PROFESORA: Carmen Gómez Hervás

Criterios de evaluación, calificación, corrección e instrumentos-2GDCFGB

DEPARTAMENTO: ECONOMIA Y GDCFGB.
MÓDULO: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN.
NIVEL: 2GDCFGB

O.G.	C. PPS	RA	UT	CE	PESO	INSTRUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN
c) d) g) i)	c) d) g) i)	1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido. Criterios de evaluación PE 25%	U 2. Equipos de reprografía	a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	11,11%	Actividad	FFEOE/EMPRESA 13 de enero a 25 de mayo
			U 3. La encuadernación Básica.	b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	11,11%	Prueba escrita	
			U 2. Equipos de reprografía	c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.	11,11%	Actividad	
				d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.	11,11%	Actividad	
				e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	11,11%	Actividad	
				f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	11,11%	Actividad	
			U 3. La encuadernación Básica.	g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	11,11%	Actividad	1ª evaluación
				h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	11,11%	Actividad	

PROFESORA: Carmen Gómez Hervás

			U 2. Equipos de reprografía.	i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	11,12%	Actividad	
		2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino. PE 25%	U 4. El archivo y su gestión.	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	10%	Prueba escrita	1ª evaluación
				b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	10%	Actividad	
				c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.	10%	Prueba escrita	
				d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	10%	Actividad	
				e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.	10%	Actividad	
			U 5. Documentos básicos en la empresa.	f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	10%	Prueba escrita	
				g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	10%	Actividad	
				h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	10%	Actividad	
			U 6. Documentos de la administración pública y laboral.	i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	10%	Actividad	
				j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	10%	Actividad	
		3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito	U 7. La comunicación telefónica.	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	12,5%	Actividad	2ª evaluación
				b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica	12,5%	Actividad	

PROFESORA: Carmen Gómez Hervás

		profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes. PE 25%		d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final	12,5%	Rol-Play	
				e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	12,5%	Rol-Play	
				f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	12,5%	Actividad	
				g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	12,5%	Rol-Play	
				h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	12,5%	Rol-Play	
			U.8. Protocolos de la atención telefónica.	c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	12,5%	Actividad	
		4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo. Criterios de evaluación PE 25%	U 1. La imagen de la empresa.	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	12,5%	Actividad	1ª evaluación
				b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	12,5%	Rol-Play	
				c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	12,5%	Actividad	
				d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	12,5%	Rol-Play	
				e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de está.	12,5%	Rol-Play	
				f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de está y transmitido los datos identificativos.	12,5%	Rol-Play	
				g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	12,5%	Actividad	
				h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	12,5%	Rol-Play	

RA/CE DUALIZADOS PARA LAS FFEOE EN LAS EMPRESAS (MARCADOS EN COLOR)

PROFESORA: Carmen Gómez Hervás

A) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A.1) Indicadores-Procedimientos:

*Asistencia a clase.
*Actitud de respeto y valoración de los compañeros y los profesores.
*Eficiencia, orden y limpieza en la realización de actividades prácticas.
*Valoración de sus propios aprendizajes.
*Nivel de participación y colaboración.
*Comprensión de los contenidos conceptuales.
*Capacidad para desarrollar los contenidos procedimentales.
*Constancia en el trabajo individual y en equipo.
*Facilidad para aplicar los contenidos a situaciones reales.
*Iniciativa para tomar decisiones.
*Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

A.2) Instrumentos:

*Actividades realizadas en el aula.
*Cuaderno de clase.
*Classroom, Actividades evaluables.
*Cuestionarios.
*Pruebas objetivas.
*Pruebas de comprensión de cada bloque.
*Participación en clase.

PROFESORA: Carmen Gómez Hervás

*Trabajos exigidos.
*Proyectos o Retos.
*Resolución de actividades propuestas por el propio profesor.
*Aportación voluntaria de trabajos por parte de los alumnos.
*Rúbricas: Cuaderno, exposición trabajos expositivos.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN MÓDULO PROFESIONAL

El departamento/profesor valorará el grado de consecución de los objetivos previstos aplicando la metodología, teniendo en cuenta la adquisición de las competencias, los criterios de evaluación y utilizando los distintos instrumentos de evaluación. La calificación se establecerá a partir del análisis del aprendizaje y del progreso en las actividades y tareas realizadas por parte del alumnado.

La calificación de cada evaluación y de la evaluación final resultará de los datos obtenidos mediante las pruebas objetivas realizadas, notas de clase del profesor (observación de actitudes, realización de tareas y actividades concretas, etc.) y trabajos o proyectos. **Todos los Criterios de evaluación tienen el mismo porcentaje en el peso de la nota final.**

La evaluación del alumnado de primer y segundo curso de los ciclos de grado básico, se regulará por la Orden de 29 de septiembre de 2010 y Orden de 18 de septiembre de 2025.

