



cpi'fp Bajo Aragón
centro público integrado
de formación profesional

NIVEL	GRADO BÁSICO
CICLO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MODULO	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

INDICE	
A) INTRODUCCIÓN.....	2
B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	3
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES	5
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	9
E) EVALUACIÓN INICIAL	10
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	11
G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.....	16
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.....	16
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE.....	16
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....	17
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN	18
H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	19
I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.....	19
J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	20
K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES.....	20
L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO.....	20
M) PLAN DE CONTINGENCIA	21
N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.	22

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 2 de 23	

A) INTRODUCCIÓN

Esta es la introducción para la programación didáctica del módulo profesional 3004. Archivo y Comunicación, integrando el marco normativo vigente y su contextualización específica.

Marco Normativo

La programación de este módulo se fundamenta en la legislación estatal y autonómica que regula la Formación Profesional actual, centrada en la modernización del sistema y la mejora de la empleabilidad. El marco legal de referencia es el siguiente:

- **Ámbito Estatal:**
 - Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, que pone a la persona en el centro para facilitar su cualificación y actualización permanente.
 - Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, estableciendo los principios de normalización, inclusión y accesibilidad en el aprendizaje.
 - Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica y se fija el currículo básico del título.
 - Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, que modifica diversos reales decretos de títulos de Formación Profesional para su adecuación al nuevo sistema integrado.
- **Ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón:**
 - Decreto 91/2024, de 5 de junio, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional de Grado D y E en Aragón.
 - Orden ECD/841/2024, de 25 de julio, por la que se establecen los currículos de los Ciclos Formativos de Grado Básico en Aragón, incluyendo el de Técnico Básico en Servicios Administrativos.
 - Decreto 107/2025, de 10 de septiembre, que modifica aspectos de la ordenación y programaciones en la comunidad.
 - Ley 2/2019, de 21 de febrero, del aprendizaje a lo largo de la vida adulta en Aragón.

Contextualización

El CPIFP Bajo Aragón es un Centro Público Integrado de Formación Profesional situado en Alcañiz, capital de la comarca del Bajo Aragón (Teruel). El entorno socioeconómico de la zona destaca por una fuerte actividad de servicios, comercio de proximidad, cooperativas agrícolas y un tejido de pequeñas y medianas empresas administrativas y logísticas. Además, la proximidad de infraestructuras como MotorLand Aragón dinamiza sectores vinculados a la hostelería, eventos y servicios auxiliares de gestión.

El perfil del alumnado de Grado Básico (entre 15 y 18 años, mayoritariamente) requiere una respuesta educativa motivadora, muy orientada a la práctica real de oficina. El centro cuenta con un aula-taller de administración simulada y un aula de informática conectada en red con la plataforma Aeducar del Gobierno de Aragón, que utilizaremos como canal de comunicación y gestión documental digital.

El módulo 3004. Archivo y comunicación es una pieza fundamental del Ámbito Profesional del ciclo formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 3 de 23	

El título tiene como competencia general la realización de tareas administrativas y de gestión básicas con autonomía, responsabilidad e iniciativa personal, operando bajo estándares de calidad y seguridad. Este módulo en particular está directamente vinculado a dos estándares de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales: UC0970_1: "Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización" y UC0971_1: "Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático".

Según la distribución horaria establecida para la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo se imparte en el primer curso del ciclo formativo. Tiene una duración total de 100 horas, que se distribuyen en 3 horas semanales lectivas en los centros educativos de la comunidad. La formación debe orientarse a que el alumnado alcance los resultados de aprendizaje mediante una metodología flexible y adaptada a su entorno socio-productivo. En centros públicos, se apoya en el uso de plataformas informáticas habilitadas por el Departamento de Educación.

Esta programación se diseña, por tanto, como un instrumento para que el alumnado adquiriera las competencias profesionales y para la empleabilidad necesarias para su inserción laboral o para continuar estudios de Grado Medio con garantías de éxito

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

- 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.

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

- 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.

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-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 4 de 23	

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.

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

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.

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

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.

La superación de todos los anteriores RA será necesaria para superar este módulo.

Durante este primer año académico, el alumnado no tiene la obligación de asistir a la formación en empresa u organismo equiparado (FEOES) bajo determinados supuestos legales. De acuerdo con la normativa nacional y autonómica, quedan exceptuados de realizar estos periodos de formación en el

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 5 de 23	

primer año los estudiantes menores de dieciséis años, debiendo en este caso acumularse dichas horas obligatoriamente en el segundo curso.

De acuerdo con el Artículo 36, el alumnado es informado de que los procedimientos e instrumentos de evaluación son públicos y necesarios para la superación del módulo, e igualmente esta información se colgará en la plataforma educativa utilizada a lo largo del curso.

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

A continuación se presentan los elementos curriculares: contenidos asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo, sus criterios de evaluación así como junto con los objetivos generales y competencias profesionales y para la empleabilidad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	Objetivos	Competencias
RA1 Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido			
a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	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.	d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.	d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
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			
a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	Archivo de documentos El archivo convencional. Tipos	c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y	c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de

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-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 6 de 23	

b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	de archivo. Criterios de archivo: alfabético, cronológico, geográfico y 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.	recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.	información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
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

a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	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.	g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.	g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
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			

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-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 7 de 23	

la atención a las llamadas telefónicas.			
RA4 Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo			
a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	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.	g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.	g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
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.			

En coherencia con la autonomía pedagógica del centro y según lo dispuesto en el **Artículo 97.7** del Decreto 91/2024 (modificado por el Decreto 107/2025), la presente programación didáctica contempla el desarrollo de **actuaciones de enriquecimiento curricular**. Estas actuaciones permiten la introducción de contenidos que, si bien no forman parte del currículo habitual del módulo, resultan pertinentes para fomentar el desarrollo de **destrezas de pensamiento más profundo** en el alumnado.

Dichas ampliaciones se concretarán de manera específica en el desarrollo de las unidades didácticas, garantizando siempre que **no supongan una anticipación de contenidos** que deban ser abordados en el curso superior, cumpliendo así con el objetivo de proporcionar una respuesta educativa inclusiva y de excelencia.

