

PROYECTO CURRICULAR

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MODALIDAD VIRTUAL

Aprobado el 27 de abril de 2026

I.E.S. TIEMPOS MODERNOS

INDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN, IDENTIFICACIÓN, CONTEXTUALIZACIÓN, MÓDULOS DEL C.F. Y NORMATIVA DE REFERENCIA	4
2. ADECUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD DEL CICLO FORMATIVO AL ENTORNO PRODUCTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.....	5
3. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA	8
3.1. Decisiones de Carácter General	8
3.2. Metodologías Activas basadas en proyectos y retos en el desarrollo curricular de los módulos, o en su caso, ámbitos y Proyecto	9
4. DECISIÓN DE NO MANTENER LA ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL CICLO FORMATIVO.	9
5. ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA	9
6. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA QUE EL ALUMNADO ACCEDA A LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO	10
7. ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FEOE) .	10
8. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	19
8.1 Criterios de evaluación y de calificación	19
8.2 Procedimiento de Evaluación	19
8.3 Evaluación de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FEOE)	20
8.4 Número de convocatorias de evaluación, renuncia y permanencia en las enseñanzas ..	21
9. CRITERIOS DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN	22
9.1 Decisión de titulación o repetición de un módulo.....	22
9.2 Exención de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado	23
10. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE LA MENCIÓN HONORÍFICA Y DE LA MATRÍCULA DE HONOR.	23
10.1 Criterios para la concesión de Mención Honorífica	23
10.2 Criterios para la concesión de Matrícula de Honor	24
11. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES	24
12. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.....	26
12.1. Plan de acción tutorial	26
12.2 La tutoría de los grupos	26
12.3 Planificación de la acción tutorial.....	28
12.4 Plan de acción tutorial en la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. Tutor Dual General del Ciclo.....	28

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-00012

PROYECTO CURRICULAR
ADG201 - Ciclo Formativo de Grado Medio
Gestión Administrativa VIRTUAL

Pg. 3 de 34

13. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS Y DE LOS MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS	29
14. CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS.....	30
15. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE DESDOBLES, Y PLAN DE APLICACIÓN DE LOS MISMOS.	31
16. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS	31
17. CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	32
18. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO	33
19. 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 SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO EDUCATIVO.	33

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.

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

El presente documento desarrolla el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo Técnico en Gestión Administrativa en modalidad virtual. 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 los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa
- Código del Ciclo: ADG201
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión

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
0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I
1710 Itinerario personal para la empleabilidad II
1664 Digitalización aplicada a los sectores productivos
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
0156 Inglés profesional
1713 Proyecto Intermodular
A172 MOP Ofimática avanzada

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.

Normativa de referencia:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- REAL DECRETO 83/96 de 23/1 que aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Texto Consolidado.
- 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.
- DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón y las Órdenes ECD/842/2024 y ECD/843/2024, ambas de 25 de julio, por las que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior, respectivamente, para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.
- ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio, por la que se modifica la Orden ECD/1004/2018, de 7 de junio, por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Reglamento de Régimen Interno en vigor del I.E.S. Tiempos Modernos.

2. ADECUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD DEL CICLO FORMATIVO AL ENTORNO PRODUCTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

En ejercicio de la autonomía pedagógica y organizativa, el centro concreta las medidas curriculares más adecuadas para que las enseñanzas respondan a la realidad socioeconómica y laboral del entorno.

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.

El IES Tiempos Modernos, ubicado en un entorno urbano con conexión directa al tejido empresarial y tecnológico, adapta sus currículos para favorecer la transferencia de conocimiento entre el aula y el mundo laboral.

Esta vinculación facilita que el alumnado adquiera las competencias profesionales necesarias para mejorar su empleabilidad y responder a las demandas de cualificación de los sectores industriales y de servicios locales. Para ello, la formación práctica se desarrolla en un entorno tecnológico próximo al ámbito profesional, utilizando talleres y equipamientos actualizados que garantizan el conocimiento de tecnologías y procesos avanzados.

El desarrollo curricular se realiza considerando la diversidad académica y socioeconómica de los estudiantes que integran nuestra comunidad educativa. Se aplican principios de equidad, inclusión e igualdad de oportunidades, diseñando actividades adaptadas que fomenten la participación activa de todas las personas, con especial atención a quienes presenten necesidades específicas de apoyo.

Las enseñanzas se imparten mediante una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y orientada a conciliar la formación con las responsabilidades personales o laborales del alumnado.

Se potencia el aprendizaje colaborativo basado en proyectos y retos interdisciplinares, lo que permite responder a los distintos intereses y motivaciones de los estudiantes mediante experiencias conectadas con la realidad productiva.

El centro configura itinerarios formativos flexibles que proporcionan una base sólida tanto para la inserción laboral inmediata como para la continuidad de estudios en grados superiores o cursos de especialización.

A través del programa Xcelence Aragón en el que participa el centro educativo, se integra la orientación profesional como un servicio de acompañamiento permanente que ayuda al alumnado en la toma de decisiones sobre su trayectoria académica y profesional.

Asimismo, la participación activa en el programa Erasmus+ refuerza la dimensión europea del centro y mejora las perspectivas de empleo mediante la movilidad formativa internacional. El Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial canaliza estas actuaciones, asegurando que cada estudiante reciba el apoyo personalizado necesario según su situación particular

El alumnado presenta una notable diversidad de edades, con un predominio significativo de personas adultas que compaginan su formación con responsabilidades laborales y familiares. En su mayoría, procede de la Educación Secundaria Obligatoria, siendo habitual un perfil de estudiante que retoma los estudios tras un periodo prolongado de inactividad académica con el objetivo de obtener una titulación oficial.

Asimismo, existe un grupo relevante que accede a estos estudios tras haber participado en procesos de acreditación de competencias profesionales a través de los Procedimientos de Evaluación y Acreditación de Competencias (PEAC), con la finalidad de completar su formación y alcanzar la titulación correspondiente.

Dado que la matrícula se organiza por módulos, la mayoría del alumnado opta por una carga lectiva reducida, lo que facilita la conciliación con su vida personal y profesional. No obstante, se observa que un porcentaje significativo abandona el ciclo formativo a lo largo del curso debido a las dificultades para compatibilizar las distintas responsabilidades.

