

# Programación Módulo Profesional


## Archivo y comunicación

Docente: Mº JOSÉ RODRÍGUEZ ZAFRA  
IES LAS VIÑAS  
CURSO 2025-26

<b>MÓDULO:</b>	<b>ARCHIVO Y COMUNICACIÓN (3004)</b>
<b>CICLO FORMATIVO:</b>	<b>FORMACION PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>CURSO:</b>	<b>2º CFGB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>PROFESOR:</b>	<b>MARÍA JOSÉ RODRÍGUEZ ZAFRA</b>
<b>CURSO ACADÉMICO:</b>	<b>2025-2026</b>

## INDICE:

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2. NORMATIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ANÁLISIS DEL CONTEXTO .....</b>	<b>4</b>
<b>5. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO .....</b>	<b>6</b>
<b>6. LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO .....</b>	<b>7</b>
<b>7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>8. CONTENIDOS.....</b>	<b>10</b>
<b>9. METODOLOGÍA .....</b>	<b>15</b>
<b>1.1 LA METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO .....</b>	<b>15</b>
<b>1.2 METODOLOGÍA EN LA EMPRESA .....</b>	<b>16</b>
<b>10. EVALUACIÓN .....</b>	<b>18</b>
10.2.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE: LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. ....	18
10.3.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ....	19
10.4.- TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	21
10.5.-CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN. ....	21
10.6.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.....	22
10.7.- AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE .....	23
<b>11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ....</b>	<b>24</b>
<b>12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....</b>	<b>25</b>
<b>13. ANEXO I.....</b>	<b>25</b>

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "ARCHIVO Y COMUNICACIÓN"</b></p>	<p>Página 2 de 27</p>
--	--	-----------------------


## 1. INTRODUCCIÓN

Información general del Título: El título **Profesional Básico en Servicios Administrativos** queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Título Profesional Básico en Servicios Administrativos
- **Nivel:** Formación profesional de Grado Básico.
- **Duración:** 2000 horas.
- **Familia Profesional:** Administración y Gestión.
- **Referente europeo:** 3A del Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** Auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, auxiliar de archivo, ordenanza, auxiliar de información, telefonista en servicios centrales de información, clasificador / clasificadora y/o repartidor / repartidora de correspondencia, grabador-verificador / grabadora-verificadora de datos, auxiliar de digitalización, operador / operadora documental, auxiliar de venta, auxiliar de dependiente de comercio, operador / operadora de cobro o cajera / cajero.

Información del módulo: El Módulo **ARCHIVO Y COMUNICACIÓN** se encuadra dentro de las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Básico y que capacitan para obtener el título Profesional Básico en Servicios Administrativos. Este módulo tiene una duración de 245 horas.

- **Denominación:** Aplicaciones básicas de ofimática
- **Curso:** 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos
- **Duración:** 175 horas (5 horas/semana)
- **Código:** 3004
- **Unidades de competencia:** Este módulo está asociado a las siguientes unidades de competencia:
  - UC0971\_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos en la organización.
  - UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático
- **Síntesis:** Este módulo se centra en el **manejo de la información y la documentación administrativa**, así como en la **transmisión y recepción de comunicaciones internas y externas** en la empresa. Su finalidad es que el alumnado adquiera las competencias necesarias para **gestionar documentos, clasificar archivos y utilizar medios de comunicación** con eficacia, aplicando normas de seguridad, confidencialidad y calidad.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "ARCHIVO Y COMUNICACIÓN"</b></p>	<p>Página 3 de 27</p>
---	--	-----------------------

## 2. NORMATIVA

Para la elaboración de esta programación didáctica se ha tomado como referencia la siguiente normativa estatal y autonómica:

### Normativa Estatal.

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. (BOE del 23 de mayo de 2025)
- **Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 69/2025**, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.

### Normativa Autonómica.

- **Ley 17/2007** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- **Decreto 327/2010** de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).
- **Decreto 135/2006, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, estableciendo sus características y el marco que permitirá su regulación específica.

- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 147/2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### 3. JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Encuadernación y reprografía de documentos.
- Registro y archivo de documentación comercial y administrativa.
- Utilización de equipos de telefonía.
- Recepción de personas externas

Una vez superado este módulo, junto con el resto de módulos que componen el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, permitirán al alumnado adquirir la **competencia general** del mismo y la cualificación profesional del sistema productivo para este técnico, que consiste en: *“Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.”*

### 4. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su **Formación en Centros de Trabajo** y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Entorno profesional: Este profesional ejercerá su actividad en empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales en cualquier sector de actividad.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 110. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Ciclos Formativos de Grado Básico:
  - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
  - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
- Ciclos Formativos de Grado Medio:
  - 1º y 2º CFGM de Gestión Administrativa
  - 1º y 2º CFGM de Instalaciones Eléctricas y automáticas
- Bachilleratos de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, Educación Secundaria Obligatoria y una unidad de Educación Especial.

- **Planes y proyectos del centro**

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **INNOVACIÓN SOCIAL**". Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.
- **"COEDUCACIÓN"**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones

personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.

- **"ESCUELA Y ESPACIO DE PAZ"**. Se organizan actividades con el objetivo de promover la convivencia positiva, la cultura de paz y la prevención de la violencia en los centros educativos

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del Ciclo Formativo de Grado Básico de 2º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por **8 alumnos/as**.
- Formado por 1 hombre y 7 mujeres.
- Las edades van desde los 16 años (1 alumno y 1 alumna) y los 17 años (6 alumnas).
- Todos los alumnos/as han pasado el primer curso en el mismo centro y los intereses y objetivos personales del grupo pasan porque esta formación le sirva de acceso a la continuación de la enseñanza reglada y trabajos cualificados. El grado de motivación que presentan es bueno.


Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la evaluación inicial, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad. Según los resultados arrojados por las pruebas iniciales se detecta nivel bajo de las mismas con carácter general en el grupo.

## **5. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**

**Los objetivos** son los resultados que se espera que logre el alumnado al finalizar el proceso de aprendizaje y que al profesorado nos sirve de guía y de orientación en el proceso de enseñanza.

Según recoge el Anexo I del Real Decreto 127/2014, en relación a la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y la Orden de 8 de noviembre de 2016, la formación del presente módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales que se mencionan a continuación:

- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "ARCHIVO Y COMUNICACIÓN"</b></p>	<p>Página 7 de 27</p>
--	--	-----------------------

Además, se relaciona con los siguientes objetivos que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida, para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.


## **6. LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO**

Las **competencias profesionales, personales y sociales**, son el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del sector productivo, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social.

Según recoge el Anexo I del Real Decreto 127/2014, las competencias del módulo son las que se relacionan a continuación:

- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "ARCHIVO Y COMUNICACIÓN"</b></p>	<p>Página 8 de 27</p>
--	--	-----------------------

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.

i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel de autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

W) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## 7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, nuestro módulo profesional de Aplicaciones básicas de ofimática, contribuye a alcanzar los siguientes Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, de manera que, en la relación siguiente se muestra la propuesta de distribución de los Resultados de Aprendizaje que pueden ser obtenidos en la empresa (**en negrita y sombreado**) y en centro educativo, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados. No obstante, quedarán recogidos en el Plan de Formación Inicial e individual de cada alumno/a si fuese necesario.

**RA1.- Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
- c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
- f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
- g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
- i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

**RA2.-Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.
- b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
- c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.
- d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
- h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

**RA3.-Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
- b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica
- c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
- g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

**RA4.-Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.
- e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.**
- f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.
- g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.**
- h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.**

## **8. CONTENIDOS**

### **8.1.- Contenidos Básicos:**

- Reprografía de documentos
  - Equipos de reproducción de documentos
  - Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción
  - Reproducción de documentos
  - Técnicas y herramientas básicas de encuadernación
  - Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). Medidas de seguridad requeridas.
- Archivo de documentos
  - El archivo convencional. Tipos de archivo
  - Criterios de archivo: alfabético, cronológico, geográfico, otros
  - Técnicas básicas de gestión de archivos
  - Documentos básicos en operaciones de compraventa (fichas de clientes, pedidos, albaranes y notas de entrega, recibos, facturas)
  - Libros registro de facturas emitidas y recibidas
  - Documentos administrativos básicos
- Comunicación telefónica en el ámbito profesional
  - Medios y equipos telefónicos
  - Funcionamiento de una centralita telefónica básica
  - Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas
  - Recogida y transmisión de mensajes telefónicos
  - Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas
- Recepción de personas externas a la organización
  - Normas de protocolo de recepción y despedida
  - La imagen corporativa
  - Normas de cortesía
  - Características y costumbres de otras culturas

