IESMIGUELROMEROESTEO–MÁLAGA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº3004
TOTAL HORAS: 210
HORAS SEMANALES: 6
GRADO D CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CURSO2026_2027

PROFESORA: Antonia del Pilar Sancho Matas

Fecha de Entrega:
Octubre 2026
Fechas de revisiones:

ÍNDICEDELAPROGRAMACIÓN

COMPETENCIAS *4*

Competencia general del título: Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, porel que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de lasenseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce título sprofesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo,de Educación 4

Unidades de competencia asociadas al módulo 4

Competencias profesionales, personales y sociales 4

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO *6*

RelacióndelosObjetivosGeneralesdelCicloconlosResultadosdeAprendizaje 6

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOSDIDÁCTICOS UTILIZADOS *7*

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje 8

Materiales y recursos didácticos utilizados 9

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN *11*

Relación de unidades de trabajo,resultados de aprendizaje y criterios de evaluación (ponderados),y trimestres 12

RA1Realiza la bores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido 13

RA 2 Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino 14

RA 3.Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes 15

RA 4 Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas d eprotocolo 16

TECNICASEINSTRUMENTOSDEEVALUACIÓN 17

PONDERACIÓNRESULTADOSDEAPRENDIZAJE 17

CALIFICACIÓN 18

EVALUACIÓNALTERNATIVA 20

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓNPREVIAALAEVALUACIÓNFINALFP 20

PLANDERECUPERACIÓN 20

PLANDEMEJORA 21

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTERTRANSVERSAL AL CURRÍCULO. *22*

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E *23*

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTEMÓDULO.

.....
24
AUTOEVALUACIÓN**.....*** ***25***

COMPETENCIAS:

Competencia general del título: Anexo I del 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 y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre,sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La competencia general del título 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.

Unidades de competencia asociadas al módulo.

El Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, relación a nuestro módulo profesional con las siguientes unidades de competencia:

- UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Competencias profesionales, personales y sociales.

El ANEXO I TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (Número241-Lunes, 19 de diciembre de2016), estable que este módulo contribuye a alcanzarlas competencias profesionales, personales y sociales:

- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo conlos protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática trasmitiendo con precisión la información encomendadas 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.

OBJETIVOSGENERALESASOCIADOSALMÓDULO

El ANEXO I TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (Número241-Lunes, 19 de diciembre de 2016), estable que este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales:

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

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.

Objetivo General	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
c)		X		
d)	X			
g)			X	
i)				X

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:

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

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- Comprobación y archivo físico de diversa documentación.
- Utilización de centralitas telefónicas.
- La realización de copias utilizando equipos de reprografía.
- Realización de encuadernaciones sencillas.
- Normas de protocolo para la recepción y despedida de personas externas a la organización.

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

- **Actividades de iniciación o motivación.** Estas actividades las utilizaremos para ver que conocimientos previos tienen nuestros estudiantes, así como para despertarles el interés y la motivación. Con este tipo de actividades pretendemos alcanzar un aprendizaje más significativo, es decir, un tipo de aprendizaje en que el estudiante asocia la información nueva con la que ya posee; reajustando y reconstruyendo ambas informaciones en este proceso. Consistirán principalmente en la realización de un supuesto práctico inicial relacionado con los contenidos de cada unidad de trabajo.

- **Actividades de desarrollo:** contribuyen a la asimilación de contenidos y la consecución de los criterios de evaluación asociados a los distintos resultados de aprendizaje. Comprenden desde las explicaciones de la profesora hasta las actividades donde el alumnado desarrolla su aprendizaje autónomo.

- **Actividades de consolidación:** tienen la finalidad de consolidar los contenidos conceptuales y procedimentales, reflejando las conclusiones principales. Este tipo de actividades estarán basadas en el trabajo en equipo y en la atención a la diversidad. Tratan de dar una visión global de los contenidos trabajados, a través de supuestos prácticos y resolución de problemas.