Secuenciación y distribución temporal de contenidos

Dando cumplimiento a la normativa de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón y en ejercicio de la autonomía pedagógica del centro docente, se detalla a continuación la planificación y secuenciación temporal de las unidades didácticas y los Resultados de Aprendizaje (RA) para el módulo de **3004. Archivo y comunicación**, correspondiente al primer curso del ciclo de Grado Básico en Servicios Administrativos.

Duración: 100 horas

La planificación propuesta se fundamenta en una progresión lógica y práctica de los aprendizajes, diseñada para que el alumnado adquiera gradualmente las competencias relacionadas con el archivo, la comunicación profesional y las tareas auxiliares de oficina.

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-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 8 de 23	

Durante la **primera evaluación**, el aprendizaje se centra en el archivo de documentos comerciales y administrativos (RA2). El alumnado comienza identificando los distintos tipos de archivo, los sistemas y criterios de clasificación y las fases básicas del proceso de archivo. Posteriormente, aplica estos conocimientos a la organización, registro, conservación y recuperación de documentos habituales, como pedidos, albaranes, facturas, recibos, nóminas y libros registro. Esta primera fase permite establecer una base sólida sobre el tratamiento ordenado, preciso y confidencial de la documentación empresarial.

En la **segunda evaluación**, la formación se orienta hacia la comunicación profesional y la atención a personas externas. En primer lugar, se trabajan los medios y equipos telefónicos, el funcionamiento básico de una centralita y los protocolos para recibir, emitir, derivar y registrar llamadas y mensajes (RA3). A continuación, se aborda la recepción presencial de visitas, aplicando normas de protocolo, cortesía, comunicación, imagen corporativa y atención personalizada, teniendo en cuenta también las características y costumbres de otras culturas (RA4). De esta manera, el alumnado desarrolla habilidades comunicativas básicas aplicables a situaciones profesionales habituales.

Finalmente, durante la **tercera evaluación**, se desarrolla el resultado de aprendizaje relacionado con la reprografía y la encuadernación de documentos (RA1). Su ubicación en este periodo responde a la disponibilidad del aula de empresa del centro, que queda liberada durante el tercer trimestre y permite reproducir un entorno profesional de oficina. En este espacio, el alumnado podrá simular el funcionamiento de una empresa y realizar tareas prácticas de reproducción, ordenación, corte y encuadernación de documentos, utilización y mantenimiento básico de equipos y aplicación de medidas de seguridad y criterios de calidad. Esta organización favorece la integración de los aprendizajes adquiridos durante el curso y su aplicación en situaciones próximas a la realidad laboral.

A continuación, se muestra una tabla con el resumen de las unidades didácticas que se impartirán en cada evaluación:

EVALUACIÓN	Bloque temático	Unidad didáctica	RA vinculado	Peso en el módulo	Horas estimadas	Semanas (aprox.)
1º EVALUACIÓN	I. Gestión documental y documentación empresarial	UNIDAD 4. El archivo y su gestión	RA2	35%	15	5
		UNIDAD 5. Documentos básicos en la empresa			12	4
		UNIDAD 6. Documentos de la Administración pública y laboral			9	3
2ª EVALUACIÓN	II. Comunicación y atención profesional	UNIDAD 7. La comunicación telefónica	RA3	19%	18	6
		UNIDAD 1. La imagen en la empresa	RA4	16%	15	5
3ª EVALUACIÓN	III. Reprografía y encuadernación	UNIDAD 2. Equipos de reprografía	RA1	30%	15	5
		UNIDAD 3. La encuadernación básica			15	5
	TOTALES	7 unidades didácticas		100 %	99	33

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-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 9 de 23	

En cumplimiento del marco normativo, esta distribución temporal constituye el referente para los mecanismos de seguimiento, valoración y mejora de la práctica docente. Este diseño permite realizar los ajustes necesarios en el ritmo de impartición si se detectan desviaciones respecto a los objetivos competenciales previstos.

Cabe destacar que el orden de las unidades didácticas o de los resultados de aprendizaje podrá ser modificado por decisión del Departamento o del equipo docente, siempre con el fin de optimizar la coordinación con otros módulos o para responder a causas pedagógicas justificadas.

Finalmente, la temporalización efectiva queda supeditada a la duración de los periodos lectivos, al cómputo de horas reales de clase, al calendario de evaluaciones y, de manera fundamental, al ritmo de aprendizaje y las necesidades individuales del grupo, garantizando así una respuesta educativa flexible y personalizada.

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología del módulo de **Archivo y comunicación** se orientará hacia un aprendizaje activo, práctico, inclusivo y progresivo, en el que el alumnado participe de forma directa en su proceso de aprendizaje y pueda relacionar los contenidos trabajados con situaciones reales del entorno personal, social y profesional.

Se partirá de un enfoque metodológico que favorezca la comprensión, la aplicación práctica y la adquisición gradual de autonomía, teniendo en cuenta las características del alumnado de Grado Básico. De este modo, se buscará que los aprendizajes sean significativos y funcionales, conectando las tareas del aula con contextos próximos al trabajo administrativo: recepción y distribución de correspondencia, uso de documentos habituales de oficina, control de material, operaciones básicas de tesorería, atención telefónica, archivo o cumplimentación de impresos, entre otros.

Al inicio de cada unidad se realizarán actividades de detección de conocimientos previos, con el fin de conocer el punto de partida del grupo y ajustar la intervención docente. Para ello podrán utilizarse preguntas breves, diálogo guiado, observación inicial, lluvia de ideas, análisis de ejemplos sencillos o presentación de documentos reales relacionados con el contenido que se vaya a trabajar.

Cada unidad se introducirá contextualizando los nuevos contenidos dentro de una situación cercana al perfil profesional del ciclo, procurando que el alumnado comprenda para qué sirve lo que aprende, en qué tareas administrativas se aplica y cómo se relaciona con lo trabajado anteriormente. Se favorecerá así una visión de conjunto del módulo y de su conexión con otros módulos del ciclo.