## **8.2.-Unidades Didácticas y contenidos**

<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1	<b>Reprografía de documentos</b>	Equipos de reproducción de documentos La fotocopidora La impresora El escáner Reproducción de documentos Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía
2	<b>La encuadernación básica</b>	La encuadernación básica Técnicas de encuadernación Útiles y herramientas para encuadernar Ajustes de equipos y mantenimiento Materiales utilizados en la encuadernación básica Medidas de seguridad en la encuadernación Eliminación y reciclado de residuos
3	<b>El archivo y su gestión</b>	El archivo Tipos de archivos La organización del archivo Sistemas de clasificación, ordenación y codificación Materiales y equipos de archivo Métodos de archivo Técnicas básicas de gestión de archivos Seguridad y confidencialidad
4	<b>Documentos básicos en la empresa</b>	La operación de compraventa Los documentos comerciales Los libros de registro
5	<b>Documentos de la Administración Pública y laboral</b>	El departamento de Recursos Humanos Documentos de planificación de personal Documentos de gestión de personal Documentación laboral vinculante La Administración pública: trámites y documentos
6	<b>Comunicación telefónica</b>	El proceso de comunicación telefónica Medios y equipos telefónicos Centrales o centralitas telefónicas Pautas de atención telefónica Búsqueda de información telefónica

7	<b>Protocolos de atención telefónica</b>	La cultura de empresa Las comunicaciones en el extranjero La comunicación telefónica Recogida y transmisión de mensajes telefónicos Control de llamadas Normas de seguridad y confidencialidad
8	<b>La imagen en la empresa</b>	La imagen corporativa La imagen corporativa en la recepción de las empresas La organización del entorno físico en las empresas Las normas de cortesía y protocolo en las empresas


### **8.3.- Temporalización**

Esta propuesta de temporalización de los contenidos en nuestra programación, tiene un carácter flexible y se irá adaptando según la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado.

La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza.

En nuestro caso y dada la flexibilidad y dinamismo que incorpora el espíritu de la propuesta dual, la estancia formativa de los alumnos/as en la empresa u organismo equiparado se llevará a cabo en el segundo y tercer trimestre, y las fechas concretas quedarán reflejadas en el Plan de Formación Inicial e individuales.

En la tabla siguiente se muestra la propuesta de distribución de los Contenidos que pueden ser obtenidos en la empresa y en centro educativo, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "ARCHIVO Y COMUNICACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 13 de 27</p>
---	---	--------------------------------------

EVAL	Resultados de Aprendizaje y criterios evaluación				Unidades de trabajo	
1º EVALUACIÓN (15/9/2025 al 1/12/2025)	RA1	RA2	RA3	RA4		
	d,i				Unidad 1: Equipos de reprografía	5 h
		a,b,c,d, e			Unidad 3: Archivo y comunicación	15 h
		f,g,h,i,j			Unidad 4: Documentos básicos en la empresa	15 h
		f,g,h,i,j			Unidad 5: Documentos de la Administración Pública y laboral	10 h
			a,b,d, e,f		Unidad 6: Comunicación telefónica	12 h
1º evaluación						57 h
2º EVALUACIÓN (2/12/2025 al 18/03/2026)			c		Unidad 7: Protocolo de la atención telefónica	6 h
	a,b,c, e,f,g, h	FORMACIÓN EN EMPRESA			Unidad 1: Equipos de reprografía	25 h
					Unidad 2: La encuadernación básica	30 h
2º evaluación						61 h
3º EVALUACIÓN (19/03/26 al 03/06/2026)			g		Unidad 6: Comunicación telefónica	15 h
			h		Unidad 7: Protocolos de la atención telefónica	15 h
				e,g,h	Unidad 8: La imagen de la empresa	27 h
3º evaluación						57 h
Periodo de refuerzo y recuperación (04/06/2025 al 25/06/2025)						
Total						175 h

Del total de 175 horas, 63 horas se imparten en el centro educativo y 112 horas en la empresa.

