



***GUIA DEL ESTUDIANTE***

***GESTIÓN ADMINISTRATIVA***

# POLÍTICA DE CALIDAD

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

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

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

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

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

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

**Manual de calidad. ANE 00003**

Estimados/as alumnos/as:

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

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

Ánimo y feliz curso.

#### EL EQUIPO DIRECTIVO

Directora:

Teresa Lucía Royo Muñoz

Jefes de Estudios:

Vicente Lafarga Bartolomé

Ana Rosa Ramón Gonzalo

Sara Francés Pedraz

Juan Carlos de la Fuente González

Marisa Vicente Gaspar

Secretario:

Manuel Gallizo Castán

## HORARIO

HORARIO CLASES DE LUNES A VIERNES	
1ª	8:05 a 8:55
2ª	9:00 a 9:50
RECREO	9:50 a 10:10
3ª	10:10 a 11:00
4ª	11:05 a 11:55
RECREO	11:55 a 12:15
5ª	12:15 a 13:05
6ª	13:10 a 14:00

## ¿A quién acudir?

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

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

# ALGUNAS INFORMACIONES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

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

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

Especial atención debes prestar a lo siguiente:

## ENTRADA AL INSTITUTO

El alumnado entrará al Instituto por el **parque, patio posterior**. El timbre de entrada suena a las **8:00**. Los alumnos que lleguen tarde, deberán entrar por la entrada principal y dirigirse a la clase en silencio y sin molestar.

## FUNCIONAMIENTO

El **periodo de cinco minutos que hay entre clase y clase no es de recreo**, sino un tiempo necesario para cambiar de actividad lectiva. El alumnado no debe salir del aula.

El acceso a la **cafetería** se hará siempre por el recreo, y sólo en horas de recreo.

La **biblioteca** será exclusivamente para préstamo y devolución de libros durante los recreos.

Siempre debe hacerse un buen uso de las **instalaciones, mobiliario y material**. Los alumnos deberán reparar los daños producidos por mal uso o negligencia.

**El comportamiento** dentro del centro debe ser **siempre correcto**. Se evitará gritar, correr, comer, escupir, tirar papeles...

Fumar, tomar bebidas alcohólicas y **utilizar móviles** u otros aparatos electrónicos está totalmente **prohibido** en el recinto del instituto.

La  **mascarilla** es obligatoria en todo el centro.

**La buena educación** y la corrección en las palabras y en el trato debe ser la forma habitual de las relaciones con los compañeros, el profesorado y el personal del instituto.

## CUIDADO DEL MATERIAL Y LAS INSTALACIONES

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

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

## BAÑOS

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

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

## CARTELES

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

## FOTOCOPIAS

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

## MOVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

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

En exámenes, la simple visualización de estos aparatos será considerada como "chuletas", lo que implicará la inmediata exclusión del examen". \*\* El profesor podrá pedir a los alumnos que depositen sus móviles en un lugar visible del aula durante la realización del examen.

## MATERIAL INFORMÁTICO y RECURSOS TIC

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

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

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

### ¿Qué hacer en caso de incumplimiento de alguna norma?

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

# El perfil profesional del título GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Definido en 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.

## COMPETENCIA GENERAL

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

## Competencias profesionales, personales y sociales.

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

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

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

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

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

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

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago

### **Objetivos generales.**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en 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 departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

## INFORMACIÓN SOBRE EL CICLO FORMATIVO

La tabla contiene un resumen de la organización del ciclo formativo en el que estás matriculado, las horas de inasistencia que suponen la pérdida del derecho a la evaluación continua y los módulos considerados llave.

<b>Módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo</b>	<b>Nº de horas totales módulo</b>	<b>Nº de horas semanales del módulo en primer curso</b>	<b>Nº de horas semanales del módulo en segundo curso</b>	<b>Nº de horas inasistencia que supone la pérdida del derecho a evaluación continua (15%).</b>	<b>Módulo llave que es preciso tener aprobado para poder cursar el módulo de la primera columna</b>
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	106				
Inglés (UF0156_12)	64	2		10	
Inglés (UF0156_22)	42		2	7	
0451. Formación en centros de trabajo.	410				
<b>TOTAL</b>	<b>2000</b>	<b>30</b>	<b>30</b>		

### Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo

Para la realización del módulo profesional de FCT, con carácter general, se requerirá que el alumno tenga evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo.

## CONVALIDACIONES

Más información en la página web del IES en [www.iestiemposmodernos.com](http://www.iestiemposmodernos.com) Menú Secretaria --> Convalidaciones CF

<https://www.iestiemposmodernos.com/convalidaciones-fp/>

## EVALUACIÓN

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

### Perdida del derecho a la evaluación continua

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado es un instrumento que permite valorar de forma objetiva su proceso formativo y tendrá por objeto la valoración del nivel de progreso alcanzado con respecto a los objetivos generales del ciclo formativo. Esta evaluación se realizará a lo largo de todo su proceso formativo y diferenciada para cada uno de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo.

**2. En el régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos profesionales en los que se encuentre matriculado el alumno.**

3. El número de faltas de asistencia que determina **la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15%** respecto a la duración total del módulo profesional. El centro educativo, en el proyecto curricular del ciclo formativo, indicará el porcentaje de la duración del módulo profesional que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso el procedimiento de evaluación.

4. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna”.

5. 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

### Convocatorias

Con el fin de recoger de manera sistemática las informaciones derivadas del proceso de aprendizaje, cada grupo de alumnos será objeto de tres sesiones de evaluación a lo largo del curso académico, sin perjuicio de otras que establezca el proyecto curricular del centro o del ciclo formativo. Se podrá hacer coincidir la última sesión con la de la evaluación final del curso.

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

### CALENDARIO DE EVALUACIONES FINALES Y DE RENUNCIA A CONVOCATORIAS

	<b>CONVOCATORIAS MÓDULOS</b>	<b>MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES DE 1º, DEL ALUMNADO MATRICULADO EN SEGUNDO</b>	<b>RENUNCIA DE CONVOCATORIAS (Presentar la solicitud en secretaria)</b>
<b>PRIMER CURSO MÓDULOS PROFESIONALES  Y ALUMNADO DE LA MODALIDAD A DISTANCIA</b>	1ª- JUNIO		2 meses antes de la 1ª convocatoria de la evaluación final del módulo <b>Hasta <a href="#">click para ver fecha</a></b>
	2ª- JUNIO		<b>3 Días después de las calificaciones de la 1ª Convocatoria Final de JUNIO</b>
<b>SEGUNDO CURSO MÓDULOS PROFESIONALES</b>	1ª- MARZO (PREVIA AL PERIODO DE FCT)	1ª- MARZO	2 meses antes de la 1ª convocatoria de la evaluación final del módulo <b>Hasta <a href="#">click para ver fecha.</a></b>
	2ª- JUNIO (DESPUÉS FCT)	2ª- JUNIO	<b>3 Días después de las calificaciones finales de MARZO</b>
<b>FCT</b>	AL FINALIZAR EL PERIODO		20 días antes de la convocatoria de evaluación final del módulo.

Para realizar el módulo de FCT deben de estar todos los módulos aprobados.

#### Renuncia a la convocatoria de evaluación.

Con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente la renuncia a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de todos o de algunos módulos profesionales, **siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar normales.**

### **Anulación de matrícula por inasistencia.**

"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, el centro docente solicitará por escrito 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".

### **Calificaciones.**

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

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

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

### **Decisiones de carácter específico**

Mediante la guía resumen se te facilitará para cada módulo la siguiente información:

Objetivos.

Contenidos.

Evaluación

Criterios de evaluación.

Criterios de calificación.

Actividades a realizar para superar el módulo

Materiales didácticos.

Orientaciones y recomendaciones sobre el módulo.

Información específica para el alumnado con el módulo profesional pendiente.

Medio de contacto o forma de atención.

Horario del módulo y de atención al alumnado.

Actividades a realizar para superar el módulo

Criterios de calificación.

Fechas de exámenes, pruebas, entregas de trabajos.

*RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución y aplicación el desarrollo de 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.*

## CALENDARIO DE EVALUACIONES FINALES POR CURSO ACADÉMICO

- 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
<b>Alumnos con matrícula en el módulo profesional de FCT y proyecto</b>			
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			
<b>Alumnos que NO tienen matrícula en el módulo profesional de FCT</b>			
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.

**Anexo I - CALENDARIOS DE EVALUACIONES FINALES POR CURSO ACADÉMICO <sup>(1)</sup>**

**- CICLOS FORMATIVOS CUYA DURACIÓN SEA DE 2.000 HORAS**

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por curso	Actuaciones del equipo docente después de la evaluación final	Actuaciones del alumnado después de la evaluación final
1°	Junio	Módulos 1° curso	Primera	- Establecer las actividades de recuperación de aprendizajes	- Matricularse en el próximo curso académico, en el caso de tener todos los módulos superados - Presentarse a la segunda convocatoria
	Junio	Módulos 1° curso pendientes	Segunda	- Decidir consejo orientador para el alumnado con módulos pendientes - Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto.	- Matricularse en el próximo curso. En el caso, de tener módulos pendientes podrá optar por repetir o promocionar con módulos pendientes
<b>Alumnos con matrícula en el módulo profesional de FCT y, en su caso, en el de proyecto</b>					
2°	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2° curso	Primera	- Indicar el alumnado que puede realizar los módulos de FCT y de Proyecto	- Realizar el módulo de FCT, en su caso, el de proyecto. - Presentarse a la segunda convocatoria
		Módulos 1° cursados en años anteriores y pendientes		- Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	
	Junio	Módulo FCT y Proyecto	Primera	-Proponer la expedición del título, si se han superado los módulos	- Solicitud del título, en caso de aprobar
		Módulos 2° curso pendientes	Segunda	- Indicar el alumnado que puede realizar los módulos de FCT y Proyecto	Matricularse en el próximo curso académico
		Módulos 1° cursados en años anteriores y pendientes			
Septiembre	Módulo Proyecto	Segunda	- Proponer la expedición del título, si se han superado los módulos	- Solicitud del título, en caso de aprobar	
<b>Alumnos que NO tienen matrícula en el módulo profesional de FCT y, en su caso, en el de proyecto</b>					
2°	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2° curso	Primera	- Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	- Presentarse a la segunda convocatoria
	Junio	Módulos 2° curso pendientes	Segunda	- Establecer actividades de recuperación de aprendizajes - Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto.	- Matricularse en el próximo curso académico - Presentarse a la segunda convocatoria
		Módulos 1° curso pendientes	Primera		
Junio	Módulos 1° curso pendientes	Segunda	- Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto.	- Matricularse en el próximo curso académico	

**(1) No se incluyen las sesiones de evaluación excepcional**

**Situaciones en las que puedes encontrarte después de las evaluaciones finales del primer curso y los módulos profesionales en los que deberías matricularte.**

**Anexo II –SITUACIONES DEL ALUMNADO**

Situación del alumnado	Curso en el que se matricula	Módulos pendientes de 1º	Módulos profesionales en los que se matricula
Aprueba todos los módulos de 1º	2º	-----	- Todos los módulos de 2º
Suspende módulos de 1º y opta por repetir	1º	-----	- Todos los módulos pendientes de 1º
Suspende módulos de 1º y opta por promocionar a 2º	2º	Alguno de los establecidos en el currículo para la promoción	- Todos los módulos pendientes de 1º - Todos o algunos de los módulos de 2º en los que pueda matricularse - No es posible la matrícula en los módulos de FCT y Proyecto
		Ninguno de los establecidos en el currículo para la promoción	- Todos los módulos pendientes de 1º - Todos los módulos de 2º (incluidos FCT y en su caso Proyecto)
			- Todos los módulos pendientes de 1º - Alguno/s de los módulos de 2º - No es posible la matrícula en los módulos de FCT y Proyecto

\*En el caso de régimen nocturno se aplica a primer y segundo curso lo previsto para 1º, y a tercer curso lo previsto para 2º.