La explicación de los contenidos será clara, secuenciada y ajustada al nivel del grupo, combinando las exposiciones breves del profesorado con demostraciones prácticas, ejemplos guiados y modelos reales de documentos y procedimientos administrativos. Se fomentará el uso progresivo del vocabulario técnico propio del módulo y el manejo habitual de recursos de consulta, materiales impresos, modelos administrativos, formularios y herramientas digitales.

Tras la presentación de los contenidos se desarrollarán actividades prácticas de aplicación y consolidación, tales como ejercicios, simulaciones, clasificación de documentos, cumplimentación de impresos, resolución de casos sencillos, elaboración de esquemas o resúmenes, pequeñas investigaciones guiadas y tareas individuales o cooperativas. Estas actividades permitirán trabajar no solo los contenidos conceptuales, sino también los procedimientos y actitudes vinculados al desempeño profesional.

Se promoverá de forma continua la participación activa del alumnado, la interacción entre iguales y la relación profesor-alumno como elementos esenciales del aprendizaje. Del mismo modo, se reforzarán hábitos y actitudes propios del contexto profesional: responsabilidad, orden, puntualidad, cuidado de

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 10 de 23	

materiales, respeto, escucha, corrección en el trato, trabajo bien hecho, esfuerzo personal y capacidad para seguir instrucciones y colaborar con otras personas.

La metodología incorporará también medidas para favorecer el aprendizaje autónomo, de manera que el alumnado vaya adquiriendo seguridad para organizar su trabajo, revisar sus errores, pedir ayuda cuando la necesite y mejorar progresivamente. Para ello podrán proponerse tareas de repaso, actividades de síntesis, prácticas en casa o pequeñas búsquedas de información adaptadas a su nivel.

Asimismo, se impulsará el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de aprendizaje y de trabajo administrativo, tanto para acceder a materiales y modelos como para realizar actividades, buscar información, completar documentos o utilizar aplicaciones básicas relacionadas con la oficina y la gestión.

La intervención docente tendrá en cuenta la diversidad del alumnado, adaptando tiempos, apoyos, explicaciones, materiales y grado de dificultad de las tareas cuando sea necesario. Se priorizarán actividades graduadas, apoyos visuales, modelado de procedimientos, acompañamiento cercano y propuestas de refuerzo o ampliación, con el fin de facilitar el acceso de todo el alumnado a los resultados de aprendizaje del módulo. Este planteamiento es coherente con el carácter flexible e inclusivo que la normativa atribuye a estas enseñanzas.

La evaluación se integrará en el propio proceso de enseñanza-aprendizaje. El alumnado conocerá con claridad qué se espera en cada actividad, qué se va a valorar y cómo puede mejorar. El error se entenderá como una oportunidad de aprendizaje y se utilizará para revisar procedimientos, corregir dificultades y consolidar avances, favoreciendo una imagen positiva de sí mismo y una mayor motivación hacia el estudio y el trabajo.

De acuerdo con la orientación actual de la Formación Profesional en Aragón, y siempre que el profesorado lo considere adecuado en función del grupo y de la organización del ciclo, podrán plantearse proyectos o retos vinculados a uno o varios resultados de aprendizaje del módulo. Estos proyectos o retos partirán de situaciones profesionales sencillas, reales o verosímiles, en las que el alumnado deba aplicar de forma integrada los conocimientos y destrezas trabajados en clase, por ejemplo organizando la correspondencia de una oficina, gestionando un pequeño control de almacén, simulando operaciones básicas de cobro y pago o resolviendo una tarea administrativa completa.

En este sentido, la normativa aragonesa de FP incorpora de forma expresa el aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos, y establece además el Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo en los ciclos formativos de grado básico. Por ello, esta programación contempla dicha orientación metodológica como una vía adecuada para favorecer aprendizajes más aplicados, motivadores e interdisciplinares, especialmente cuando permita relacionar el módulo con otros del ciclo y con el entorno profesional. Su aplicación se realizará de manera ajustada a la realidad del grupo, a la coordinación docente y a la planificación general del ciclo.

E) EVALUACIÓN INICIAL

De acuerdo con el Artículo 24 del Decreto 91/2024, al comienzo del curso escolar el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de partida y planificar la intervención educativa necesaria. Esta evaluación inicial es preceptiva y planificada, y sus decisiones deben quedar recogidas en un acta de sesión específica.

Para este módulo de Archivo y Comunicación, la evaluación inicial proporcionará una primera radiografía del alumnado, cuya información se recogerá en un acta de sesión que incluirá:

- Vía de acceso: Se verificará si el alumnado procede de ESO (3.º o 4.º), de otros programas de FP de Grado Básico o de situaciones de escolarización excepcional, consultando los datos en la plataforma sigad.

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-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 11 de 23	

- **Análisis de informes y casuísticas:** Se estudiarán los informes psicopedagógicos y las casuísticas específicas facilitadas por el Departamento de Orientación, identificando especialmente al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEAE) o discapacidad.
- **Recopilación de datos objetivos:** Se recogerán datos concretos sobre el nivel competencial del alumno en habilidades administrativas elementales y competencia digital (uso de equipos de oficina) que no aparezcan en informes previos.

Para garantizar la eficacia de este proceso, será necesaria la participación del Departamento de Orientación y de la Jefatura de Estudios durante la sesión de evaluación inicial. En dicha acta se detallarán las consideraciones y adaptaciones no significativas del currículo (como la adecuación de tiempos o instrumentos de evaluación) que deban aplicarse a casos concretos.

Este documento estará a disposición de todo el equipo docente para que los acuerdos e informaciones vertidas sean tenidos en cuenta en el desarrollo diario del módulo, tal como se establece en el Proyecto Curricular del centro. Los acuerdos de esta sesión inicial serán revisados en las sesiones de evaluación parciales y finales posteriores para analizar el seguimiento y la efectividad de las medidas adoptadas.

Finalmente, si tras el análisis de las sesiones de evaluación iniciales se detecta un número significativo de alumnos con problemáticas o necesidades similares, el Departamento de Orientación determinará la conveniencia de realizar una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado del ciclo. El objetivo será ejemplificar y coordinar las posibilidades de atención educativa para el alumnado con necesidades específicas, asegurando la equidad y la inclusión en el proceso de aprendizaje.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del módulo será continua, formativa y basada en el desarrollo competencial del alumnado. Para ello, se utilizarán diversos procedimientos que permitirán valorar tanto el proceso como los productos obtenidos, así como actitudes y habilidades técnicas y transversales.

