

PROYECTO CURRICULAR

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA

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	6
4	ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA	7
5	CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	7
5.1	5.1 Criterios de evaluación y de calificación	7
5.2	5.2 Evaluación y asistencia (pérdida del derecho a la evaluación continua).....	8
5.3	5.3 Evaluación del módulo Formación en Centros de Trabajo	12
5.4	5.4 Criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales pendientes ..	12
5.5	5.5 Número de convocatorias de evaluación y renuncia.....	12
6	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....	13
7	CRITERIOS DE PROMOCIÓN.....	20
7.1	7.1 Decisión de promoción/repetición de un módulo.....	20
7.2	7.2 Acceso a módulo FCT.....	21
7.3	7.3 Exención del módulo FCT	21
8	PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES	21
9	PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL	22
9.1	9.1 Plan de acción tutorial	22
9.2	9.2 La tutoría de los grupos	22
9.3	9.3 Planificación de la acción tutorial	25
9.4	9.4 Plan de acción tutorial en la FCT	25
9.5	9.5 Plan de ORIENTACIÓN PROFESIONAL	26
10	ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS	27
	Espacios formativos, equipamientos.	27
	Desdobles	27
11	CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS.....	27
12	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS	28
13	CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	28
14	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO	29
15	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	30

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 el 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.

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.

3 DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Las concreciones metodológicas de cada módulo serán desarrolladas a partir de los siguientes principios de carácter general:

1. Se tratará de aunar teoría y práctica, que deberá ser lo más parecido posible al mundo laboral.
2. Se partirá de los intereses, motivaciones y conocimientos previos de los alumnos con el fin de obtener resultados de aprendizaje significativos.
3. Se fomentará en los alumnos el desarrollo de la capacidad de trabajar de forma autónoma, así como la investigación y el autodescubrimiento.
4. Se fomentará la adquisición de habilidades de trabajo en equipo.

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.

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

4 ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA

La asistencia a las actividades lectivas es la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos profesionales del ciclo formativo.

Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un alumno matriculado no asiste a las actividades del ciclo formativo durante un período de diez días lectivos consecutivos, Jefatura de Estudios, previa petición por escrito del profesor tutor, solicitará al alumno o a sus representantes legales su inmediata incorporación y les comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.

El alumno o sus representantes legales, dispondrán de un plazo de tres días naturales para presentar las alegaciones, aportando la documentación que estime oportuna.

Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, el Director del centro docente público resolverá lo que proceda.

La resolución adoptada por el Director será comunicada al alumno o a sus representantes legales.

5 CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

5.1 Criterios de evaluación y de calificación

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.

Los criterios de evaluación 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.

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 calificación serán concretados en las programaciones didácticas, distinguiendo entre el alumnado con derecho a evaluación continua y el alumnado que ha perdido el derecho de evaluación continua

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 estos resultados de aprendizaje y contenidos mínimos, así como las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos pendientes. Esta información irá incluida en la Guía resumen del módulo que se entregará al alumnado al comienzo del curso.

5.2 Evaluación y asistencia (perdida del derecho a la evaluación continua)

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 de la Formación Profesional específica implica las siguientes actuaciones.

- Evaluación inicial: al comienzo del ciclo formativo, con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos y como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje. Esta evaluación se realizará conjuntamente para todos los módulos y consistirá en un cuestionario de procedencia y una encuesta de conocimiento, pudiéndose además complementarse con cuestionarios específicos por módulos según se determine en las programaciones de cada módulo. El cuestionario de procedencia y encuesta global será pasada al alumnado al comienzo del curso por parte del tutor de grupo y será analizada por todos los miembros del equipo docente para extraer los resultados oportunos. Con posterioridad, previa convocatoria de Jefatura de Estudios se realizará la sesión de evaluación inicial. La encuesta global seguirá el formato *F-EVALUACIÓN INICIAL*.

De los datos obtenidos de la evaluación inicial del grupo se podrán realizar cambios en la programación de algún módulo relativos a organización, secuenciación, temporalización e incluso procedimientos e instrumentos de evaluación.