- **Actividades de apoyo o refuerzo.** Nos servirán para atender a la diversidad, y serán útiles para el alumnado que presente alguna dificultad para alcanzar los objetivos propuestos, con la finalidad de resolver esa dificultad. Para ello, realizaremos esquemas o mapas conceptuales que resalten las ideas clave de la unidad de trabajo, lectura de supuestos prácticos realizados, realización de supuestos prácticos de menor complejidad, etc.

- **Actividades de ampliación.** Estas actividades, al igual que las anteriores, las utilizaremos para atender a la diversidad. Sin embargo, estas las utilizaremos para aquellos alumnos que presenten un ritmo de aprendizaje más elevado.Para estos estudiantes contaremos con casos prácticos más complejos, lecturas recomendadas, trabajos de investigación, realización de proyectos,etc.

- **Actividades de evaluación**. Van dirigidas a posibilitar la adquisición de los objetivos didácticos establecidos para cada unidad de trabajo y, consecuentemente, de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados al módulo. En el apartado evaluación se detallarán cuáles serán y en qué consistirán.

Materiales y recursos didácticos utilizados.

Los recursos y materiales didácticos de acuerdo con Pérez y Gardey 2014, son los distintos instrumentos que hacen posible desarrollar los contenidos programados y alcanzar los objetivos didácticos propuestos. Para nuestra Programación Didáctica hemos seleccionado aquellos recursos que mejor se adaptan a nuestros contenidos y objetivos, teniendo presente en todo momento las limitaciones que nos ofrece la realidad del entorno y del centro. A continuación vamos a comentar los materiales y recursos que vamos a utilizar en nuestras clases:

- **Drive, pendrive y uso de correo electrónico.** Fomentaremos el uso de Drive, pendrive, así como su correo electrónico, que se convertirá en un recurso habitual en la situación de presencialidad.

- **Aula taller administrativo**. Especialmente para el desarrollo de esta programación será imprescindible:

- Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.
    - Cañón de proyección.
- Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, antivirus.
    - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa.
- PC instalado en la red común con conexión a Internet, para todo el alumnado.
- Armario archivador
- AZ
- Focopiadora, impresora, guillotina, encuadernadora, plastificadora y todo el material necesario para su utilización.

- **Materiales tradicionales:** pizarra, mesa, sillas, cañón, acceso a internet, armarios, estanterías, materiales didácticos, etc.

- **Material de elaboración propia.** Para el seguimiento de esta programación didáctica, la profesora facilitará, en caso de ser necesario, materiales como documentos, actividades y ejercicios, los cuales serán compartidos en Drive y/o enviados a su correo electrónico.

- **Libros de texto del departamento.** Los utilizaremos para elaborar apuntes, así como para sacar actividades y ejercicios para el alumnado. Principalmente utilizaremos el libro de “Archivo y Comunicación”, Paraninfo.

- **Recursos humanos.** El equipo docente del ciclo y del departamento, el equipo de orientación, los docentes del centro y el resto de personas que participen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como los propios alumnos al trabajar de forma cooperativa, fomentarán el aprendizaje entre iguales.

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS.ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DEEVALUACIÓN:

TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de 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

Se establecerán tres tipos de evaluación:

- Evaluación inicial: Reflejará la situación de partida del alumnado y quedará recogido en Séneca. En este año cobrará especial atención detectar el alumnado con brecha digital. - Evaluación formativa: Indicará si se están alcanzando los objetivos educativos, y si hay que introducir correcciones. Se realizará trimestralmente.
- Evaluación final: Reflejará la situación alcanzada tras las actividades propuestas al finalizar el curso escolar. También recogerá el resultado final de los R.A.

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Así mismo, la citada Orden establece que “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 R.A que se realiza en la empresa será evaluado por el tutor laboral.

Para poder realizar la formación dual en empresa, el alumnado debe de haber superado los criterios de evaluación correspondientes a la Prevención de Riesgos Laborales, impartidos en el primer trimestre del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad.

