




NIVEL	GRADO BASICO
CICLO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MODULO	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

INDICE	
A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	2
B) CONTENIDOS	3
C) TEMPORALIZACIÓN	4
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	4
E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	4
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA.....	6
G) EVALUACIÓN INICIAL.....	6
H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	7
I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.	7
J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.....	8
K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.....	8
L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	8
M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES.....	8
N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO.....	8
O) PLAN DE CONTINGENCIA	9
P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS	10
Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.	10

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3004	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 2 de 10

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

Criterios de evaluación:

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.


Criterios de evaluación:

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

Criterios de evaluación:

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

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3004	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 3 de 10

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Criterios de evaluación:

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

B) CONTENIDOS

Reprografía de documentos:

Equipos de reproducción de documentos.

Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.

Reproducción de documentos.

Herramientas de encuadernación básica.

Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).

Técnicas básicas de encuadernación.

Medidas de seguridad.

Archivo de documentos:

El archivo convencional.

Tipos de archivo.

Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.

Técnicas básicas en operaciones de compraventa:

- Fichas de clientes.
- Pedidos.
- Albaranes y notas de entrega.
- Recibos y Facturas. Documentos administrativos básicos.

Documentos relativos a recursos humanos: La nómina.

Comunicación con Hacienda y Seguridad Social.

Libro registro de facturas emitidas y recibidas.

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.

Organización del entorno físico del espacio de acogida.

La imagen corporativa.

Normas de cortesía.

Características y costumbres de otras culturas

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3004	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 4 de 10

C) TEMPORALIZACIÓN

RA	EVALUACIÓN
1	3º
2	2º
3	2º
4	1º

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología aplicada en este módulo será siempre **dinámica y participativa**, buscando que el alumnado se convierta en el verdadero protagonista de su aprendizaje. Dependiendo de los contenidos de cada unidad didáctica, se seguirán unas líneas generales de actuación:

1. **Exposiciones teóricas del profesor:** Se explicarán los contenidos de manera estructurada y clara, utilizando esquemas visuales y el lenguaje técnico adecuado. Se animará a los alumnos a intervenir, plantear dudas y relacionar los conceptos aprendidos con situaciones prácticas.
2. **Realización de ejercicios y casos prácticos:** Se propondrán actividades que permitan aplicar los conocimientos a ejemplos reales o simulados, trabajando especialmente la búsqueda de fundamentos legales y el uso de documentación administrativa.
3. **Elaboración de trabajos individuales y en equipo:** Para fomentar el desarrollo de habilidades personales y colaborativas, se realizarán proyectos que requieran tanto el esfuerzo individual como la cooperación con otros compañeros.
4. **Utilización de materiales complementarios:** Se integrarán recursos como vídeos, noticias, páginas web oficiales y otros documentos que enriquezcan la comprensión de los temas y acerquen al alumnado a la realidad profesional.
5. **Presentaciones orales del alumnado:** Los estudiantes deberán exponer algunos de sus trabajos o investigaciones, favoreciendo así su capacidad de comunicación, argumentación y síntesis de la información.


A través de estas estrategias se pretende que los alumnos no solo adquieran conocimientos teóricos, sino que también desarrollen competencias prácticas, críticas y profesionales que les permitan enfrentarse con éxito al entorno laboral.

E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Durante todo el curso, el alumnado llevará a cabo diversas pruebas y actividades que consistirán en la resolución de casos prácticos, teóricos y teórico-prácticos. El número de estas evaluaciones y su momento de realización se ajustarán en función del ritmo de aprendizaje de cada estudiante.

En los exámenes aparecerán preguntas teóricas como supuestos prácticos-teóricos. Los ejercicios prácticos o retos serán de carácter práctico con el objetivo de afianzar los contenidos y de carácter obligatorio.

También se tendrá en cuenta la actitud del alumnado, su participación y colaboración en trabajos grupales.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3004	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 5 de 10

En cada evaluación se evaluará únicamente los resultados de aprendizaje trabajados en esa evaluación ponderándolos sobre 100. La calificación final del módulo vendrá recogida en la siguiente tabla, siendo indispensable obtener una calificación superior a 5:

25% RA1+ 25% RA2+ 25% RA 3+ 25% RA4
--

Además, solo promediara el alumno que obtenga al menos 4 puntos en la nota de un examen y/o trabajo.

