

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 1 de 32

ACORDADO en reunión de departamento a ____-____-_____ Jefe de Departamento Firmado: Marta Martínez Montesa	REVISADO por Jefatura de Estudios a ____-____-_____ Jefe de Estudios Adjunto a FP Firmado: Marta Royo Lafoz	APROBADO en Claustro a ____-____-_____ La Dirección Firmado: Miguel Sánchez Martínez
--	---	--

Contenido

1. Finalidad del Proyecto curricular.....	2
2. Adecuación de los objetivos generales al contexto socioeconómico y cultural del Instituto y a las características del alumnado	3
3. Organización de los módulos.....	5
4. Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica	11
5. Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado	12
6. Criterios y procedimientos para atender a la diversidad	23
7. Criterios para evaluar los procesos de enseñanza.....	25
8. Plan de tutoría y orientación profesional	26
9. Orientaciones acerca del uso de espacios y equipamientos.....	29
10. Profesorado.....	30
11. Programaciones.....	31
12. Actividades complementarias y extraescolares.....	32

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 2 de 32

1. Finalidad del Proyecto curricular

El Proyecto Curricular desarrolla las intenciones educativas del Proyecto Educativo de Centro, mediante la formalización de toda una serie de decisiones de carácter organizativo y que a su vez actúan como referente para las decisiones de carácter operativo. Estos objetivos intentan estar en concordancia con las posibilidades reales de llevar a cabo el proyecto, siempre condicionado por las normas propias de un sistema educativo reglado, por la realidad social y económica del entorno, por la infraestructura y recursos del Instituto, por el profesorado existente en el mismo, por el alumnado, por los apoyos institucionales y empresariales, etc. Estas decisiones afectan a la organización docente, a las programaciones didácticas y de aula y a la evaluación.

Referentes normativos:

- Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma.
- Orden de 26 de mayo de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 25 de junio de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Resolución de 15 de marzo de 2010 por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009 que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional.
- Resolución de 16 de enero de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para la organización y desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de ciclos formativos de Formación Profesional en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Resolución de 6 de marzo de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional de desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009 que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional.
- Real Decreto 1147/2011 de 29 de Julio (BOE de 30 de Julio), por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, establece la **estructura básica de los currículos** de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón, (art. 20).

En relación con el **Proyecto Curricular del Ciclo formativo de Grado Medio "Gestión Administrativa"** sus objetivos están marcados en la Orden de 26 de julio de 2010 (BOA del 23 de agosto) que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 3 de 32

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

Familia Profesional: Administración y Gestión
 Denominación: Gestión Administrativa
 Nivel: Formación Profesional de Grado Medio
 Duración: 2000 horas.
 Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

2. Adecuación de los objetivos generales al contexto socioeconómico y cultural del Instituto y a las características del alumnado

El IES “Gallicum” es un Instituto público en la Comarca del Bajo Gállego. Los estudios a cursar son: ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos. A él están adscritos los alumnos de los Colegios Públicos de Zuera (C.P. “Odón de Buen”) y San Mateo de Gállego (C.P. “Galo Ponte”), así como los alumnos de la localidad de Ontinar de Salz, cuyo colegio pertenece al C.R.A. Bajo Gállego. Los alumnos del IES de Villanueva de Gállego vienen al centro a cursar Bachillerato y programas.

En Zuera hay, además, una Escuela Familiar Agraria, dos Centros Privados Concertados y una Extensión de la Escuela Oficial de Idiomas nº 2 de Zaragoza, que comparte las instalaciones del Edificio Viejo del Instituto en horario vespertino.

Así mismo, en la localidad de Villanueva de Gállego, “La Fundación Laboral de la Construcción” ofrece Formación Profesional de la rama de la construcción cuyos alumnos dependen administrativamente de nuestro Centro.

El alumnado que accede al Ciclo de Grado Medio procede, mayoritariamente, de la Educación Secundaria Obligatoria, tanto de nuestro Centro, como de otros, y de las enseñanzas de Formación Profesional Básica.

Con carácter general el alumnado presenta interés por la profesión elegida y por incorporarse al mercado laboral para obtener independencia económica de sus familias.

También aparecen algunos casos en los que el alumnado se siente “fracasado” o con falta de capacidad para realizar otro tipo de estudios.