Relación de unidades de trabajo, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación (ponderados), y trimestres:

RA/ CE	Ponderación	Unidad	Nombre de la Unidad	Trimestre
1.a	11,11%	1	Reprografía de documentos	1º
1.b	11,11%	1	Reprografía de documentos	1º
1.c	11,11%	1	Reprografía de documentos	1º
1.d	11,11%	1	Reprografía de documentos	1º
1.e	11,11%	1	Reprografía de documentos	1º
1.f	11,11%	1	Reprografía de documentos	1º
1.g	11,11%	1	Reprografía de documentos	1º
1.h	11,11%	1	Reprografía de documentos	1º
1.i	11,11%	1	Reprografía de documentos	1º
RA1	**25,00%**			
2.a	10,00%	2	Archivo de documentos	1º
2.b	10,00%	2	Archivo de documentos	1º
2.c	10,00%	2	Archivo de documentos	1º
2.d	10,00%	2	Archivo de documentos	1º
2.e	10,00%	2	Archivo de documentos	1º
2.f	10,00%	2	Archivo de documentos	1º
2.g	10,00%	2	Archivo de documentos	1º
2.h	10,00%	2	Archivo de documentos	1º
2.i	10,00%	2	Archivo de documentos	1º
2.j	10,00%	2	Archivo de documentos	1º
RA2	**30,00%**			
3.a	12,50%	3	Comunicación telefónica en el ámbito profesional	2º
3.b	12,50%	3	Comunicación telefónica en el ámbito profesional	2º
3.c	12,50%	3	Comunicación telefónica en el ámbito profesional	2º
3.d	12,50%	3	Comunicación telefónica en el ámbito profesional	2º
3.e	12,50%	3	Comunicación telefónica en el ámbito profesional	2º
3.f	12,50%	3	Comunicación telefónica en el ámbito profesional	2º
3.g	12,50%	3	Comunicación telefónica en el ámbito profesional	2º
3.h	12,50%	3	Comunicación telefónica en el ámbito profesional	2º
RA3	**25,00%**			
4.a	12,50%	4	Protocolo de recepción de personas externas a la organización	2º
4.b	12,50%	4	Protocolo de recepción de personas externas a la organización	2º
4.c	12,50%	4	Protocolo de recepción de personas externas a la organización	2º
4.d	12,50%	4	Protocolo de recepción de personas externas a la organización	2º
4.e	12,50%	4	Protocolo de recepción de personas externas a la organización	2º
4.f	12,50%	4	Protocolo de recepción de personas externas a la organización	2º
4.g	12,50%	4	Protocolo de recepción de personas externas a la	2º

			organización	
4.h	12,50%	4	Protocolo de recepción de personas externas a la organización	2º
RA4	**20,00%**			

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.

Contenidos del RA1:

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.

Evaluación:1ª	**Objetivos generales**: d)

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5, la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.

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 incluirlos 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.

Contenidos del RA2:

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.

Evaluación:1ª	**Objetivos generales**: c)

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5, la media ponderada de todos los criteriosde evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.

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.

Contenidos del RA3:

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.

Evaluación:2ª	**Objetivos generales**: g)

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5,la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.

RA4 Recibe apersonasexternasalaorganizaciónreconociendoyaplicandonormasdeprotocolo.

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.

Contenidos del RA4:

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.

Evaluación:2ª	**Objetivos generales**: i)

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5 ,la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.

TÉCNICASEINSTRUMENTOSDEEVALUACIÓN:

Actividad de evaluación	Técnicas de evaluación	Instrumentos de evaluación
Prueba escrita	Escrita	Plantilla corrección
Caso práctico	Ejecución práctica	Rúbricas
Exposición oral	Observación	Guía de Evaluación
Trabajo	Ejecución oral	
Examen		

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA1 Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	25%
RA2 Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	20%
RA3 Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	25%
RA 4 Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	20%

Tal y como se refleja en la tabla excel elaborada por el Departamento y recogido en el Proyecto Inicial, el R.A. 4 se desarrollará en el centro de trabajo, en el periodo comprendido

desde el la semana última de noviembre de 2025, hasta la última de marzo de 2026, en las que el alumnado permanecerá en su respectivo centro de trabajo, miércoles, jueves y viernes. En el caso de no superar el correspondiente RA, el alumnado deberá realizar su recuperación en el centro educativo, en la evaluación final I ó II.