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar la adquisición por parte del alumnado de los resultados de aprendizaje asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos. Los instrumentos de evaluación y su ponderación serán:

1. Exámenes realizados a lo largo del trimestre (80%).
2. Pruebas y actividades propuestas al alumno (20%).

Los criterios de calificación figurarán siempre escritos en el enunciado del examen. Para las actividades y trabajos, la profesora informará oportunamente de los criterios a aplicar.

EVALUACIÓN INICIAL

Se realiza a comienzo de curso para detectar los conocimientos de los que parte el alumnado en el contenido de este módulo.

Puede ser escrita o bien mediante una actividad oral participativa.

No tendrá una calificación numérica.

EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación de los alumnos se realizará a través de observación, exámenes, pruebas y actividades consistentes en la resolución de casos prácticos, teóricos y teórico-prácticas. El número de exámenes, pruebas y actividades a realizar así como el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestren los alumnos.

- Exámenes y/o trabajos (80%)

Se realizarán tantos como el profesor considere conveniente en cada evaluación. Habitualmente cada examen corresponderá con una o dos unidades didácticas en función de la extensión de las mismas y del ritmo de las clases.

La calificación de los exámenes será de 1 a 10, y será necesario obtener como mínimo un 4 para promediar entre los parciales de cada evaluación.


Si un alumno obtiene una calificación inferior a 4 en uno de los exámenes o trabajos implica que tiene suspendida la evaluación y que podrá recuperar a la vuelta de vacaciones y en la convocatoria ordinaria de junio en caso de no volver a superar el 4 de nota. En esta convocatoria oficial de junio, el alumnado deberá presentarse al contenido total del trimestre suspenso siendo su nota la arrojada por la prueba, pudiéndose mediar, en su caso, con actividades y trabajos.

En el caso de que la nota obtenida para la evaluación aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,75 redondeo hacia arriba.

Para que la evaluación esté aprobada la nota final debe ser 5.

Al finalizar la primera, segunda o tercera evaluación aquellos alumnos que tengan alguna evaluación suspensa, deberán recuperarla en la evaluación siguiente, o en su caso, en junio.

El alumno que, por el motivo que sea, no haya podido presentarse a un examen, siempre y cuando traiga justificante oficial podrá examinarse de esos contenidos en el siguiente examen.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3004	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 6 de 10

En algunas unidades de trabajo, se emplearán trabajos como instrumentos de evaluación que podrán sustituir o complementar la nota del examen.

Dichos trabajos podrán ser abiertos sobre un guion propuesto por el profesor o bien podrán consistir en la recopilación de una serie de actividades o ejercicios propuestos en clase.

Para los trabajos se fijará una fecha de entrega. Los trabajos entregados con posterioridad serán penalizados en la nota (1 punto menos sobre la calificación final del mismo por cada día de retraso).

La calificación del trabajo será de 1 a 10.

Los ejercicios y trabajos puntuables serán recogidos por la profesora a través de Aeducar o en papel.

También se tendrán en cuenta los resultados constatables del trabajo diario del alumnado ordenados en el cuaderno de la profesora.

Pérdida al derecho a la evaluación continua:

“Conforme al artículo 19 del decreto 91/2024 perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un 15% de las faltas respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral”.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo”.

“El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado”.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA

El alumnado que tenga pendiente la superación del módulo y se presente a la convocatoria de evaluación extraordinaria deberá enfrentarse a una prueba de aquellos resultados de aprendizaje no superados. Esta prueba evaluará la adquisición de los criterios de evaluación y contenidos propios del resultado de aprendizaje definidos en el programa formativo.

El docente, podrá seleccionar y destacar aquellos criterios de evaluación que considere más relevantes para la preparación de la prueba final. Además, durante el mes de junio el docente planteará supuestos prácticos para repasar aquellos contenidos.


El alumno deberá de superar dicha prueba con una calificación mínima de 5 sobre 10, pero se trasladará como un 5 para realizar la media con el resto de resultados de aprendizaje.

G) EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de “evaluación inicial” en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el SIGAD
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3004	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 7 de 10

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

Para el alumnado de segundo curso que tenga pendiente el módulo de AYC, se elaborará un plan de formación específico con el objetivo de facilitar la superación del examen global previsto para el mes de marzo.

Este plan se organizará en torno a los distintos resultados de aprendizaje del módulo. Incluirá un listado de ejercicios propuestos con los que fomentar la adquisición de los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

Con el fin de asegurar un seguimiento continuo a lo largo del curso, se establecerán fechas concretas de entrega para las actividades. Asimismo, se propondrán fechas específicas para la resolución de dudas y el acompañamiento del proceso de aprendizaje.

