



CICLO FORMATIVO DE GRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA ESPECÍFICA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

Código:3004 N.º Horas:175 Modalidad: Presencial

Docente: Ana I. Pérez Fernández

Centro: I.E.S. Ciudad de Hércules – Chiclana de la Frontera (Cádiz)

Curso 2025-2026

0. PRESENTACIÓN

El presente documento constituye la programación didáctica del módulo profesional “Archivo y Comunicación” (código 3004), perteneciente al título de Formación Profesional Básica Específica en Servicios Administrativos, de la Familia Profesional de Administración y Gestión.

Esta programación ha sido elaborada conforme a la normativa vigente de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, y a la Orden de 25 de septiembre de 2025, por la que se regula la organización y evaluación de la FP en Andalucía.

Su finalidad es ofrecer una planificación estructurada, coherente y flexible del proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a las características del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) y garantizando la inclusión, accesibilidad y empleabilidad en el marco de la FP Dual Parcial.

El módulo se desarrolla durante el segundo curso del ciclo, con una carga horaria semanal de seis horas lectivas, y se imparte en el ámbito profesional de los servicios auxiliares administrativos, con especial atención a las tareas de recepción, almacenamiento, preparación y atención al cliente en contextos reales o simulados.

La programación se organiza en torno a los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE) y saberes básicos establecidos en la normativa, integrando situaciones de aprendizaje que promuevan la autonomía personal, la participación activa y la competencia social y profesional del alumnado.

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El módulo profesional **Archivo y Comunicación (código 3004)** forma parte del segundo curso de la **Formación Profesional Básica Específica en Servicios Administrativos**, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

Su finalidad es proporcionar al alumnado las destrezas básicas necesarias para desempeñar funciones administrativas elementales relacionadas con la **gestión documental, la comunicación y la atención al público**, tanto en el ámbito público como en el privado.

El módulo tiene un carácter **marcadamente práctico y competencial**, orientado a la inclusión y a la inserción laboral del alumnado con **necesidades educativas especiales (NEE)**. Favorece la adquisición de autonomía personal y profesional, la responsabilidad y la participación activa en tareas reales o simuladas.

Además, este módulo contribuye a desarrollar las competencias personales y sociales propias de la FPB Específica, como la comunicación efectiva, el trabajo cooperativo y el respeto a normas y procedimientos en el entorno laboral.

2. FUNDAMENTACIÓN DEL MÓDULO DENTRO DEL TÍTULO

El módulo **Archivo y Comunicación** constituye un eje central dentro de la formación específica del ciclo de Servicios Administrativos, al abordar procesos esenciales del trabajo administrativo: **organización, archivo, reproducción y comunicación profesional**.

Su integración con otros módulos como *Preparación de pedidos y venta de productos* o *Proyecto intermodular* facilita el desarrollo de competencias transversales y la simulación de entornos de trabajo reales.

Este módulo conecta directamente con las **competencias profesionales del título**, tales como la capacidad para **preparar, reproducir, clasificar y archivar documentación y atender al cliente aplicando normas de cortesía, calidad y confidencialidad**.

3. MARCO NORMATIVO

La programación se ajusta a la siguiente normativa de referencia:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA)
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la FP Básica.
- **Decreto 147/2022, de 9 de agosto**, de atención al alumnado con NEAE..
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **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
- **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.

- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, que establece la ordenación de las enseñanzas de Grados D (ciclos formativos básico, medio y superior) y Grados E (cursos de especialización) en Andalucía. .
- **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.

4. CONTEXTUALIZACIÓN

El IES Ciudad de Hércules, ubicado en Chiclana de la Frontera (Cádiz), desarrolla su actividad educativa en un entorno con gran presencia de empresas del sector servicios, comercio minorista, hostelería y administración local, lo que favorece la colaboración en proyectos duales y actividades de aprendizaje en entornos reales.

El grupo está compuesto por **seis alumnos/as con necesidades educativas especiales**, con ritmos de aprendizaje lentos, alta motivación hacia las tareas prácticas y necesidad de apoyo individualizado. Se prioriza la metodología visual, manipulativa y cooperativa.

El alumnado de este módulo presenta diversidad funcional y educativa, con perfiles heterogéneos que requieren una planificación didáctica flexible y adaptada. La metodología se basará en aprendizajes prácticos, estructurados y significativos, priorizando el uso de material manipulativo, TIC accesibles y apoyo visual.