El R.A 4 será en que se desarrolle en el centro de trabajo y representa un 20% sobre el total del módulo

Leyenda:
PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.
PFPD- Plan de FP DUAL.

RÚBRICA EVALUACIÓN DUAL

A cumplimentar por el tutor laboral.

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo. En la programación de cada módulo se indicará a cuántas horas corresponde dicho 20%.

Este módulo tiene **2 1 0** horas, por lo tanto,no podrá superar **4 2** horas (20 %) de faltas de asistencia para promocionar.

Para estos casos las competencias no superadas, deberán de realizarse en la siguiente evaluación las actividades de recuperación necesarias que le permitan al alumnado superarlas.

CALIFICACIÓN

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

Conforme a lo establecido en la Orden del 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas deformación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y el Real Decreto 1147/2011, de 29 julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado **deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje** del mismo. Para ello, se realizará una **evaluación criterial** que determinará si el alumno alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

Reglas de Calificación

- Será necesario aprobar todos los resultados de aprendizaje para conseguir superar el módulo.

- Asociaremos a cada resultado de aprendizaje una nota entre 0 y 10, de manera que consideraremos como aprobado el RA cuando la nota sea mayor o igual a 5.

- La nota de un resultado de aprendizaje se calculará en base a las notas de cada uno de los criterios de evaluación de dicho RA y su peso específico, detallado anteriormente.

- Existirán instrumentos de evaluación asociados a cada criterio de evaluación, de manera que la nota del criterio de evaluación se obtendrá de dichos instrumentos.

EVALUACIÓN PARCIAL:

- La nota de las evaluaciones parciales se corresponderá la media ponderada de los resultados de aprendizaje completados en dicho periodo.

- Si un alumno no supera alguno de los resultados de aprendizaje del módulo evaluados durante la evaluación parcial, la nota del módulo en dicha evaluación parcial será como máximo de un 4. En ningún caso podrá aprobar la evaluación parcial si tiene algún resultado de aprendizaje suspenso.

EVALUACIÓN FINAL:

- La nota final del módulo se corresponderá con la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje, siendo condición indispensable para aprobar que todos los resultados de aprendizaje hayan sido aprobados.

- En caso de que un alumno deba acudir al proceso de refuerzo por haber suspendido alguno de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperase dichos resultados, la nueva calificación del RA se ponderará junto con el resto de los resultados de aprendizaje del módulo.

- Por otro caso, si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje que la obtenida durante el curso, la nueva calificación del RA se ponderará junto con el resto de los resultados de aprendizaje del módulo.

EVALUACIÓNALTERNATIVA.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo. En la programación de cada módulo se indicará a cuántas horas correspon2de dicho 20%.

Este módulo tiene 210 horas, por lo tanto, se aplicará la evaluación alternativa con 42 horas (20 %) de faltas de asistencia y se apercibirá con 21 horas (10%). Trimestralmente estos porcentajes se establecen de forma proporcional.

Para estos casos las competencias no superadas deberán superar una prueba objetiva que incluya dichos resultados de aprendizaje no alcanzados.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.

PLAN DE RECUPERACIÓN

MODIFICAR

Este periodo que está regulado en la normativa vigente será dedicado prioritariamente a la adquisición de aprendizajes no adquiridos por parte del alumnado con evaluación negativa. Para ello se presentará un plan de recuperación individualizado, en el que cada uno debe superar las pruebas con una calificación inferior a 5 puntos y presentar las prácticas que no ha superado a lo largo del curso o aquellas que se planteen para este periodo y que responda a los criterios de evaluación no superados por el alumno/a. La fecha establecida para las pruebas de recuperación dependerá de los resultados de aprendizaje pendiente de recuperación por parte del alumnado.

