

PROYECTO CURRICULAR

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA

A DISTANCIA

Aprobado el 30 de Mayo de 2018

I.E.S. TIEMPOS MODERNOS

INDICE GENERAL

1	INTRODUCCIÓN, IDENTIFICACIÓN, MÓDULOS DEL C.F. Y NORMATIVA DE REFERENCIA	3
2	ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS, TENIENDO EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO	5
3	DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA	7
4	CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	8
4.1	Criterios de evaluación y de calificación	9
4.2	Evaluación del módulo Formación en Centros de Trabajo	11
4.3	Criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales pendientes iError! Marcador no definido.	
4.4	Número de convocatorias de evaluación y renuncia.....	11
5	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO ...	12
6	CRITERIOS DE PROMOCIÓN.....	19
6.1	Decisión de promoción/repetición de un módulo	19
6.2	Acceso a módulo FCT	19
6.3	Exención del módulo FCT	20
7	PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES	20
8	PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL	20
8.1	Plan de acción tutorial	20
8.2	La tutoría de los grupos.....	21
8.3	Planificación de la acción tutorial	22
8.4	Plan de acción tutorial en la FCT	23
8.5	Plan de ORIENTACIÓN PROFESIONAL.....	24
9	ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS	24
	Espacios formativos, equipamientos.	24
10	CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS	25
11	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS	25
12	CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	25
13	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO	26
14	FORMA DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO EN RELACIÓN CON SU ADECUACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DEL ENTORNO SOCIOECONOMICO DEL CENTRO EDUCATIVO.....	27

1 INTRODUCCIÓN, IDENTIFICACIÓN, MÓDULOS DEL C.F. Y NORMATIVA DE REFERENCIA

El presente documento desarrolla el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo Técnico en Gestión Administrativa. Su objetivo es concretar la organización de dicho ciclo en este Centro, recogiendo aspectos generales que después serán llevados a cabo y desarrollados en las distintas programaciones didácticas.

Identificación

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por lo siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

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

Módulos profesionales del Ciclo Formativo

0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.

0438. Operaciones administrativas de compra-venta.

0439. Empresa y Administración.

0440. Tratamiento informático de la información.

0441. Técnica Contable.

0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.

0443. Tratamiento de la documentación contable.

0446. Empresa en el aula.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento. y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería.

0449. Formación y orientación laboral.

0156. Inglés.

0451. Formación en centros de trabajo.

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

Normativa específica de referencia:

- 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.
- 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)
- 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. (BOA 17/10/2014)

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento. y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

2 ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS, TENIENDO EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

Considerando que la oferta formativa del Instituto en las familias profesionales debe tener en cuenta la adscripción única en la escolarización del alumnado, y que el entorno productivo del mismo es bastante amplio, difícilmente se pueden contextualizar socioeconómica y culturalmente los objetivos generales de sus ciclos formativos; por ello, la adecuación de los mismos deberá ser lo suficientemente generalista para que pueda permitir que los profesionales que se preparen en el Instituto puedan adaptarse a ese entorno laboral.

Se enuncian a continuación los objetivos generales de todo ciclo formativo junto con los de este ciclo formativo en concreto.

- 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 el 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

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

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) Complimentar 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 complimentar 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.

Coordinación de las enseñanzas.

- a) Los centros que impartan ciclos formativos en la modalidad de educación a distancia contarán con un coordinador de estas enseñanzas por cada ciclo formativo, designado por el director de entre los profesores de las especialidades relacionadas con destino definitivo en el centro. Este coordinador, además de impartir docencia en el grupo y encargarse de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo, realizará las siguientes funciones:
 - Realizar la coordinación pedagógica y didáctica de estas enseñanzas y del equipo de profesores y facilitar la coordinación de estas enseñanzas con las que se imparten en la modalidad presencial del mismo ciclo formativo en el centro, a través del jefe de departamento de familia profesional.
 - Informar a los alumnos en la reunión de inicio de curso o a través de la plataforma, en su caso, sobre las características de las enseñanzas, los medios didácticos que debe utilizar para el autoaprendizaje, calendarios de tutorías y pruebas y resultados de la evaluación del aprendizaje.
 - Reunirse, al comienzo y final del curso, y al menos una vez cada trimestre, con el

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento. y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

profesorado que imparta los módulos profesionales a distancia del ciclo formativo, para realizar la coordinación pedagógica y la evaluación individualizada de cada alumno y del curso en general.