Aunque el módulo se imparte en Chiclana, el alumnado realizará las actividades duales o de prácticas en los mismos centros públicos y concertados donde las desarrolló el curso anterior, situados cerca de sus domicilios y en contextos educativos conocidos. Esta decisión favorece la continuidad pedagógica, la estabilidad emocional y la integración social y laboral, garantizando además la accesibilidad geográfica y la coordinación con los tutores de prácticas

5. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Denominación	Archivo y Comunicación
Código	3004
Duración total	175 horas
Curso	Segundo curso de FP Básica Específica
Familia profesional	Administración y Gestión
Título de FP Básica Específica	Servicios Administrativos
Tipo de módulo	Profesional – Específico
Carácter	Práctico y Dual Parcial
Espacio de impartición	Aula polivalente, zona de conserjería y entornos externos colaborativos

6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (C1–C6)

- **C1.** Preparar, reproducir y archivar información.
- **C2.** Atender al cliente con cortesía y eficacia.
- **C3.** Transmitir y recibir información utilizando medios adecuados.
- **C4.** Aplicar normas de calidad, seguridad y confidencialidad.
- **C5.** Fomentar trabajo en equipo y responsabilidad.
- **C6.** Mostrar autonomía y perseverancia en las tareas asignadas.

7. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

1. Aplicar técnicas básicas de archivo y clasificación documental.
 2. Reproducir documentos utilizando equipos de reprografía.
 3. Atender y canalizar llamadas telefónicas con corrección.
 4. Aplicar normas de protocolo en la atención al público.
 5. Desarrollar hábitos de orden, responsabilidad y trabajo cooperativo.
 6. Respetar la confidencialidad y las normas de seguridad.
-

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con el objetivo de realizar la trazabilidad del alumnado en las actividades de enseñanza y aprendizaje, es imprescindible asociar por cada uno de los resultados de aprendizaje de la unidad formativa, las evidencias (criterios de evaluación) que aseguran al alumnado haberlas alcanzado.

Resultados de Aprendizaje

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

9. RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, RA Y CE

La relación entre las **competencias profesionales, personales y sociales (C1–C6)**, los **resultados de aprendizaje (RA)** y los **criterios de evaluación (CE)** del módulo 3004 es la siguiente:

Competencias (C)	Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
C1	RA1, RA2	CE1.1–CE2.6
C2	RA3, RA4	CE3.1–CE4.5
C3	RA3	CE3.1–CE3.6
C4	RA1, RA2, RA4	CE1.6, CE2.6, CE4.3
C5	Todos	CE comunes: cooperación y respeto
C6	Todos	CE relacionados con autonomía y responsabilidad

10. DESARROLLO CURRICULAR Y SABERES BÁSICOS

Unidad Didáctica	RA Asociado	Duración (sesiones)	Periodo
UD1. Reprografía de documentos	RA1	34	Sept–Oct
UD2. Archivo de documentos	RA2	34	Oct–Nov
UD3. Comunicación telefónica	RA3	32	Nov–Dic

Unidad Didáctica	RA Asociado	Duración (sesiones)	Periodo
------------------	-------------	---------------------	---------

UD4. Recepción y protocolo	RA4	30	Dic–Ene
----------------------------	-----	----	---------

Cada unidad desarrolla los saberes básicos según la Orden de 8/11/2016: uso de equipos, archivo físico y digital, atención telefónica y normas de cortesía.

11. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

Cronograma semanal de septiembre a enero (5 horas/semana), vinculado a las evaluaciones trimestrales.

La temporalización del módulo abarca el período comprendido entre **septiembre de 2025 y enero de 2026**, con una carga lectiva de **5 horas semanales**.

Unidad	Semanas estimadas	Meses	Evaluación
UD1	7	Septiembre – Octubre	1ª evaluación
UD2	7	Octubre – Noviembre	1ª evaluación
UD3	6	Noviembre – Diciembre	2ª evaluación
UD4	6	Diciembre – Enero	2ª evaluación

A partir del 12 de enero, el alumnado inicia el módulo de **FEOE**.

12. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

12.1. Enfoque metodológico

La metodología se basa en un **aprendizaje activo, competencial e inclusivo**, adaptado a las características del alumnado de FPB Específica.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se orienta a la adquisición progresiva de

competencias a través de la **experiencia práctica** y la **transferencia al entorno laboral**.