Como habrán de superarse tanto resultados de aprendizaje conceptuales como desarrollos prácticos, se plantearán actividades de síntesis de las desarrolladas durante todo el curso con el fin de garantizar que el alumnado que no ha superado todos los RAs pueda hacerlo ahora y el poco tiempo disponible en este periodo no sea un inconveniente.

Para los alumnos/as que en el tercer trimestre han adquirido todas las competencias podrán mejorar la calificación propuesta para el módulo. Para la mejora de la calificación deben realizar una prueba teórico-práctica sobre todos los resultados de aprendizaje y la calificación final se obtendrá de la media aritmética entre el resultado de esta prueba y la calificación de la evaluación.

Aclaración: para superar los RAs suspensos en alguna evaluación se realizará una prueba escrita de recuperación trimestral. Dependiendo del tiempo que haya antes de la evaluación ésta se podrá realizar antes de dicha evaluación o en las semanas posteriores tras

el periodo vacacional.

Durante este periodo se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividadespropuestasporelprofesorqueestaránrelacionadasconaquellosresultadosdeaprendizajenosuperadosy,enconcreto,conaquelloscriteriosdeevaluaciónasociadosno conseguidos.

Para ello partiremos de las necesidades y dificultades reales del alumnado que han impedido que aprueben en la evaluación. A partir de esta valoración haremos actividades de síntesis y motivadoras del tipo:

- Facilitación de resúmenes o esquemas de los contenidos básicos de las unidades.
- Realización de casos prácticos y ejercicios, con su correspondiente resolución.
- Revisión de errores y corrección de supuestos y actividades realizadas.
- Explicaciones de aquellos aspectos con más dificultades para el alumnado.
- Repaso de las unidades didácticas.

PLANDEMEJORA

EL alumnado que se presentan al plan de mejora de los resultados obtenidos, han demostrado haber alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo y conseguido un nivel aceptable en los criterios de evaluación relacionados. Por lo que consideramos que los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia que los aplicados durante las evaluaciones parciales, contextualizando así el plan de mejora a las características y diversidad de este tipo de alumnado. Con ello pretendemos comprobar si el alumno/a ha alcanzado un mayor grado o nivel de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje del módulo.

Por todo lo anteriormente expuesto, las técnicas e instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
Pruebas específicas	Pruebas escritas adecuadas a los criterios de evaluación que debe mejorar.
Ejercicios prácticos	Supuestos prácticos que evidencien una mayor exigencia de los criterios de evaluación propuestos a mejorar.
Observación sistemática	Rúbricas sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado durante todo el plan de mejora.

Cada alumno recibirá este informe de manera individualizada, reflejando los resultados de aprendizaje, y más concretamente, aquellos criterios de evaluación que debe recuperar o mejorar. Este modelo también se utilizará para elaborar el **plan de recuperación de pendientes**.

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.

Los temas transversales son aquellos contenidos educativos, dirigidos a la formación en valores, que deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido. En base a nuestro contexto educativo, consideramos que debemos fomentar los siguientes contenidos transversales:

- **Educación moral y cívica.**

Nuestro centro educativo desarrolla un **Plan de Convivencia**, por nuestra parte debemos fomentar que el alumno sea ordenado en su trabajo y justo con sus compañeros en las actividades que se realicen en grupo, en las que será necesario que los estudiantes tomen decisiones teniendo en cuenta las actitudes sociales, reconocimiento, asimilación y práctica de valores universales (tolerancia, respeto, libertad…), con el fin de hacerles comprender, respetar y utilizar esos valores en su vida cotidiana, enseñándoles a respetarse mutuamente y a trabajar juntos. Continuamente, aplicará al realizar distintos trabajos en equipo, enseñándoles a respetar las opiniones de sus compañeros, así como a ser justos y respetar a los mismos.