Parte del alumnado es mayor de edad siendo mayoritario el de sexo femenino, posiblemente por las características del perfil profesional del Título.

La ubicación entre Huesca y Zaragoza, y la gran proximidad a esta última, confieren a Zuera y al resto de la Comarca un carácter de enclave estratégico que viene a explicar el impulso demográfico que está experimentando la zona y su creciente desarrollo industrial.

Nuestro Ciclo forma a nuestros alumnos para ejercer su actividad no sólo en todas estas empresas, sino también en las distintas administraciones públicas, pudiendo desarrollar en ellas cualquiera de las competencias siguientes:

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

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 4 de 32

ambiental. (Artículo 4 de la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón)

Esta competencia general se concreta en las siguientes competencias profesionales, personales y sociales contenidas en el Artículo 5 de la misma Orden:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 5 de 32

- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3. Organización de los módulos

Las **Objetivos generales** del Ciclo aparecen recogidos en el Artículo 9 de la citada Orden, y son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 6 de 32

analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

La relación de **cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales** incluidas en el título son:

1. Cualificaciones profesionales completas:

- a) ADG307_2 Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0975-2: Decepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

- UC0976-2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

- UC0973-1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

- UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- b) ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (RD 107/2008, de 1 de febrero): que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

- UC0981_2: Realizar registros contables.

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 7 de 32

seguridad, calidad y eficiencia.

—UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

—UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Los objetivos que van a constituir el rol esencial de trabajo de nuestros alumnos una vez concluidos sus estudios, se van a alcanzar en el aula mediante el desarrollo de los siguientes

Módulos profesionales:

Código módulo	Módulos profesionales	Total	Distribución horaria	
			Horas semana	
			1º	2º
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	160	5	
0438	Operaciones administrativas de compraventa	160	5	
0439	Empresa y administración	105		5
0440	Tratamiento informático de la información	320	10	
0441	Técnica contable	160	5	
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	126		6
0443	Tratamiento de la documentación contable	105		5
0444	Inglés	106	2	2
0446	Empresa en el aula	147		7
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	105		5
0449	Formación y orientación laboral	96	3	
0451	Formación en centros de trabajo	410		Ter. Trim.

Módulo de Formación en centros de trabajo

El Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) complementa la adquisición por los alumnos/as de la competencia profesional conseguida en el Centro. Las instrucciones para la organización y desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo, están recogidas en la **Resolución de 16 de enero de 2017**, del Director General de Planificación y Formación Profesional.

Acceso a la FCT

Los alumnos y alumnas deben aprobar todos los módulos para realizar el módulo de F.C.T.

Desarrollo del módulo FCT:

Se desarrollará en los siguientes periodos:

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 8 de 32

- a) En periodo ordinario: el período lectivo comprendido entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación final del resto de módulos profesionales, y la fecha establecida para la sesión de evaluación final de junio del ciclo formativo.
- b) En periodo extraordinario: en función de la disponibilidad de puestos formativos, estacionalidad del sector, especificidad curricular de algunas familias profesionales u otras causas acreditadas, se considerarán como periodo extraordinario:
- El periodo anterior a la fecha de celebración de la sesión de evaluación final del resto de módulos profesionales, previa a la realización de este módulo profesional.
 - Días laborables de períodos no lectivos.
 - Fines de semana o fiestas laborales.
 - El periodo de realización del módulo profesional de FCT por parte de los alumnos que no lo hayan superado en el período indicado en el proyecto curricular del ciclo formativo.

El horario del módulo profesional de FCT se adaptará al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, ni realizarse en turno de noche. Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumno se adaptará a esos turnos. Se reservará un horario cada quincena para la realización en el centro docente de actividades tutoriales relativas al desarrollo del módulo profesional de FCT, aclarar dudas y exponer posibles dificultades que puedan presentarse durante la realización de sus prácticas, así como, en su caso, para seguimiento del proyecto final.

El desarrollo aparece recogido en el Manual de Calidad, haciendo referencia a los siguientes puntos:

1. Nombramiento de los tutores de FCT.
2. Periodo de realización de las prácticas formativas en empresas.
3. Reunión informativa de cada tutor con su grupo de alumnos.
4. Exención de la realización de FCT.
5. Selección de las empresas colaboradoras.
6. Asignación de los alumnos a las empresas.
 - a. Programa formativo.
 - b. Cuaderno de seguimiento del alumno.
 - c. Presentación del alumno a la empresa y al tutor de empresa.
7. Seguimiento del desarrollo del módulo de FCT.
 - a. Calendario de visitas.
 - b. Solicitud de gastos de desplazamiento.
 - c. Evaluación del módulo de FCT.
 - d. Inserción laboral del alumno.

Exención del módulo profesional de FCT

Para la exención total o parcial del módulo profesional de FCT se debe acreditar una experiencia laboral relacionada con el ciclo formativo correspondiente al trabajo a tiempo completo de, al menos un año, también podrá obtenerse la exención del módulo con actividades de trabajo voluntario o de becario, según los términos del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio. En el caso de contratos a tiempo parcial, el número equivalente de días de cotización deberá ser igual o superior a 365 días a jornada completa.

Las exenciones parciales se concederán teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT alcanzados por la experiencia laboral previa, y el porcentaje que supone respecto a las horas totales del mismo.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 9 de 32

La exención requerirá, además, la matrícula previa del alumno en el módulo profesional de FCT.

La solicitud de exención, que deberá realizarse de acuerdo con el modelo previsto en el anexo VI del RD se dirigirá al Director del centro docente en el que se encuentra matriculado el alumno y se presentará en su secretaría desde el momento de la matriculación y hasta un mes antes del inicio de las actividades programadas para dicho módulo profesional de FCT, cuando el alumno vaya a realizarlo en el periodo ordinario, junto con los siguientes documentos necesarios para su justificación:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.
- Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
- Certificación en la que se describa la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

- Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

El equipo docente del ciclo formativo, coordinado por el jefe de departamento de familia profesional a que está vinculado el ciclo formativo, una vez analizada la documentación aportada, emitirá un informe en el que, a la vista de los resultados de aprendizaje que deben adquirirse en el módulo profesional, propondrá a la dirección del centro la concesión o no de la exención total o parcial del mismo. En caso necesario, el equipo docente del ciclo formativo podrá recabar por escrito a los interesados cuanta información complementaria considere conveniente. La resolución a la solicitud corresponde al director del centro y será notificada a la persona solicitante antes del inicio del módulo profesional de FCT. Una copia de la resolución se adjuntará al expediente académico del alumno. Contra la resolución de exención total o parcial la persona interesada podrá interponer recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial correspondiente del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, que pondrá fin a la vía administrativa.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 10 de 32

Programación:

El profesor tutor e elaborará la programación docente del módulo profesional de FCT, la cual recogerá los elementos curriculares que, con carácter prescriptivo, establece la normativa vigente para este módulo

Seguimiento del módulo profesional de FCT:

La atribución docente en el módulo profesional de FCT correrá a cargo del profesorado de las especialidades de formación profesional que imparta docencia en el ciclo formativo en módulos profesionales asociados a unidades de competencia. El director del centro docente designará, a propuesta del jefe de estudios y oído el departamento de familia profesional, al profesor tutor del módulo profesional de FCT de cada grupo, no pudiéndose dividir la dedicación horaria entre varios profesores.

El control y valoración de estas actividades formativas se utilizará el Cuaderno de seguimiento del alumno a través de la aplicación informática, que debe ser utilizado por cada alumno y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, así como en su caso las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, y cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa o entidad colaboradora.

El tutor de la empresa dará el visto bueno semanal y se supervisará por el profesor tutor del centro docente durante la jornada quincenal destinada a la tutoría en el centro docente. Las jornadas de tutoría se realizarán antes de iniciar, durante y al finalizar la formación en el centro de trabajo.

El calendario de visitas fijado en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de tres visitas presenciales del tutor del centro docente al centro de trabajo salvo en los supuestos de realización del módulo profesional de FCT en otros países de la Unión Europea o en empresas situadas fuera de la Comunidad Autónoma.

Cuando el módulo profesional de FCT se realice en empresas situadas fuera de la Comunidad Autónoma el seguimiento se realizará de forma telemática, y en su caso, a través de visitas al centro de trabajo. Se deberá informar al Servicio Provincial respectivo del plan de seguimiento previsto con una antelación mínima de un mes al inicio del módulo profesional. Los gastos derivados de posibles desplazamientos serán asumidos por cada centro docente.

Cuando por circunstancias objetivas estimadas por el tutor del centro y el equipo docente y, oídos el alumno y la empresa, se considere conveniente un cambio de empresa durante la realización del módulo profesional de FCT, se buscará una nueva empresa para la finalización del módulo profesional en el mismo curso escolar.

Evaluación:

La evaluación tendrá por objeto determinar que el alumno que lo cursa ha adquirido la competencia general del título y se calificará en términos de "apto" o "no apto". En el supuesto que el alumno obtenga la calificación de "no apto", deberá cursar el módulo profesional de FCT de nuevo, el tutor decidirá si en la misma empresa, o en otra distinta.

La evaluación será realizada por el profesor tutor del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el responsable de la formación del alumno en el centro de trabajo

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 11 de 32

expresada durante la realización del módulo profesional de FCT, a través del Cuaderno de seguimiento del alumno y al final del proceso, mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en el anexo V "Evaluación del programa formativo del alumno que realiza FCT" de la aplicación informática. La valoración de las actividades programadas realizadas será numérica, entre 1 y 4, siendo 4 la mejor puntuación. Si la formación del alumnado hubiera tenido lugar en varias empresas, estos apartados serán valorados por cada uno de los tutores implicados.

FCT en empresas e instituciones de otros países de la Unión Europea:

Podrá realizarse la FCT en otros países de la Unión Europea bien a través de programas europeos oficialmente reconocidos, o por acuerdos de colaboración que la administración educativa tenga establecidos con centros de trabajo ubicados en dichos países.

El alumno participante, en caso de no cumplir con las obligaciones que se determinen, una vez informado y previa audiencia, podrá ser excluido de esta actividad formativa obteniendo, como consecuencia, la calificación de "No Apto" en el módulo profesional de FCT.

El alumno que abandone el periodo de formación en el extranjero sin la autorización del profesor responsable del seguimiento recibirá también la calificación de "No Apto". Los alumnos excluidos deberán hacerse cargo de todos los costes ocasionados para la organización de su estancia en el extranjero.

El seguimiento del alumno que realice el módulo profesional de FCT en otros países de la Unión Europea, requerirá que el profesor designado por el centro docente establezca contactos periódicos de comunicación telemática con los alumnos y los centros de trabajo, para ello se acordarán sistemas de comunicación eficaces y fácilmente comprobables. Los gastos derivados de posibles desplazamientos serán asumidos por cada centro docente.

Para la aplicación de lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de protección jurídica del menor, únicamente para los alumnos que realicen el módulo profesional de FCT en centros de trabajo en los que exista contacto habitual con menores, se deberá aportar una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4. Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica

La ORDEN de 29 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón, establece en su Artículo 21: "la metodología didáctica de la formación profesional promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo"

De ello se deriva que el aprendizaje debe basarse en el "saber hacer" y que el contenido organizador del mismo debe, por lo tanto, definirse en torno a los procesos reales de trabajo.

En consecuencia y como regla general:

1. Se propicia la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 12 de 32

2. Todos los Módulos promueven actividades de simulación de las realidades administrativas de sus procesos de trabajo con la intención de conectar el aula con el mundo real de la empresa potenciando el trabajo en equipo.

La metodología es:

- **INDUCTIVA:** el aprendizaje parte de la realidad que el alumno vive, para luego utilizar, modificar o ampliar conocimientos permitiéndole relacionar los nuevos aprendizajes con lo que ya sabe.
- **INTEGRADORA:** los distintos tipos de contenidos están vinculados entre sí, trabajándolos conjuntamente para que el aprendizaje sea más significativo
- **ACTIVA:** el alumno interviene en su proceso de aprendizaje tomando notas, interpretando y comparando la información que se le suministra para sacar sus propias conclusiones.
- **PARTICIPATIVA:** se valora la implicación del alumno en las clases, sus intervenciones y explicaciones sobre las actividades y ejercicios realizados de forma individual o en grupo.

Plan de contingencia:

El plan de contingencia es el protocolo a seguir ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en cada módulo por inasistencia del profesor. Se planificarán actividades por trimestres o por unidades didácticas que puedan ser desarrolladas por el alumno sin tutela del profesor titular, que puedan suponer un avance o refuerzo de contenidos y que serán valoradas de forma extraordinaria por el profesor a su reincorporación. Las actividades deben permitir atender a los alumnos al menos durante los periodos lectivos de una semana.