Los principios metodológicos son:

- Aprender haciendo.
- Partir de la experiencia y conocimientos previos.
- Favorecer la participación activa.
- Promover la cooperación y la responsabilidad compartida.
- Fomentar la autonomía personal y el respeto a las normas.

12.2. Estrategias metodológicas

- **Aprendizaje por proyectos:** simulaciones de oficina administrativa y tareas reales.
- **Aprendizaje cooperativo:** trabajo en parejas o pequeños grupos.
- **Aprendizaje visual y manipulativo:** uso de pictogramas, plantillas, infografías.
- **Aula-taller y trabajo por rincones:** cada espacio reproduce una función administrativa.
- **Refuerzo positivo y autoevaluación guiada.**

12.3. Integración de las TIC

El módulo incluye el uso básico de herramientas ofimáticas, carpetas compartidas, procesadores de texto y bases de datos sencillas.

Se fomenta la competencia digital en niveles básicos y seguros.

12.4. Adaptaciones metodológicas

- Tareas graduadas en dificultad.
- Instrucciones visuales paso a paso.

- Repetición guiada de procesos.
- Evaluación flexible con observación directa y rúbricas.

13. EVALUACIÓN

El Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria “Ciudad de Hércules”, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará conforme establece la Orden de 26 de Septiembre, antes mencionada, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, cuando la valoración sea no superado, tendrá que motivar el sentido de tal decisión. Siendo la persona que desempeñe la tutoría dual docente la encargada de ajustar la evaluación y calificación del módulo que imparte de acuerdo con el informe del tutor/a dual de empresa.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté

matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. En el caso de que un alumno/a tenga una media de más de 5 puntos, aun teniendo algún RA suspenso, su calificación será de 4 puntos. Esta puntuación irá descendiendo a razón de un punto por cada RA suspenso (p.ejemplo: media de los RAs aprobada y 2 RAs suspensos, tendría un 3).

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado pero mal

calculado. La nota final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. Cada docente, en su programación, indicará la diferente contribución de los RAs del módulo a su nota final. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

Los estudiantes deberán abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos durante los exámenes, entre otros:

- Copiar mediante cualquier procedimiento.
- La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.
- La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
- El incumplimiento de las indicaciones del profesorado y/o personas colaboradoras, siempre dentro del marco de aplicación de estos criterios.
- Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
- La ofensa o desconsideración hacia el profesorado, personal de apoyo, personas

colaboradoras, o los compañeros.

Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos contemplados el profesorado procederá a:

- Retirar el examen con breve anotación en el mismo de la incidencia, así como a estampar su firma de forma legible en este.
- Informar mediante documento sancionador a la Jefatura de Estudios (parte), haciendo constar la incidencia y el procedimiento utilizado por el alumno o alumna.
- La calificación de este examen será de 0 (cero)

El estudiante es responsable de entregar el examen completo al profesor o profesora en la forma en que se le especifique. En ningún caso podrá abandonar el aula sin la autorización del profesor o profesora. Una vez abandonada el aula no podrá reingresar en ella hasta que el resto de compañeros y compañeras haya finalizado la prueba y se lo indique el profesorado.

La evaluación de este módulo se realizará atendiendo a los objetivos, competencias y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

La evaluación será formativa y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- *Continua, para observar el proceso de aprendizaje.*
- *Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizaje las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.*
- Individualizada, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la

evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado a información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

Momentos o tipos de Evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir tres fases o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- Evaluación inicial. Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate-coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos de los que parte el alumnado.
- Evaluación formativa. Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- Evaluación sumativa. Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

Evaluaciones parciales y evaluación final.

La calificación se expresará mediante la escala numérica de cero a diez, considerándose positivas las calificaciones *iguales o superiores a cinco* y negativas las restantes.

La evaluación se hará en base a los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las diferentes

unidades didácticas, mediante los distintos instrumentos de evaluación utilizados, entre otros los siguientes:

- Pruebas objetivas (tipo test, preguntas de desarrollo, problemas).
- Ejercicios y supuestos prácticos.
- Trabajos de investigación.

Calificación de las evaluaciones parciales

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones parciales se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas impartidas en el trimestre y por consiguiente en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a las mismas.

Calificación en la evaluación final.