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, debiendo calificar el tutor/a dual en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los RA previsto durante la estancia de la persona en formación.

PROFESORA: Carmen Gómez Hervás

El docente responsable de cada módulo profesional en el centro, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y se ajustará su evaluación, y posterior calificación.

Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

C) CRITERIOS DE CORRECCIÓN MÓDULO PROFESIONAL:

*En cada prueba escrita se reflejarán los criterios de corrección. La tendrá archivada el profesor.

*Los controles o trabajos (Proyectos o retos) se realizarán al concluir cada unidad didáctica. Las preguntas serán variadas y se especificará su puntuación.

*En las pruebas o controles se valorará la limpieza, la corrección en la expresión y el uso adecuado del vocabulario específico de la materia.

*Cada ítem de las pruebas o controles tendrá una puntuación máxima determinada por el profesor/ra, de la que se descontará en función de las carencias en contenido, expresión, limpieza.

*El alumno/a que, durante una prueba o control esté copiando, se le retirará el control y estará suspenso, teniendo el derecho de recuperarlo el día de la recuperación de la evaluación del Trimestre.

*Habrá dos evaluaciones ordinarias y dos Evaluaciones finales (3 de junio, tras terminar las FFEOE y 22 de junio de 2027) El número de controles en cada evaluación se hará al criterio de cada profesor/a teniendo en cuenta las características específicas del alumnado y al ritmo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

PROFESORA: Carmen Gómez Hervás

*Habrá una recuperación por trimestre que será realizada tras la evaluación.

*No habrá controles para subir nota de las pruebas o controles, ni de las evaluaciones.

*El alumno/a que no asista a una prueba o control, deberá justificar dicha falta de manera oficial y tendrá derecho a la realización de la misma cuando el profesor/a lo establezca.

*La inasistencia a clase en las horas previas a un control o prueba, ordinarias o extraordinarias que sean convocadas, cuando no haya una justificación médica o por causas de fuerza mayor, podrá suponer la pérdida del derecho a realizar dicha prueba en cuestión. La posibilidad de repetir el control la determinará el profesor/ra en concreto, teniendo en cuenta las circunstancias concretas. En todo caso, el alumnado no tiene derecho automático a que las pruebas se le repitan.

*La nota de cada evaluación será el resultado de aplicar los criterios de calificación.

*La Primera Evaluación Final (3 de junio de 2027), será tras las FFEOE y el alumnado que no supere ésta, realizará el Programa de recuperación durante el mes de junio para la recuperación del Módulo o Módulos pendientes, recuperación que se realizará a finales de junio (2ªEvaluación Final, 22 de junio de 2027).

*La asistencia a clase es obligatoria hasta el final del curso, 22 de junio de 2027, como se recoge en la nueva norma, (D.147/2025: Art. 27.5 Orden de evaluación: Art. 2.4, 9.2, Anexo I). En el caso de faltar hasta un 20% a clase, perderá la evaluación continua y tendrá que evaluarse al final del curso mediante una prueba escrita del Módulo o Módulos pendientes.

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN-2GDCFGB

PROFESORA: Carmen Gómez Hervás

PROTOCOLO DE ABSENTISMO:

Cada profesor lleva el control de asistencia de su módulo. **Informará al tutor docente en el caso de que supere las faltas de asistencia en cada uno de los casos siguientes:**

Si supera el 10% de faltas de asistencia en un módulo, El tutor docente lo notificará a través de un escrito por Séneca a las familias.

Si supera el 15% de faltas de asistencia en un módulo, El tutor envía una carta certificada a las familias.

Si supera el 20% de faltas de asistencia en un módulo, El tutor envía el Anexo I -Pérdida de la evaluación continua.

En el caso de que el alumno no asista a clase por realización de actividades del centro relacionadas directamente con su formación (Erasmus,...), se tendrá que llevar a cabo un seguimiento personalizado por parte de cada profesor de cada módulo profesional (a través de las plataformas educativos Classroom o Moodle). Del mismo modo podrá valorarse por parte de todo el equipo educativo otras faltas de asistencia por causa de fuerza mayor. En tal caso, si se considera que el alumno pueda llevar un seguimiento individualizado de cada módulo, el docente facilitará los medios necesarios para garantizar el correcto seguimiento de cada módulo.

D) PROGRAMA DE MEJORA Y RECUPERACIÓN

Calendario del Programa de mejora o recuperación: del 1 al 22 de junio de 2027.

Según la normativa actual en **Andalucía** que regula la Formación Profesional (Grados D y E, bajo el marco del Decreto 147/2025 y la normativa de evaluación de la Conserjería de Educación), **los alumnos tienen la obligación de asistir a clase de manera general continua** hasta el final de junio en ese periodo.