Los instrumentos y procedimientos de evaluación que se van a utilizar para concretar la nota en el módulo para el alumnado que tenga evaluación continua, en cada evaluación serán los siguientes:

- **Trabajo Continuo y Actividades:** Durante la evaluación se realizarán diversas tareas como actividades diarias, prácticas, retos y trabajo cooperativo basados en las metodologías del curso.
- **Pruebas Individuales:** Como elemento de verificación del aprendizaje, se realizará un examen teórico o práctico al finalizar cada unidad didáctica. El profesor determinará el formato de estas pruebas para asegurar la mejor evaluación de los conocimientos y destrezas adquiridas.
- **Competencias Transversales:** Estas habilidades se evaluarán de forma específica en las actividades que correspondan. El método de evaluación será mediante una rúbrica detallada.

Siguiendo lo establecido en el artículo 19 del Decreto 91/2024, los procedimientos e instrumentos de evaluación seleccionados son variados y están diseñados para proporcionar datos medibles que sustenten la calificación técnica del alumnado. Estos instrumentos se encuentran vinculados de forma directa a los criterios de evaluación, detallando los medios empleados para acreditar la consecución de cada uno de ellos. La calificación de los módulos será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, considerándose como superado cuando se obtenga una puntuación igual o superior a 5

A continuación, se presenta la planificación detallada de la evaluación en una tabla que vincula cada Resultado de Aprendizaje y sus Criterios de Evaluación con los medios para su verificación.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 12 de 23	

		ADG 102 - Servicios Administrativos (FPB101)			
		3004. Archivo y comunicación		TOTAL:	100,00%
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
<i>Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido. (RA1)</i>	1a	2,00%	a)Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	Actividades prácticas, prácticas evaluables, productos creados por la realización de retos o proyectos y pruebas de evaluación teóricas y prácticas.	30,00%
	1b	2,00%	b)Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.		
	1c	2,00%	c)Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.		
	1d	2,00%	d)Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.		
	1e	2,00%	e)Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.		
	1f	2,00%	f)Se han observado las medidas de seguridad requeridas.		
	1g	12,00%	g)Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).		
	1h	5,00%	h)Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.		
	1i	1,00%	i)Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados		
30,00%	9	30,00%			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino. (RA2)	2a	1,00%	a)Se han identificado los distintos tipos de archivo.	Actividades prácticas, prácticas evaluables, productos creados por la realización de retos o proyectos y pruebas de evaluación teóricas y prácticas.	35,00%
	2b	5,00%	b)Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.		
	2c	5,00%	c)Se han indicado los procesos básicos de archivo.		
	2d	2,00%	d)Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.		
	2e	1,00%	e)Se ha accedido a documentos previamente archivados.		
	2f	1,00%	f)Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.		

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-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 13 de 23	

	2g	3,00%	g)Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.		
	2h	2,00%	h)Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.		
	2i	5,00%	i)Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.		
	2j	10,00%	j)Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.		
35,00%	10	35,00%			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes. (RA3)	3a	1,00%	a)Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	Actividades prácticas, prácticas evaluables, productos creados por la realización de retos o proyectos y pruebas de evaluación teóricas y prácticas.	19,00%
	3b	1,00%	b)Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica		
	3c	5,00%	c)Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.		
	3d	1,00%	d)Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.		
	3e	3,00%	e)Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.		
	3f	2,00%	f)Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.		
	3g	1,00%	g)Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.		
	3h	5,00%	h)Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.		
19,00%	0	19,00%			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo. (RA4)	4a	1,00%	a)Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	Actividades prácticas, prácticas evaluables, productos creados por la realización de retos o proyectos y pruebas de evaluación teóricas y prácticas.	16,00%
	4b	3,00%	b)Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.		
	4c	1,00%	c)Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.		
	4d	2,00%	d)Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.		

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-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 14 de 23	

	4e	2,00%	e)Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.		
	4f	3,00%	f)Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.		
	4g	3,00%	g)Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.		
	4h	1,00%	h)Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado		
16,00%	8	16,00%			

Pérdida al derecho a la evaluación continua

La asistencia a las sesiones lectivas es obligatoria. La superación del 15% de faltas de asistencia sobre el total de horas del módulo supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Se podrá evitar la pérdida de este derecho siempre que exista una solicitud debidamente justificada por parte del alumnado y ésta sea aprobada previamente por el equipo docente.

1. Consecuencias de la pérdida de evaluación continua

La pérdida de la evaluación continua implica la obligatoriedad de concurrir a las convocatorias finales con la totalidad del temario, independientemente de las calificaciones obtenidas en pruebas previas. En caso de haber perdido este derecho y no comparecer a la convocatoria final, la calificación asignada será de "No Evaluado".

2. Procedimiento en convocatorias finales

Para el alumnado en esta situación, el sistema de evaluación se regirá por pruebas teórico-prácticas. El examen versará sobre el contenido íntegro del módulo. Únicamente se excluirá materia si el profesorado dictamina explícitamente la superación parcial de bloques o evaluaciones anteriores.

3. Cómputo de horas de pérdida de evaluación continua

En cumplimiento de la normativa vigente, la evaluación continua requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en el centro docente. El número de faltas de asistencia que conlleva la pérdida del derecho a la evaluación continua es del 15% respecto a la duración total del módulo, por lo tanto, si las faltas en el módulo ascienden a **15 faltas**, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua. En este supuesto, el alumnado deberá realizar las actividades de evaluación específicas previstas para quienes pierden este derecho, y será calificado como No Evaluado (NE) si no se presenta a la convocatoria final.

Normas de comportamiento del alumnado de Grado Básico

Serán motivo de incidencia los siguientes comportamientos:

1. El uso del móvil en clase siempre y cuando no sea una petición del profesorado para la realización de alguna tarea educativa. No se avisará al alumno de que tiene que guardarlo.
2. Las faltas de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. Entendemos por falta de respeto contestar o retar al profesorado en el aula, no obedecer, insultos o vejaciones, amenazas etc. Todo esto, será castigado con una incidencia.
3. Interrumpir el correcto orden de las clases de manera continuada supondrá un parte por parte del profesor.