Todos los resultados de aprendizaje tendrán el mismo peso en la evaluación final del módulo, y dentro de cada resultado de aprendizaje, los criterios de evaluación también tendrán la misma importancia.

La calificación en la evaluación final será la media de las calificaciones de cada Resultado de Aprendizaje, considerándose imprescindible que se superen todos para poder aplicar dicha media. En el caso de que el alumno/a suspenda un resultado de aprendizaje, siendo la media de ellos positiva, la nota de la evaluación final será un 4. Si suspendiera dos RAs con media global positiva, la nota sería un 3, y así sucesivamente siguiendo una escala descendente.

Criterios generales de evaluación y calificación

La evaluación se basará en los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje, ponderados en función de su relevancia en el perfil profesional del módulo.

Resultado de aprendizaje (RA)	Ponderación (%)	Unidad Didáctica
RA 1.	25%	UD. 1
RA 2.	25%	UD.2
RA 3.	25 %	UD.3
RA 4.	25 %	UD.4

La calificación final del módulo se expresará de 1 a 10 puntos, siendo positiva a partir de 5. Para superarlo, el alumno deberá alcanzar al menos el 50 % de los criterios asociados a cada RA. En caso contrario, podrá recuperar mediante tareas prácticas y refuerzo funcional.

Evaluación en entornos duales

Las actividades duales serán valoradas conjuntamente por el docente y el responsable del entorno, empleando rúbricas compartidas que consideren participación, responsabilidad, comunicación funcional y cumplimiento de normas de seguridad.

Los instrumentos que se utilizarán para evaluar los Resultados de Aprendizaje, a través de los criterios de evaluación del módulo, serán los siguientes, garantizando una variedad de instrumentos, que den cabida a una visión más completa y justa del aprendizaje. Al combinar distintos instrumentos se asegura la objetividad y nos adaptamos a la diversidad del alumnado, propiciando una evaluación formativa más precisa y justa.

Instrumentos principales:

- Listas de cotejo (checklists): para valorar la ejecución de tareas concretas (colocación, etiquetado, manipulación...).

- Rúbricas competenciales: con niveles de logro adaptados (Iniciado, En progreso, Conseguido, Superado).
- Fichas de observación continua: registro diario de actitudes, colaboración y autonomía.
- Cuaderno de prácticas y fichas de seguimiento dual: evidencias documentales del trabajo individual.
- Entrevistas y autoevaluaciones guiadas: para fomentar la autoconciencia y la motivación.
- Tareas integradas o proyectos prácticos: valoración global de los RA en situaciones reales (preparar un pedido completo, atender a un cliente, revisar stock...).

Rúbricas de observación y valoración

Para garantizar la objetividad y transparencia, se emplearán rúbricas adaptadas al nivel competencial del grupo.

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido 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 los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la falta de asistencia a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, con independencia de su carácter, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

Por lo tanto, una vez detectada esta pérdida de evaluación continua y notificada al alumnado por los medios indicados por la citada normativa y también incluidos en el Proyecto Educativo de Centro, este será evaluado utilizando el/los

instrumentos alternativos elegidos por el docente y expuestos en su programación didáctica. En el caso este módulo, serán los siguientes:

- Examen teórico práctico global (preguntas test, preguntas de desarrollo, actividades prácticas), que abarque la totalidad de contenidos y resultados de aprendizaje del módulo.
- Cuadernillo de ejercicios prácticos.

El alumno/a no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante actividades evaluables, exámenes y otros instrumentos llevados a cabo durante el periodo establecido. Este alumnado realizará las actividades evaluables (exámenes, presentaciones, cuadernillos de ejercicios, etc.) que cada profesor indique en su programación. Si no supera los Resultados de Aprendizaje mediante estos instrumentos en la primera evaluación final, tendrá derecho a ser evaluado en la segunda, junto con los demás alumnos/as que pudiesen haber suspendido la asignatura. Los alumnos/as de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de la celebración de estas pruebas, si no superaran los Resultados de Aprendizaje, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnado de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

Registro y documentación

La evaluación se documentará en los siguientes instrumentos:

- Cuaderno del profesor/a con registros de observación y rúbricas.
- Fichas individuales de seguimiento del progreso.
- Informe de evaluación dual (IES y centro colaborador)
- Actas de evaluación trimestral.
- Informe final del módulo con valoración cualitativa y orientaciones futuras.

Comunicación de resultados

La comunicación con las familias se realizará:

- A través de los boletines trimestrales.
- Mediante entrevistas personales o tutorías presenciales.
- Con coordinación directa con los tutores de prácticas y el Departamento de Orientación.

Evaluación del proceso de enseñanza

El profesorado evaluará también el proceso de enseñanza y la eficacia de la programación, analizando:

- La adecuación de las actividades a los RA y CE
- La funcionalidad y accesibilidad de los materiales.
- El grado de participación e inclusión del alumnado.
- La eficacia de la coordinación docente y dual.

14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y MEDIDAS DE INCLUSIÓN

El grupo está formado por alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) que cursa FP Básica Específica. La programación se ajusta a los principios de la educación inclusiva, accesibilidad universal y personalización del aprendizaje, recogidos en la Ley 3/2022, la Orden de 25 de septiembre de 2025, y el Decreto 147/2022 sobre atención al alumnado con NEAE en Andalucía.

Principios de atención a la diversidad

- Flexibilidad curricular: se priorizan los aprendizajes funcionales y transferibles al entorno laboral.
- Adaptación metodológica: tareas desglosadas en pasos cortos, apoyos visuales y demostraciones prácticas.
- Aprendizaje cooperativo: el grupo trabaja de forma colaborativa, favoreciendo la ayuda entre iguales.
- Refuerzo positivo: se reconocen los avances individuales y se valoran el esfuerzo y la actitud.

- Participación plena: todas las actividades están diseñadas para permitir que cada alumno participe en la medida de sus posibilidades.

Medidas organizativas

- Ratio reducida que permite atención personalizada.
- Coordinación semanal entre el profesorado del módulo, PT, AL y Orientación.
- Adaptación del horario y las prácticas duales para favorecer la estabilidad y continuidad.

Medidas curriculares

- Simplificación del vocabulario técnico y uso de pictogramas.
- Material manipulativo y guías visuales para procedimientos.
- Reducción o adaptación de la carga teórica no esencial.
- Refuerzo en competencias transversales: autonomía, comunicación y trabajo en equipo.

Medidas de evaluación

- Rúbricas con niveles adaptados (“con ayuda”, “parcialmente autónomo”, “autónomo”).
- Valoración cualitativa del progreso funcional y actitudinal.
- Consideración de los logros personales, incluso si no se alcanzan todos los CE.

Coordinación con la FEOE

Las prácticas duales se desarrollarán en centros públicos y concertados cercanos al domicilio de los estudiantes, garantizando accesibilidad y entornos conocidos.

El seguimiento se realizará mediante fichas compartidas entre el tutor/a del IES y el tutor/a del centro colaborador, priorizando la integración social y laboral.

15. PLAN FORMATIVO EN LA EMPRESA (DUALIZACIÓN FEOE)

El módulo profesional “Archivo y Comunicación” (3004) se desarrolla parcialmente bajo el modelo de Formación en Entornos Ordinarios de Empleo (FEOE), mediante la colaboración con centros públicos y concertados cercanos al domicilio del alumnado, donde ya realizaron prácticas el curso anterior.

Esta modalidad tiene como finalidad favorecer la inclusión, la adquisición de competencias laborales reales y la transición a la vida adulta, garantizando una experiencia práctica supervisada, segura y adaptada a las características del grupo.

Organización general de la formación dual

- Entornos de desarrollo: las actividades se realizarán en los mismos centros públicos y concertados donde los alumnos desarrollaron las prácticas el curso anterior, situados cerca de sus domicilios y en contextos educativos conocidos.
- Duración: las prácticas duales se integran de manera continua durante el curso, dentro del horario semanal del módulo. Los alumnos asistirán a las prácticas de lunes a miércoles desde el día 12 de enero hasta el 27 de mayo, ambos inclusive.
- Tutorización compartida: cada alumno contará con un tutor/a docente del IES y un tutor/a de prácticas en el centro colaborador, con comunicación permanente.
- Evaluación coordinada: se utilizarán rúbricas comunes y fichas de seguimiento individual, consensuadas entre ambos tutores.
- Objetivos:
 - Reforzar las competencias profesionales adquiridas en el aula.
 - Aplicar los hábitos de trabajo en entornos reales.
 - Favorecer la autonomía personal, la responsabilidad y el trabajo en equipo.

Consolidar la inclusión social en espacios laborales normalizados

Resultados de aprendizaje y lugares de realización

Resultados de Aprendizaje	Realizado en el IES	Realizado en Centro Colaborador
RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido	X	X
RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino	X	X
RA3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	X	X
RA4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	X	X

Actividades formativas dualizadas por resultado de aprendizaje

RA	Criterio dualizable	Actividad concreta en conserjería
RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.	Realizar copias (imprimir y fotocopiar en la empresa)
	f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	Observa las medidas de seguridad requeridas.
	i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados	mantiene limpio y ordenado los equipos de oficina
RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en	d) Archiva documentos siguiendo criterios establecidos	Archiva los documentos en carpetas siguiendo las

RA	Criterio dualizable	Actividad concreta en conserjería
las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino		instrucciones correctamente etiquetado.
	e) Acceder a documentos archivados	Busca en carpetas o archivos los documentos que se le indica.
RA3 Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes	g) Utilizar equipos telefónicos eficazmente	Atiende el teléfono cuando se le requiere, de forma adecuada y cortes.
	h) Mostrar cortesía y prontitud	
RA4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo	b) Emplear lenguaje cortés y apropiado	Explicar a alumnos o profesores cómo funciona la recepción de incidencias o solicitudes dentro del instituto.
	f) Notificar llegada de la visita	Atiende a las personas que llegan al centro de forma educada y correcta
	g) Transmitir imagen corporativa	

Sistema de seguimiento y evaluación dual

Instrumentos utilizados

- Ficha de seguimiento individual del alumno (registro semanal).
- Cuaderno de prácticas (reflexión y evidencias).
- Rúbricas comunes IES–empresa con indicadores adaptados
- Informe de tutor de empresa.
- Actas de coordinación docente–tutores de empresa

Criterios de valoración

- Nivel de autonomía en la ejecución de tareas.
- Cumplimiento de normas de seguridad, orden y limpieza.

- Actitud positiva y respeto en el entorno laboral.
- Responsabilidad y constancia en el desempeño.
- Capacidad de comunicación y colaboración.

Evaluación conjunta

La calificación final del módulo será el resultado de la evaluación continua realizada en el IES y la valoración del tutor de empresa,

En ambos casos, la evaluación será formativa y cualitativa, priorizando el progreso, la actitud y la integración laboral sobre la productividad.

Coordinación docente y seguimiento FEOE

- Reuniones iniciales: antes del inicio de las prácticas, para definir tareas, objetivos e instrumentos de evaluación
- Seguimiento quincenal: comunicación por correo o plataforma entre tutores.
- Visitas del profesorado: observación directa en los centros colaboradores.
- Informe final conjunto: elaborado por ambos tutores con aportaciones del alumnado.

El IES garantiza que el alumnado cuente con seguimiento constante, adaptaciones necesarias y evaluación compartida, asegurando la coherencia entre los aprendizajes adquiridos en el aula y en el entorno real.

Conclusión del plan formativo dual

La dualización del módulo 3006 permite consolidar aprendizajes en contextos reales, reforzando la autonomía, la responsabilidad y la integración social del alumnado.

La colaboración con los centros colaboradores públicos y concertados garantiza un entorno seguro, inclusivo y coherente con las capacidades y necesidades del grupo, cumpliendo los principios de la Formación en Entornos Ordinarios de Empleo (FEOE) y la FP Inclusiva de Andalucía.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El módulo incluirá actividades fuera del aula que refuercen los aprendizajes prácticos y la relación con el entorno profesional.

17. PLAN DE LECTURA Y COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

El desarrollo de la competencia comunicativa es esencial en este módulo, especialmente en tareas de atención al cliente, cumplimentación de documentos y trabajo en equipo.

Objetivos

- Mejorar la comprensión de textos funcionales y documentos administrativos básicos.
- Potenciar la expresión oral y la comunicación respetuosa.
- Fomentar el hábito lector adaptado al nivel competencial del alumnado.

Estrategias

- Lectura guiada de fichas de trabajo, albaranes y etiquetas.
- Lectura colectiva y comprensión de pictogramas o instrucciones.
- Elaboración de vocabularios visuales del entorno laboral.
- Uso de materiales adaptados con texto simplificado y apoyo gráfico.

18. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del curso académico y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación.

Chiclana de la Frontera 3 de noviembre 2.025