



GUIA DEL ESTUDIANTE

***GESTIÓN ADMINISTRATIVA
A DISTANCIA***

CURSO 18/19

POLÍTICA DE CALIDAD

El IES Tiempos Modernos se propone impartir una enseñanza de calidad en todos sus niveles educativos. La orientación y los objetivos de la calidad de nuestra enseñanza vienen determinados por los fines de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo y se concretan en nuestro PEC, el cual adecua estos fines a:

- Las necesidades y expectativas del alumnado, sus familias, las empresas y la administración como representante de toda la sociedad.
- Las características del entorno social en el que actúa.

El Consejo Escolar, como órgano responsable del centro al máximo nivel, encomienda al Equipo Directivo que realice su gestión liderando el esfuerzo por la mejora de la calidad de enseñanza en colaboración con la Comisión de Coordinación Pedagógica, con el Claustro y con el personal de administración y servicios.

El Equipo Directivo, gestionando eficazmente los recursos asignados por el Departamento de Educación y Ciencia de la DGA y cumpliendo lo establecido en la legislación educativa, se responsabiliza de facilitar el cumplimiento de los objetivos que tiene marcados el IES Tiempos Modernos.

El IES Tiempos Modernos considera que la asunción de los principios del concepto de calidad de enseñanza que establece el PEC, así como la participación de todas las personas de la Comunidad Educativa en su consecución, revisión y mejora continua son fundamentales para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje que es el proceso clave de nuestra actividad..

Para la consecución de los objetivos de calidad que perseguimos y para que se realice una gestión eficaz dirigida a la satisfacción del alumnado, sus familias, las empresas, la administración y el personal docente y no docente, se han de identificar mediante procesos todas las actividades.

Manual de calidad. ANE_00003

Estimados/as alumnos/as:

Recibid la bienvenida a nuestro Instituto. Durante este curso vas a recibir alguna de las enseñanzas que se imparten en él. Algunos comenzáis una etapa nueva en vuestra vida de estudiantes, otros simplemente continuáis los estudios del curso pasado y, finalmente, otros vais a finalizar vuestra estancia entre nosotros ya que pasaréis a la universidad u os incorporaréis al mundo del trabajo. Ahora bien todos tenéis una clara obligación, la de estudiar, trabajar y aprovechar al máximo las oportunidades que la sociedad os brinda.

Si aprovecháis el tiempo, el esfuerzo realizado dará sus frutos y al cabo de los meses habréis avanzado y progresado en vuestra formación humana y científica. Para llegar a esta meta no contáis sólo con vuestro esfuerzo, contáis también con buenas instalaciones y con la orientación, el apoyo y las enseñanzas de los profesores y del personal del Centro.

Ánimo y a la faena.

EL EQUIPO DIRECTIVO

Directora:

Teresa Lucía Royo Muñoz

Jefes de Estudios:

Vicente Lafarga Bartolomé

Ana Rosa Ramón Gonzalo

Sara Francés Pedraz

Juan Carlos de la Fuente González

Marisa Vicente Gaspar

Secretario:

Manuel Gallizo Castán

¿A quién acudir?

La primera persona a la que debes acudir para buscar solución a tus problemas es el/la TUTOR/A. No obstante, para algunos asuntos concretos puedes dirigirte a otras personas.

ASUNTOS	PUEDEN RESOLVERLOS
Trámites oficiales, matrículas, Certificados.	Personal de secretaría
Actividades culturales	Jefe del departamento de actividades extra- escolares
Libros de consulta y préstamo	Bibliotecaria
Retraso o ausencia del profesor/a	Profesor/a de guardia
Reclamaciones, quejas, sugerencias	Delegados y representantes Tutores Buzón de sugerencias
Prácticas en empresas	Tutores/as de prácticas Jefe de estudios de FP
Salidas profesionales, laborales, académicas.- Asesoramiento	Tutor/a Jefe del departamento de orientación
Acceso a notas, faltas de asistencia por Internet	Personal de secretaría
Acceso a plataforma	Coordinador de distancia.
Justificantes, impresos de solicitud, etc.	Descarga desde la web
Relacionadas con plataforma Moodle	Coordinador de distancia

ALGUNAS INFORMACIONES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

El Instituto es nuestro lugar de trabajo y en él convivimos profesorado, estudiantes y personal de administración y servicios. Es importante lograr que el sitio donde pasamos una parte importante de nuestro tiempo y donde desarrollamos nuestra actividad sea un lugar limpio, agradable y ordenado. Para lograrlo es necesario que la buena educación, el respeto al Centro y a los demás y el sentido de la responsabilidad sean las guías de nuestra conducta.