#### 8.4.- Contenidos transversales

- **Prevención y riesgos laborales( Seguridad y Salud Laboral)** Para las empresas representa la primera formación que aportan a sus trabajadores, debido a que acciones cotidianas como podría ser la postura correcta al sentarse, la posición del ordenador con respecto a la luz, etc., pueden acarrear problemas físicos en un futuro si no son correctos. Por lo que se tratarán temas sobre Seguridad y Salud laboral, se abordarán estos temas para que adquieran los conocimientos necesarios antes de su incorporación al módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- **Trabajo en equipo y trabajo cooperativo.** Bajo este enfoque se desarrollarán los aspectos referidos al tipo de personalidad que demanda la sociedad actual. Para ello buscaremos un clima de **solidaridad y tolerancia** que se establecerán a través de actividades que impliquen conocerse a sí mismo y a los demás desarrolladas en grupo. Se trabajará al menos una unidad didáctica con técnicas de trabajo cooperativo
- **Educación en TIC.** Esta área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica de los módulos con las nuevas tecnología.
- **Coeducación.** Constituye un tema necesario a desarrollar con el alumnado, teniendo en cuenta, además, que es un tema de actualidad. La coeducación se llevará a cabo tanto en la organización del alumnado como en el tratamiento de las actividades, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales.
- **Cultura andaluza.** Adaptándonos a la realidad y características del entorno, la cultura andaluza supone un contenido a desarrollar a lo largo de todo el curso a través del acercamiento de los contenidos de los módulos a las características particulares existentes en nuestra Comunidad Autónoma.
- **Auto-aprendizaje.** Fomentar el trabajo autónomo para ser protagonistas de su propio aprendizaje que les facilite la adaptación a un entorno laboral cambiante, de forma que sean capaces de desenvolverse por sí mismos en la medida de lo posible.
- **Medio ambiente.** Fomentar el uso responsable de los recursos, la promoción de la actividad física y la dieta saludable.
- **Otros:**
  - se fomentará el emprendimiento, la actividad empresarial, así como, temas sobre orientación laboral.
  - Espacios y agrupamientos en el aula: Los espacios deben ser utilizados con perspectiva de género.

## 9. METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas, diferenciando entre la metodología que se llevará a cabo en el centro educativo y la que se hará en la empresa u organismo equiparado.

### 1.1 LA METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO

El alumno/a recibirá la formación inicial, previa a la incorporación a la empresa, en el Centro educativo y se llevará a cabo la siguiente metodología didáctica.

La metodología didáctica se fundamentará en los principios de la **LO 3/2022** y del **RD 659/2023**, priorizando un **aprendizaje competencial, inclusivo, flexible y conectado con la realidad laboral**.

Se adoptará un enfoque **activo y práctico**, en el que el alumnado será el protagonista de su proceso formativo mediante la realización de **tareas y proyectos simulados o vinculados a situaciones reales de oficina**, que reproduzcan el entorno administrativo de empresas y administraciones públicas.

Se potenciará el **uso intensivo de herramientas digitales**, garantizando la adquisición de la competencia en digitalización, así como el respeto a la normativa de protección de datos y a la sostenibilidad en los procesos administrativos.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

#### 1.1.1 Principios metodológicos

- **Aprendizaje competencial:** El enfoque metodológico prioriza el desarrollo de las competencias específicas del módulo en relación con las situaciones profesionales y los resultados de aprendizaje del perfil profesional del ciclo.
- **Aprendizaje significativo y funcional:** Los contenidos se contextualizan en el entorno real de las empresas del sector administrativo, con especial atención a la digitalización y su impacto en los procesos productivos.
- **Atención a la diversidad y personalización:** Se garantizará la inclusión, la equidad y la accesibilidad para todos los estudiantes, adaptando actividades, tiempos y recursos cuando sea necesario.