- Tres sesiones de evaluación a lo largo del primer curso y dos sesiones de evaluación en segundo curso en las que se valorará los resultados de aprendizaje alcanzados por el alumno en cada uno de los módulos. La última sesión de evaluación de cada curso coincidirá con la evaluación final y en ella el profesorado de cada módulo profesional decidirá si el alumno ha conseguido los resultados de aprendizaje del mismo, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación de cada módulo profesional y los objetivos generales del ciclo. Cuando el alumno alcance la evaluación positiva en todos los módulos que se cursan en el centro educativo, podrá cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

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.

- Dos convocatorias de evaluación final por curso, según la siguiente tabla:

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por curso
1º	Junio	Módulos 1º curso	Primera
	Junio	Módulos 1º curso pendientes	Segunda
Alumnos con matrícula en el módulo profesional de FCT y proyecto			
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera
		Módulos 1º cursados en años anteriores y pendientes	
	Junio	Módulo FCT	Primera
		Módulos 2º curso pendientes	Segunda
Módulos 1º cursados en años anteriores y pendientes			
Alumnos que NO tienen matrícula en el módulo profesional de FCT			
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera
	Junio	Módulos 2º curso pendientes	Segunda
		Módulos 1º curso pendientes	Primera
	Junio	Módulos 1º curso pendientes	Segunda

- Sesiones de evaluación excepcional: se aplicarán al alumnado que se matricule en 2º curso y solo tenga que cursar el módulo FCT. Estos alumnos realizarán dichos módulos a lo largo del primer trimestre de ese 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.
- Tras la sesión de evaluación de la primera convocatoria en primer curso y previa al periodo de FCT en segundo, se informará por escrito al alumnado sobre los módulos pendientes y actividades de recuperación programadas, según el *F-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES NO SUPERADOS*. Este informe será entregado al alumnado, o en su ausencia será enviado por correo al domicilio que figure en su instancia de matrícula, junto con el boletín de notas. El profesor responsable del módulo archivará una copia en la carpeta del módulo.

Pérdida del derecho a la evaluación continua

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.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. La proporción de horas lectivas de inasistencia (justificadas o no) del alumnado que den lugar a la pérdida de la evaluación continua para cada módulo será el 15% de las horas totales de dicho módulo, de acuerdo con 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. La programación didáctica de cada módulo profesional deberá contemplar y explicitar el sistema de evaluación a seguir en caso de alumnos con pérdida de la evaluación continua.

De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno. De la reunión anterior se levantará acta en la que se recoja el acuerdo adoptado y del mismo, el profesor tutor con el visto bueno del director, informará por escrito al alumno.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, podrá impedírsele la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos profesionales, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión la adoptará el equipo docente del ciclo formativo a propuesta del profesorado correspondiente, en reunión convocada al efecto por el profesor tutor del grupo, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

PC-00009

PROYECTO CURRICULAR ADG

Pg. 11 de 30

Cuadro resumen de módulos, total de horas, nº horas que suponen pérdida de evaluación continua y módulos llave.

Módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo	Nº de horas totales módulo	Nº de horas semanales del módulo en primer curso	Nº de horas semanales del módulo en segundo curso	Nº de horas inasistencia que supone la pérdida del derecho a evaluación continúa (15%)	Módulo llave que es preciso tener aprobado para poder cursar el módulo de la primera columna
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	160	5		24	
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	160	5		24	
0439. Empresa y Administración.	105		5	16	
0440. Tratamiento informático de la información.	320	10		48	
0441. Técnica contable.	160	5		24	
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	126		6	19	
0443. Tratamiento de la documentación contable.	105		5	16	0441. Técnica contable.
0446. Empresa en el aula.	147		7	23	
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	105		5	16	
0449 Formación y orientación laboral	96	3		15	
0156 Inglés —UF0156_12 Elaboración e interpretación de información escrita y oral	64	2		10	
—UF0156_22 Comunicación oral en el entorno profesional	42		2	7	
0231. Formación en centros de trabajo.	410				
TOTAL	2000	30	30		

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.

5.3 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.