Para que el Instituto sea un centro ordenado donde reine la convivencia nos hemos dotado de un Reglamento de Régimen Interior, del cual te adjuntamos un ejemplar que te conviene leer para que puedas conocer tus derechos y tus deberes. No dejes de hacerlo y consulta con tu tutor o tutora cualquier duda que pueda surgirtte.

Especial atención debes prestar a lo siguiente:

BIBLIOTECA

En la biblioteca se trabaja o se lee, se permanece en silencio y sin molestar, no se come ni se bebe.

Durante los recreos el acceso a la misma se realizara en los primeros cinco minutos.

CUIDADO DEL MATERIAL Y LAS INSTALACIONES

El material y las instalaciones del Instituto son bienes de uso colectivo. Las personas que las usamos debemos dejarlas en perfecto estado.

Todo deterioro intencionado en las aulas, instalaciones o materiales será reparado por la persona responsable. En aquellas aulas en las que se produzca suciedad o deterioro generalizado será todo el grupo el responsable de la correspondiente limpieza o reparación.

BAÑOS

Los alumnos y las alumnas utilizarán el servicio de su zona. Deberán ser especialmente cuidadosos en su uso. No harán pintadas en ellos ni maltratarán las instalaciones.

Se debe permanecer en los servicios el tiempo estrictamente necesario. No deben formarse en ellas tertulias ni reuniones.

CARTELES

Hay una serie de paneles colocados por todo el instituto para que se pueda colocar toda la información que se estime conveniente. Los carteles que se coloquen fuera de los lugares destinados a ese uso serán retirados.

FOTOCOPIAS

El servicio de reprografía del Instituto está también al servicio del alumnado durante las horas de recreo. En las otras horas ningún alumno o alumna debe solicitar fotocopias.

MOVILES Y MPx

3.3.5 RRI. Está prohibido el uso de teléfonos móviles u otros tipos de dispositivos electrónicos (cámaras de vídeos, fotos, reproductores de música...) en el centro. Queda expresamente prohibida la grabación de cualquier escena/audio dentro del instituto sin la debida autorización.

*Se podrá interpretar por uso la simple visibilidad del aparato.

En exámenes, la simple visualización de estos aparatos será considerada como "chuletas", lo que implicará la inmediata exclusión del examen".

** El profesor podrá pedir a los alumnos que depositen sus móviles en un lugar visible del aula durante la realización del examen.

MATERIAL INFORMÁTICO y RECURSOS TIC

Los recursos TIC que ponga el centro a disposición del alumnado se utilizarán según las normas específicas del instituto.

Las aulas específicas que tengan normas propias del departamento serán de obligado cumplimiento, si no contradicen el RRI

Las conductas inapropiadas respecto al uso de los recursos que el centro pone a disposición del alumnado recogidas en los partes de incidencias, podrán ser corregidas mediante la suspensión del derecho de utilización de dichos recursos durante un periodo que se determinará en función de la gravedad del hecho.

¿Qué hacer en caso de incumplimiento de alguna norma?

- Si por error un alumno se salta alguna norma, se lo comunicará al profesor inmediatamente, de lo contrario se hará responsable de la infracción.
- Cuando un alumno se encuentre el ordenador con alguna alteración respecto a la última vez que lo usó, lo comunicará al profesor, en caso contrario se hará responsable de dicha alteración.

El perfil profesional del título GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Definido en Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas

ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Entorno profesional en el que el profesional va a ejercer su actividad.

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago

Objetivos generales.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

INFORMACIÓN SOBRE EL CICLO FORMATIVO

La tabla contiene un resumen de la organización del ciclo formativo en el que estás matriculado.

Módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo	Nº de horas totales módulo	CURSO	Módulo llave que es preciso tener aprobado para poder cursar el módulo de la primera columna
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	160	1º	
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	160	1º	
0439. Empresa y Administración.	105	2º	
0440. Tratamiento informático de la información.	320	1º	
0441. Técnica contable.	160	1º	
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	126	2º	
0443. Tratamiento de la documentación contable.	105	2º	0441. Técnica contable.
0446. Empresa en el aula.	147	2º	
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	105	2º	
0449. Formación y orientación laboral.	96	1º	
0156. Inglés	106	1º	
0451. Formación en centros de trabajo.	410		Todos los módulos
TOTAL	2000		

MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 27/05/2014)

1. Los módulos de Formación en Centros de Trabajo (en adelante FCT) tendrán las mismas características que en la modalidad presencial, y se desarrollarán conforme a lo previsto en la regulación general de ciclos formativos y lo previsto en esta orden.
2. Los alumnos matriculados en ciclos formativos en la modalidad de enseñanza a distancia podrán solicitar la exención total o parcial del módulo de FCT de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
3. Los alumnos que cursen la modalidad de formación profesional a distancia deberán tener superados todos los módulos profesionales del ciclo formativo en el que se encuentran matriculados para poder matricularse en el módulo de FCT. No obstante, aquellos alumnos que se encuentren en disposición de obtener la exención del módulo de FCT podrán matricularse de forma condicionada del módulo de Proyecto y del módulo de FCT. En caso de que dicha exención no se resolviese favorablemente o no se superasen los módulos restantes, ambas matrículas quedaran sin efecto, sin pérdida de convocatoria.
4. El módulo profesional de FCT deberá realizarse en la Comunidad Autónoma de Aragón, aspecto del que se informará al alumnado en la reunión de inicio de curso. En casos excepcionales se podrá autorizar su realización fuera de la comunidad de acuerdo con el procedimiento previsto en la normativa vigente.

Exención del módulo profesional de FCT

RESOLUCIÓN de 16 de enero de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para la organización y desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de ciclos formativos de Formación Profesional en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

18. Para la exención total o parcial del módulo profesional de FCT se debe acreditar una experiencia laboral relacionada con el ciclo formativo correspondiente al trabajo a tiempo completo de, al menos un año, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje propios del módulo profesional de FCT. Asimismo, podrá obtenerse la exención del módulo con actividades de trabajo voluntario o de becario, según los términos establecidos en el artículo 12.1, apartado c), del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.
19. En el caso de contratos a tiempo parcial, el número equivalente de días de cotización deberá ser igual o superior a 365 días a jornada completa. Asimismo, para las actividades de trabajo voluntario o de becario se aplicarán las mismas condiciones de temporalidad.
20. Las exenciones parciales se concederán teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT alcanzados por la experiencia laboral previa, y el porcentaje que supone respecto a las horas totales del mismo.
21. La exención requerirá, además de cumplir el requisito de experiencia laboral, la matrícula previa del alumno en el módulo profesional de FCT en un centro docente autorizado para impartir el ciclo formativo de Formación Profesional correspondiente.

Plazos para solicitar exención módulo profesional de FCT.

24. La solicitud de exención (anexo VI) podrá presentarse desde el momento de la matriculación y hasta un mes antes del inicio de las actividades programadas para dicho módulo profesional de FCT, cuando el alumno vaya a realizarlo en el periodo ordinario. En el caso que se trate de un alumno que se matricule sólo en el módulo profesional de FCT y, si procede, en el de proyecto, esta solicitud se entregará en el momento de formalizar la matrícula, y al menos un mes antes del inicio de las actividades programadas para dicho módulo profesional.

PLAZOS PARA SOLICITAR CONVALIDACIONES.

Hasta el 15 de octubre:

Más información en la página web del IES en www.iestiemposmodernos.com Menú Secretaria --> Convalidaciones CF

Los módulos profesionales convalidados se calificarán con un 5, a efectos de obtención de la nota media.

EVALUACIÓN

ORDEN de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. ORDEN ECD/409/2018, de 1 de marzo, por la que se modifica la Orden de 26 de octubre de 2009.

Nº MÁXIMO DE CONVOCATORIAS TOTALES	
MÓDULOS PROFESIONALES:	4 (2 POR CURSO)
MÓDULO FCT:	2 (1 POR CURSO)
CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS CON AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, POR CAUSAS JUSTIFICADAS	2

CALENDARIO DE EVALUACIONES FINALES Y DE RENUNCIA A CONVOCATORIAS

	CONVOCATORIAS EVALUACIÓN FINAL DE MÓDULOS	RENUNCIA DE CONVOCATORIAS (Presentar la solicitud en Secretaria)
DISTANCIA	1ª- JUNIO	2 meses antes de la 1ª convocatoria de la evaluación final del módulo Hasta 5 de abril
	2ª- JUNIO	3 Días después de las calificaciones de la 1ª Convocatoria Final de JUNIO
FCT	AL FINALIZAR EL PERIODO COMIENZO EN SEPTIEMBRE	20 días antes de la convocatoria de evaluación final del módulo.