- **Interdisciplinariedad:** Se promoverán actividades que permitan la conexión con otros módulos (por ejemplo, "Tratamiento informático de datos" o "Técnicas administrativas básicas") para favorecer la visión integral de los procesos digitales en la empresa.
- **Uso intensivo de tecnologías digitales:** Se fomentará el uso de aplicaciones ofimáticas, herramientas de colaboración en la nube, simuladores de procesos administrativos y recursos digitales actualizados.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

#### 1.1.2 Estrategias metodológicas

- **Aprendizaje basado en proyectos (ABP):** Los estudiantes realizarán proyectos relacionados con la implantación de herramientas digitales en procesos administrativos (gestión documental digital, automatización de tareas, uso de ERP/CRM, etc.).
- **Aprendizaje cooperativo:** Se organizarán actividades en parejas o grupos para resolver casos prácticos, simulaciones de procesos de digitalización o elaboración de presentaciones.
- **Resolución de problemas reales:** Se plantearán situaciones profesionales simuladas en las que el alumnado deberá proponer soluciones digitales para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos.
- **Gamificación:** Uso de dinámicas lúdicas, retos digitales y herramientas como Kahoot o Genially para reforzar conocimientos de forma motivadora.
- **Estudio de casos reales:** Análisis de empresas que hayan implantado procesos de transformación digital, identificando buenas prácticas, retos y resultados obtenidos.

#### 1.1.3 Actividades complementarias y extraescolares

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesaria la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

### 1.2 METODOLOGÍA EN LA EMPRESA

En el período de formación en la empresa se realizarán la/s actividad/es formativa/s que se adjuntan a esta programación en el **ANEXO I**, donde se indican los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que van a ser desarrollados en esta fase.

Estas actividades permitirán al alumno la observación y participación en procesos administrativos reales.

Mediante las visitas de seguimiento (presenciales y/o telemáticas), el tutor docente encargado del seguimiento de alumno velará porque se realicen las actividades propuestas y de obtener un "feedback" de la evolución del alumno.

Los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que se plantean adquirir en la fase de formación en la empresa, y además recogidos en el Plan Formativo Inicial, de este módulo se detallan a continuación:

#### 3004-Archivo y comunicación

RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido

C.E.: a, b, c, e, f, g, h

RA3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes

C.E.: g,h

RA4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo

C.E.: e,g,h

**Nº horas a desarrollar en la empresa: 112 horas.**

#### Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa

La dirección del centro docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de un alumno o alumna bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier circunstancias sobrevenida debidamente justificada.

En este caso, el equipo docente valorará:

- a) que realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado;
- b) que alcance los resultados de aprendizaje en el centro docente siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen.

Para el alumnado que acumule un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) que complete su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido; en el mismo curso o en un curso posterior.

- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos para cada régimen.

## **10. EVALUACIÓN**

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la Orden de 18 de septiembre de 2025, 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, que desarrolla lo siguiente:

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradores de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá en la modalidad presencial, su asistencia regular y obligatoria, tanto al centro docente como en la fase de formación en empresa, de al menos el 80% de la duración total del módulo. Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro como en la empresa, la evaluación será responsabilidad del personal docente que imparta el módulo.

La evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad.

Para que se le aplique el proceso de evaluación continua al alumnado de formación profesional de la modalidad presencial este debe asistir regularmente a clase (no llegar al 20% de faltas, sumadas las justificadas y las injustificadas) y participar en las actividades programadas en el módulo.

### **10.2.- Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.**

En el segundo curso, donde se encuadra este módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial dentro del período lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final.

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación parcial: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado obtenidas en los resultados de aprendizaje que se hayan impartido en este periodo.