Asimismo, se observa una incorporación significativa de alumnado a lo largo del primer trimestre, lo que genera determinadas dificultades en los procesos de enseñanza y evaluación. 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-00012

PROYECTO CURRICULAR
ADG201 - Ciclo Formativo de Grado Medio
Gestión Administrativa VIRTUAL

Pg. 7 de 34

Se enuncian a continuación las **competencias profesionales y para la empleabilidad** de este ciclo formativo y se relacionan con los módulos profesionales en formato tabla:

- 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.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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-00012

PROYECTO CURRICULAR
ADG201 - Ciclo Formativo de Grado Medio
Gestión Administrativa VIRTUAL

Pg. 8 de 34

	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	ñ	o	p	q	r
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
0437 Comunicación empresarial y atención al cliente	x	x	x						x				x			x	x	x	
0438 Op. administrativas de compra-venta								x	x		x	x							
0439 Empresa y Administración	x												x	x	x	x			
0440 tratamiento informático de la información	x	x									x		x				x		
0441 Técnica contable	x		x	x															x
0442 Operaciones administrativas de recursos humanos	x	x				x	x							x	x	x		x	
0443 Tratamiento de la documentación contable	x		x	x														x	
0446 Empresa en el aula	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
0448 Op. auxiliares de gestión de tesorería	x	x			x								x				x		
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1710 Itinerario personal para la empleabilidad II										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1664 Digitalización aplicada a los sectores productivos						x		x		x		x	x		x	x		x	x
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo												x	x			x			
0156 Inglés profesional	x	x							x		x	x	x				x		x
1713 Proyecto intermodular	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A172 MOP Ofimática avanzada	x	x										x	x			x			
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	ñ	o	p	q	r

3. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA

3.1. Decisiones de Carácter General

Las concreciones metodológicas de cada módulo serán desarrolladas a partir de los

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.

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.

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

3.2. Metodologías Activas basadas en proyectos y retos en el desarrollo curricular de los módulos, o en su caso, ámbitos y Proyecto

En la modalidad virtual, debido a las características de la matrícula por módulos, no se utilizará el sistema de retos intermodulares.

4. DECISIÓN DE NO MANTENER LA ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL CICLO FORMATIVO.

Se mantiene la misma estructura del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa.

5. ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA

En la modalidad virtual, la realización de las actividades indicadas y la interactividad del alumnado con el profesorado es la condición necesaria para mantener la matrícula en el módulo o módulos en los que se encuentra matriculado.

Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un/a alumno/a matriculado/a no realiza ningún tipo de actividad, a través de la plataforma informática, en el módulo o módulos correspondientes, o en su caso ámbitos, durante un período de diez días lectivos consecutivos, o de treinta días en un periodo de sesenta, el centro docente en el que está matriculado/a solicitará por escrito al/a la alumno/a o a sus representantes legales su inmediata incorporación y le comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada y así considerada por la dirección del centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inactividad.

El/La alumno/a o sus representantes legales, dispondrán de un plazo de tres días naturales para presentar las alegaciones debidamente justificadas.

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

La resolución adoptada por el/la Directora será comunicada al alumno/a o a sus representantes legales. 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.

representantes legales.

Al alumnado que se le haya anulado la matrícula por inactividad no podrá volver a matricularse en el mismo curso escolar en dicho ciclo en el centro docente.

Al alumnado que se le haya anulado la matrícula por inactividad no podrá volver a matricularse en el mismo curso escolar en dicho ciclo en el centro docente.

6. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA QUE EL ALUMNADO ACCEDA A LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

El alumnado matriculado en el ciclo formativo, en la modalidad virtual, no podrá realizar el periodo de Formación en Empresa u Organismo Equiparado, en adelante **FEOE**, si se cumple alguna de las siguientes circunstancias para cualquiera de los dos cursos que componen el ciclo:

- No estar dado de alta en la SS durante el periodo de formación en prácticas, por tener un pasaporte caducado, no tener DNI vigente, o tener incapacidad temporal o permanente.
- No haber cursado y superado la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales antes de incorporarse al centro de trabajo.
- No haber superado los resultados de aprendizaje que se imparten en el centro educativo de todos los módulos, incluido el Proyecto Intermodular.
- No estar matriculado en todos los módulos que tengan resultados de aprendizaje asociados a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado, es decir, en aquellos módulos que se dualicen.

7. ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FEOE)

El alumnado matriculado en modalidad virtual debe tener **superados los resultados de aprendizaje a realizar en el centro educativo de todos los módulos**, así como el Proyecto intermodular.

Antes de iniciar la estancia en la empresa, el centro docente habrá emitido un **documento de evaluación provisional** que recoja las calificaciones obtenidas en la formación realizada en el instituto.

Para realizar esta fase, el alumno debe **matricularse de nuevo** en todos los módulos que tengan resultados de aprendizaje asociados a la estancia en la empresa.

La formación en empresa para este alumnado tendrá con una duración de 500 horas.

El equipo docente del departamento de Administración y Gestión ha decidido que se trabajarán en la formación en empresa (se dualizarán) los resultados de aprendizaje de los siguientes módulos para el Grado Medio de Gestión Administrativa, impartido en el centro en horario diurno. Quedan reflejados en la siguiente tabla los módulos que dualizarán algún

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-00012

PROYECTO CURRICULAR
ADG201 - Ciclo Formativo de Grado Medio
Gestión Administrativa VIRTUAL

Pg. 11 de 34

Resultado de aprendizaje, indicando cuáles serán dichos resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación asociados a dicho resultado:

Curso	Módulo	RA	CE
ADG1	CAC	RA_2	d
ADG1	CAC	RA_4	Todos
ADG1	CAC	RA_8	d
ADG1	TII	RA_1	a
ADG1	TII	RA_2	Todos
ADG1	TII	RA_4	a
ADG1	DASP	RA_3	Todos
ADG1	DASP	RA_4	a
ADG2	OARHH	RA_3	j
ADG2	OARHH	RA_5	Todos
ADG2	OARHH	RA_6	Todos
ADG2	EAU	RA 3	b
ADG2	EAU	RA 6	c
ADG2	EAU	RA_7	Todos
ADG2	SASP	RA_5	d
ADG2	SASP	RA_6	Todos
ADG2	MOP	RA_1	Todos
ADG2	MOP	RA_2	i

JUSTIFICACIÓN DE LA DUALIZACIÓN:

1. Comunicación empresarial y Atención al Cliente (CAC)

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación dualizados:

RA2: Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

Criterio **d)** Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.

RA4: Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. Todos los criterios de evaluación se dualizan:

a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.

b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar

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.

en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.

c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.

d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones

e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.

f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.

g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).

h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.

i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.

j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

RA8: Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

Criterio **d)** Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.

Se seleccionan estos resultados por su **carácter transversal y universal**, aplicable a cualquier entorno empresarial sin importar el tamaño o sector. Permiten al alumnado desarrollar habilidades comunicativas reales, comprender procedimientos administrativos de archivo y experimentar protocolos de calidad en contextos profesionales diversos.

2. Tratamiento informático de la información (TII)

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación dualizados:

RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterio **a)** Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.

RA 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.

b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.

c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.

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-00012

PROYECTO CURRICULAR
ADG201 - Ciclo Formativo de Grado Medio
Gestión Administrativa VIRTUAL

Pg. 13 de 34

- d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- h) Se han respetado las licencias software.

RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterio **a)** Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.

El estudiante adquirirá experiencia real en un entorno profesional, tendrá que adaptarse a situaciones y software específicos del sector, y aprender a resolver problemas prácticos que no se presentan en el entorno controlado del instituto.