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-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 15 de 23	

4. Las faltas de respeto, insultos, vejaciones y comentarios racistas a compañeros/as
5. Los robos de material o el mal uso de las instalaciones, materiales y herramientas destinadas al trabajo tanto en las aulas como en los talleres.
6. Las agresiones físicas a profesores y alumnos conllevarán una incidencia de carácter grave.
7. Abandonar el aula o el taller hasta que no haya acabado el periodo lectivo.
8. Queda prohibido comer y beber en clase o tener bebidas encima de la mesa.

Otras normas a tener en cuenta:

1. Si el alumnado llega a clase tarde 3 minutos la penalización será un retraso y más de 3 minutos falta. Si el retraso temporal se produce en día de examen, no tendrán derecho a la repetición del mismo salvo justificación.
2. No se permite utilizar gorras.
3. El alumnado deberá de traer los materiales necesarios para poder realizar desempeñar las funciones tanto de aula como de taller.
4. El profesorado podrá modificar o añadir normas siempre que lo considere necesario, al ser la figura de autoridad del aula.

Criterios de Calificación Mínima

Para el cálculo de la nota media en actividades, prácticas y pruebas de evaluación, se requerirá una calificación mínima de **4 puntos**. Queda a disposición del profesorado determinar si dicho mínimo de 4 puntos se aplica a la media de todas las pruebas individuales o si es requisito indispensable alcanzar esa nota en cada una de ellas de forma independiente.

Sistema de Redondeo y Cálculo de Notas

La nota media de cada evaluación y la nota final del módulo se calcularán con dos decimales. El redondeo al número entero más próximo se realizará únicamente cuando el primer decimal sea igual o superior a 8, con la siguiente excepción: Las calificaciones situadas entre 4,5 y 4,9 se redondeará a 4.

Aunque el módulo se rige por la evaluación continua, la superación de la tercera evaluación no implica el aprobado automático del curso completo, dado que los contenidos de cada trimestre son independientes y diferenciados.

Integridad Académica

La detección de copia, parcial o total, en cualquier tarea, ejercicio, práctica o examen supondrá la calificación de "No Apto" (0 puntos) para todas las partes implicadas.

Transparencia en la Evaluación

Todas las actividades y pruebas se calificarán según criterios establecidos y comunicados previamente al alumnado. En el caso sólo de las pruebas escritas, se proporcionará:

- La valoración desglosada de cada pregunta o apartado.
- La plantilla de corrección correspondiente para garantizar la objetividad del proceso.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 16 de 23	

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

Este apartado detalla las estrategias previstas para garantizar que todo el alumnado, independientemente de su ritmo de aprendizaje o dificultades iniciales, tenga la oportunidad de alcanzar los resultados de aprendizaje (RA) del módulo.

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.

Como norma general, el alumnado con resultados de aprendizaje no superados o alumnos que hayan perdido la evaluación continua, deberán concurrir a la 2ª convocatoria final de junio, donde se evaluarán los RA no superados mediante una prueba teórico-práctica. Siempre que el calendario escolar y el funcionamiento del grupo lo permitan, el profesorado podrá organizar pruebas de recuperación a lo largo del curso, previas a la convocatoria final.

Para el alumnado que no haya superado el módulo en la primera convocatoria de evaluación final de junio, se establecerán actividades de recuperación fundamentadas específicamente en los resultados de aprendizaje en los que se hayan detectado dificultades.

Actividades de recuperación

Entre la primera y la segunda convocatoria, el alumnado realizará tareas de refuerzo personalizadas que podrán incluir la elaboración de un dossier de prácticas aplicadas, la resolución de supuestos profesionales complejos o la finalización de partes específicas del proyecto de transformación digital. Se facilitará el uso de las instalaciones del centro y el acceso a los materiales didácticos en la plataforma Aeducar durante el periodo de preparación.

Calificación del módulo en segunda convocatoria

La calificación en esta segunda convocatoria se obtendrá mediante una prueba objetiva teórico-práctica y, si procede, la defensa de los trabajos o proyectos pendientes ante el profesorado. Los criterios de calificación seguirán la ponderación establecida en este apartado (tabla) de esta programación para asegurar la coherencia técnica.

En la segunda convocatoria de junio, la prueba teórico-práctica representará el 100% de la nota final, siendo necesaria una calificación mínima de 5 sobre 10 para alcanzar el aprobado. La prueba versará sobre la totalidad del módulo. Si el profesorado así lo determina (por haber superado bloques parciales o evaluaciones previas), la nota final se calculará mediante la media entre las partes evaluadas en junio y las calificaciones obtenidas durante el curso.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua se le podrá restringir la participación en determinadas actividades programadas. Esta medida se aplicará especialmente en aquellas tareas que, por su naturaleza técnica o práctica, puedan suponer un riesgo para la integridad física del propio alumno o la del resto del grupo.

G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 91/2024, las programaciones didácticas deben incluir un plan de recuperación para el alumnado que promocione con módulos pendientes. Para el módulo **3004. Archivo y comunicación**, se establece el siguiente protocolo de actuación:

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 17 de 23	

1. Responsabilidad y Comunicación Inicial. Al inicio del curso académico, el alumnado será el responsable de contactar con el profesor/a del módulo para recordarle su condición de pendiente. La comunicación se realizará preferentemente por correo electrónico o el medio oficial que estipulen.

2. Seguimiento y Evaluación Continua. El profesorado enviará puntualmente las actividades y prácticas que se realicen en el aula. El alumno deberá devolverlas resueltas en los plazos indicados para mantener la evaluación continua. En caso de instrumentos de evaluación como presentaciones orales, el alumno deberá ausentarse justificadamente de su clase de segundo curso para realizar la defensa en el horario que se determine para el grupo de primero.

3. Metodología basada en Proyectos o Retos. Si el profesor titular decide aplicar metodologías activas basadas en proyectos o retos, el alumnado con el módulo pendiente realizará la misma tarea que el grupo ordinario para garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje. Atendiendo a la flexibilidad que permite la norma para estos casos, el alumno podrá realizar dicho trabajo de forma independiente desde su domicilio, sin obligatoriedad de asistencia presencial a las sesiones de aula de primero.