- Colaborar con el jefe de estudios y los profesores de cada módulo en la organización de las actividades y pruebas de evaluación presenciales.
- Colaborar en la gestión de la plataforma con el administrador de la misma e informar del desarrollo de las citadas enseñanzas cuando sea preciso.

b) Para la gestión de los módulos de Formación en Centros de Trabajo dispondrá de una dedicación que tendrá en cuenta el número de alumnos que vayan a cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo, en los términos previstos en la modalidad presencial. Para la coordinación del ciclo a distancia podrá disponer de dos horas semanales.

3 DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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.

La metodología se fundamentará en:

- La utilización de una plataforma de teleformación.
- Materiales didácticos adecuados a ese soporte.
- El autoaprendizaje individual y colaborativo.
- La tutorización telemática continua.
- Las actividades presenciales, en su caso.

El tutor proporcionará 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 autónoma.

Las estrategias metodológicas se concretarán en la programación didáctica de cada módulo profesional.

Las programaciones didácticas de los distintos módulos seguirán el formato **F- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**.

La atención del alumnado en esta modalidad se llevará a cabo por el profesorado de forma individual y colectiva.

La **atención individual** incluirá las acciones de orientación y de apoyo al proceso de aprendizaje que se correspondan con los resultados de aprendizaje que el alumnado pueda alcanzar de forma autónoma y a distancia, empleando el soporte didáctico específico. Se llevará a cabo de forma continuada a lo largo de todo el curso, preferentemente de forma telemática a través de la plataforma, para:

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

- a. La comprobación del resultado de los exámenes tipo test, que se autocorrijen, y que puedan realizar los alumnos.
- b. La comunicación y respuesta a las dudas que presenten los alumnos.
- c. La calificación de las tareas planteadas en las diferentes unidades de trabajo del módulo.

Se establecerán tutorías individuales, preferentemente de forma telemática, aunque también podrá ser presencial o telefónica. Cada profesor dispondrá en su horario de dos horas lectivas semanales por cada módulo de más de tres horas, para atender estas cuestiones y de una hora lectiva para los módulos de tres o menos horas. El resto de las horas asignadas se dedicarán a corrección de tareas, preparación de materiales, etc.

La **atención tutorial colectiva** tendrá carácter presencial, se llevará a cabo en el centro e incluirá las acciones necesarias para el desarrollo de los contenidos de cada módulo que se considere adecuado.

La Dirección del Centro confeccionará y hará público en los quince primeros días del curso el calendario y horario previsto para las distintas tutorías. Junto con el calendario y horas 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 el alumnado, 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.

En la plataforma se incluirá, para cada módulo, la siguiente información: metodología, criterios de evaluación, procedimientos y criterios de calificación, orientaciones y recomendaciones sobre el módulo, contenidos mínimos y programación de tutorías colectivas que se hayan establecido.

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

4 CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

Los criterios y los procedimientos de evaluación aplicados tendrán en cuenta las competencias profesionales, personales y sociales características del título, que constituye la referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo.

Para evaluar cada módulo profesional se tendrá como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y objetivos generales del ciclo formativo expuestos en la 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.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

Los criterios de evaluación y de calificación serán concretados en las programaciones didácticas, expresando de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje y contenidos mínimos exigibles para superar el correspondiente módulo profesional.

También se concretarán los instrumentos de evaluación a aplicar en cada caso, así como la ponderación de cada uno de ellos en el cálculo de la calificación del módulo.

El Centro dará a conocer esta información a través de la plataforma.

4.1 Criterios de evaluación y de calificación

El proceso de evaluación será desarrollado por el equipo educativo, constituido por el conjunto de profesores de cada curso, que actuará de manera colegiada en la adopción de las decisiones que deriven de dicho proceso.