Renuncia a la convocatoria de evaluación: Con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente la renuncia a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de todos o de algunos módulos profesionales, siempre que

existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar normales.

El no presentarse a una convocatoria de evaluación final supone consumir dicha convocatoria

ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 27/05/2014)

2. Será posible solicitar renuncia a convocatoria un máximo de dos veces por módulo profesional y justificando que se solicita por alguna de las causas previstas en el artículo 5 de la Orden de 26 de octubre de 2009. En ningún caso los alumnos que hayan accedido a estas enseñanzas por acreditar experiencia laboral podrán alegar el desempeño de un puesto de trabajo como circunstancia para solicitar la renuncia.

Calificaciones.

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se calificará como « Apto» o « No apto» .

La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen.

Decaimiento y anulación de matrícula.

ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 22. Decaimiento y anulación de matrícula.

2. Los alumnos tendrán, a todos los efectos, la consideración de alumnos oficiales del centro donde se matriculen, no pudiendo estar matriculados simultáneamente en un mismo ciclo en más de un centro ni en un mismo módulo profesional en régimen a distancia y presencial o en la modalidad de oferta parcial dirigida a ciertos colectivos, así como en las pruebas para la obtención de títulos de formación profesional. En caso de detectarse el incumplimiento de esta circunstancia, podrá anularse de oficio la matrícula de los módulos afectados, previa comunicación al interesado.

3. El centro educativo podrá dejar sin efecto la matrícula del alumnado que no haya realizado ninguna de las actividades previstas en el primer mes, previa notificación al interesado, que podrá realizar alegaciones, a la vista de las cuales el centro tomará la decisión que estime oportuna.

RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para el desarrollo de las enseñanzas de Formación Profesional en la modalidad de distancia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

7.- El alumno podrá solicitar ante la dirección del centro docente la anulación de la matrícula en la totalidad de los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado. La solicitud de anulación de matrícula se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del ciclo formativo.

8.- La anulación de la matrícula conlleva la pérdida del derecho a las enseñanzas, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado y el de continuidad en esta modalidad.

NORMATIVA ESPECÍFICA PARA LAS ENSEÑANZAS A DISTANCIA.

ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón. (27/05/2014)

CAPÍTULO IV

Metodología, materiales y medios didácticos.

Artículo 26. Metodología de la formación a distancia.

1. La metodología en esta modalidad de enseñanza se basará en la utilización de procedimientos y herramientas que impliquen activamente al alumno en el proceso de formación, en un entorno flexible e interactivo que facilite la adquisición de las capacidades vinculadas a los módulos profesionales y estimulen su motivación.
2. Esta modalidad de enseñanza se fundamenta en:
 - La utilización de una plataforma de teleformación.
 - Materiales didácticos adecuados a ese soporte.
 - El autoaprendizaje individual y colaborativo.
 - Tutorización telemática continua.
 - Actividades presenciales, en su caso.
3. El elemento fundamental de esta modalidad de enseñanza es la acción tutorial, que debe proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de autoaprendizaje necesarias para que cada estudiante pueda alcanzar el aprendizaje exigido en cada módulo de forma personalizada.
4. Las estrategias metodológicas se concretarán en la programación didáctica de cada módulo profesional.

Artículo 27. Soportes y materiales didácticos específicos.

1. En el desarrollo de las enseñanzas se emplearán soportes y materiales didácticos que permitan un proceso de aprendizaje sistematizado para el participante, así como los medios telemáticos necesarios para incorporar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación al proceso de atención tutorial.
2. Los centros públicos utilizarán para estas enseñanzas la plataforma que se habilite al efecto desde este Departamento.
3. Los materiales y soportes didácticos deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje que correspondan a los distintos módulos profesionales. Además, deberán contemplar los principios de autosuficiencia y autoaprendizaje para que el alumnado pueda desarrollar y controlar el proceso de aprendizaje de forma autónoma.
4. Los materiales didácticos incluirán al menos:
 - a) Guía de uso.
 - b) Material de estudio, que deberá contener como mínimo materiales formativos, actividades de autoevaluación y otras actividades de evaluación.

CAPÍTULO V

Profesorado

Artículo 28. Tutorización del aprendizaje.