5.4 Criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales pendientes

Quienes se matriculen en el segundo curso sin haber superado todos los módulos profesionales deberán matricularse de los módulos profesionales pendientes del curso anterior.

El seguimiento y evaluación de los alumnos con módulos pendientes corresponderá al profesor designado por el Departamento Didáctico. Con carácter general este profesor será el que imparte dicho módulo en primer curso.

Las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr la recuperación de módulos pendientes, se recogerán en las correspondientes programaciones didácticas.

Los alumnos con pendientes serán informados, por el profesor responsable, de que su evaluación se realizará de acuerdo con la programación del módulo pendiente, así como de los criterios de calificación y de evaluación, contenidos mínimos exigibles y de las actividades a realizar, orientaciones, horario y medios de atención y apoyo previstos. Esta información irá incluida en la *Guía resumen del módulo* que se entregará al alumnado al comienzo del curso.

5.5 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, salvo en el caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo que será sólo de una.

Excepcionalmente, cuando el módulo profesional de formación en centros de trabajo se inicie en el primer trimestre del curso, el alumnado tendrá dos convocatorias de evaluación final de dicho módulo en el mismo curso académico.

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.

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.

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.

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.

6 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	<ul style="list-style-type: none">• Se han identificado 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	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de la prestación del servicio. • 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<p>actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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</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.

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 la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

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.

PC-00009

PROYECTO CURRICULAR ADG

Pg. 17 de 30

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>RA6 Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</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. • 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

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

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"> • Derivar al departamento correspondiente la interpretación o ejecución de la tarea asociada a la información recibida. • 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.

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
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. • 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.

7 CRITERIOS DE PROMOCIÓN

7.1 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.

En la evaluación de la segunda convocatoria de junio de primer curso el equipo docente emitirá un consejo orientador, para cada alumno que no haya superado todos los módulos 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.

curso, sobre la conveniencia o no de repetir curso, pero será decisión del alumno matricularse en segundo curso o bien repetir primer curso. Según el formato *F-Consejo Orientador*. El consejo orientador deberá estar personalizado para cada alumno, teniendo en cuenta las circunstancias personales y académicas de este y las características de los módulos profesionales pendientes.

Quienes se matriculen en segundo curso sin haber superado todos los módulos de primero deberán matricularse de los módulos pendientes del curso anterior y quienes opten por la no promoción a segundo curso, podrán matricularse de los módulos pendientes de primer curso como alumno repetidor y tendrán reserva de puesto escolar.

7.2 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.

7.3 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, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

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.

8 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 lo 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.

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.

9 PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

9.1 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. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - f. Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - g. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar en los problemas que se planteen.
 - h. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
 - i. Informar a los padres, 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.
 - j. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
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.

9.2 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

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 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 clase 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. ▪ Dinamizar las sesiones que se vayan a realizar con el grupo, de tal manera que las actividades programadas tengan la mayor efectividad posible. ▪ Reflexionar sobre las normas de convivencia del Centro, que implique la aceptación de las mismas por parte de todos y conduzca a unas actitudes y comportamientos correctos. ▪ Hacer un seguimiento de la acción tutorial que mejore las acciones emprendidas y pueda subsanar los posibles errores cometidos a lo largo del proceso. ▪ Controlar las faltas de asistencia a clase y su posterior justificación. ▪ 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.
Con el Equipo Docente	<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

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>evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Supervisar el control de faltas de asistencia a clase de los alumnos/as.
<p>Con los padres o tutores legales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambiar información sobre sus hijos y su proceso escolar, relativa a: <ul style="list-style-type: none"> - Los retrasos y asistencia a clase de sus hijos que son registrados por medio del sistema de gestión de documentación y puestos en conocimiento de los padres o tutores legales, si es el caso, a través de la página web del instituto. - Las anomalías de cualquier tipo que puedan incidir en el proceso de enseñanza /aprendizaje. - Todo tipo de datos que se estimen importantes para completar, contrastar y profundizar los que ya se tengan del alumno. - Asesorarles sobre temas concretos, sobre todo relativos a la orientación profesional y/o académica que pueden cristalizar en planes de actuación adecuados. ▪ Convocar reuniones con los padres a lo largo del curso. Los momentos más oportunos pueden ser al comienzo y final de curso, pero también, desde luego, durante el mismo. Estas reuniones servirán para intercambiar información y analizar con ellos el proceso educativo de sus hijos. ▪ Las familias de los alumnos mayores de edad podrán recibir información del proceso de aprendizaje que se desarrolle a lo largo del curso, siempre y cuando lo soliciten y el alumno, mayor de edad implicado, no haga constar su negativa por escrito dirigido al director del Instituto.