3. Digitalización aplicada a sectores productivos (DASP)

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación dualizados:

RA3: Identifica la estructura de los sistemas basados en *cloud*/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.

- a) Se han identificado los diferentes niveles de la *cloud*/nube.
- b) Se han identificado las principales funciones de la *cloud*/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).
- c) Se ha descrito el concepto de *edge computing* y su relación con la *cloud*/nube.
- d) Se han definido los conceptos de *fog* y *mist* y sus zonas de aplicación en el conjunto.
- e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la *cloud*/nube en los sistemas conectados.

RA4: Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.

Criterio **a)** Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado.

4. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (OARHH)

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación dualizados:

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterio **j)** Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la documentación.

RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral

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.

de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas:

Criterios de Evaluación:

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.

d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.

e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados.

RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa:

Criterios de Evaluación:

a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad

b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.

d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.

e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.

La dualización de estos RA responde a la necesidad de contextualizar los aprendizajes en entornos reales de trabajo, donde los procesos administrativos de recursos humanos se desarrollan conforme a la normativa laboral vigente y a los procedimientos internos de cada organización.

Estos resultados implican la aplicación de normativa laboral vigente, la gestión documental con criterios de confidencialidad y seguridad, la utilización de herramientas informáticas específicas, y la puesta en práctica de procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental. El desarrollo de estas competencias en contextos reales de trabajo permite consolidar los aprendizajes técnicos y profesionales, promueve la adquisición de habilidades operativas del perfil de técnico en gestión administrativa y favorece la adecuación de la formación a las exigencias del mercado laboral tal como contempla la ordenación de la FP dual en Aragón.

5. Empresa en el aula (EAU)

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación dualizados:

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-00012

PROYECTO CURRICULAR
ADG201 - Ciclo Formativo de Grado Medio
Gestión Administrativa VIRTUAL

Pg. 15 de 34

RA3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Criterio **b)** Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.

RA6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones

Criterio **c)** Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

RA7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de Evaluación:

a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

b) Se han cumplido las órdenes recibidas.

c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.

f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.

h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio

i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

La empresa ofrece un contexto real para integrarse en equipos de trabajo, desarrollar habilidades de comunicación profesional y aprender los procedimientos internos de gestión de información usados en estructuras organizativas actuales.

6. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (SASP)

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación dualizados:

RA5: Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente

Criterio **d)** Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.

RA6: Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición

a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.

b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.

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.

c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.

d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.

e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.

Busca que el estudiante adquiera experiencia real integrando criterios de sostenibilidad en su desempeño profesional ordinario dentro de una empresa del sector.

7. Ofimática avanzada aplicada al sector profesional (MOP)

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación dualizados:

RA1: Elabora documentos y plantillas del sector profesional manejando de forma eficiente el procesador de textos.

Criterios de Evaluación:

a) Se han creado documentos con estructura lógica y uso correcto de formatos.

b) Se han aplicado estilos y temas consistentes en todo el documento.

c) Se han implementado secciones, columnas y saltos de página para una estructura organizada del documento y adecuada al entorno profesional.

d) Se han insertado cuadros de texto, símbolos y otros objetos en el documento.

e) Se han insertado y manejado tablas, gráficos, imágenes y otros objetos relacionados con el entorno profesional.

f) Se ha utilizado el modo vista para trabajar de la forma más eficiente según el tipo de documento que se elabora.

g) Se hace uso de herramientas de edición, revisión de textos y corrección de los errores cometidos.

h) Se ha guardado y publicado el documento del entorno profesional.

RA2: Utiliza técnicas avanzadas de procesador de textos aplicadas al sector profesional.

Criterio i) Se ha fortalecido la autenticidad y validez de los documentos profesionales con firmas digitales.

Necesidad de adaptarse a software y situaciones específicas del sector administrativo en un entorno laboral real, resolviendo problemas prácticos cotidianos.

Se van a dualizar 18 Resultados de Aprendizaje de un total de 86, lo que supone un **20%.**

• Instrumentos de evaluación utilizados

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.

Durante el periodo de formación del alumnado en la empresa u organismo equiparado habrá dos momentos para valorar y evaluar la evolución del alumnado. En función de cada momento, los instrumentos de evaluación a utilizar cambiarán.

1º - Seguimiento y evaluación durante la formación en la empresa.

En la modalidad virtual, el seguimiento de la formación en empresa lo realiza el **tutor o tutora dual general** del ciclo, quien puede contar con el apoyo del coordinador o coordinadora general de FEOE del centro

Para hacer este seguimiento se utilizará como instrumento de evaluación una **Check List**. Este instrumento de evaluación incluirá una lista de ítems para hacer un seguimiento de sus competencias y habilidades dentro del ámbito laboral de la empresa. El/la tutor/a dual de empresa, a través de la observación del alumno/a, marcará si cada criterio recogido ha sido cumplido o no.

Una vez completado, le servirá al tutor/a dual que realice el seguimiento en el centro docente, como instrumento para analizar el nivel de cumplimiento del alumnado, y realizar con él una retroalimentación sobre sus áreas de mejora.

También se utilizará como instrumento de evaluación el **Cuaderno de seguimiento** que cada alumno/a cumplimentará diariamente, y en el que recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo, el tiempo empleado en las mismas, las dificultades encontradas para la realización de la actividad, y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa u organismo equiparado. Este cuaderno podrá ser supervisado en cualquier momento por el/la tutor/a dual de empresa.

2º - Evaluación Final de la formación en empresa.

El/La tutor/a de la empresa u organismo equiparado informará al/a tutor/a dual del alumnado, al finalizar el periodo de formación, si éste ha obtenido o no los resultados de aprendizaje que se indican en su plan de formación, calificando cada uno de ellos como "Superado" o "No superado". Para ello cumplimentará, a través de la aplicación informática correspondiente, un informe cuantitativo que hará llegar al tutor dual del centro educativo.

Además, realizará un informe que recogerá la valoración cualitativa de la formación realizada, así como de las competencias profesionales y para la empleabilidad alcanzadas.

El/La tutora dual general proporcionará dicha valoración al docente responsable de cada módulo. El docente del módulo será el encargado de ajustar la evaluación y posterior calificación final en función de dicho informe de la estancia en la empresa.

Los informes de evaluación del alumnado quedarán archivados en su expediente académico.

• Distribución horaria entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado

La fase de formación en empresa para este alumnado se realizará **a partir de septiembre del curso siguiente** a aquel en el que se superaron los módulos en el centro docente.

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.

El alumnado se ajustará al horario laboral de la empresa, realizando, siempre que la situación personal del alumnado lo permita, entre 7 u 8 horas diarias de formación que podrán realizarse en turno de mañana, turno de tarde o turno partido de mañana y tarde, siempre en función de los turnos de trabajo de la empresa.

En este número total de horas a realizar por el alumnado, se incluirán las reuniones quincenales que se realizarán telemáticamente, con el/la tutor/a dual general, para el seguimiento de la formación en empresa.

Previamente al inicio de la formación en empresa u organismo equiparado, el/la tutor/a dual general creará un calendario personalizado para el alumnado. En este calendario se recogerá el número de horas diarias realizadas de formación, los días que previsiblemente tiene que ir el alumnado a la empresa, y los días que tiene que ir al centro docente a realizar el seguimiento. De esta manera el alumnado tendrá la distribución horaria de su formación, las fechas de inicio y fin y los días que tiene que ir al centro docente.

- **Criterios para la asignación del alumnado a una empresa u organismo equiparado**

Para la asignación del alumnado a una empresa u organismo equiparado, siempre que sea posible y teniendo en cuenta la disponibilidad de empresas colaboradoras en el sector, se considerarán los criterios que a continuación se detallan con el objetivo de asegurar una experiencia formativa enriquecedora para el alumnado, y teniendo en cuenta los módulos dualizados recogidos en este mismo apartado del proyecto curricular:

- **Perfil Personal, Profesional y Académico del Alumnado:** Adaptaciones que pueda necesitar el alumnado ante cualquier tipo de discapacidad, experiencias previas que pueda tener, conocimientos específicos y nivel de madurez personal y profesional.
- **Proximidad a la empresa u organismo equiparado:** Minimizar los tiempos y costos de desplazamiento, priorizando la distancia entre la empresa y el lugar de residencia del alumnado y accesibilidad del transporte.
- **Posibilidades de Inserción Laboral:** En función de la situación personal del alumnado, se intentará maximizar sus oportunidades de empleo tras concluir su formación (alumnado de segundo curso).
- **Preferencias e interés del estudiante:** Motivar al estudiante ofreciéndole una empresa u organismo equiparado que se ajuste a sus intereses personales o profesionales o expectativas de aprendizaje.
- **Compatibilidad horaria:** Flexibilidad de horarios en la empresa en función del número de horas que el alumnado pueda realizar según su situación personal.
- **Necesidades Educativas Especiales:** Para el alumnado ACNEAE se tendrá especialmente en cuenta su situación personal, sus capacidades y los apoyos que pueda requerir para garantizar una experiencia formativa adecuada. Con este fin, se procurará seleccionar aquellas entidades que ofrezcan un entorno accesible, inclusivo y que facilite el desarrollo de las competencias profesionales previstas en el ciclo formativo.

8. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

8.1 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 y para la empleabilidad 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 Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Los criterios de evaluación serán concretados en las programaciones didácticas, expresando de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje exigibles para superar el correspondiente módulo profesional. También se concretarán los instrumentos de evaluación a aplicar, indicando en cada uno de ellos los resultados de aprendizaje que van a evaluar y calificar. Los instrumentos de evaluación deberán acompañarse de los criterios de calificación, y estarán encabezados por los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que van a ser evaluados.

Se darán a conocer estos resultados de aprendizaje e instrumentos de evaluación, así como las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos pendientes. Esta información deberá ser proporcionada al alumnado, por el/la profesor/a responsable del módulo, a través de la Guía resumen del módulo que se proporcionará al alumnado al comienzo del curso.

Cada profesor/a responsable de un módulo deberá indicar en su programación didáctica, la calificación mínima, en ningún caso inferior a 3 ni superior a 5, que deben alcanzar los resultados de aprendizaje para que puedan compensarse entre ellos dentro de cada módulo. Este criterio también será aplicable para los resultados de aprendizaje que se dualicen, y por tanto se trabajen durante el periodo de formación en empresa u organismo equiparado por el alumnado.

8.2 Procedimiento de Evaluación

La evaluación en la modalidad virtual se organiza a través de un seguimiento continuo y una serie de pruebas presenciales obligatorias

El alumnado obtendrá una evaluación positiva en un módulo profesional siempre y cuando haya alcanzado los resultados de aprendizaje correspondientes de dicho módulo profesional.

Respecto a convalidación de módulos, se aplicarán en todo momento las pautas que recoge el Anexo VIII del DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón (Consolidado).

El proceso de evaluación de los módulos del ciclo implicará las siguientes actuaciones.

- **Evaluación inicial:** con carácter preceptivo se realizará al comienzo de cada curso, en el marco del proceso de evaluación continua, con el fin de detectar el grado de conocimientos

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.

del que parten los alumnos, y como ayuda al docente para planificar su intervención educativa y mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Esta evaluación se realizará a través de cuestionarios o pruebas específicas para cada módulo que serán concretados en las programaciones didácticas de cada módulo y realizados por el/la profesor/a responsable del módulo.

Con posterioridad, previa convocatoria de Jefatura de Estudios se realizará la sesión de evaluación inicial.

A partir de los datos obtenidos en 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.

- **Dos pruebas parciales de evaluación**, una por cuatrimestre, a lo largo de cada uno de los cursos del ciclo, en las que se valorará los resultados de aprendizaje alcanzados por el alumnado en cada uno de los módulos.

Estas pruebas se enmarcan en el proceso de evaluación continua y, aunque su realización no es obligatoria para el alumnado, superarlas permite aprobar el módulo sin necesidad de acudir a las convocatorias finales

- **Evaluaciones finales:**

En ambos cursos de cada ciclo habrá dos sesiones de evaluación final de carácter global: la primera entre finales de mayo y principios de junio. A esta prueba debe presentarse obligatoriamente el alumnado que no haya obtenido una calificación positiva a través del proceso de evaluación continua, es decir, mediante las actividades de la plataforma y las pruebas parciales, y una segunda evaluación final en la última quincena de junio, en la que se evaluará y calificarán los módulos profesionales no superados en la primera evaluación final.

El alumnado tiene derecho a **dos convocatorias de evaluación final** por cada curso académico para calificar los módulos

En las actas de junio, para aquellos módulos dualizables, se indicará que el alumno ha superado la fase de centro, pero teniendo pendiente la de formación en empresa u organismo equiparado. Antes de iniciar la estancia en la empresa, el centro debe emitir un documento de evaluación **provisional** que recoja las calificaciones obtenidas en la formación realizada en el instituto.

El alumnado deberá matricularse de nuevo en los módulos dualizados para realizar la FEOE, a partir de septiembre del curso siguiente.

8.3 Evaluación de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FEOE)

La calificación de los Resultados de Aprendizaje (RA) dualizados se formulará exclusivamente en términos de "Superado" o "No superado". Para determinar esta calificación, el/la tutor/a de la empresa valorará las distintas actividades vinculadas a cada RA utilizando una escala de 1 a 4. Un Resultado de Aprendizaje se considerará "Superado" cuando el valor medio de la evaluación de las actividades que lo integran sea superior a 2.

Al finalizar el periodo de formación, el/la tutor/a de la empresa u organismo equiparado emitirá dos tipos de valoración a través de la aplicación informática:

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.

- **Informe cuantitativo:** Recogerá la calificación de cada actividad y RA según el Plan de formación del alumnado.
- **Informe cualitativo:** Recogerá una valoración sobre el desarrollo de la estancia y el grado de adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad

En caso de que la formación se desarrolle en varios centros o empresas, se recabará un informe detallado de cada uno de ellos.

El flujo de información para la calificación final será el siguiente:

- El/la tutor/a dual general proporcionará dicha valoración al docente responsable de cada módulo.
- Este último será el encargado de ajustar la evaluación y la calificación final numérica del módulo en función de los resultados obtenidos en la empresa.

Una vez superada la fase de FEOE, se realizará una sesión de evaluación extraordinaria del para incluir en las actas las calificaciones finales de cada módulo.

El alumnado que no realice la FEOE o no obtenga un resultado favorable en los RA dualizados tras las medidas anteriores, se considerará que no ha adquirido la totalidad del módulo y no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales afectados, debiendo matricularse de nuevo en ellos para volver a realizar la Formación en Empresa u Organismo Equiparado.

El alumnado podrá realizar la formación en empresa u organismo equiparado en un máximo de dos ocasiones en cada uno de los cursos que integran la oferta formativa, respetando siempre los límites generales de permanencia en el ciclo.

No obstante, cada docente responsable de cada módulo, puede establecer dentro de su programación didáctica, una **calificación mínima** (entre 3 y 5) que deben alcanzar los resultados de aprendizaje para que puedan **compensarse entre ellos** dentro de un mismo módulo, pudiéndose compensar un RA no superado en la empresa, siempre y cuando la calificación no esté por debajo de ese mínimo de compensación establecido.

8.4 Número de convocatorias de evaluación, renuncia y permanencia en las enseñanzas

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, asimismo, el alumnado podrá realizar la formación en empresa u organismo en un máximo de dos ocasiones en cada uno de los cursos del ciclo formativo.

En cada curso académico, la matrícula en un módulo profesional dará derecho a dos convocatorias de evaluación final.

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.

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

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.

evaluación y calificación de las convocatorias finales de uno o más módulos, siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada, discapacidad, incorporación a un puesto de trabajo, obligaciones de tipo personal o familiar u otras razones que condicionen o impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.

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/la director/a del centro. En caso de denegación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, que pondrá fin a la vía administrativa.

Durante el tiempo que convivan los dos planes formativos (LOE y nueva ley de FP), para 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 alumnado podrá solicitar la renuncia a la segunda convocatoria en un plazo de tres días después de conocer los resultados de la primera convocatoria de evaluación final. Los motivos para solicitar esa renuncia deberán estar acreditados documentalmente y solo se podrán alegar circunstancias de enfermedad prolongada, discapacidad, incorporación a un puesto de trabajo, obligaciones de tipo personal o familiar u otras razones que condicionen o impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.

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.

En la modalidad presencial y con matrícula completa, el alumnado podrá permanecer en el ciclo un máximo de dos cursos académicos adicionales a la duración prevista.

9. CRITERIOS DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

9.1 Decisión de titulación o repetición de un módulo

Para titular, es indispensable haber obtenido una calificación positiva en todos los módulos profesionales, así como en el Proyecto intermodular.

En esa calificación positiva en todos los módulos profesionales, se incluye haber superado la fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado de aquellos módulos dualizados, y por tanto todos los resultados de aprendizaje dualizados.

En la modalidad virtual, el módulo de Proyecto debe realizarse obligatoriamente una vez que se hayan superado (o se esté en disposición de superar) el resto de los módulos profesionales del ciclo.

El alumnado que no supere un módulo deberá matricularse de nuevo en dicho módulo en el siguiente curso escolar si desea continuar las enseñanzas, participando de nuevo en el proceso de admisión.

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.

El alumnado que no promocione o no titule por tener módulos pendientes no tendrá derecho a reserva de plaza como repetidor.

9.2 Exención de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado

Según establecen los artículos 131 y 161 del Real Decreto 659/2023 podrá determinarse la exención total o parcial del periodo de formación en empresa u organismo equiparado 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, y dentro de los cinco años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de exención.

La experiencia laboral a que se refiere el apartado anterior se acreditará como se indica en el artículo 177.3 del Real Decreto 659/2023.

Será necesario la matrícula previa del alumnado en los módulos correspondientes dualizables para poder solicitar la exención.

En la modalidad virtual, el plazo ordinario para presentar las solicitudes de exención será hasta el **último día hábil del mes de septiembre**. En el caso de que la matriculación se realice en fechas distintas al periodo ordinario, el plazo será de **quince días** desde la fecha de la matriculación.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de exención será de un mes, a contar desde la fecha de presentación de solicitud en el centro docente.

10. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE LA MENCIÓN HONORÍFICA Y DE LA MATRÍCULA DE HONOR.

10.1 Criterios para la concesión de Mención Honorífica

Podrá otorgarse una Mención Honorífica únicamente a aquel alumnado que haya obtenido una calificación de diez en un determinado módulo profesional, ámbito o Proyecto intermodular.

El número de menciones honoríficas que se podrán conceder por cada módulo profesional será, como máximo, igual al 10% del alumnado matriculado en dicho módulo en el curso académico actual.

Para la concesión de esta distinción, además de la calificación de diez, el equipo docente valorará que el alumno o alumna haya mostrado los siguientes méritos:

- **Excelente aprovechamiento académico:** adquisición de los resultados de aprendizaje con un grado de profundidad y calidad técnica superior a la media exigida.
- **Esfuerzo e interés:** implicación constante en las actividades propuestas, tanto a través de la plataforma virtual como, en su caso, en la fase de formación en empresa.
- **Autonomía e iniciativa:** capacidad para resolver problemas complejos de forma independiente y proponer mejoras en el desarrollo de los proyectos o retos.
- **Calidad en la ejecución:** rigor en el uso de la terminología técnica, precisión en las tareas prácticas y cumplimiento ejemplar de las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

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 menciones honoríficas serán propuestas por el profesorado o personas expertas que imparten el módulo correspondiente.

La concesión efectiva se realizará por acuerdo del Departamento de Familia Profesional al que pertenezca el ciclo formativo.

10.2 Criterios para la concesión de Matrícula de Honor

Podrá concederse la Matrícula de Honor únicamente a aquel alumnado cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a nueve.

Se podrá conceder una matrícula de honor por cada 20 alumnos/as o fracción del total del alumnado matriculado en el Ciclo.

En caso de que el número de alumnos/as que cumplan el requisito de nota superior a 9 exceda el límite permitido, el equipo docente utilizará los siguientes criterios para realizar su propuesta:

- **Aprovechamiento académico global:** consistencia en las calificaciones obtenidas en todos los módulos profesionales y ámbitos del ciclo.
- **Esfuerzo y compromiso:** valoración del trabajo constante y la superación de dificultades durante el periodo de formación.
- **Evolución académica:** valoración positiva de la progresión y madurez demostrada por el alumno o alumna desde el inicio hasta el final de sus estudios.
- **Desempeño en la formación en empresa u organismo equiparado:** se dará especial relevancia a la valoración cualitativa del tutor/a de la empresa y a la adquisición de competencias profesionales en el entorno real de trabajo.
- **Participación en metodologías activas:** iniciativa y liderazgo en los proyectos intermodulares o retos desarrollados de forma colaborativa.

La propuesta de concesión será realizada por el equipo docente del ciclo formativo tras la evaluación final del segundo curso. La concesión efectiva se realizará por acuerdo del Departamento de Familia Profesional.

En caso de igualdad en los méritos anteriores, se priorizará al alumnado con mayor número de Menciones Honoríficas en los módulos profesionales o, en su defecto, la mayor nota media con tres decimales.

11. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES

Los centros docentes del Sistema de Formación Profesional, de acuerdo al artículo 10.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, aplicarán para cada oferta de Grado D y de Grado E los currículos establecidos en la Comunidad Autónoma de Aragón, adaptando su programación y metodologías a las características de las personas en formación, con especial atención a las necesidades de aquellas que presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica, y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo.

Una de las diferencias sustanciales, en este sentido, de la Formación Profesional con el resto

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.

de sistema educativo es el hecho de que únicamente se pueden poner en marcha para dar una respuesta educativa inclusiva actuaciones generales de intervención educativa.

Esto tiene una gran implicación, porque solamente el Alumnado con Necesidades Educativas Especiales mantiene su condición. Ya que el resto de ACNEAEs, tal y como se establece en la ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva, y la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio, por la que se modifica la Orden ECD/1004/2018, de 7 de junio, por la que se regula la Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, y la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, requieren la aplicación de actuaciones específicas de apoyo educativo para mantener dicha condición.

Por todo esto, desde el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa para dar atención a los ANEEs y el resto de diferencias individuales que encontramos en el aula, se apoyan en las actuaciones generales de intervención educativa, las cuales se pueden poner en marcha de forma colectiva para toda el aula o, en algún caso, de manera individual para cubrir las necesidades de alumnado concreto.

Dentro de estas actuaciones, se da mucha importancia a las adaptaciones metodológicas y organizativas, que permitan a todo el alumnado acceder plenamente al currículo establecido, sin reducir los resultados de aprendizaje ni sus criterios de evaluación requeridos para la obtención del título. Como base de estas metodologías se usan el aprendizaje cooperativo y la clase invertida ("Flipped Classroom").

Otro de los pilares de estas actuaciones es accesibilidad universal al aprendizaje que garantiza a través de los principios del Diseño Universal del Aprendizaje (DUA), los cuales incluyen ofrecer múltiples medios de representación de la información, adaptando su comprensión y percepción a las necesidades de cada estudiante.

También se busca proporcionar diversos medios para la acción y expresión, ajustados a las capacidades del alumnado, y fomentar la motivación y la implicación en el proceso de aprendizaje. Para lograrlo, se podrán utilizar recursos gráficos y técnicos como la plataforma ARASAAC y otras herramientas tecnológicas.

Así mismo, se promoverá la accesibilidad de los espacios educativos mediante la eliminación de barreras arquitectónicas y la adecuación de los espacios y el mobiliario para las posibles tutorías individuales o para la realización de las pruebas de evaluación presenciales. Esto es especialmente importante y relevante en nuestro centro, ya que es un IES preferente para discapacidad orgánica y motórica.

Por otro lado, en este caso de forma individual, si es necesario, se llevan a cabo adaptaciones no significativas del currículo, las cuales buscan garantizar la accesibilidad universal al aprendizaje mediante la flexibilidad del proceso educativo. Estas adaptaciones consisten en la adecuación de la programación didáctica y la personalización de la respuesta educativa inclusiva, y pueden incluir la ampliación de tiempos en pruebas de evaluación, instrumentos de evaluación, ampliación 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.

contenidos, o la adecuación de materiales didácticos accesibles.

Todo ello garantiza una respuesta educativa adecuada a las características individuales del alumnado, sin alterar los objetivos generales del ciclo formativo, ni comprometer su futura empleabilidad.

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.

Se fomentará en todo momento la no discriminación y la inclusión social. La consolidación de hábitos no discriminatorios por razón de sexo, raza, procedencia, etc., se trata de desarrollar una serie de actitudes que le permitan comunicarse con otras personas de forma abierta, rechazando cualquier tipo de discriminación, y de fomentar el respeto a las normas de seguridad e higiene

12. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

12.1. Plan de acción tutorial

La tutoría forma parte de la función docente y debe constituir el primer nivel de acompañamiento en el proceso formativo de cada persona.

En la modalidad virtual, la tutoría se configura como el elemento fundamental para proporcionar el acompañamiento y las estrategias de autoaprendizaje necesarias para que el alumnado alcance sus objetivos de forma personalizada.

El profesor/a tutor/a ejercerá las siguientes funciones:

- **Seguimiento y orientación:** Proporcionar acompañamiento y estímulo constante, facilitando estrategias de autoaprendizaje.
- **Coordinación docente:** Presidir las reuniones del equipo docente y coordinar el proceso de evaluación del alumnado.
- **Información cuatrimestral:** El tutor debe informar al alumnado y a sus familias sobre la evolución del aprendizaje **cada cuatro meses**.
- **Gestión administrativa:** Informar sobre procesos administrativos que incidan en la vida académica y facilitar la integración del alumno en el centro.
- **Orientación profesional:** Canalizar información sobre opciones formativas y laborales, acompañando al alumnado en su toma de decisiones.
- **Atención telemática:** Atender al alumnado a través de las herramientas de comunicación y videoconferencia establecidas en la plataforma

12.2 La tutoría de los grupos

Entre el profesorado que imparta docencia al grupo será designada, por el/la directora/a a propuesta del/de la Jefe/a de Estudios, una persona que realizará la tutoría del grupo 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.

PC-00012

PROYECTO CURRICULAR
ADG201 - Ciclo Formativo de Grado Medio
Gestión Administrativa VIRTUAL

Pg. 27 de 34

modalidad virtual durante el curso. Esta persona, preferentemente, ejercerá también la Coordinadora General de dicha modalidad.

En el caso de Grado Medio, el horario personal del/de la profesor/a tutor/a del grupo incluirá un periodo lectivo semanal, para las tareas de tutoría que figurará tanto en el horario lectivo del/de la profesor/a y será comunicado a principio de curso al alumnado.

Las actividades asociadas a la tutoría son las siguientes:

DESTINATARIO(S)	ACTIVIDADES
Con los alumnos	▪ Instrucciones sobre el funcionamiento de la plataforma y canales de comunicación. ▪ Técnicas de organización y estudio para el autoaprendizaje («aprender a aprender»). ▪ Desarrollo de competencias digitales básicas para el uso diario (correo, almacenamiento en la nube, etc.). ▪ Habilidades para la gestión de la trayectoria formativa y profesional. ▪ El coordinador/a (que habitualmente ejerce también la tutoría) debe organizar una reunión al principio del curso (presencial o virtual grabada) para explicar el funcionamiento de todo el sistema
Con el Equipo Docente	▪ Fijar objetivos, líneas de actuación y una temporalización para el desarrollo del curso. ▪ 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 al alumnado. ▪ Comunicar a los profesores/as aquellas informaciones que puedan ser útiles para su tarea educativa. ▪ Mediar, cuando sea preciso, en las situaciones de conflicto entre el alumnado y el profesorado. ▪ Implicar al profesorado del grupo en las acciones consideradas pertinentes. ▪ Coordinar y dirigir las sesiones de evaluación. Esto implica: ▪ Preparar, coordinar y levantar actas de las sesiones de evaluación. ▪ Informar al alumnado de los resultados académicos y de las recomendaciones de la junta de evaluación. ▪ Coordinar las actividades de apoyo o refuerzo educativo para aquel alumnado que lo requiera. ▪ 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 inactividad en la plataforma del alumnado.

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-00012

PROYECTO CURRICULAR
ADG201 - Ciclo Formativo de Grado Medio
Gestión Administrativa VIRTUAL

Pg. 28 de 34

- Supervisar, junto al tutor dual general, si el alumnado cumple los requisitos para poder realizar el periodo de Formación en Empresa u Organismo Equiparado.

12.3 Planificación de la acción tutorial

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

- Jornada de acogida
- Planificación del curso escolar
- Inactividad en la plataforma
- Calendario de Exámenes del curso
- Solicitud de convalidaciones/exención FEOE
- Información sobre convocatorias.
- Anulación de matrícula
- Renuncia de convocatorias
- Información sobre el periodo de Formación en Empresas u Organismos Equiparados
- Información sobre resultados de las distintas evaluaciones
- Evaluación de la docencia y de la modalidad virtual
- Despedida del alumnado

12.4 Plan de acción tutorial en la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. Tutor Dual General del Ciclo.

Existirá la figura del tutor/a dual general para el Ciclo Formativo.

El/La director/a del centro docente designará, a propuesta del/de la Jefe de Estudios y oído el departamento de la Familia Profesional, al tutor/a dual general para el Ciclo Formativo.

Sus funciones serán:

- a. *Efectuar la prospección de empresas.*
- b. *Realizar el seguimiento del alumnado que, excepcionalmente, realice la formación en empresa u organismo equiparado a partir de septiembre.*
- c. *Preparar los convenios de colaboración entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado.*
- d. *Trasladar al equipo docente del Ciclo Formativo correspondiente los resultados de la evaluación de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado.*
- e. *Generar el Plan de formación para cada alumno/a.*

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.

f. *Coordinar el seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado.*

g. *Aquellas otras que se puedan determinar.*

Asimismo, el seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado lo hará la figura del tutor/a dual general del ciclo que será quien realice el seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado. Este seguimiento consistirá en:

a) Comprobación quincenal de la cumplimentación del Cuaderno de seguimiento, que se realizará durante la jornada destinada a la tutoría en el centro docente.

b) Traslado los docentes de los distintos módulos de la valoración realizada por el/la tutor/a dual de empresa u organismo equiparado de los resultados de aprendizaje incluidos en el Plan de formación de cada alumno/a, así como la valoración cualitativa de la estancia formativa y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

c) Cumplimentación en la aplicación informática establecida al efecto de la información necesaria para su traslado a la Seguridad Social.

El tutor dual general elaborará el plan de formación que el alumnado desarrollará en las empresas en colaboración con el responsable del centro de trabajo.

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 calendario de visitas fijado en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de dos visitas presenciales al centro de trabajo por parte del/de la profesor/a encargado/a del seguimiento en el horario que se haya establecido para el/la alumno/a en su Plan de formación, salvo en los supuestos de realización de la formación en empresa u organismo equiparado en empresas situadas fuera de la Comunidad Autónoma o en otros países, en los cuales el seguimiento se realizará de forma telemática y, excepcionalmente, se podrá realizar de forma presencial, previa justificación y visto bueno de la Dirección del centro

La información cumplimentada por el alumnado en el Cuaderno de Seguimiento a través de la aplicación informática disponible al efecto, contará con el visto bueno semanal del/de la tutor/a dual de la empresa u organismo equiparado, y será supervisada por el/la tutor/a dual general del ciclo.

Finalizado el periodo de formación en empresa u organismo equiparado, cada uno de los resultados de aprendizaje incluidos en el Plan de Formación incluirá distintas actividades que serán valorados por el/la tutor/a dual de la empresa u organismo equiparado, a efectos de evaluación. El tutor/a dual general será el responsable de recoger dicha evaluación y hacer llegar los resultados al equipo docente del Ciclo Formativo.

13. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS Y DE LOS MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS

ESPACIOS FORMATIVOS	OCUPACIÓN	EQUIPAMIENTO
Aula AA3	Atención al alumnado	Mesas de oficinas equipadas con: - PC instalado en la red común con conexión a Internet.

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-00012

PROYECTO CURRICULAR
ADG201 - Ciclo Formativo de Grado Medio
Gestión Administrativa VIRTUAL

Pg. 30 de 34

	virtual	-Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas Web. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén. - Cámara web - Sillas de oficina. Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos en red Subred cableada y/o inalámbrica. Sistema de proyección. Equipamiento de sonido general. Impresora multifunción en red. Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores, edición de páginas web. - Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén, entre otros
Aula Ateca	Trabajo de Metodologías Activas	Pantalla Táctil Interactiva (profesor) Equipos portátiles para alumnado Impresoras 3D Escáner 3D Mesas con formas geométricas para configurarlas para el trabajo en grupo.

14. CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 100.2.n) del Decreto 91/2024, cada programación didáctica deberá incluir un plan de contingencia que garantice la continuidad del aprendizaje ante circunstancias excepcionales. Para asegurar la coherencia en todo el ciclo formativo, se establecen los siguientes criterios generales:

- **Objeto y Alcance:** El plan tiene como objetivo resolver situaciones de pérdida de horario escolar ocasionadas por la ausencia del profesorado, garantizando que el alumnado continúe trabajando en la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, tanto en ausencias breves, como en aquellas que se extiendan durante un periodo prolongado de tiempo.
- **Actuaciones ante Ausencias Previstas:** Si la situación es conocida de antemano o el docente puede comunicarse con el centro:
 - El profesorado responsable del módulo intentará avisar con antelación al alumnado para suspender la videoconferencia programada para el módulo correspondiente. Si

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.

es viable se intentará recuperar dicha videoconferencia dentro de las horas asignadas para la impartición del módulo.

- **Actuaciones ante Ausencias Imprevistas o Prolongadas:** Si la ausencia es imprevista y no hay comunicación inicial, o si la ausencia se prevé prolongada:
 - Carpeta de Módulo Compartida: Cada docente dispondrá de una carpeta digital para cada módulo profesional que imparta, compartida con su Departamento Didáctico y Jefatura de Estudios. Esta carpeta contendrá actividades de refuerzo o ampliación para cada bloque temático de la programación, orientadas a la consecución de los resultados de aprendizaje, así como el cuaderno del profesor de dicho módulo.
 - Coordinación con el/la Coordinador/a General/tutor/a: El/La tutor/a, una vez analizada la carpeta compartida, a través de la plataforma virtual proporcionará al alumnado actividades y materiales de apoyo para que puedan ir avanzando en los contenidos del módulo.
- **Docencia Sustituta y Apoyo:** Ante una ausencia prolongada, la persona sustituta o, según el artículo 59 d), otro docente con atribución si hubiera reducción de carga lectiva en el centro, asumirá la impartición, basándose en el cuaderno del profesor y los materiales utilizados, que estarán compartidos con el departamento didáctico y jefatura de estudios, garantizando de esta manera la coherencia pedagógica, la continuidad de la evaluación y la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos en la programación del módulo.
- **Seguimiento y Evaluación de las Actividades:**
 - Las tareas realizadas durante estos periodos serán corregidas por el profesorado titular a su incorporación o por el docente sustituto si es el caso.
 - Estas actividades servirán como evidencias del progreso del alumnado durante el tiempo de ausencia del docente titular del módulo, o hasta la incorporación de la persona sustituta.

15. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE DESDOBLES, Y PLAN DE APLICACIÓN DE LOS MISMOS.

No procede para la modalidad virtual.

16. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS

Cada programación deberá contener al menos los apartados que determina el artículo 100 del Decreto 91/2024, del 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón (consolidado). 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.

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.

Al comienzo de cada curso, el profesorado responsable de cada módulo, o en su caso, ámbito o proyecto, elaborará o adaptará la programación de cada módulo profesional, coordinándose con el resto de programaciones del equipo docente del ciclo, e 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.

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

De conformidad con el artículo 37 del Decreto 91/2024, la evaluación de la práctica docente tiene como objetivo primordial favorecer el desarrollo profesional del profesorado y la mejora continua de la calidad del centro educativo. El referente principal para este análisis será el estudio de los procesos de aprendizaje del alumnado, y los resultados obtenidos en las evaluaciones de dichos procesos.

Para generar una información global y establecer el correspondiente Plan de mejora del centro, se utilizarán los siguientes instrumentos comunes para todo el profesorado del ciclo:

- Cuestionarios de satisfacción del alumnado: Se mantendrá la realización de encuestas por módulo hacia la mitad del curso académico para recoger la opinión sobre el desarrollo de las enseñanzas y la práctica docente.
- Indicadores de resultados escolares: Análisis sistemático de las tasas de superación de los resultados de aprendizaje en cada módulo y de las decisiones de promoción y titulación.
- Información de agentes externos: Se recogerán datos sobre la satisfacción de las empresas u organismos equiparados colaboradores en la fase de formación en empresa, evaluando la coordinación y el ajuste del Plan de formación a la realidad productiva (informe cualitativo)

Los resultados y conclusiones obtenidos de los instrumentos anteriores serán analizados en las reuniones de los Departamentos de la Familia Profesional, quedando reflejados en las actas correspondientes y siendo comunicados a la Jefatura de Estudios.

El conjunto del profesorado, coordinado por el/la tutor/a, intercambiará información en las sesiones de evaluación para adoptar medidas inmediatas de mejora en su propia práctica. Los resultados de este proceso de evaluación serán analizados por los equipos docentes, siendo claves para determinar las necesidades de formación del profesorado.

En función de los resultados obtenidos, el equipo docente valorará anualmente la conveniencia de realizar las siguientes acciones:

- Modificar apartados específicos de las programaciones didácticas (metodología, secuenciación de unidades o instrumentos de evaluación).
- Proponer cambios en el presente Proyecto Curricular.
 - Establecer nuevas líneas de actuación en el Plan de Acción Tutorial

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.

Todo este proceso de evaluación y revisión de la práctica docente quedará integrado y valorado en la Memoria Anual del curso escolar

18. 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.
 - Desarrollo de videoconferencias con el alumnado.
- 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.

19. 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 SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO EDUCATIVO.

El centro, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, concretará y desarrollará las medidas curriculares necesarias para asegurar que las competencias profesionales y para la empleabilidad se adecúen a las características del alumnado y a la realidad socioeconómica del entorno

La evaluación de las programaciones didácticas será un proceso de mejora continua basado en las siguientes evidencias y procedimientos:

- **Evaluación Inicial:** Al comienzo de cada curso, el profesorado realizará de forma preceptiva una evaluación inicial para detectar el grado de conocimientos de los que parte el alumnado: Este análisis servirá para planificar la intervención educativa y, según lo establecido en la normativa, permitirá ajustar el diseño de los instrumentos de evaluación y las actividades de aprendizaje programadas.
- **Acción Tutorial:** El tutor o tutora, como responsable del primer nivel de acompañamiento, mantendrá una comunicación fluida con el alumnado para garantizar su participación en el proceso educativo. La información obtenida a través de entrevistas y reuniones periódicas se utilizará para detectar necesidades de orientación profesional, y para valorar si el desarrollo del currículo responde a las expectativas y situaciones personales del grupo.

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-00012

PROYECTO CURRICULAR
ADG201 - Ciclo Formativo de Grado Medio
Gestión Administrativa VIRTUAL

Pg. 34 de 34

- Seguimiento de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. La fase de formación en la empresa es un elemento clave para evaluar la adecuación del currículo al entorno productivo. Para ello se utilizarán:
 - Valoración compartida: Se recogerá el informe del tutor de la empresa sobre la adquisición de los resultados de aprendizaje dualizados
 - Análisis de carencias: Se analizará la retroalimentación del alumnado y de los tutores de empresa sobre la vigencia de los contenidos impartidos en el centro, ajustando el Plan de formación si se detectan desajustes con los requerimientos actuales del sector.
- Indicadores de Calidad e Inserción Laboral. El centro recopilará sistemáticamente la información correspondiente a la inserción laboral del alumnado a los 6 y 12 meses de su titulación. Estos datos, junto con las tasas de éxito escolar (promoción y titulación), actuarán como indicadores objetivos para revisar la idoneidad de los contenidos y metodologías aplicadas en cada módulo.
- Procedimiento de Revisión de las Programaciones: Cuatrimestralmente, los equipos docentes analizarán los resultados de aprendizaje del alumnado como referente principal para evaluar su propia práctica docente. En función de este análisis, se valorará anualmente la conveniencia de modificar apartados de las programaciones didácticas o del propio Proyecto Curricular, asegurando que los proyectos interdisciplinarios sigan conectados con la realidad de los sectores productivos.
- Memoria Anual: La valoración final sobre la adecuación del currículo y las propuestas de mejora se integrarán en la Memoria Anual del curso escolar para su análisis.