### **10.3.-Criterios de evaluación.**

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

En las tablas que se muestran a continuación se indican los pesos que tienen cada uno de los Resultados de Aprendizaje de este módulo. Y dentro de cada Resultado de Aprendizaje, el peso que tienen cada uno de los criterios de evaluación, que en este caso, dentro de un mismo Resultado, **todos los criterios tienen el mismo porcentaje**. Además, se indica con sombreado los criterios que se imparten en la empresa u organismo equiparado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
<b>RA1.-Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.</b> <b>25% DEL TOTAL</b>  <b>UNIDAD 1 Y 2</b>	a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. <b>(EMPRESA)</b>	11,11 %
	b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. <b>(EMPRESA)</b>	11,11 %
	c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. <b>(EMPRESA)</b>	11,11 %
	d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.	11,11 %
	e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. <b>(EMPRESA)</b>	11,11 %
	f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas. <b>(EMPRESA)</b>	11,11 %
	g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros). <b>(EMPRESA)</b>	11,11 %
	h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados. <b>(EMPRESA)</b>	11,11 %
	i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	11,11 %

<b>RA2.-Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.</b> <b>25% DEL TOTAL</b>  <b>UNIDAD 3,4 y 5</b>	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	10%
	b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar	10%
	c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.	10%
	d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	10%
	e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.	10%
	f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos	10%
	g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	10%
	h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	10%
	i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	10%
	j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	10%
<b>RA3.-Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.</b> <b>25% DEL TOTAL</b>  <b>UNIDAD 6</b>	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	12,50 %
	b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica	12,50 %
	c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	12,50 %
	d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	12,50 %
	e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	12,50 %
	f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	12,50 %
	g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz. <b>(EMPRESA)</b>	12,50 %
	h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas. <b>(EMPRESA)</b>	12,50 %
<b>RA4.Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.</b> <b>25% DEL TOTAL</b>	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	12,50 %
	b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	12,50 %
	c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	12,50 %
	d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	12,50 %

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "ARCHIVO Y COMUNICACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 21 de 27</p>
--	---	--------------------------------------

<p align="center"><b>UNIDAD 8 y 9</b></p>	<p>e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta. <b>(EMPRESA)</b></p>	<p align="center">12,50 %</p>
	<p>f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.</p>	<p align="center">12,50 %</p>
	<p>g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. <b>(EMPRESA)</b></p>	<p align="center">12,50 %</p>
	<p>h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado. <b>(EMPRESA)</b></p>	<p align="center">12,50 %</p>

#### **10.4.- Técnicas e instrumentos de evaluación**

Los instrumentos y las técnicas de evaluación que se emplearán para evaluar al alumnado son los siguientes y se encuentran agrupados en las siguientes actuaciones:

- Trabajo de clase: Mediante la **observación directa y sistemática** del desempeño del alumnado en la realización de tareas prácticas, la resolución de problemas y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esta información queda recogida en el cuaderno del profesor y valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas.
- Actividades prácticas individuales y/o grupales realizadas en clase: Se propondrán varias actividades prácticas para poner en práctica el contenido teórico del módulo. La calificación total será la media de la nota de las distintas actividades realizadas en distintas jornadas durante el trimestre.  
En algunas de ellas, se llevará a cabo la autoevaluación, facilitándole al alumno la actividad corregida para su análisis y la coevaluación mediante la participación en la corrección de los compañeros.
- Pruebas teórico y/o prácticas específicas: Se tratará de resolver supuestos teóricos y/o prácticos relacionados con los contenidos del módulo. Se usará una rúbrica.
- Actividad formativa: Se realizará en la fase de formación en la empresa y queda desarrollada en el ANEXO I de esta programación. Se tendrá en cuenta para su evaluación y calificación, la evaluación cualitativa por parte del tutor laboral de empresa.

**En resumen**, cada RA tendrá varios de los instrumentos o actuaciones mencionadas. Para superar el módulo hay que superar todos los RA, y para superar cada RA hay que sacar una media de cinco o más en cada grupo de instrumentos, para poder proceder a hacer la media.

#### **10.5.-Criterios e instrumentos de calificación.**

- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje.



- Cada instrumento de evaluación podrá evaluar uno o varios criterios, y eso determinará su calificación dentro de cada RA.
- La calificación de las actividades formativas realizadas en las empresas se obtendrán a través de la información facilitada por los tutores laborales mediante cuestionarios, las fichas de seguimiento de los alumnos y las visitas de seguimiento de los tutores docentes.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- El alumnado obtendrá una **calificación positiva** en cada una de las evaluaciones parciales siempre que **supere cada uno de los resultados de aprendizaje** asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- La calificación de las evaluaciones parciales vendrá determinada por la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje (completos o parciales) asociados a dicha evaluación parcial.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado.
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.
- La calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.
- En aquellos instrumentos que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de "cinco" (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.
- **NOTA IMPORTANTE:** Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a **copiando o dejando copiar**, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios.