I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 97 del Decreto 91/2024, para llevar a cabo actuaciones de intervención educativa inclusiva en los Grados D y E se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa que regule las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado de los Grados D y E.

Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos.


Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del alumno/a.

En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.

Por lo tanto: En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023)

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP.
- Adecuación de tiempos y espacios.
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación.
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas.
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3004	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 8 de 10

J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

No aplica

K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

El módulo se imparte en el aula FPB101. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores y una pizarra digital.

Los medios informáticos están compuestos por 15 ordenadores, para uso de los estudiantes/as/as, un ordenador para uso del alumno, una impresora de uso compartido y el material de conectividad.

Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:

1. A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:

- Windows 10
- Office 2016

2. Los alumnos/as deberán traer una memoria tipo pendrive.

3. A lo largo del curso se utilizará la plataforma AEDUCAR. Donde los estudiantes encontrarán recursos, videos y prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para búsqueda de información.

A los estudiantes se les propone el libro de texto de la editorial:

LIBRO: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN;

EDITORIAL: EDITEX

Autores: JOSEFA ORMEÑO ALONSO, LIDIA BEATRIZ SANZ SULMEZO.

ISBN: 978-84-1321-858-8

L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

Los estudiantes que no aportando documentación oficial, que justifique su ausencia a la actividad sea del tipo que sea (charla, viaje, conferencia, etc.) perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos de curso que esté matriculado y si es reincidente deberá aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

No aplica


N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

Además, en cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3004	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 9 de 10

O) PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la ausencia de la docente encargada del módulo, el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas, siempre y cuando las guardias no puedan ser atendidas por docentes del mismo Departamento. La o el docente sustituto asumirá como propias las funciones y normas de la docente ausente y viceversa en la incorporación de ésta.

Al disponer el alumnado del libro de texto, deberán continuar con las actividades teóricas prácticas propuestas en la unidad didáctica que esté desarrollando en ese momento. Finalizadas las actividades el estudiante realizará un esquema-resumen de los contenidos del tema. También realizarán las actividades propuestas en la plataforma Aeducar en su caso.


La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Dadas las circunstancias actuales y debido a la pandemia año atrás nos obliga programar para un escenario de semipresencialidad y un escenario a distancia.

ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (los estudiantes y alumnas vienen a clases días alternos, una semana vienen lunes, miércoles y viernes y la siguiente semana martes y jueves y así sucesivamente).

- Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- Contenidos, los mismos que para escenario presencial. Los contenidos teóricos de cada tema los estudiarán y afianzarán en casa y los contenidos más prácticos se realizarán en clase.
- Metodología, la semana que vengan a clase seguiremos una metodología para escenario presencial y la semana que se queden en casa será a través de la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación semipresencial o a distancia. En el curso de Aeducar de Tratamiento de la documentación contable, los estudiantes y las alumnas encontrarán videos explicativos y/o tareas y/o tutoriales y/o recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán de manera presencial.
- Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial, añadiendo la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes encontrarán recursos, y/o videos, y/o prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para la búsqueda de información.
- Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los estudiantes y alumnas mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.
- Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellas alumnas o estudiantes que tengan el pendiente el módulo Técnica contable y, que solo pueden ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre, afianzarán los contenidos del tercer trimestre en el módulo Tratamiento de la documentación contable. Por las circunstancias excepcionales que actualmente acontecen, el módulo Técnica contable deja de ser un módulo llave, por lo que en caso de no superarlo se podrá acceder al módulo Tratamiento de la documentación contable de segundo curso.

ESCENARIO A DISTANCIA (los estudiantes no vienen a clase).

- Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- Contenidos, los mismos que para escenario presencial. Los contenidos teóricos de cada tema los estudiarán y afianzarán en casa y los contenidos más prácticos se realizarán en clase.
- Metodología, los estudiantes y las alumnas a través de zoom se conectarán a las clases de Técnica contable en horario establecido a principio de curso. Las clases serán online y será a través de la plataforma Aeducar donde los estudiantes podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación a distancia. En el curso de Aeducar de Técnica contable, los estudiantes encontrarán videos explicativos y/o tareas y/o tutoriales y/o recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3004	Edición: 1	Fecha: 02-10-2025	Página 10 de 10

- d) Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- e) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- f) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán online a través de Aeducar.
- g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial, añadiendo la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes encontrarán recursos, y/o videos, y/o prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para la búsqueda de información.
- h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los estudiantes y alumnas mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.

P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS

No aplica

Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

- C) Temporalización
- E) Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación