

PROYECTO CURRICULAR

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MODALIDAD PRESENCIAL

Aprobado el 27 de abril de 2026

I.E.S. TIEMPOS MODERNOS

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.

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.	15
5. ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA	15
6. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA QUE EL ALUMNADO ACCEDA A LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO	15
7. ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FEOE) ...	16
8. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	25
8.1 Criterios de evaluación y de calificación	25
8.2 Evaluación y asistencia (perdida del derecho a la evaluación continua).....	26
8.3 Evaluación de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FEOE)	30
8.4 Criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales pendientes	31
8.5 Número de convocatorias de evaluación, renuncia y permanencia en las enseñanzas ..	31
9. CRITERIOS DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN	32
9.1 Decisión de promoción/titulación o repetición de un módulo.....	32
9.2 Exención de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado	33
10. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE LA MENCIÓN HONORÍFICA Y DE LA MATRÍCULA DE HONOR.	33
10.1 Criterios para la concesión de Mención Honorífica	33
10.2 Criterios para la concesión de Matrícula de Honor	34
11. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES	35
12. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL	36
12.1. Plan de acción tutorial	36
12.2 La tutoría de los grupos	37
12.3 Planificación de la acción tutorial.....	40
12.4 Plan de acción tutorial en la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. Tutor	

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

PC-00009

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

Pg. 3 de 50

Dual General del Ciclo.....	40
12.5 Plan de ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ATENCIÓN TUTORIAL	42
13. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS Y DE LOS MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS	43
14. CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS	44
15. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE DESDOBLES, Y PLAN DE APLICACIÓN DE LOS MISMOS.	46
16. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS	47
17. CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	47
18. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO	48
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.	49

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. 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.

PC-00009

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

Pg. 6 de 50

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

Es un alumnado de edades entre los 16 y los 20 años, aunque siempre hay un pequeño porcentaje de alumnos mayores. Proviene principalmente de la ESO o de Ciclos Formativos de Grado Básico. Hay gran presencia de alumnado inmigrante, pero habitualmente conocen el idioma y llevan ya varios años establecidos en Zaragoza.

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.

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:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

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

PC-00009

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

Pg. 7 de 50

- 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.

	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	

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

PC-00009

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

Pg. 8 de 50

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 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.

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

PC-00009

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

Pg. 9 de 50

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

El departamento de Administración y Gestión imparte el Grado Medio de Gestión Administrativa, en horario diurno. Con objeto de centrarse en el desarrollo de las habilidades de resolución de problemas a través de retos o tareas, se utilizará la metodología ABR en este grado, utilizando este nuevo paradigma de enseñanza de forma intermodular.

Los detalles de trabajo y aspectos más básicos para llevar a cabo esta nueva forma de enseñanza, se describen a continuación:

PRIMER CURSO

Proyecto 1º Evaluación	
Título	Diseño de una carta comercial.
Descripción	El alumnado diseñará una carta comercial en la que pueda dar a conocer un proyecto empresarial o social en el que se informe de los problemas de partida relacionados con el cambio climático y que se va a realizar a través del desarrollo de un ODS seleccionado previamente para alcanzar objetivos a corto y largo plazo y que generen una mejora global. Además, este documento deberá ser enviado de forma masiva a muchos receptores para que vuestro proyecto llegue al mayor número de personas.
Módulos Profesionales Implicados	0437 - Comunicación empresarial y atención al cliente. 0440 - Tratamiento informático de la información.
Contribución de cada módulo profesional	En el módulo 0437 de Comunicación empresarial y atención al cliente, el alumnado aplicará técnicas de comunicación escrita profesional, adaptando el estilo a diferentes tipos de documentos administrativos y empresariales, garantizando claridad, corrección formal y adecuación al contexto. En el módulo 0440 Tratamiento informático de la información, el alumnado diseñará con Word una carta comercial con estructura y formato adecuado, utilizando de forma efectiva las herramientas de formato de texto de Word. Además, deberá organizar una lista de contactos, incluyendo toda la información requerida para establecer de forma adecuada una combinación de correspondencia, vinculando el documento con la lista de contactos con el documento de la carta.
Resultados de	CEAC — RA.3 Transmite información escrita, aplicando técnicas de estilo

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

PC-00009

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

Pg. 10 de 50

Aprendizaje y Criterios de Evaluación	a) diferentes tipos de documentos propios de la empresa y la Administración Pública. b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares. d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo. f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida. g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación. h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición. TII — RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
Materiales y Recursos Didácticos	Recursos digitales: Microsoft Office 365: Word Plataformas educativas: Aeducar, Classroom. Páginas web: Agenda 2030, ONG's. Recursos documentales: Manual de Microsoft Office 365. Apuntes de los módulos.
Agrupamientos	Equipos de 4 personas.
Duración estimada	5 horas
Fechas estimadas de inicio y fin	Del 1 al 30 de noviembre

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

PC-00009

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

Pg. 11 de 50

Proyecto 3º Evaluación	
Título	Diseño de materiales digitales para la mejora de la imagen corporativa de una empresa simulada.
Descripción	El alumnado desarrollará un proyecto orientado a la creación de materiales digitales destinados a potenciar la imagen corporativa de una empresa simulada. Analizará los elementos básicos del marketing y la comunicación empresarial, diseñando documentos promocionales que integren textos, imágenes y recursos multimedia. Posteriormente elaborará dichos materiales mediante herramientas informáticas, asegurando coherencia visual, claridad comunicativa y adecuación al público destinatario.
Módulos Profesionales Implicados	0437 - Comunicación empresarial y atención al cliente. 0440 - Tratamiento informático de la información.
Contribución de cada módulo profesional	En el módulo 0437 de Comunicación empresarial y atención al cliente , el alumnado identificará y aplicará elementos de marketing que refuercen la imagen de la empresa, adaptando el mensaje al público objetivo y manteniendo criterios de comunicación profesional. En el módulo 0440 Tratamiento informático de la información , el alumnado diseñará la imagen corporativa de una empresa integrando imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo en documentos de la empresa.
Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	CEAC — RA.7 Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing. a) Se ha identificado el concepto de marketing. b) Se han reconocido las funciones principales del marketing. c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.

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

PC-00009

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

Pg. 12 de 50

	f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa. g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing. TII — RA.6 Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. a) Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. f) Se han analizado los tipos de formatos y “codecs” más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo
Materiales y Recursos Didácticas	Recursos digitales: 1. Microsoft Office 365 2. Plataformas educativas: Aeducar, Classroom. 3. Aplicaciones informáticas de edición de imágenes y vídeos. Recursos documentales: 1. Manual de Microsoft Office 365. 2. Apuntes de los módulos.
Agrupamientos	Equipos de 4 personas.
Duración estimada	5 horas
Fechas estimadas de inicio y fin	Del 1 al 30 de abril

SEGUNDO CURSO

Proyecto 2ª evaluación	
Título	Planificación financiera personal
Descripción	El alumnado diseñará en Excel una planificación financiera personal a corto, medio y largo plazo. En primer lugar, el estudiante deberá establecer los objetivos financieros a alcanzar. Posteriormente, realizará un presupuesto de tesorería con una previsión de cobros y pagos para un año estándar y finalizará con el cálculo de la tasa de rendimiento (TIR) necesaria para alcanzar los objetivos y búsqueda de productos financieros de ahorro e inversión adecuados para alcanzar el

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

PC-00009

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

Pg. 13 de 50

	objetivo financiero en función de su plazo. Todo ello, realizando los cálculos necesarios y utilizando las funciones matemáticas y financieras estudiadas.
Módulos Profesionales Implicados	A172. Ofimática avanzada aplicada al sector profesional 0448. Operaciones auxiliares de gestión de la tesorería
Contribución de cada módulo profesional	En el módulo de 0448 Operaciones auxiliares de gestión de la tesorería, el alumnado deberá comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas. En el módulo de A172 Ofimática avanzada aplicada al sector profesional, el alumnado diseñará con Excel una planificación financiera personal, utilizando fórmulas y funciones para establecer los objetivos financieros, realizar el presupuesto de tesorería y el cálculo de la TIR.
Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación	Ofimática avanzada aplicada al sector profesional: RA 4. Elabora documentos y plantillas profesionales analizando datos del entorno profesional y manejando hojas de cálculo. a) Se han utilizado fórmulas y funciones avanzadas para el cálculo de datos del entorno profesional y se ha optimizado su rendimiento. b) Se han creado y utilizado plantillas profesionales. Operaciones auxiliares de gestión de la tesorería RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. g) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. RA 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos. c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las

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

PC-00009

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

Pg. 14 de 50

	leyes financieras correspondientes. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
Materiales y Recursos Didácticas	Recursos digitales: Microsoft Office 365: Excel Plataforma educativa: AEDUCAR y Classroom. Recursos documentales: Manual de Microsoft Office 365. Apuntes de los módulos.
Agrupamientos	Trabajo individual
Duración estimada	8 horas
Fechas estimadas de inicio y fin	Del 1 al 27 de febrero

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

4. 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

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

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

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.

Al alumnado que se le haya anulado la matrícula por inasistencia o 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 inasistencia o 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, 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.

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.

- Tener un número de faltas de asistencia injustificadas igual o superior al 20% de las horas totales de docencia (impartidas entre todos los módulos), hasta la fecha de realización de la 1ª evaluación en el caso del alumnado de primer curso, o 2ª evaluación en el caso del alumnado de segundo curso, teniendo siempre en cuenta la fecha de matriculación del alumnado. Las faltas serán justificadas siempre y cuando el alumnado presente un documento oficial.
- En aquellos módulos en los que los criterios de evaluación estén repartidos entre exámenes y entrega de prácticas puntuables, no haber entregado al menos el 80% de la totalidad de las prácticas puntuables realizadas durante la 1ª evaluación en el caso del alumnado de primer curso, y hasta la 2ª evaluación en el caso del alumnado de segundo curso. En la sesión de la 1ª evaluación para los alumnos de primero, y en la de la 2ª evaluación para el alumnado de segundo, el equipo docente del grupo pondrá en común estos datos, para determinar si se cumple o no este criterio.
- Tener dos o más conductas contrarias de convivencia del centro, en los últimos 20 días lectivos previos al inicio del periodo de Formación en Empresa u Organismo Equiparado, el equipo docente podrá considerar que el alumnado no realice dicho periodo de Formación.
- Tener una conducta gravemente perjudicial.

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

La formación en empresa para el alumnado de primer curso se desarrollará, con carácter general, durante el mes de febrero y la primera semana de marzo, con una duración de 140 horas.

Para el alumnado de segundo curso se desarrollará entre marzo y mayo, con una duración de 360 horas.

Esta opción se denominará **OPCIÓN A:**

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 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

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

PC-00009

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

Pg. 17 de 50

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 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.

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

PC-00009

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

Pg. 18 de 50

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.

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.

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

PC-00009

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

Pg. 19 de 50

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 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.

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

PC-00009

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

Pg. 20 de 50

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:

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
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.

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.
- 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.

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

PC-00009

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

Pg. 22 de 50

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%.**

En el caso de no contar con disponibilidad de plazas formativas en las empresas u organismos equiparados, para todo o parte del grupo de alumnado, previo informe de la inspección educativa y con la autorización de la Dirección del Servicio Provincial de Educación, se podrá acumular las 140 horas de primer curso a las 360 horas de segundo, teniendo que realizar 500 horas de formación en segundo curso, iniciándose en marzo, y dualizándose únicamente módulos de segundo curso, pudiéndose incluir actividades relacionadas con los módulos de primer curso.

Esta opción se denominará **OPCIÓN B.**

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

PC-00009

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

Pg. 23 de 50

El equipo docente del departamento de Administración y Gestión ha decidido que 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 Resultado de aprendizaje, indicando cuáles serán dichos resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación asociados a dicho resultado:

Curso	Módulo	RA	CE
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

El desglose por criterios de evaluación y a justificación de la dualización de estos Resultados de Aprendizaje son los mismos que los recogidos en la Opción A. al coincidir con los módulos que se dualizan en 2º curso del Ciclo (ADG2).

Se van a dualizar 10 Resultados de Aprendizaje de un total de 86, lo que supone un **12%.**

• **Instrumentos de evaluación utilizados**

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.

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

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.

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 del centro trasladará tanto el informe cuantitativo como el cualitativo con los resultados de la evaluación del alumnado al tutor/a dual general, quien 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 formación en empresa para el alumnado de primer curso se desarrollará, con carácter general, durante el mes de febrero y la primera semana de marzo, con una duración de 140 horas. Para el alumnado de segundo curso se desarrollará entre marzo y mayo, con una duración de 360 horas.

Cuando el primer periodo de la formación en empresa, 140 horas, excepcionalmente y previa autorización, se acumulen a las 360 horas previstas en el segundo curso, realizando un total de 500 horas, la formación se iniciará en marzo del segundo año del ciclo formativo.

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 deben realizarse en el centro docente, tanto con el/la tutor/a dual, para el seguimiento de la formación en empresa, como con los/as docentes de los módulos que no se dualicen.

Previamente al inicio de la formación en empresa u organismo equiparado, el tutor

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

dual 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.

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

Los criterios 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 entregará 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 Evaluación y asistencia (pérdida del derecho a la evaluación continua)

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 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 conjuntamente para todos los módulos y consistirá en un cuestionario de procedencia y una encuesta de conocimiento, completándose con cuestionarios específicos para cada módulo que serán concretados en las programaciones didácticas de cada módulo y realizados por el/la profesor/a responsable del módulo.

El cuestionario de procedencia y encuesta global será pasado al alumnado, al comienzo del curso, por parte del tutor/a de grupo y será analizada por todos los miembros del equipo

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

docente para extraer los resultados oportunos. Con posterioridad, previa convocatoria de Jefatura de Estudios se realizará la sesión de evaluación inicial. La encuesta global seguirá el formato *F-EVALUACIÓN INICIAL*.

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.

- **Tres sesiones parciales de evaluación**, una por trimestre, 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.

La última sesión de evaluación parcial de cada curso coincidirá con la primera evaluación final, aunque sus contenidos y efectos serán distintos atendiendo a lo que se recoge a continuación:

- La última sesión de evaluación parcial servirá para cerrar el seguimiento continuo del alumnado antes de la evaluación final, incluyéndose aspectos relacionados con el progreso del alumnado (resultados de pruebas teóricas y prácticas durante el periodo y competencias profesionales adquiridas), seguimiento de su proceso de aprendizaje (actitud, participación, asistencia, evolución desde evaluaciones anteriores, dificultades detectadas y medidas de apoyo aplicadas) y calificación parcial de los resultados de aprendizaje de ese periodo.
- La primera evaluación final tendrá carácter decisorio, y recogerá la calificación final del módulo. El profesorado de cada módulo profesional decidirá si el alumno ha conseguido los resultados de aprendizaje globales del mismo, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación trabajados, tanto en el centro educativo, como en la empresa u organismo equiparado donde el alumnado haya realizado su periodo de formación de aquellos módulos dualizados. Cuando el alumnado alcance la evaluación positiva en todos los módulos que se cursan en el centro educativo podrá promocionar al siguiente curso o titular según proceda. Por el contrario, si no se alcanzara evaluación positiva en alguno de los módulos, el equipo docente valorará la necesidad de recuperación realizando teniendo que realizar el alumnado la segunda convocatoria final de dichos módulos.

- **Evaluaciones finales:**

En ambos cursos de cada ciclo habrá dos sesiones de evaluación final: la primera entre finales de mayo y principios de junio, en la que se calificarán todos los módulos cursados tanto en el centro docente como en el centro de trabajo donde el alumnado haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado (FEOE), así como los módulos profesionales de primer curso, para aquel alumnado matriculado en segundo curso con módulos pendientes de primero, y una segunda evaluación final en la última quincena de junio, en la que se evaluará y calificarán los módulos profesionales pendientes o no superados en la primera evaluación final.

El alumnado que se matricule por segunda vez de un módulo dualizado, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado. En el caso de alumnado de segundo curso, con módulos pendientes de primero dualizables, en el plan de formación del alumnado para el periodo de FEOE, se incluirán los resultados de aprendizaje de los módulos pendientes.

Tras la primera sesión de evaluación final tanto para primer y segundo curso, se informará por escrito al alumnado y a las familias sobre los módulos pendientes y actividades de recuperación programadas, según el *F-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES NO SUPERADOS*. Este informe será entregado al alumnado, o en su ausencia será enviado por correo al domicilio que figure en su instancia de matrícula, junto con el boletín de notas a través del tutor/a del grupo. El docente responsable del módulo archivará una copia en la carpeta del módulo.

Perdida del derecho a la evaluación continua

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

En el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua no se tendrán en cuenta, en su caso, las horas de formación realizadas en la empresa u organismo equiparado.

De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los/as deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumnado. De dicha reunión se levantará acta en la que se recoja el acuerdo adoptado. El/La profesor/a tutor/a con el visto bueno del director/a, informará por escrito al alumnado afectado de la exención de pérdida de evaluación continua.

Al alumnado que se le conceda la exención de pérdida de evaluación continua se le garantizará el mantenimiento del carácter continuo y personalizado de su evaluación, adaptando los procedimientos para la adquisición de los resultados de aprendizaje sin que la falta de presencialidad suponga un impedimento.

El profesorado de los módulos implicados deberá reflejar en sus programaciones didácticas procedimientos específicos que podrán incluir el uso de instrumentos variados que no requieran necesariamente la presencia física constante, tales como la entrega de actividades y trabajos a través de plataformas informáticas (Aeducar), el cuaderno de clase, mapas conceptuales o pequeñas investigaciones. Además, se aprovecharán las horas de tutoría y el uso de medios telemáticos, para informar periódicamente al alumno/a sobre su evolución y recomendar medidas de mejora, asegurando que su esfuerzo y rendimiento sean valorados con plena objetividad.

Los docentes que apliquen la metodología de aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos establecerán procedimientos específicos de organización y evaluación para integrar tanto al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, como a aquel que se

PC-00009

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

Pg. 29 de 50

le haya concedido la exención de pérdida de evaluación continua y no pueda asistir regularmente al aula, ajustando los tiempos o las formas de entrega de las actividades según la situación particular del alumnado.

Dichos procedimientos de organización y evaluación deberán quedar reflejados de forma clara y concreta en las programaciones didácticas de los módulos implicados.

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

Cuadro resumen de módulos, total de horas, número de horas que suponen la pérdida de evaluación continua:

Código	Nombre del módulo	Horas totales	Nº de horas semanales en 1er. curso	Nº de horas semanales en 2º curso	Nº de horas inasistencia que supone la pérdida del derecho a evaluación continua (15%)
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	133	4		20
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	133	4		20
0439	Empresa y Administración	133	4		20
0440	tratamiento informático de la información	233	7		35
0441	Técnica contable	133	4		20
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	167		5	26
0443	Tratamiento de la documentación contable	167		5	26
0446	Empresa en el aula	200		6	30
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	167		5	26
A997	Tutoría I	33	1		5
A996	Tutoría II	33		1	5
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	100	3		15

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

PC-00009

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

Pg. 30 de 50

1710 Itinerario personal para la empleabilidad II	67		2	11
1664 Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	33	1		5
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	33		1	5
0156 Inglés profesional (GM)	67	2		11
1713 Proyecto intermodular	67		2	11
A172 MOP Ofimática avanzada	100		3	15

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:

- **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 del centro, responsable del seguimiento, trasladará ambos informes al/la tutor/a dual general, quien 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

Cuando un RA sea de responsabilidad compartida entre el centro y empresa u organismo equiparado, y no sea superado en la estancia empresarial, el/la docente del módulo podrá aplicar el plan de recuperación recogido en su programación didáctica para que el alumnado adquiera dicha competencia en el centro. Los instrumentos de recuperación deberán estar vinculados a la actividad del entorno productivo del ciclo.

Asimismo, tal como se ha establecido en el apartado 8.1, también se podrá aplicar el sistema de compensación de RAs dentro de un mismo módulo. Si un RA no superado en la empresa alcanza la calificación mínima establecida (entre 3 y 5), el alumnado podrá superar el módulo 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.

la media ponderada del mismo es positiva, siempre que este procedimiento esté expresamente recogido en la programación didáctica del docente responsable del 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.

Excepcionalmente, el alumnado de primer curso que no supere la FEOE en el primer periodo establecido (febrero y primera semana de marzo), dispondrá de un segundo periodo de FEOE dentro del mismo curso académico, que se desarrollará a partir del 26 de mayo y durante el mes de junio, siempre que se garantice su tutorización.

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

8.4 Criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales pendientes

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

El responsable del seguimiento y evaluación del alumnado con módulos pendientes corresponderá, con carácter general, al docente que imparta dicho módulo en primer curso.

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

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

En aquellos casos en los que un/a alumno/a se matricule por segunda vez de un módulo, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado en relación a los resultados de aprendizaje no superados relacionados con dicho módulo.

En el caso de alumnado que se adapte a la nueva ordenación tras repetir o trasladarse, pueden matricularse en el segundo curso teniendo pendientes de primero, al menos los módulos de Inglés Profesional, si procede, y Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos, y teniendo que realizar las 500 horas de formación en empresa u organismo equiparado.

8.5 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.

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 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 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 promoción/titulación o repetición de un módulo

En la modalidad presencial, y para los Ciclos Formativos de Grado Medio el alumnado promocionará de curso cuando se dé alguna de las siguientes situaciones:

- Haber aprobado todos los módulos profesionales del primer curso.

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.

- Si tiene módulos pendientes, promocionará siempre que el conjunto de estos no exceda de 10 periodos lectivos semanales, de acuerdo con el horario del Ciclo Formativo correspondiente.

Para calcular este límite de 10 periodos, no se incluirán los módulos de Itinerario personal para la empleabilidad I, ni el de Digitalización aplicada a los sectores productivos.

El alumnado que no promocione o no titule deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado respecto a los resultados de aprendizaje de los módulos no superados.

Quienes se matriculen en segundo curso sin haber superado todos los módulos de primero deberán matricularse de los módulos pendientes del curso anterior y quienes no promocionen a segundo curso tendrán que matricularse de los módulos pendientes de primer curso como alumno repetidor, teniendo reserva de puesto escolar en el proceso de admisión del alumnado.

Para obtener el título del Grado correspondiente se requerirá la evaluación positiva de todos los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto Intermodular que lo componen.

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, o en su caso ámbitos, correspondientes para poder solicitar la exención.

En la modalidad presencial, el plazo ordinario para presentar las solicitudes de exención finalizará dos meses antes de comenzar el periodo de formación en la empresa. Si el alumnado se matricula después del 1 de diciembre, dispondrá de quince días desde la fecha de su 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.

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.

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 en el centro docente 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.
- **Colaboración:** actitud proactiva en el trabajo en equipo y ayuda prestada al resto del grupo en las metodologías de aprendizaje basado en proyectos.

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.

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 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 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.

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.

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. 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 actividades y pruebas de evaluación, instrumentos de evaluación, ampliación de 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.

Como adaptaciones no significativas se tomarán entre otras las siguientes medidas:

- Organización de apoyos y desdobles en aquellos módulos que por su carácter práctico y su alto número de alumnos requiera una atención más personalizada.
- Formación web a distancia para los que, por causas justificadas, no puedan acudir temporalmente a clase.
- Fomento de 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.

Funciones del Tutor.

1. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

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

- a. *Participar en el desarrollo del Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios.*
- b. *Coordinar el proceso de evaluación del alumnado*
- c. *Organizar y presidir las reuniones del equipo docente de cada grupo.*
- d. *Facilitar la integración del alumnado en el centro y fomentar su participación en las actividades.*
- e. *Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales, con atención a la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.*
- f. *Informar a los padres, madres o representantes legales, en su caso, y al alumnado, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades organizadas por el centro.*
- g. *Informar a los padres, madres o representantes legales, en su caso, y al alumnado, de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro.*
- h. *Cumplir lo establecido en el Plan de Orientación Profesional y de Acción Tutorial.*
- i. *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Dirección del centro, dentro del ámbito de sus competencias, o por la Administración educativa.*

2. En relación a la orientación profesional el/la tutor/a desempeñará las siguientes funciones:

- a. *Canalizar la información relativa a las diferentes opciones académicas, formativas y profesionales.*
- b. *Favorecer el análisis y la comprensión de la información de las diferentes opciones y recoger las necesidades y demandas del alumnado para articular una respuesta adecuada en colaboración, en su caso, con el resto de agentes implicados (Orientador/a, profesorado de Formación y Orientación Laboral, intermediador de empleo, en su caso, etc.).*
- c. *Acompañar al alumnado en su toma de decisiones evaluando los pros y contras de las diferentes opciones y el ajuste con su situación y características personales.*
- d. *Dar a conocer los recursos destinados a la Orientación profesional tanto materiales (recursos en la web, folletos, etc.) como personales (internos y externos al centro) para que el alumnado sepa dónde pueden acudir a buscar información actualizada siempre que la necesiten.*
- e. *Coordinarse y colaborar con el resto de implicados en la orientación profesional del centro para dar la mejor respuesta posible a las demandas del alumnado, siendo capaces también de transmitir las dificultades con las que se ha encontrado y de proponer mejoras.*

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 de cada grupo durante el curso.

En el caso de Grado Medio, el horario personal del/de la profesor/a tutor/a del grupo incluirá un periodo lectivo semanal, tanto en el primer curso como en el segundo curso, para las tareas

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

PC-00009

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

Pg. 38 de 50

de tutoría que figurará tanto en el horario lectivo del/de la profesor/a y en el del correspondiente grupo de alumnado.

Asimismo, con el fin de facilitar información, en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje al alumnado y sus padres o tutores legales, si es el caso, y para otras tareas relacionadas con la tutoría, como la colaboración con el Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y otros organismos o sujetos con los que se estime conveniente, el profesorado dispondrá en su horario personal de dos periodos complementarios semanales. Estos periodos de tutoría se comunicarán al alumnado y, en su caso, a las familias al comienzo del curso académico.

Las actividades asociadas a la tutoría son las siguientes:

DESTINATARIO(s)	ACTIVIDADES
Con los alumnos	- Realizar un seguimiento individual del alumnado y del grupo de clase que le corresponde. - Tener entrevistas individuales con el alumnado cuando éstos lo necesiten. - Detectar, prevenir y ayudar en las dificultades que puedan afectar a la diversidad del alumnado del grupo, tanto en lo que se refiere a aptitudes, como a intereses y motivaciones, con la finalidad de orientar en las dificultades y en la resolución de sus necesidades. - Dinamizar las sesiones que se vayan a realizar con el grupo, de tal manera que las actividades programadas tengan la mayor efectividad posible. - Reflexionar sobre las normas de convivencia del Centro, que implique la aceptación de las mismas por parte de todos y conduzca a unas actitudes y comportamientos correctos. - Hacer un seguimiento de la acción tutorial que mejore las acciones emprendidas y pueda subsanar los posibles errores cometidos a lo largo del proceso. - Controlar las faltas de asistencia a clase y su posterior justificación. - Desarrollar las actividades establecidas dentro del Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial. - Detectar las preferencias de trabajo del alumnado para intentar aplicarlas al periodo de Formación en Empresa u Organismo Equiparado. - Periódicamente, al menos después de cada sesión de evaluación y cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, el/la tutor/a informará por escrito al alumnado, y en su caso a las familias, sobre el proceso de aprendizaje de estos.
Con el Equipo Docente	- 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 de la clase.

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

PC-00009

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

Pg. 39 de 50

	▪ 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 faltas de asistencia a clase del alumnado. ▪ Supervisar, junto al tutor dual general, si el alumnado cumple los requisitos para poder realizar el periodo de Formación en Empresa u Organismo Equiparado.
Con los padres o tutores legales	▪ Intercambiar información sobre sus hijos y su proceso escolar, relativa a: - Los retrasos y asistencia a clase de sus hijos que son registrados por medio del sistema de gestión Académica y Didáctica (SIGAD) y puestos en conocimiento de los padres o tutores legales. - Las anomalías de cualquier tipo que puedan incidir en el proceso de enseñanza /aprendizaje. - Todo tipo de datos que se estimen importantes para completar, contrastar y profundizar los que ya se tengan del alumnado. - Asesorarles sobre temas concretos, sobre todo relativos a la orientación profesional y/o académica que pueden cristalizar en planes de actuación adecuados. ▪ Convocar reuniones con los padres a lo largo del curso. Los momentos más oportunos pueden ser al comienzo y final de curso, pero también, desde luego, durante el mismo. Estas reuniones servirán para intercambiar información y analizar con ellos el proceso educativo de sus hijos. ▪ Las familias del alumnado mayor de edad podrán recibir información del proceso de aprendizaje que se desarrolle a lo largo del curso, siempre y cuando lo soliciten y el alumnado, mayor de edad implicado, no haga constar su negativa por escrito dirigido al director del Instituto.

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

PC-00009

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

Pg. 40 de 50

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.

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
Jornada de acogida CFGB Jornada de acogida CFGM Jornada de acogida CFGS	Planificación del 2º trimestre	Información sobre la 2ª evaluación. Planificación del 3º trimestre
Presentación del plan de tutoría grupal. Pérdida del derecho a la evaluación continua. Justificación de faltas. Solicitud de convalidaciones	Información sobre, periodos de recuperación convocatorias, etc	Oferta de actividades para el verano
Conocimiento del Reglamento de Régimen Interior (aspectos principales, aulas con material informático)	Anulación de convocatorias. Plazos.	Recordar plazo de anulación de convocatorias.
Conocimiento del PCC. (aspectos principales)		
Elección de delegado/a		Despedida alumnado
Información sobre acuerdos derivados de la reunión del E. Docente	Información sobre el periodo de Formación en Empresas u Organismos Equiparados para los segundos cursos de CFGB/CFGM/CFGS	Evaluación de la tutoría
Información sobre módulos pendientes y su recuperación. Casuística.		Calendario de fin de curso Despedida
Información sobre el periodo de Formación en Empresas u Organismos Equiparados para primeros cursos de CFGM/CFGS	Información sobre pruebas de acceso a CFGM (CFGB)	Entrega de calificaciones. Recogida de CV al alumnado que finaliza ciclo.
Preparación 1ª evaluación	Preparación 2ª evaluación	Preparación de la 3ª evaluación
Charla previa a la realización de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. Primeros cursos de CFGM/CFGS	Charla previa a la realización de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado. Segundos cursos de CFGB/CFGM/CFGS	Calendario de exámenes de 2ª Convocatoria final.
Información sobre resultados de la 1ª evaluación Información sobre faltas de asistencia	Información sobre la 2ª evaluación Información sobre faltas de asistencia	Información sobre la 3ª evaluación y primera convocatoria final. Actividades de recuperación de módulos pendientes para 2ª convocatoria final.

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:

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

PC-00009

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

Pg. 41 de 50

- 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.*
- 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 del centro docente que será quien realice el seguimiento de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado.

En el caso de los Ciclos Formativos de Grado Básico, el tutor dual será el personal docente del Ámbito Profesional.

En el caso de los Ciclos Formativos de Grado Medio, lo realizará el personal docente de los módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional y los de la especialidad de Formación y Orientación Laboral.

Para realizar estas tareas de seguimiento se distribuirá el alumnado entre dicho profesorado, en función de los periodos lectivos reducidos por la incorporación del alumnado a la formación en empresa u organismo equiparado.

El seguimiento se llevará a cabo en los periodos lectivos que se hayan reducido por la incorporación del alumnado en la formación en empresa u organismo equiparado. 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 al/a la tutor/a dual general 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 Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

dos 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

Cuando el alumnado venga al centro educativo para hacer el seguimiento quincenal de su formación en la empresa u organismo equiparado por parte del tutor dual del centro docente, también se realizará el seguimiento y control de las actividades de aquellos módulos no dualizados. El seguimiento en este último caso lo realizará el docente responsable de cada módulo.

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 profesor/a encargado/a del seguimiento del alumnado.

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. Cada tutor dual del centro docente será el responsable de recoger dicha evaluación y hacer llegar los resultados a el/la tutor/a dual general del Ciclo que a su vez los trasladará al equipo docente del Ciclo Formativo correspondiente.

12.5 Plan de ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ATENCIÓN TUTORIAL

El Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial incluirá las acciones relacionadas con la orientación profesional.

El Departamento de Orientación en colaboración con el profesorado del departamento de Formación y Orientación Laboral, elaborará cada curso dicho Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial. Dicho Plan estará dirigido al profesorado de Grado Básico y Grado Medio para trabajarlo con el alumnado en las horas de tutoría en el aula asignadas.

El Departamento de Orientación dará a conocer el Plan de Orientación Profesional y Atención Tutorial, a los tutores de cada curso en las primeras reuniones de tutores con Jefatura de Estudios, compartiendo con todos ellos dicho documento para su puesta en marcha, y teniendo en cuenta la adaptación del plan a los diferentes perfiles del alumnado, y a las propuestas que puedan hacer los tutores si detectan necesidades concretas para trabajar en su grupo de alumnos.

En los Ciclos Formativos de Grado Medio el/la tutor/a comprobará que existe una buena adaptación del/de la alumno/a a los estudios elegidos y procurará detectar las dificultades que puedan surgir para buscar una solución satisfactoria lo antes posible. En caso de identificar problemas derivados de una elección vocacional inadecuada, será especialmente importante acompañar al/a la alumno/a en la valoración de todas las opciones e itinerarios a su alcance para que reoriente su carrera profesional.

PC-00009

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

Pg. 43 de 50

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

ESPACIOS FORMATIVOS	OCUPACIÓN	EQUIPAMIENTO
Aula AA1	Módulos de 1º curso	Mesas de oficinas equipadas con: - PC instalado en la red común con conexión a Internet. - 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. - Sistemas de tramitación electrónica - Sillas de oficina. Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos en red Cámara web 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 AA2	Módulos de 2º curso	Mesas de oficinas equipadas con: - PC instalado en la red común con conexión a Internet. - 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. - Sistemas de tramitación electrónica - Sillas de oficina. Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos en red Teléfono. Cámara web Subred cableada y/o inalámbrica. Sistema de proyección. Equipamiento de sonido general. Impresora multifunción en red, escáner, armarios archivadores y material de oficina

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

PC-00009

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

Pg. 44 de 50

		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 AA3	Atención al alumnado virtual	Mesas de oficinas equipadas con: - PC instalado en la red común con conexión a Internet. -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:

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

PC-00009

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

Pg. 45 de 50

- **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 indicará con claridad las tareas a realizar, las cuales deben estar directamente vinculadas a los criterios de evaluación de la unidad didáctica en curso.
 - Se priorizará el uso de la plataforma informática de aprendizaje (Aeducar) para la entrega de materiales, guías de trabajo y recepción de tareas, facilitando la autonomía del alumnado.
 - Las tareas podrán consistir en ejercicios prácticos (en papel o soporte digital), elaboración de trabajos de investigación, resúmenes técnicos o resolución de casos prácticos. Estas instrucciones serán comunicadas al profesorado de guardia.
- **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 del Departamento: El departamento indicará al profesorado de guardia las actividades que correspondan a los últimos contenidos impartidos.
- **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 recogidas 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.

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 el caso de módulos dualizados, el tutor dual general, durante el tiempo de ausencia o incorporación de la persona sustituta, se coordinará con la empresa si la ausencia afecta al seguimiento de la estancia formativa del alumnado.

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

Atendiendo a lo establecido en el artículo 104 del Decreto 91/2024, la organización de desdobles se regirá por la necesidad de garantizar la seguridad del alumnado, la calidad de la enseñanza técnica y la optimización del uso de equipamientos e instalaciones específicas.

Se procederá a la realización de desdobles en la modalidad presencial cuando se den simultáneamente las siguientes condiciones:

- Que el número de alumnos/as del grupo sea superior a 20.
- Que concurren circunstancias específicas debidamente justificadas por los Departamentos Didácticos, tales como:
 - Seguridad y peligrosidad: Necesidad de supervisión directa en tareas con riesgos eléctricos o mecánicos.
 - Limitación en el uso de equipos: Insuficiencia de puestos de trabajo individuales en talleres o laboratorios para el grupo completo.
 - Limitación de espacios formativos: Dimensiones de las aulas-taller que impidan el desarrollo normal de la actividad con el grupo completo respetando la normativa de prevención de riesgos.
 - Metodologías Activas: Necesidad de atención personalizada en el desarrollo de retos o proyectos interdisciplinares complejos.
 - Facilitar el seguimiento del alumnado con necesidades específicas, detectadas en la evaluación inicial.
 - Otras de naturaleza similar a las recogidas en los puntos anteriores.

Para determinar si se supera el umbral de 20 alumnos/as que da derecho a la cobertura de desdobles, se seguirán estos criterios técnicos:

- En primer curso: Se tendrá en cuenta la media del número de alumnado en los tres últimos cursos, referida al mes de mayo, la cual debe ser superior a 20
- En segundo curso: Se basará en la previsión de promoción desde el primer curso, que debe ser superior a 20 alumnos/as

Además, la aplicación de los desdobles estará supeditada a los siguientes límites máximos establecidos por la normativa:

- Primer curso: Se podrá desdoblar hasta un máximo del 30% de los periodos lectivos semanales del alumnado.
- Segundo curso: Se podrá desdoblar hasta un máximo del 10% de los periodos lectivos semanales del alumnado.

Actualmente no se realizan desdobles para este ciclo.

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.

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.

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 familias y, de forma preceptiva, 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.

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 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 Orientación Profesional y Acción Tutorial, comunicándose al Departamento de Orientación.

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

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

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.

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.
- **Participación de las Familias y Acción Tutorial:** El tutor o tutora, como responsable del primer nivel de acompañamiento, mantendrá una comunicación fluida con el alumnado y sus familias 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.
- **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:** Trimestralmente, 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 retos o proyectos interdisciplinares sigan conectados con la realidad de los sectores productivos.

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

PC-00009

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

Pg. 50 de 50

- 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.