9.3 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	Planificación del 2º trimestre	Información sobre la 2ª ev. Planificación del 3º trimestre
Presentación del plan de tutoría grupal. Perdida del derecho a la evaluación continúa. Justificación de faltas. Solicitud de convalidaciones	Información sobre, periodos de recuperación convocatorias, etc.	Oferta de actividades para el verano
Conocimiento del Reglamento de Régimen Interior (aspectos principales, aulas con material informático)	Anulación de convocatorias. Plazos para 2º de CF	Recordar plazo de anulación de convocatorias.
Conocimiento del PCC. (aspectos principales)		
Elección de delegado/a		Despedida alumnado
Información sobre acuerdos derivados de la reunión del E. Docente	Información F.C.T. para los grupos que terminan ciclo	Evaluación de la tutoría Preparación de la evaluación
Información sobre módulos pendientes y su recuperación. Casuística.	Preparación 2ª evaluación	Calendario de fin de curso Despedida
Información sobre la FCT	Información sobre pruebas de acceso a CFGS (2º curso).	Entrega de calificaciones. Recogida de CV al alumnado que finaliza ciclo.
Preparación evaluación	Charla previa a la realización de la FCT (2º curso).	Calendario de exámenes de primera y segunda convocatoria
Información sobre el programa Leonardo	Cumplimentación C_V desde la WEB	
Información sobre resultados de la 1ª ev. Información sobre faltas de asistencia	Información sobre la 2ª ev. Información sobre faltas de asistencia	

9.4 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

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.

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 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.

9.5 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.

En las primeras sesiones del curso, el tutor del primer curso del ciclo informará a los alumnos 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.

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.

- 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.

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

Espacios formativos, equipamientos.

Para el desarrollo de las actividades docentes en el Ciclo Formativo se cuenta con los siguientes espacios:

- Aula AA1 de 71,05 m²
- Aula AA2 de 73,50 m²
- Aula AA3 de 50,75 m²

Todas las aulas disponen de red local Windows, 25 puestos de ordenador conectados a un servidor central, servicio de impresión compartido conectado en red, cañón de vídeo, escáner, teléfono, equipamiento de sonido, armarios de oficina y acceso a Internet.

Todos los equipos informáticos tienen instaladas las siguientes aplicaciones informáticas:

- WINDOWS 2007
- OFFICE 2007
- NOVOTYPING 8.0
- MECASOFT PRO 5.0
- APLIFISA
- SOL
- ADOBE, VIDEO, PDF. JAVA, FLAPS PLAYER, CDBURNER XP, GIMP2
- PICASA

Desdobles

- ADG1: Tratamiento informático de la información.
- ADG2: Empresa en el aula

11 CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

Para resolver situaciones de pérdida de horario escolar ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en los módulos durante un periodo

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.

prolongado de tiempo, se podrán realizar las siguientes actuaciones:

- Si la situación está prevista o el profesor ausente se puede comunicar por escrito o verbalmente con el Centro, indicará las tareas a realizar por los alumnos: ejercicios en papel y /o en ordenador, resúmenes, elaboración de trabajos, facilitando la documentación necesaria para que estas tareas puedan ser realizadas.
- Si la situación es imprevista y el profesor ausente no se puede comunicar con el Centro. El departamento determinará las actividades a realizar.

12 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* y consensuado 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.

13 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.

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

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.

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.

14 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.
- 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.

15 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:

- Evaluación inicial: al comienzo del ciclo formativo, con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos y como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- 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.