2. La atención a los alumnos en cada módulo tendrá un horario fijo, que se dará a conocer a los alumnos al inicio del curso, y que será de asistencia voluntaria para el alumnado.

Artículo 29. Atención a los alumnos.

1. La atención al alumnado incluye las acciones orientadoras y de apoyo a los procesos de aprendizaje que se corresponden con los objetivos formativos que el alumno puede superar de modo autosuficiente y que deben articularse a través de los materiales didácticos. Se llevará a cabo de forma continuada a lo largo de todo el curso, preferentemente de forma telemática.

2. Se establecerán tutorías a través de las cuales el profesor realizará un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje del alumno, le orientará y le resolverá cuantas dudas le surjan. Esta tutoría se realizará preferentemente de forma telemática, aunque también podrá ser presencial o telefónica. Cada profesor dispondrá en su horario de horas lectivas para atender estas cuestiones.

3. La dirección del centro confeccionará el calendario y horario de tutorías para cada módulo profesional.

4. Al inicio del curso, junto con el calendario y horario de tutorías, se hará público el programa de actividades al menos del primer trimestre, el calendario de las pruebas de evaluación presenciales del curso, y cuanta otra información pueda ser de interés general para los alumnos, incluyendo información sobre los criterios de evaluación y los procedimientos de calificación. Con antelación suficiente se dará a conocer a los alumnos la información respecto a las actividades del resto del curso.

5. Las sesiones de atención a alumnos se organizarán, en la medida de lo posible, en sesiones de hasta seis horas diarias coordinando los distintos módulos profesionales, con el fin de facilitar la asistencia del alumnado.

CAPÍTULO VI

Evaluación y acreditación

Artículo 34. Evaluación del aprendizaje.

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado que curse formación profesional en la modalidad a distancia será continua. Los profesores realizarán el seguimiento y evaluación del aprendizaje del alumnado, utilizando para ello los instrumentos y procedimientos de recogida de información establecidos en la programación de cada uno de los módulos, que deberán dar a conocer a los alumnos al inicio del curso. Además, informarán periódicamente a los alumnos de la evolución de su proceso de aprendizaje y recomendarán las medidas que deben adoptar para mejorarlo.

2. La evaluación final de cada uno de los módulos profesionales exigirá la superación de pruebas presenciales en los centros autorizados que aseguren el logro de los resultados de aprendizaje y se armonizará con los procesos de evaluación que se desarrollen a lo largo del curso.

3. El profesor, además de considerar los resultados obtenidos por los alumnos en las diferentes actividades realizadas, programará a lo largo del curso tres pruebas parciales

de carácter presencial, que no serán de obligada realización para el alumno, pero que deberá superar en caso de que desee aprobar el módulo sin tener que presentarse a la prueba final global. Sin perjuicio de lo anterior, en una fecha que permita llevar a cabo la programación didáctica realizada para cada uno de los módulos profesionales, se convocará una prueba presencial final que tendrá carácter global. A esta prueba deberán presentarse obligatoriamente los alumnos que no hayan obtenido una calificación positiva en el módulo en el proceso de evaluación continua.

4. Se exceptúan de lo establecido en el apartado anterior el módulo profesional de FCT.

5. Las pruebas parciales y las pruebas finales de los diferentes módulos se organizarán, en varios días consecutivos. Las fechas de realización de las mismas deberán anunciarse en el centro, al comienzo de las actividades lectivas y se darán a conocer a los alumnos a través de la plataforma web.

6. La evaluación del aprendizaje del alumnado que curse formación profesional en la modalidad a distancia se ajustará a lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica aplicable, adaptando las características, procedimientos y documentos de evaluación a las peculiaridades organizativas y curriculares de estas enseñanzas, y a lo previsto en esta orden.

CORRECCIÓN de errores de la Orden de 8 de mayo de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Basándonos en la corrección del Artículo 34.3: Se programan a lo largo del curso dos pruebas parciales de carácter presencial, que no serán de obligada realización para el alumno, pero que deberá superar en caso de que desee aprobar el módulo sin tener que presentarse a la prueba final global. Sin perjuicio de lo anterior, en una fecha que permita llevar a cabo la programación didáctica realizada para cada uno de los módulos profesionales, se convocará una prueba presencial final que tendrá carácter global. A esta prueba deberán presentarse obligatoriamente los alumnos que no hayan obtenido una calificación positiva en el módulo en el proceso de evaluación continua.