En el supuesto de que existan varios alumnos con el módulo pendiente, el profesorado podrá autorizar que realicen el proyecto en grupo entre ellos, fomentando el aprendizaje colaborativo de forma autónoma y no presencial.

4. Régimen de Pruebas Presenciales. Para la superación de los contenidos teóricos y prácticos, el alumnado podrá optar por las siguientes vías de evaluación presencial:

- Evaluación continua por Resultados de Aprendizaje (RA): El alumno podrá realizar las pruebas de evaluación correspondientes a cada uno de los RA en las mismas fechas y horas fijadas para el grupo ordinario de primer curso. Estas pruebas permitirán valorar de forma progresiva la adquisición de las competencias.
- Prueba de Evaluación de Primera Convocatoria: En el caso de que el alumno no realice las pruebas parciales por cada RA a lo largo del curso o no las supere, deberá presentarse obligatoriamente a una prueba de evaluación integral en la convocatoria final de junio. Dicha prueba se llevará a cabo durante la última semana de mayo o la primera de junio, siguiendo el calendario oficial de exámenes del centro para la primera convocatoria ordinaria.

5. Convocatoria Final y Requisitos. Como se ha estipulado en los apartados anteriores, para ejercer el derecho a presentarse a la prueba de evaluación de la primera convocatoria (ya sea por RA o global final), es requisito indispensable haber entregado la totalidad de las actividades prácticas, tareas de seguimiento o proyectos solicitados por el profesorado durante el periodo lectivo. El incumplimiento de este requisito de entrega invalidará la posibilidad de realizar dicha prueba en primera convocatoria.

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Tras los resultados obtenidos en la evaluación inicial, y de acuerdo con el Artículo 19 de la Ley General de Atención a la Diversidad (Orden 913/2023), el departamento podrá determinar la aplicación de adaptaciones curriculares no significativas para aquel alumnado que lo requiera. Estas medidas, que quedarán registradas en el acta de evaluación inicial, incluyen:

- Ajustes Curriculares: Priorización y temporalización flexible de los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) específicos para Formación Profesional.
- Organización: Adecuación de los tiempos de ejecución y de los espacios físicos de aprendizaje.
- Evaluación: Adaptación de instrumentos y formatos evaluativos, así como de los criterios de calificación, priorizando la adquisición de contenidos técnicos sobre aspectos formales como la sintaxis o la ortografía.
- Apoyo Directo: Atención personalizada durante el desarrollo de actividades y pruebas.

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-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 18 de 23	

En el caso de alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE), se establecerán las siguientes líneas de actuación:

- Acción Tutorial: Fomento de la integración en el grupo-clase, seguimiento individualizado y coordinación estrecha con las familias y el departamento de orientación.
- Estrategias Metodológicas: Entrega anticipada de materiales estructurados y comunicación clara de cualquier cambio en la planificación.
- Pautas de Trabajo: Uso de guiones detallados que especifiquen objetivos, tiempos de realización, recursos necesarios y plazos de entrega.
- Flexibilidad en la Evaluación: Concesión de tiempo adicional en las pruebas de evaluación cuando la necesidad esté debidamente justificada.

Adaptación a la diversidad del grupo

Dada la heterogeneidad del alumnado que accede a los Ciclos Formativos de Grado Básico —que incluye a jóvenes con trayectorias escolares diversas— se llevarán a cabo adaptaciones metodológicas continuas bajo el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Este modelo garantiza que la programación sea flexible y se ajuste a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de la diversidad del alumnado.

Para dar una respuesta educativa inclusiva y personalizada en este módulo, se aplicarán las siguientes estrategias:

- Accesibilidad Universal al Aprendizaje: Se proporcionarán múltiples medios de representación para percibir la información administrativa, diversas opciones para la acción y la expresión en las tareas de oficina, y múltiples formas de motivación para implicar al alumnado en su propio progreso.
- Adaptaciones no Significativas: En coordinación con el Departamento de Orientación, se podrán realizar adecuaciones en la temporalización de los contenidos, el ajuste a contenidos mínimos o el enriquecimiento de las actividades, sin que en ningún caso estas adaptaciones afecten a la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo.
- Metodologías Activas y Flexibles: Las enseñanzas se impartirán con una metodología abierta y basada en el autoaprendizaje, facilitando la integración de competencias técnicas de gestión con habilidades sociales y emocionales mediante el trabajo en equipo y el uso de las TIC.
- Evaluación Adaptada: Los procedimientos de evaluación se adaptarán a las necesidades específicas de apoyo educativo de cada persona, asegurando que el alumnado con discapacidad cuente con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus características.

Este enfoque permite proponer itinerarios y actividades diversificadas (como simulaciones de tareas de tesorería o gestión de correspondencia a distintos niveles de complejidad) que conduzcan a la consecución de los mismos objetivos curriculares, favoreciendo siempre la permanencia del alumnado en el sistema educativo y su futura inserción laboral.

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Para aquel alumnado que muestre un alto rendimiento académico o un progreso más rápido en la ejecución de las tareas ordinarias, se han previsto actividades de ampliación con el fin de evitar la inactividad durante las horas presenciales y fomentar la excelencia en el trabajo. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 97.7 del Decreto 91/2024, estas actuaciones consistirán en el enriquecimiento curricular, introduciendo contenidos que impliquen el desarrollo de destrezas de pensamiento más profundo y una mayor complejidad técnica, siempre que no supongan una anticipación de contenidos de cursos superiores.

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-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 19 de 23	

Estas tareas de ampliación podrán consistir en la investigación autónoma sobre nuevas tendencias disruptivas del sector, la resolución de supuestos profesionales de alta complejidad o el desarrollo de funcionalidades avanzadas en los proyectos estratégicos del módulo, utilizando recursos y herramientas tecnológicas que permitan profundizar en los contenidos curriculares.