- **Educación intercultural y por la paz.**

Nuestro centro forma parte de la **Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz"**. Por ello debemos de promover valores como la tolerancia, el respeto a la diversidad y la solidaridad. Fomentar actitudes de respeto a los derechos de otras personas y culturas, concienciardequeenunaempresanodebehaberdiscriminaciónpordiferenciasculturales y sociales; y que en todo caso deberá darse una buena relación de compañerismo. Todo esto se aplicará al realizar las actividades en grupos de estudiantes independientemente de su cultura, su religión o su forma de pensar y enseñándoles a respetar en todo momento esas diferencias.

- **Cultura andaluza.**

Como se establece en el **artículo 40 de la LEA** habrá que tener en cuenta la cultura andaluza en la educación. Nuestros estudiantes serán conscientes de su entorno cultural y político más cercano. A la hora de ponerles distintas actividades o supuestos prácticos tendremos en cuenta el ámbito andaluz y utilizaremos ejemplos de empresas andaluzas. Por lo tanto, en todas las unidades de trabajo al realizar supuestos prácticos, se realizarán usando **como ejemplo a empresas del entorno andaluz**, o incluso cuando sea posible del propio municipio o comarca.

MEDIDAS DEATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

- Explicaciones alternativas de los contenidos
- Flexibilización de los tiempos de entrega
- Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas
- Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario. Prever actividades de refuerzo subidas al Drive y/o enviadas a sus correos electrónicos.
- Para los alumnos con mayor ritmo en esta modalidad on line planificar actividades de ampliación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS YEXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTEMÓDULO.

Entendemos por actividades complementarias como aquellas que se realizan dentro del horario escolar, suponiendo así un apoyo a la tarea de enseñanza-aprendizaje que se realiza en las aulas. En cambio, las extraescolares se realizan fuera del horario escolar. Con el objetivo de acercar este módulo al proyecto educativo del centro, realizaremos aquellas actividades complementarias o extraescolares que consideremos oportunas para participar en los proyectos educativos del que nuestro centro forma parte, como pueden ser:

- Escuela Espacio de Paz.
- Transformación Digital Educativa(TDE)
- Comunica.
- Vivir y Sentir el Patrimonio.
- Innicia.
- Aula DCine.
- Aldea.
- Forma Joven.

AUTOEVALUACIÓN

Para la evaluación de nuestra práctica docente utilizaremos los siguientes instrumentos de evaluación:

Instrumentos Evaluación de la Práctica Docente
• En primer lugar, **deberemos hacer una autoevaluación, reflexionando** sobre si hemos alcanzado los objetivos propuestos, si hemos ajustado bien los tiempos, si las actividades planeadas han sido adecuados, cómo ha sido el clima del aula, el porcentaje de aprobados, etc. • También deberemos de tener en cuenta la **opinión de los estudiantes**, sobre el rendimiento docente, pasando una encuesta anónima a final de cada evaluación parcial. Para ello, colgaremos en la plataforma MoodleCentro su enlace, el cual les redirigirá a un formulario de google. • Esta autoevaluación la podremos completar haciendo una revisión entre iguales, es decir, **contrastando experiencias con el resto de profesores del instituto**.

Además, es fundamental que **el profesorado esté en continuo aprendizaje** tanto en las materias curriculares como en las nuevas herramientas y metodologías a aplicar para la práctica de la enseñanza, más aún en las materias relacionadas con la familia de Administración y Gestión. Para ello, estaremos en contacto con las empresas del entorno para conocer las necesidades del sector y adaptar las herramientas, metodologías y contenidos en el marco de la normativa vigente a dichas necesidades. Por último, deberemos revisar la oferta de cursos de los Centros del Profesorado (CEP) que puedan interesar.

Esta programación queda abierta a posibles mejoras durante el curso académico 2026-2027

OCTUBRE 2026