#### **10.6.- Evaluación del proceso de enseñanza.**

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

### **10.7.- Autoevaluación de la práctica docente**

Los departamentos realizarán una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.

### **10.8.-Programas de refuerzo y mejora de las competencias**

Según **el artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre de 2025**, en la oferta que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

**Plan de refuerzo:** Durante este período, los alumnos que tengan que superar módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia será obligatoria y deberán realizar todas **las actividades propuestas** por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades de trabajo.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.

*No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.*

**Alumnado que llegado junio tiene todo pendiente** (ya sea por la pérdida de evaluación continua o por cualquier otro motivo).

Dicho alumnado seguirá teniendo derecho a una prueba en junio la cual constará de teoría y práctica de todo el temario. Previa la realización de la prueba el alumno o alumna deberá entregar todas las actividades realizadas durante el curso, de forma manual, para lo cual debió de tomar contacto con este, antes de llegado junio.

**Plan de mejora:** Se trabajarán situaciones reales de gestión administrativa y laboral en supuestos prácticos globales para mejorar la calificación de los resultados obtenidos.



## **11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

“La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

El alumnado es la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.


El art.113.2 de la LEA establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadoras.

**Y como medidas de atención a aplicar de forma particular:**

- Contamos con un alumno con TDAH, el alumno ha sido colocado lejos de ventanas, puertas intentando así alejarle de estímulos que puedan servir de distracción, el espacio donde está ubicado es de fácil supervisión, los trabajos que realizará este alumno será preferiblemente individual o de grupo muy reducido. Se supervisará con frecuencia el seguimiento de sus tareas. Siempre que se detecte errores se le ayudará de forma positiva a percatarse del mismo, para que se realice las correcciones necesarias
- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con un ritmo de aprendizaje más lento.
- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que de respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "ARCHIVO Y COMUNICACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 25 de 27</p>
--	---	--------------------------------------

- Se les dará más tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

## 12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS


- Libros de consulta: “Archivo y Comunicación” de la editorial EDITEX y otros libros sobre Archivo y Comunicación.
- Elaboración de resúmenes de cada tema facilitados por el profesor
- Documentos para ejercicios.
- La propia Programación que estará a disposición de los alumnos/as.
- Material didáctico que se entregan a los alumnos/as, para el mejor seguimiento de la explicación en clase.
- Prensa y artículos relacionados con el módulo
- Talleres y visitas relacionados con la materia.
- Cañón proyector, con ordenador portátil, para exponer vídeos y documentales explicativos.
- Ordenador en el aula para cada alumno, con acceso a Internet.
- Programas informáticos: aplicaciones de ofimática y aplicaciones de gestión.
- Plataforma Google Drive y Classroom
- Además, será necesario disponer de un bloc de notas para la clase.

## 13. ANEXO I

### ***AF10: “Reproducción y encuadernación de documentos”***

**Objetivo:** Realizar labores de reprografía de documentos, valorando la calidad del resultado obtenido a través de la identificación, manejo adecuado de equipos y técnicas de encuadernación, asegurando la correcta utilización de recursos y el mantenimiento de los equipos.

<p><b>RA 1:</b> Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.</li> <li>b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.</li> <li>c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.</li> <li>d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.</li> <li>f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.</li> <li>g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).</li> <li>h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.</li> </ul>
---	--

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "ARCHIVO Y COMUNICACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 26 de 27</p>
--	---	--------------------------------------

### **Actividad AYC01** RA1 CE a Presentación sobre los tipos de equipos de repografía

**Presentación/informe** sobre los tipos de equipos de reprografía (fotocopiadoras, impresoras, escáneres) y sus características. Incluir equipos de encuadernación (grapadoras, encuadernadoras manuales, etc.) que se usen en la empresa. Las características puedes buscarlas por Internet.