En cuanto a su incidencia en la evaluación, la realización correcta de estas actividades se considerará un mérito adicional para el estudiante. Por ello, su ejecución satisfactoria supondrá una mejora de hasta un punto más en la calificación del instrumento de evaluación (como puede ser una rúbrica de práctica, un dossier o una prueba abierta) correspondiente al criterio o criterios de evaluación que se estén ampliando en ese momento. Con esta medida se pretende incentivar la iniciativa personal y garantizar una respuesta educativa flexible que atienda de forma efectiva a los diferentes ritmos de aprendizaje presentes en el aula.

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

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 104 del Decreto 91/2024 y atendiendo a los criterios de organización de centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo contempla una organización flexible de los recursos humanos para garantizar la calidad y seguridad de las enseñanzas.

La aplicación de apoyos adicionales se fundamenta en la necesidad de atender a las especificidades técnicas y de seguridad propias de las actividades prácticas, así como para garantizar una respuesta educativa inclusiva ante la diversidad de ritmos de aprendizaje del alumnado. Especialmente durante el desarrollo de metodologías activas, se requiere una atención individualizada para la resolución de contingencias técnicas y el seguimiento de los productos intermedios generados por los equipos de trabajo.

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

La selección de los materiales y recursos didácticos para este módulo se ha realizado de forma coherente con la metodología de aprendizaje basado en retos y la planificación de los espacios disponibles, garantizando que sean diversos y faciliten la adquisición de los resultados de aprendizaje. A continuación, se detallan los medios personales, espaciales, tecnológicos y documentales previstos:

Herramientas y materiales curriculares

- Plataforma educativa: Se utilizará Aeducar (Moodle) como soporte principal para el alojamiento de materiales, entrega de tareas y comunicación.
- Documentación de actualidad: Artículos y revistas técnicas de actualidad, tanto en formato físico como online, para conectar el aprendizaje con las tendencias del sector.
- Apuntes y guías: Materiales elaborados por el profesorado y anotaciones tomadas por el alumnado durante el desarrollo de las sesiones.

Recursos espaciales y tecnológicos

- El módulo se imparte en el aula de ordenadores, equipada con impresora y pizarra interactiva (o pantalla digital) para la exposición de contenidos.
- Se emplearán suites ofimáticas (Office 365 o similares) y software profesional específico determinado por el docente según las necesidades del sector administrativo.
- Conexión a Internet para la búsqueda independiente de recursos, con especial énfasis en el acceso a las páginas oficiales de los fabricantes de software.

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-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 20 de 23	

- Manuales de referencia de las aplicaciones de gestión de oficina y fichas de trabajo o fotocopias para el desarrollo de casos prácticos.

Marco normativo de los materiales (Artículo 108 del Decreto 91/2024)

La adopción de los recursos y materiales didácticos para este módulo se rige por los principios legales establecidos en el **Artículo 108 del Decreto 91/2024**, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón:

- **Autonomía pedagógica:** El departamento o equipo de coordinación didáctica tiene autonomía para elegir los materiales curriculares que se utilizarán en cada curso, siempre que estén supeditados al currículo establecido para el **Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos**.
- **Valores constitucionales:** Todos los materiales adoptados deben reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como los principios de la **Ley Orgánica 1/2004** de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- **Material digital:** En caso de optar por materiales en formato digital, el concepto de material curricular incluye no solo las licencias de software, sino también los **equipos individualizados** (como portátiles o ordenadores de sobremesa), la plataforma educativa, el servicio de mantenimiento y la infraestructura de red necesaria para el acceso a Internet.
- **Vigencia de materiales en papel:** Si se utilizan libros de texto en papel, estos no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo **mínimo de dos años**. Con carácter excepcional, la Dirección del Servicio Provincial podrá autorizar una sustitución anticipada previo informe de la Inspección de Educación, siempre que se acredite fehacientemente la necesidad de dicha sustitución.

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento. La participación en las actividades complementarias y/o extraescolares y la realización de las tareas asociadas a las mismas, son computables para la evaluación de los RA y CE correspondientes. Al tratarse de actividades evaluables integradas en el proceso de evaluación continua, la no realización de la actividad y de sus entregables asociados implicará la pérdida del derecho a ser evaluado en dichos ítems, asignándose una calificación de 0 en el porcentaje correspondiente a los CE vinculados.

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

NO APLICA

L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para garantizar la calidad de las enseñanzas y la mejora continua del proceso de formación, se establecen los siguientes mecanismos de supervisión y ajuste:

Seguimiento de la programación y de la práctica docente

De acuerdo con el Artículo 37 del Decreto 91/2024, la evaluación de la práctica docente es un elemento primordial para la mejora de la calidad. Para evaluar el grado de cumplimiento de esta programación, el departamento dispone de la herramienta online Calidapp (<https://cpifpbajoaragon.calidapp.es/>), donde se valoran mensualmente los indicadores de seguimiento establecidos. En caso de detectarse desviaciones significativas respecto a la planificación temporal o los resultados esperados, se realizará una reflexión motivada sobre las causas y se adoptarán de forma inmediata las medidas correctoras necesarias para subsanar dichas

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 21 de 23	

deficiencias en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones y propuestas de mejora se integrarán en la Memoria Anual del módulo.

Sesiones de evaluación y seguimiento del alumnado

Siguiendo lo estipulado en el Artículo 23, al finalizar cada trimestre se celebrará una sesión de evaluación parcial coordinada por el tutor del grupo. En estas reuniones se tratará individualmente la situación de cada estudiante, analizando su progreso en relación con los resultados de aprendizaje. Los acuerdos y decisiones adoptadas quedarán recogidos en acta por el tutor y constituirán el punto de partida de la siguiente sesión, garantizando un seguimiento individualizado y continuo de la evolución del alumnado.

En cada una de las evaluaciones parciales se verificará el cumplimiento de los acuerdos de apoyo e intervención educativa tomados con anterioridad para asegurar su eficacia.

