativo consignar el importe a compensar ( )

Sin actividad -

**Ingresos (7)**

Ingreso afectado a favor del Tesoro Público, cuente restringido de colaboración en la recaudación de la AEAT de autoliquidaciones.

Importe: ( )

Código Cuenta Cliente (CCC) ( )

Entidad ( ) Sucursal ( ) CC ( ) Número de cuenta ( )

**Devolución (8)**

Manifiesto a esa Delegación que el importe a devolver resultado devenga IVA sea abonado mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada de la que soy titular.

Importe: ( )

Código Cuenta Cliente (CCC) ( )

Entidad ( ) Sucursal ( ) CC ( ) Número de cuenta ( )

**Complementaria (9)**

Si esta autoliquidación es complementaria de otra autoliquidación anterior correspondiente al mismo concepto, ejercicio y período, indíquelo marcando con una "X" esta casilla.

Autoliquidación complementaria

En este caso, consignar a continuación el número de justificante identificativo de la declaración anterior.

Nº. de justificante ( )

Firma (10) Lugar y fecha. Firma

**Ejemplar para el sujeto pasivo**



## ANEXO VII: Documentos laborales (recibos de salarios, contrato empleado)

### NÓMINA DE UN TRABAJADOR (RECIBO DE SALARIO)

#### RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Empresa: Domicilio: CIF: CCC:	Trabajador: NIF: Núm. Afil. Seguridad Social: Grupo profesional: Grupo de Cotización:
--	---

Periodo de liquidación: del ..... de ..... al ..... de ..... de 20....	Total días <input style="width: 20px;" type="text"/>
--	--

I. DEVENGOS	IMPORTE	TOTALES
1. Percepciones salariales		
Salario base .....	_____	_____
Complementos salariales .....	_____	_____
.....	_____	_____
.....	_____	_____
Horas extraordinarias .....	_____	_____
Horas complementarias (contratos a tiempo parcial).....	_____	_____
Gratificaciones extraordinarias.....	_____	_____
Salario en especie.....	_____	_____
2. Percepciones no salariales		
Indemnizaciones o suplidos .....	_____	_____
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social .....	_____	_____
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos .....	_____	_____
Otras percepciones no salariales .....	_____	_____
A. TOTAL DEVENGADO.....	_____	_____
I. DEDUCCIONES		
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta	%	
Contingencias comunes .....	_____	_____
Desempleo.....	_____	_____
Formación Profesional.....	_____	_____
Horas extraordinarias.....	_____	_____
TOTAL APORTACIONES.....	_____	_____
2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.....	_____	_____
3. Anticipos.....	_____	_____
4. Valor de los productos recibidos en especie .....	_____	_____
5. Otras deducciones.....	_____	_____
B. TOTAL A DEDUCIR.....	_____	_____
LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A – B).....	_____	_____
Firma y sello de la empresa	de ..... de 20....	RECIBÍ

CONCEPTO	BASE	TIPO	APORTACIÓN EMPRESA
1. Contingencias comunes			
Importe remuneración mensual.....	_____		_____
Importe prorrateo pagas extraordinarias.....	_____		_____
TOTAL.....	_____		_____
AT y EP.....	_____		_____
2. Contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta.....			
Desempleo.....	_____		_____
Formación Profesional.....	_____		_____
Fondo Garantía Salarial.....	_____		_____
3. Cotización adicional horas extraordinarias.....	_____		_____
4. Base sujeta a retención del IRPF.....	_____		_____

## MODELO DE CONTRATO



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"

### CONTRATO DE TRABAJO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

#### DATOS DE LA EMPRESA

CIF/NIF/NIE		
D./DÑA.	NIF/NIE	EN CONCEPTO (1)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO SOCIAL
PAIS	MUNICIPIO	C. POSTAL

#### DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN

REGIMEN	COD. PROV.	NUMERO	DIG. CONTR.	ACTIVIDAD ECONÓMICA
---------	------------	--------	-------------	---------------------

#### DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

PAIS	MUNICIPIO
------	-----------

#### DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A

D./DNA.	NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO
Nº AFILIACIÓN S.S.	NIVEL FORMATIVO	NACIONALIDAD
MUNICIPIO DEL DOMICILIO	PAIS DOMICILIO	

## ANEXO VIII: Documentos de cobro y pago (cheque, pagaré, transferencia)

### CHEQUES

**bankinter.**

ALICANTE AG. 1  
AVDA. SALAMANCA, 4

Entidad	Oficina	D.C.	Número de cuenta
CCC	0128	0631	16 0100010668
IBAN	ES51 0128 0631 1601 0001 0668		

EURS **#10.525,23.-#** €

Páguese por este cheque a **Al portador**

Euros **Diez mil quinientos veinticinco euros y veintitres céntimos**

**Alicante a treinta y uno** de **Enero** de **2008**

Serie FF N. 4.509.951 2 4200 0

La fecha debe consignarse en letra

##4509951#0128# 0631# 0100010668# 4200#

**cajAstur**

PZ. MAYOR, S/N  
33429 ESPAÑA

Entidad	Oficina	D.C.	Número de Cuenta
CCC		9 1	
IBAN ES			

EUR **#640,84#** €

Páguese por este cheque a **PORTADOR**

Euros **SEISCIENTOS CUARENTA CON OCHENTA Y CUATRO#**

**A DOCE** de **MARZO** de **2006**

(La fecha debe consignarse en letra)

Serie TB N.º 5.506.586 1 4200 0

##5506586#2006# 0162# 0340002788# 4200#

## PAGARÉ

**1** **finanzarol**  
Descuento de Pagars

La Bonanova  
Via Augusta, 252 - 260  
08017, Barcelona  
TELF 93 176 35 12

	Ent.	Oficina	D.C.	Nº Cuenta
CCC	0000	0000	00	0000000000
IBAN	ES00	0000	0000	0000 0000

**2** Vencimiento 31 ENERO 2016

**8** Eur. #32.000# €

Por este pagaré me comprometo a pagar, en el vencimiento indicado,

**3** a Empresa S.L.

**7** Euros (en letras) treinta y dos mil

Serie 000 N.º 0.000.000 - 0 0000 - 0

**4** BARCELONA dos de enero 2016

Fecha (en letras)

**5** 

**6**

⑈00000000⑈0000⑈ 0000⑈ ⑈00000000⑈0000⑈ 0000⑈

## TRANSFERENCIAS

**Santander**

**ADEUDO POR DOMICILIACIÓN**

OFICINA: **LOS REALEJOS, PL. GARCIA ESTRADA, 3**

FECHA: **20-05-2014**

ENTIDAD OFICINA D.C. NÚM.DE CUENTA

CCC ES210487165731814978734 ✓

IBAN

ADEUDAMOS EN SU CUENTA EL APUNTE QUE SE DETALLA

ENTIDAD ORDENANTE	ID.EMISOR	REFERENCIA:	
CONSORCIO DE TRIBUTOS DE LA ISLA DE TF.	ES45042P8800001C		
TITULAR	N.I.F.	NÚM. DE FACTURA	NÚMERO DE RECIBO
María Valverde Redes			
2014 PRIMER BIMESTRE SUMINISTRO DE AGUA 0002317 AYTO. REALEJOS, LOS			
IMPORTE OPERACIÓN	COMISIÓN(*)	0,0000	
18,40	0,00	0,00	
IMPORTE TOTAL		EUR	FECHA VALOR
18,40		18,40	20-05-2014

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN DIRIJANSE CON ESTA NOTA DE ADEUDO A LA ENTIDAD ORDENANTE, LA CUAL HA FACILITADO ESTA INFORMACIÓN.