### **Actividad AYC02** RA1, CE b, Anomalías

Explicación de las anomalías más comunes en cada tipo de equipo: atascos de papel, problemas de calidad de impresión (baja resolución, manchas, etc.), fallos en los sistemas de encuadernación.

Crearás una tabla identificando los fallos más comunes por equipo.

Inspecciona, con permiso de tu tutor/a laboral, los distintos equipos (disponibles en su empresa) y diagnostica posibles fallos, registrándolos, en la tabla que creo anteriormente.

### **Actividad AYC03** RA1, CE c, Copias e impresión

Deberás reproducir un documento siguiendo una serie de criterios específicos de calidad y cantidad (por ejemplo, 10 copias a color de un informe con una resolución de 300 dpi, o cualquier otro documento que le indique su tutor laboral).

### **Actividad AYC04** RA1, CE b, f, g, h Encuadernación

En medida de lo posible, realizarás una encuadernación de documentos, siguiendo las indicaciones de tu tutor/ra laboral.

Pedirás permiso para encuadernar los documentos anteriores para entregarlos.


### Entrega/Evidencia:

- Presentación/informe con los distintos tipos de equipo de reprografía y encuadernación.
- Tabla clasificando los distintos tipos de anomalías y errores más comunes por equipos.
- Encuadernación de los documento anteriores.

### ***AF11: "Atención de llamadas telefónicas"***

**Objetivo:** Demostrar de manera eficaz la utilización de los distintos equipos telefónicos, mostrando cortesía y prontitud, en la recepción y atención de las llamadas telefónicas.

<p><b>RA 3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes</b></p>	<p>g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz h) Se ha mostrado cortesía y prontitud de la atención a las llamadas telefónicas.</p>
---	---

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "ARCHIVO Y COMUNICACIÓN"</b></p>	<p align="right">Página 27 de 27</p>
--	---	--------------------------------------

Durante su estancia en la empresa, el alumno/a deberá **atender y/o realizar llamadas telefónicas reales o simuladas** relacionadas con las funciones administrativas habituales. Deberá:

1. **Atender llamadas entrantes**, identificando correctamente a la empresa y al interlocutor.
2. **Tomar nota de mensajes** o derivar la llamada al departamento o persona correspondiente.
3. **Realizar llamadas salientes**, por ejemplo, para confirmar citas, recabar información o comunicar datos a proveedores/clientes.
4. Utilizar de forma eficaz **los dispositivos disponibles** (teléfono fijo, centralita, manos libres, softphone o aplicación interna).
5. Aplicar **técnicas de comunicación verbal y no verbal**, mostrando cortesía, amabilidad y rapidez en la atención.

Entrega/Evidencia:

- Registro de llamadas atendidas o realizadas (plantilla con fecha, motivo, interlocutor, resultado)

***AF12: "Recepción de visitas en la organización"***

**Objetivo:** Recibir personas externas reconociendo y aplicando normas de protocolo, así como transmitir una buena imagen corporativa de la organización.

<b>RA 4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo</b>	e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de está. g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización h) Se ha demostrado interés en ofrecer un trato personalizado
--	---

Durante su estancia en la empresa, el alumno/a deberá **atender la llegada de clientes, proveedores u otras personas externas**, ya sea de forma real o simulada, desarrollando las siguientes acciones:

1. **Identificarse adecuadamente** ante la visita (nombre, puesto o área).
2. **Solicitar la información necesaria** (motivo de la visita, persona a la que desea ver, hora de la cita, documentación que entrega o recoge).
3. **Comunicar y acompañar** a la persona al lugar correspondiente, o avisar al responsable si procede.
4. **Mantener una actitud profesional**, con lenguaje adecuado, tono cordial, contacto visual y buena disposición.
5. **Reflejar la imagen corporativa** en su comportamiento, vestimenta, orden del espacio y uso del material de la empresa (tarjetas, identificadores, folletos, etc.).
6. **Ofrecer un trato personalizado**, adaptando la atención al tipo de visitante (cliente habitual, proveedor, inspector, etc.).

Entrega/Evidencia:

- Registro de visitas atendidas (plantilla con fecha, motivo, interlocutor, resultado)