M) PLAN DE CONTINGENCIA

Este apartado establece las actuaciones previstas para asegurar el desarrollo de los Resultados de Aprendizaje (RA) ante situaciones extraordinarias que impidan el desarrollo normal de la actividad docente durante un período prolongado de tiempo. Se identifican tres escenarios principales:

Ausencia prolongada del profesorado titular

En caso de que el docente titular se ausente y no sea sustituido de forma inmediata, o en ausencias programadas de corta duración, se actuará de la siguiente manera:

1. El alumnado continuará con su proceso formativo de forma autónoma mediante la realización de un dossier de prácticas diseñado por unidades didácticas.
2. El profesorado titular dejará indicadas en la hoja de guardia las tareas específicas a realizar. El profesorado de guardia facilitará los materiales y supervisará su resolución en el horario lectivo para asegurar los contenidos mínimos.
3. Todos los materiales, guías y actividades estarán disponibles de forma permanente en la plataforma Aeducar, organizados por unidades didácticas.
4. La supervisión del plan será asumida por la persona tutora del grupo o la jefatura de departamento.

Ausencia prolongada del alumnado por causas justificadas

Cuando un estudiante o un grupo significativo de ellos no pueda asistir presencialmente (por enfermedad u otros motivos acreditados), se activará el siguiente protocolo:

1. Solo se establecerán medidas específicas cuando la ausencia esté debidamente justificada mediante el procedimiento establecido por Jefatura de Estudios.
2. Al contar con el apoyo de Aeducar, el alumnado podrá seguir el ritmo de las prácticas propuestas con normalidad, consultando los recursos y entregando las tareas en los plazos estipulados a través del aula virtual.
3. El profesorado mantendrá el contacto con el alumnado mediante mensajería interna, foros o videoconferencias para resolver dudas y proporcionar retroalimentación.

Interrupción generalizada o falta de equipamiento

Ante una interrupción total de la actividad presencial en el centro o el fallo técnico de infraestructuras críticas (aula de informática):

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-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 22 de 23	

- **Escenario a distancia/semipresencial:** La formación pasará a una modalidad no presencial. Los contenidos teóricos y prácticos se reforzarán mediante clases online (vía Zoom, Meet o similar) y trabajo autónomo en casa.
- Se priorizará el uso de software libre y herramientas en la nube que permitan al alumnado trabajar con sus propios dispositivos si fuera necesario.
- Al reanudarse la normalidad, el equipo docente evaluará el grado de avance del grupo y reorganizará, si fuera preciso, la temporalización de las unidades didácticas y las actividades de refuerzo necesarias para consolidar los aprendizajes interrumpidos.

En cualquiera de estos escenarios, se priorizará siempre la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación prescriptivos, ajustando los instrumentos de evaluación a la nueva situación si fuera estrictamente necesario.

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

1. Se ha **ampliado y actualizado la introducción y contextualización del módulo**, incorporando de forma más detallada el marco normativo estatal y autonómico de aplicación, así como las características del entorno socioeconómico del CPIFP Bajo Aragón, el perfil del alumnado, los recursos disponibles y la vinculación del módulo con los estándares de competencia profesional correspondientes. La nueva programación concreta además una duración de **100 horas, distribuidas en tres horas semanales**.
2. Se modifica **secuenciación y ponderación del módulo**. En la edición anterior los cuatro RA tenían un peso uniforme del **25 %**, trabajándose el RA4 en la primera evaluación, los RA2 y RA3 en la segunda y el RA1 en la tercera. En la nueva programación se establece una distribución más ajustada al peso y extensión de los aprendizajes: **RA2, 35 %; RA3, 19 %; RA4, 16 %; y RA1, 30 %**. La secuencia pasa a ser **RA2 en la primera evaluación, RA3 y RA4 en la segunda y RA1 en la tercera**, reservándose la reprografía y encuadernación para el último trimestre con objeto de aprovechar la disponibilidad del aula de empresa y desarrollar estas tareas en un entorno más próximo a la realidad profesional.
3. Se ha **simplificado y reorganizado la presentación de los elementos curriculares**. Frente a la estructura anterior, organizada mediante tablas individualizadas para cada unidad didáctica, se presenta ahora una relación integrada entre Resultados de Aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos orientativos, objetivos generales y competencias, complementada posteriormente con una tabla específica de temporalización de las siete unidades didácticas.
4. Los **principios metodológicos** se han desarrollado con mayor profundidad, reforzando el carácter **activo, práctico, inclusivo y progresivo** del aprendizaje. Se incorporan expresamente la detección de conocimientos previos al comienzo de las unidades, la contextualización profesional de los contenidos, las demostraciones y prácticas guiadas, las simulaciones, el trabajo cooperativo, la utilización de herramientas digitales y la adquisición gradual de autonomía. También se contempla de forma explícita la posibilidad de desarrollar **proyectos o retos vinculados a situaciones profesionales**, en coordinación con otros módulos del ciclo.
5. Se establece una evaluación continua, formativa y competencial, con una vinculación más directa entre los **criterios de evaluación y los instrumentos utilizados**, combinando trabajo continuo, actividades y prácticas evaluables, retos o proyectos y pruebas individuales teóricas y prácticas. Además, se concretan con mayor detalle cuestiones relativas a las calificaciones mínimas para realizar medias, el sistema de redondeo, la integridad académica, la transparencia de los instrumentos de evaluación y las consecuencias derivadas de la pérdida del derecho a la evaluación continua.

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.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-3004	Edición: 2	Fecha: 05/10/2026	Página 23 de 23	

6. Se han ampliado los apartados relativos a la **recuperación y atención a las diferencias individuales**. El plan de recuperación del alumnado con el módulo pendiente se concreta mediante un procedimiento más estructurado de seguimiento, realización de actividades y pruebas; y las medidas de atención educativa incorporan expresamente los principios del **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)**, la flexibilización de tiempos y materiales, las adaptaciones metodológicas y de los instrumentos de evaluación y la coordinación con Orientación. En la edición anterior estas medidas estaban formuladas de manera más general.
7. Se han desarrollado las **actividades de ampliación**, pasando de la previsión genérica de proporcionar tareas adicionales al alumnado que finalizase antes a contemplar actuaciones de **enriquecimiento curricular**, con actividades de mayor complejidad destinadas al alumnado que presente un ritmo de aprendizaje más avanzado.
8. Se elimina la condición de valoración de las extraescolares realizadas.

3004-215-20261015-42C918