TITULAR DE LA CUENTA MARÍA VALVERDE REDES ✓

BIC BANCO EMISOR: **BSCHE5MMXXX**

Banco Santander S.A. P.I. de Madrid 6-12 - Santander  
R.M. de Santander 11-2881-04 L. de 18 de mayo de 1985. P. CIF: A-39000013  
B I C : B S C H E 5 M M X X X

## Depósito con Transferencia Bancaria



Importe:  EUR \*

\* Campos obligatorios

### Cuenta bancaria para realizar la transferencia

**Banco:** La Caixa, Barcelona

**Cuenta:** 0000000000

**Código de Banco:** 2100

**IBAN:** ES00 0000 0000 0000 0000 0000

**Código SWIFT:** CAIXESBBXXX

**Código de la sucursal:** 0000 00

**Beneficiario:** Envoy Services Limited

**Número de Referencia:** PRXYZ0000000

► Utilice siempre el Número de Referencia en su banco al realizar una transferencia bancaria.

Ingresar

## ANEXO IX: Rúbrica como hablar en público (exposición).

Se recomienda no editar las guías de evaluación en formato de hoja de cálculo v1.0-s			
<b>CONOCIMIENTO DEL TEMA</b>			
¿Ha mostrado conocimiento general del tema durante la presentación?			
10.0	5.0	0.0	
SI	A MEDIAS	NO	
Muestra conocimiento general del tema			
<b>CONCEPTOS PRINCIPALES</b>			
¿Define los conceptos principales del contenido tratado?			
10.0	5.0	0.0	
SI	ALGUNOS	NO	
Se centra en los conceptos principales del contenido tratado			
<b>PREPARACIÓN</b>			
¿Demuestra que se había preparado la presentación?			
10.0	5.0	0.0	
SI	UN POCO	NO	
Muestra preparación de la presentación			
<b>RESPUESTAS</b>			
¿Sabe responder a las preguntas de sus compañeros?			
10.0	5.0	0.0	
SI	ALGUNAS	NO	
Responde adecuadamente			
<b>NUEVA INFORMACIÓN</b>			
¿Ha proporcionado nueva información aparte de lo trabajado en clase?			
10.0	0.0		
SI	NO		
Proporciona nueva información			
<b>SECUENCIACIÓN</b>			
¿Está bien estructurada la exposición? Menciona todas las partes de Introducción/argumentación - Parte central y Conclusión			
10.0	5.0	0.0	
SI		NO	
Tiene en cuenta la secuencia lógica			
<b>GRAMÁTICA</b>			
¿Utiliza estructuras gramaticales adecuadas? Uso correcto de verbos, construcción adecuada de oraciones...			
5.0	0.0		
SI	NO		
Utiliza estructuras gramaticales adecuadas			
<b>VOCABULARIO</b>			
¿Es rico, variado y no repetitivo para su nivel? Utiliza palabras de un lenguaje apropiado para la finalidad que se persigue. (Lenguaje formal / informal)			
5.0	0.0		
SI	NO		
Utiliza vocabulario rico y variado			
<b>FLUIDEZ Y SEGURIDAD</b>			
¿Ha sido fluido? habla sin titubear demostrando preparación y seguridad.			
6.0	3.0	0.0	
SI	A MEDIAS	NO	
Muestra seguridad			
<b>VOCALIZACIÓN</b>			
¿Ha pronunciado y vocalizado correctamente la mayoría de la presentación?			
3.0	0.0		
SI	NO		
Pronuncia adecuadamente durante el discurso.			
<b>VOLUMEN Y TONO</b>			
¿Todos han podido escuchar al ponente? Los compañeros del fondo han podido escuchar toda la exposición.			
4.0	0.0		
SI	NO		
Todos han podido escuchar al ponente.			
<b>DEPENDENCIA DE UN GUIÓN</b>			
¿Necesita leer el soporte visual para su exposición?			
4.0	0.0		
NO	SI		
Necesita leer para exponer			
<b>CLARIDAD</b>			
Ha expresado correctamente el contenido y se entiende lo explicado.			