Para evaluar el aprendizaje del alumnado, dentro del proceso de evaluación continua que debe seguirse en cada módulo, el profesorado además de considerar los resultados obtenidos por los alumnos en las diferentes actividades realizadas, programará 2 pruebas parciales de carácter presencial. Sin perjuicio de lo anterior, en una fecha que permita llevar a cabo la programación didáctica realizada para cada uno de los módulos, se convocará otra prueba presencial final que tendrá un carácter global. A esta prueba deberán presentarse obligatoriamente aquellos alumnos que no haya obtenido una calificación positiva en el módulo en el proceso de evaluación continua.

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

Las pruebas presenciales de los diferentes módulos se organizarán, para cada evaluación, en varios días consecutivos. Las fechas de realización de las mismas deberán anunciarse en el centro al comienzo de las actividades lectivas.

El alumno obtendrá una evaluación positiva en un módulo profesional siempre y cuando haya alcanzado los resultados de aprendizaje exigibles para superar el correspondiente módulo profesional.

Respecto a convalidación de módulos, se aplicarán en todo momento las que determine la normativa vigente.

El proceso de evaluación implica las siguientes actuaciones.

- Dos convocatorias de evaluación final por curso en el mes de junio.
- Sesiones de evaluación excepcional: se aplicarán al alumnado que tenga todos los módulos superados y solo tenga que cursar el módulo FCT. Estos alumnos realizarán dicho módulo a lo largo del primer trimestre del curso, y serán evaluados a la finalización del periodo de FCT. Para el alumnado, en estas circunstancias, que no supere el módulo de FCT, el centro establecerá una segunda convocatoria en el periodo ordinario.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

Tras la sesión de evaluación de la primera convocatoria, se informará por escrito al alumnado las actividades de recuperación programadas, según el **F-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES NO SUPERADOS**. Este informe será comunicado al alumnado, a través de los cauces de comunicación establecidos para la enseñanza a distancia. El profesor responsable del módulo archivaré una copia en la carpeta del módulo.

Cuadro resumen de módulos, total de horas y módulos llave.

Módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo	Nº de horas totales módulo	Nº de periodos lectivos semanales de módulos en primer curso	Nº de periodos lectivos semanales de módulos en segundo 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	4		
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	160	4		
0439. Empresa y Administración.	105		3	
0440. Tratamiento informático de la información.	320	6		
0441. Técnica contable.	160	4		
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	126		3	
0443. Tratamiento de la documentación contable.	105		3	0441. Técnica contable.
0446. Empresa en el aula.	147		3	
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	105		3	
0449 Formación y orientación laboral	96	3		
0156 Inglés	106	3		
0231. Formación en centros de trabajo.	410			
TOTAL	2000			

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

4.2 Evaluación del módulo Formación en Centros de Trabajo

La calificación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se formulará en términos de apto/no apto y será realizada por el profesor tutor del grupo con la colaboración del responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento de la formación del alumnado durante su estancia en dicho centro. La colaboración consistirá en un informe que valore las actividades realizadas en relación con los resultados de aprendizaje indicados en este módulo. Si dicha formación ha tenido que desarrollarse en varios centros o empresas, se recabará un informe de cada uno de ellos.

4.3 Número de convocatorias de evaluación y renuncia.

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el de formación en centros de trabajo que lo será en dos.

En cada curso académico, la matrícula en un módulo profesional o en una unidad formativa de menor duración, dará derecho a dos convocatorias de evaluación final.

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 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. Este módulo profesional de FCT tendrá una convocatoria por curso.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá dos convocatorias de evaluación final de dicho módulo en el mismo curso académico, diciembre y junio.

Las convocatorias de evaluaciones extraordinarias para los alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios son competencia de la Dirección General en materia de formación profesional, que podrá establecer hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquellos alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación. En el caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo, no se podrá solicitar convocatoria de evaluaciones extraordinarias.

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 que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales. 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.

La solicitud de renuncia a la convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del módulo profesional correspondiente y será resuelta de forma motivada por el director del centro, quien podrá recabar los informes que estimen pertinentes. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, que pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo la renuncia a la convocatoria se podrá presentar con una antelación de veinte días antes de su primera convocatoria de evaluación final.

Una vez realizada la primera convocatoria de evaluación final, el alumno podrá solicitar la renuncia a la segunda convocatoria en un plazo de tres días, a partir de la fecha de puesta en conocimiento de la calificación de la primera convocatoria. Los motivos para solicitar esa renuncia deberán estar acreditados documentalmente y solo se podrán alegar circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales.

Cuando se resuelva la renuncia, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación del alumno mediante la correspondiente diligencia. Esta renuncia no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

5 PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

La competencia general del título **Técnico en Gestión Administrativa**, al que pertenece este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA1 Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área. • Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. • Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. • Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>el que se encuentren sus clientes.</p>	<p>de la prestación del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. • Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
<p>RA2 Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han reconocido y justificado: <ul style="list-style-type: none"> ○ La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo. ○ Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. ○ Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. ○ Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. ○ Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. ○ Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. ○ Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. • Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. • Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. • Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. • Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. • Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. • Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten. • Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. • Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
<p>RA3 Registro órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones • Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones. • Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida. • Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas. • Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación. • Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información. • Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.
<p>RA4 Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa. • Se ha identificado el documento a cumplimentar. • Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa. • Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de documentos.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos. • Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos. • Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias. • Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar. • Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar. • Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación. • Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.
<p>RA5 Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han efectuado comprobaciones y revisiones los documentos elaborados y/o recibidos. • Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa. • Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa. • Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación. • Se han utilizado los canales de comunicación apropiados. • Se ha reconocido la normativa reguladora. • Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.
<p>RA6 Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados por la empresa. • Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han cumplimentado los libros de registro. • Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa. • Se han realizado las tareas con orden y limpieza. • Se ha reconocido la normativa reguladora. • Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación. • Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.
<p>RA7 Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa. • Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas. • Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente. • Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra. • Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización. • Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa. • Se ha comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y ACTIVIDADES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
<p>RA1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Comparar la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo, existentes en el sector • Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación del servicio. • Valorar las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad
RA2	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar las actitudes personales (puntualidad y empatía entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. • Aplicar los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad y las normas de la empresa. • Mantener organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo. • Responsabilizarse del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. • Comunicar eficazmente con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. • Coordinarse con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten. • Valorar la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. • Determinar la urgencia y/o importancia de la información recibida. • Determinar las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas. • Derivar los procedimientos y criterios internos de la empresa.
RA3	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la urgencia y/o importancia de la información recibida. • Determinar las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas. • Derivar al departamento correspondiente la interpretación o ejecución de la tarea asociada a la información recibida.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los procedimientos y criterios internos de la empresa.
RA4	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos habituales de uso en la empresa. • Identificar los documentos a cumplimentar. • Utilizar los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos. • Realizar los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias. • Cumplimentar los distintos campos de los documentos que haya que elaborar. • Identificar al receptor del documento o la comunicación. • Emplear las tecnologías de la información y comunicación.
RA5	<ul style="list-style-type: none"> • Comprueba y revisa los documentos elaborados y/o recibidos. • Presenta los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa. • Presenta los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa. • Cumple los plazos correspondientes para la gestión de la documentación. • Utiliza los canales de comunicación apropiados.
RA6	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los sistemas de registro y archivo utilizados por la empresa. • Utilizar los medios o soportes de registro más adecuados. • Cumplimentar los libros de registro. • Aplicar las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa. • Realizar las tareas con orden y limpieza.
RA7	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas. • Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente. • Aplicar técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización. • Suministrar información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa. • Comunicar al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

El procedimiento de Formación en centros de trabajo está regulado en el P-00010 del Sistema de gestión de calidad.

6 CRITERIOS DE PROMOCIÓN

6.1 Decisión de promoción/repetición de un módulo

La relación de módulos profesionales de primer curso que es necesario haber superado para cursar otros módulos profesionales de segundo curso en este ciclo formativo, según se establece en la Orden de 26 de junio de 2009, 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 es la siguiente:

- Para cursar el módulo 0443. Tratamiento de la documentación contable es necesario tener superado el módulo 0441. Técnica contable

Lo expuesto en el apartado anterior es el único requisito para la promoción de primer a segundo curso, tal y como determina la 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.

6.2 Acceso a módulo FCT

Este módulo se cursará con carácter general una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

6.3 Exención del módulo FCT

Según se establece en la normativa podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite 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. 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.

La experiencia laboral a que se refiere el apartado anterior se acreditará mediante la certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.

7 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES

En las programaciones didácticas de los distintos módulos profesionales se adoptarán las medidas necesarias para que el alumno con discapacidad pueda cursar el ciclo formativo, siempre que pueda alcanzar las competencias generales del ciclo formativo y no esté en peligro su integridad física.

Las medidas que se aplicarán para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales, serán medidas de acceso al currículo, dado el carácter no obligatorio y de capacitación profesional que tienen estas enseñanzas, que hacen necesario el alcanzar los mínimos establecidos en el RD del título "Técnico en Gestión Administrativa". Estas medidas de adaptación de acceso al currículo tienen por objetivo conseguir que el alumno alcance los mínimos accediendo a ellos por distinta vía, en virtud de su incapacidad para lograrlos en su vía habitual por sus peculiaridades y limitaciones.

8 PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

8.1 Plan de acción tutorial

Funciones del Tutor.

1. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:
 - a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación
 - b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
 - c. Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
 - d. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

- e. Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - f. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar en los problemas que se planteen.
 - g. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
 - h. Informar a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
2. En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:
- a. La elaboración del programa formativo del módulo
 - b. La evaluación de dicho módulo, teniendo en cuenta el informe del responsable en el centro de trabajo.
 - c. La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa.
 - d. La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo.

8.2 La tutoría de los grupos

Entre el profesorado de cada grupo será designada, por la Jefatura de Estudios y con la asesoría de la Jefatura del Dpto. de Orientación, una persona que realizará la tutoría de cada grupo durante el curso. El nombramiento recaerá en personas que tengan docencia con todo el grupo.

Asimismo, con el fin de facilitar información, en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje al alumnado y sus padres o tutores legales, si es el caso, el profesorado dispondrá en su horario personal de una hora de atención a familias que se dará a conocer al comienzo del curso.

Las actividades asociadas a la tutoría son las siguientes:

DESTINATARIO(S)	ACTIVIDADES
Con los alumnos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un seguimiento individual del alumno y del grupo que le corresponde. ▪ Tener entrevistas individuales con alumnos cuando éstos lo necesiten. ▪ Detectar, prevenir y ayudar en las dificultades que puedan afectar a la diversidad del alumnado del grupo, tanto en lo que se refiere a aptitudes, como a intereses y motivaciones, con la finalidad de orientar en las dificultades y en la resolución de sus necesidades. ▪ Reflexionar sobre las normas de convivencia del Centro, que implique la aceptación de las mismas por parte de todos y

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<p>conduzca a unas actitudes y comportamientos correctos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer un seguimiento de la acción tutorial que mejore las acciones emprendidas y pueda subsanar los posibles errores cometidos a lo largo del proceso. ▪ Desarrollar las actividades establecidas dentro de Acción Tutorial. ▪ Detectar las preferencias de trabajo de los alumnos/as para intentar aplicarlas al módulo de Formación en Centro de Trabajo. ▪ Periódicamente, al menos después de cada sesión de evaluación y cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, el tutor informará por escrito a los alumnos, y en su caso a las familias, sobre el proceso de aprendizaje de estos.
<p>Con el Equipo Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener relación con los profesores para asegurar la adecuada convergencia y coordinación de sus actuaciones respecto al grupo. Esto supone: ▪ Recoger informaciones, opiniones y propuestas sobre temas que afectan a los alumnos/as de la clase. ▪ Comunicar a los profesores/as aquellas informaciones que puedan ser útiles para su tarea educativa. ▪ Mediar, cuando sea preciso, en las situaciones de conflicto entre el alumnado y el profesorado. ▪ Implicar al profesorado del grupo en las acciones consideradas pertinentes. ▪ Coordinar y dirigir las sesiones de evaluación. Esto implica: ▪ Preparar, coordinar y levantar actas de las sesiones de evaluación. ▪ Informar a los alumnos/as de los resultados académicos y de las recomendaciones de la junta de evaluación. ▪ Coordinar las actividades de apoyo o refuerzo educativo para aquellos alumnos que lo requieran. ▪ Colaborar directamente con la Jefatura de Estudios para la creación de un clima positivo de convivencia, de disciplina y de trabajo dentro del grupo.

8.3 Planificación de la acción tutorial

Las actividades que se han planificado para que desarrollar a lo largo de un curso son las que muestra el siguiente cuadro.

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
Jornada de acogida	Información sobre, periodos de recuperación convocatorias, etc	Recordar plazo de anulación de convocatorias.

Solicitud de convalidaciones	Anulación de convocatorias. Plazos para 2º de CF	Entrega de calificaciones. Recogida de CV al alumnado que finaliza ciclo.
Conocimiento del Reglamento de Régimen Interior (aspectos principales, aulas con material informático)	Información F.C.T. para los grupos que terminan ciclo	Calendario de de primera y segunda convocatoria
Conocimiento del PCC. (aspectos principales)	Información sobre pruebas de acceso a CFGS (2º curso).	
Información sobre módulos pendientes y su recuperación. Casuística.	Cumplimentación C_V desde la WEB	
Información sobre la FCT		
Información sobre el programa Erasmus +		

8.4 Plan de acción tutorial en la FCT

Las funciones y competencias del profesor-tutor y del responsable de la FCT de cada grupo de alumnos; son las establecidas en el art. 56, puntos 1 (para tutores en general) y 2 (funciones añadidas para tutores de ciclos) del R.D. 83/96 por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los I.E.S.

El profesor tutor del segundo curso elaborará el programa formativo que cada alumno desarrollará en las empresas en colaboración con el responsable del centro de trabajo y constituye el mejor instrumento de adecuación de los objetivos generales al contexto socioeconómico. Su adecuada concepción y desarrollo es decisivo para la inserción laboral de los alumnos una vez concluyen la FCT.

Los criterios para la selección de las empresas y adjudicación de los alumnos que nuestro departamento adopta son:

- Posibilidades posteriores de trabajo.
- Adecuación de las actividades de la empresa al programa formativo.
- Situación geográfica de la empresa.
- Experiencia de otros cursos académicos anteriores.
- Idoneidad de las características del tutor de la empresa.
- Medios técnicos y materiales disponibles en la empresa.

El contacto inicial con las empresas en cada curso, viene siendo habitual por experiencias positivas de cursos anteriores o por petición de colaboración de empresas de nueva incorporación.

El profesor tutor realizará el seguimiento de las prácticas con el tutor de la empresa, cada

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento. y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

quince días los alumnos se desplazarán hasta nuestro centro educativo para rellenar el libro de actividades y compartir experiencias con sus compañeros.

Finalizada la FCT se evaluará, junto con el tutor de la empresa, el cumplimiento del programa formativo y su validez para futuros años.

8.5 Plan de ORIENTACIÓN PROFESIONAL

La orientación profesional de los alumnos del ciclo formativo depende básicamente de los tutores y el profesorado de F.O.L.

Se informará acerca de:

- El perfil profesional correspondiente al ciclo: de su competencia general y las capacidades profesionales a adquirir.
- La evolución de la competencia profesional.
- La posición en el entorno laboral.

Durante el primer curso, se trabajan en el módulo de F.O.L. unidades de trabajo específicas con los objetivos de:

- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Interpretar el marco legal del trabajo, distinguiendo los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales.
- Integrarse en un grupo de trabajo.
- Participar en reuniones colaborando activamente.

También será un objetivo prioritario, el ayudar a la creación de cooperativas o empresas de otros tipos formadas por alumnos que hayan acabado sus estudios en este centro.

9 ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS

Espacios formativos, equipamientos.

Las tutorías se llevarán a cabo en cualquiera de las aulas de la Familia profesional de Administración y Gestión que hayan sido asignadas a cada grupo, según la organización de cada curso escolar. Estas aulas cuentan con el siguiente equipamiento:

- Equipos PC estándar para alumnos y profesor.
- Escáner e impresoras

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento. y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

- Subred cableada y/o inalámbrica.
- Sistema de proyección.
- Equipamiento de audio.

10 CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

Al ser una enseñanza en modalidad a distancia, la asistencia a las tutorías colectivas no es obligatoria. En todo caso, en ausencia del profesor y bajo la supervisión del profesorado de guardia, el alumnado podrá continuar realizando los ejercicios y tareas que figura en la plataforma.