PROFESORA: Carmen Gómez Hervás

La asistencia obligatoria se divide de la siguiente manera:

1. **Alumnado con módulos suspensos (actividades de refuerzo):** Para ellos, la asistencia a clase es **estrictamente obligatoria** con el fin de superar los resultados de aprendizaje pendientes de cara a la segunda evaluación final, 22 de junio de 2027.

2. **Alumnado aprobado (actividades de mejora de calificación):** La legislación indica textualmente que "en el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

¿Qué dice exactamente la norma para los aprobados?

El texto legal determina que para el alumnado con todo aprobado, el centro ofrecerá actividades de profundización o de mejora de nota. Sin embargo, se especifica de manera restrictiva, **la voluntariedad de la mejora**: El alumnado que tiene el módulo aprobado no está obligado a intentar subir nota. Si decide no hacerlo, sus calificaciones de la primera evaluación final ya son firmes y definitivas para el expediente.
Asistencia vinculada a la actividad: La literalidad de las instrucciones autonómicas matiza que, en el caso de activar estrategias de mejora de calificación, "la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello".

De conformidad con el artículo correspondiente a la organización de las ofertas formativas con dos evaluaciones finales por curso, recogido en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las actividades lectivas desarrolladas en el periodo comprendido entre la primera evaluación final y la segunda evaluación final (mes de junio) se programarán de forma diferenciada atendiendo a la situación académica del alumnado, por tanto:

1. El alumnado con módulos profesionales pendientes de evaluación positiva: Se arbitrarán actividades de refuerzo, recuperación, apoyo y tutorización de las competencias no adquiridas, enfocadas a la superación de los resultados de aprendizaje suspensos de cara a la segunda evaluación final (22 de junio de 2027). **Para este alumnado, la asistencia a las clases y actividades programadas será estrictamente obligatoria, constituyendo un requisito indispensable para mantener el derecho a la evaluación continua**.

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN-2GDCFGB

PROFESORA: Carmen Gómez Hervás

2. El alumnado con la totalidad de los módulos profesionales aprobados: El departamento ofrecerá de forma voluntaria actividades dirigidas a la profundización de competencias, desarrollo de proyectos o mejora de la calificación. Siguiendo fielmente la literalidad de la normativa autonómica andaluza**, "en el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello".** En consecuencia, la asistencia regular continuada de este bloque de alumnado no será de carácter obligatorio fuera de los tiempos específicos asignados a dichas tareas de mejora.

Así, las calificaciones obtenidas por el alumnado que haya superado los módulos en la primera evaluación final y no opte por presentarse a las actividades de mejora de nota adquirirán carácter firme y definitivo a efectos de cumplimentación de las actas de evaluación del ciclo formativo.

DOCUMENTO DE "RENUNCIA O SOLICITUD DE ACTIVIDADES DE MEJORA DE CALIFICACIÓN" (ANEXO)

Al inicio de junio, el alumnado con aprobado firme (o sus tutores legales si son menores de edad) deberán cumplimentar y entregar firmado, un documento de "Renuncia o Solicitud de actividades de mejora de calificación".
Si firman que no desean mejorar, quedan eximidos de asistir. Con este documento de “Renuncia” firmado por los padres, la familia reconoce legalmente que el alumno no tiene la obligación de asistir y que queda bajo su custodia y responsabilidad durante esas horas.
Así además, si un alumno o alumna tiene un 5 en la primera evaluación final, no viene en junio y luego quiere reclamar su nota alegando que "quería subir nota pero no se le dio la oportunidad", el documento firmado demuestra que eligió voluntariamente mantener su nota inicial. El 5 pasa a ser definitivo de forma automática y blindada.

E) CALENDARIO FFEOE 2027 (FORMACIÓN EN EMPRESAS)

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. ASISTENCIA AL IES: jueves y viernes (12 Horas MP: ACSyCSII (5), ACCAAII (4), Tutoría (1), Proyecto interdisciplinar (2) que son los Módulos no dualizables).

PERMANENCIA DUAL EN IES: Del jueves 14 de enero al viernes 28 de mayo de 2027 (jueves y viernes).

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN-2GDCFGB

PROFESORA: Carmen Gómez Hervás

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. ASISTENCIA EMPRESA: lunes, martes y miércoles (18 Horas MP: 7 horas ABO, 5 horas ARCO y 6 horas PPVP, que son los módulos dualizables)

PERMANENCIA DUAL EMPRESAS: (lunes, martes y miércoles) **52 JORNADAS:** Del miércoles 13 de enero al martes 25 de mayo de 2027.

Grupo 1: jornadas de 6 a 8 horas (318 horas). Alumnado que fue a FFEOE en 1GDCFGB.

Grupo 2: jornadas de 8 horas (402 horas). Alumnado que NO fue a FFEOE en 1GDCFGB por ser menores de 16 años.

En Mengíbar, 28 de octubre de 2026

Profesora: Carmen Gómez Hervás