3.0	0.0						
SI	NO						
Se entienden los NO se entienden los puntos tratados							
IDONEIDAD DE APOYO							
Todos los compañeros pueden ver el material aportado y el material contiene poco texto e imágenes alusivas.							
3.0	0.0						
SI	NO						
Es adecuado	NO es adecuado.						
CONTACTO VISUAL Y LENGUAJE CORPORAL							
¿Cuántos cumple?							
7.0	4.0	0.0					
Cumple 2	cumple 1	NO					
Son adecuados   Sólo cumple 1 de NO cumple ninguno.							

## ANEXO X: Rúbrica sobre lectura trabajo (recuperación).

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

TIPO DE TEXTO:	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
1.Tono de voz	No habla	Mueve los labios y habla flojo	Habla con tono suave	Habla alto pero no claro	Habla alto y claro
2. Dice título	No, ni entiende qué es	No, no tiene repertorio	Sí, aunque se lo inventa	Sí, mirando la portada dice algo relacionado	Sí.
3. Dice principio	No, ni entiende qué es	No, no tiene repertorio	Sí, aunque se lo inventa	Sí, mirando la portada dice algo relacionado	Sí.
4.Dice fin	No, ni entiende qué es	No, no tiene repertorio	Sí, aunque se lo inventa	Sí, mirando la portada dice algo relacionado	Sí.
5.Ha memorizado	No	No, no recuerda	Sí, sabe la estrategia pero no la utiliza	Sí, algunos trozos	Sí, la mayoría del texto.
6.Pasa hojas	No sigue orden en la lectura	No, no tiene claro el orden.	Sí, aunque a veces vuelve atrás	Sí, desde el principio hasta el fin	Sí, y si alguien no lo hace, lo corrige
7.Utiliza conectores	No	Aún no, ya que no desarrolla el texto en su totalidad	Una o dos veces	Sí, cada vez que pasa una hoja.	Sí, y variados, ya que tiene repertorio
8. Mira al público	Cuando lee, mira fijamente el libro	Cuando lee, mira el libro y se tapa la cara	Mira constantemente a la maestra para conseguir aprobación.	Mira a la maestra y al público	Mira al público
9. Manda callar	No	Le da igual que estén hablando	Manda callar muy a menudo y pierde el hilo del texto	Se desconcentra si hablan otros y lo dice a la seño	En su justa medida
10. Lee convencionalmente	No	No, aunque dice palabras sueltas que engloban el significado de la imagen.	Interpreta imágenes diciendo frases e imita a la maestra en su lectura.	Silabea	Sí
11.Dice frases completas	No	No, dice palabras sueltas	Dice frases incompletas	Sí, dice frases completas sin sentido	Sí, dice frases completas con sentido

## ANEXO XI: Autoevaluación del alumnado al docente.

UNIA. Máster Universitario en Profesorado de Enseñanza Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas (MAES)

2º CFGM “TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA”.

IES “LOS PEDROCHES”.

FECHA:

### AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE:

Los objetivos de aprendizaje están claramente definidos.	SI	NO
Ha planificado la secuencia, seleccionando objetivos y contenidos.	SI	NO
Ha tenido en cuenta la diversidad del alumnado.	SI	NO
Ha intentado vincular los nuevos conocimientos a experiencias previas.	SI	NO
Ha facilitado el acceso a diversas fuentes de información.	SI	NO
Ha utilizado variedad técnica para ayudar a la comprensión de los conceptos (ejemplos, material audiovisual, analogías...)	SI	NO
Has recibido respuesta a las dudas planteadas, entendiéndolas.	SI	NO
Has podido intervenir cuando lo has solicitado.	SI	NO
Has entendido las explicaciones dadas en clase.	SI	NO
Te has sentido escuchado y tenido en cuenta.	SI	NO