11 DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS

Cada programación deberá contener al menos los apartados que determina la orden del 29 de mayo de 2008, Departamento de Educación Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los Currículos de los Ciclos Formativos en la comunidad autónoma de Aragón. Las programaciones deberán respetar y concretar los aspectos expuestos en este Proyecto Curricular.

La programación de cada módulo seguirá el formato ***F-Elaboración de Programaciones Didácticas de Distancia*** y estará consensuada por los miembros del Departamento.

Al comienzo de cada curso se elaborará o adaptará la programación de cada módulo profesional introduciendo las mejoras que se consideren necesarias después de la evaluación de las programaciones didácticas y del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo en cursos anteriores.

Las programaciones de los distintos módulos profesionales serán aprobadas en reunión de Departamento y subidas a INCAWEB, estando a disposición para su consulta por todos los miembros de Departamento.

12 CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Todo el proceso de evaluación, en sus distintos aspectos, debe servir para reflexionar, cambiar lo inadecuado y mejorar año a año la práctica docente, las programaciones y el desarrollo de las enseñanzas.

Será importante favorecer la existencia de ciertos momentos a lo largo del curso en los cuales los alumnos puedan exponer sus opiniones respecto a los procesos de enseñanza y la práctica docente sin que esto suponga en ningún caso una pérdida de autoridad por parte del profesor y siendo importante en este aspecto la labor del profesor tutor.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

Como elementos de ayuda para la realización de esta evaluación, el alumno cumplimentará, hacia la mitad del curso, una encuesta por módulo sobre satisfacción de la docencia. Los resultados y conclusiones obtenidas a partir de ellos serán tratados en reunión de Departamento, reflejados en acta y comunicados a Jefatura de Estudios. Cuando sea pertinente se establecerán las acciones necesarias para el mantenimiento de los resultados obtenidos o para su mejora.

13 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

Como elementos de ayuda para la realización de esta evaluación, se cumplimentará la siguiente documentación:

- Cuaderno del profesor, que incluye:
 - Hoja de seguimiento donde se recoge la temporalización de los temas a impartir.
 - Diario de clases.
 - Registro de tutorías individuales y colectivas.
- Ficha mensual de seguimiento de programación en la que se reflejarán los cambios introducidos en cuanto a contenidos, secuenciación y criterios de evaluación y calificación, así como cualquier otro cambio introducido respecto a lo programado. En reunión de Departamento, de forma mensual, se tratará el seguimiento de las programaciones así como la coordinación entre módulos y entre profesores que imparten un mismo módulo, adoptando los acuerdos que se estimen convenientes y dejando constancia en acta, tal y como determina la normativa vigente.
- Registro de indicadores de temas impartidos por trimestre, en la que se recogerán las desviaciones, si las hubiese, respecto a lo programado, y se establecerán las acciones necesarias para intentar subsanar dichas desviaciones.
- En la memoria del Departamento se incluirá un apartado relativo a evaluación del proyecto curricular de ciclo y programaciones, en el que se incluirán las propuestas de mejora que se consideren convenientes.

La documentación anteriormente referida será utilizada para hacer los cambios que se estimen convenientes en la programación de cada nuevo curso.

14 FORMA DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO EN RELACIÓN CON SU ADECUACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DEL ENTORNO SOCIOECONOMICO DEL CENTRO EDUCATIVO

Considerando que la oferta formativa del Instituto en las familias profesionales debe considerar la adscripción única en la escolarización del alumnado, y que el entorno productivo del mismo es bastante amplio, resulta difícil contextualizar socioeconómica y culturalmente la evaluación referida.

Como elementos de ayuda para realizar esta evaluación tendremos:

- Memoria final del curso anterior.
- La labor importante del profesor tutor que tiene un mayor contacto con los alumnos así como con sus familias.
- Encuesta sobre valoración de la FCT al 75% de su realización en la cual el alumno refleja su grado de satisfacción respecto a las enseñanzas recibidas y las carencias que él considera respecto a los requerimientos de la empresa.
- Indicador de inserción laboral.