Las actividades previstas estarán recogidas en la carpeta “Planes de contingencia del ciclo formativo” en el despacho de la familia profesional. Este plan estará recogido en la programación de cada módulo y lo custodiará y facilitará, cuando corresponda, el jefe de departamento de la familia profesional.

5. Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado

Normativa de aplicación

- ORDEN ECD/409/2018, de 1 de marzo, por la que se modifica la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Orden de 8 de mayo de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se regula las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución y aplicación el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 13 de 32

- ORDEN de 26 de octubre de 2009, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Características generales

La evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará tomando como referencia las capacidades terminales o resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

La evaluación será realizada por el conjunto de profesores y profesoras del respectivo grupo de alumnos y alumnas, coordinados por el profesor tutor o tutora del mismo.

En la evaluación, que se realizará por módulos profesionales, los profesores y profesoras considerarán el conjunto de los módulos correspondientes a cada ciclo formativo, así como la competencia profesional característica del título, que constituye la referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo y los objetivos expresados en términos de capacidades, de los módulos profesionales que lo conforman.

Pérdida del derecho de evaluación continua y procedimiento de evaluación en su caso

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. Para poder aplicar el proceso de evaluación continua se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 85 % del total de las clases y actividades programadas para cada módulo. Así, el derecho a evaluación continua se perderá cuando el alumno tenga un 15% o más de faltas de asistencia a clase justificadas o no justificadas.

El alumno o alumna que pierda el derecho a la evaluación continua será evaluado mediante una prueba de carácter global a celebrar al final del curso. En todo caso, podrá no aplicarse dicho criterio en el caso de alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno.

El Tutor informará al alumno acerca de tal circunstancia, así como de los contenidos y duración de la prueba final de evaluación, que previamente habrán sido transmitidos por escrito por el profesor del módulo correspondiente.

La siguiente tabla recoge el número de faltas que para cada módulo determinan la pérdida del derecho a la evaluación continua.

CÓDIGO	MÓDULOS 1º ADG 201	Total horas	h/sem.	Horas perdida evaluación*
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	160	5	24
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	160	5	24

	PROYECTO CURRICULAR	 Empresa Registrada EN-00252006 Enseñanzas de Formación Profesional		 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CURSO	18/19	Página 14 de 32

0440	Tratamiento informático de la información	320	10	48
0441	Técnica contable	160	5	24
0156	Inglés UFO 156_12 Elaboración e interpretación de información oral y escrita	64	2	10
0449	Formación y orientación laboral	96	2	15
CÓDIGO	MÓDULOS 2º ADG 201	Total horas	h/sem.	Horas perdida evaluación*
0439	Empresa y administración	105	5	16
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	126	6	19
0443	Tratamiento de la documentación contable	105	5	16
0156	Inglés UFO 156_22 Comunicación oral en el entorno profesional	42	2	6
0446	Empresa en el aula	147	7	22
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	105	5	16
0451	Formación en centros de trabajo	410	3 ^{er} trimestre	

Evaluación objetiva:

Con la finalidad de que los alumnos puedan someterse a una evaluación objetiva, el alumnado será informado al principio de curso de los siguientes apartados de la programación de cada módulo:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.

Esta información será suministrada a los alumnos mediante un documento en el que se adjuntará un extracto simplificado de la programación. Además se indicará a los alumnos el número de sesiones de pérdida de evaluación continua de acuerdo con el calendario escolar vigente.

Sesiones de evaluación

Se denominan sesiones de evaluación a las reuniones del conjunto de profesores que imparten docencia al mismo grupo, organizadas y presididas por el tutor, celebradas con objeto de contrastar las informaciones proporcionadas por el profesorado de los distintos módulos profesionales y valorar de manera colegiada el progreso del alumnado en la obtención de los objetivos generales del ciclo formativo y de los objetivos específicos de los módulos profesionales que lo conforman.

Una representación de alumnos (delegado y subdelegado, o quienes les sustituyan), podrán asistir a la primera parte de la sesión de evaluación, donde podrán exponer su punto de vista sobre el desarrollo de los distintos módulos, pudiendo presentar sugerencias, quejas, etc. Una vez finalizada su participación, se retirarán para proceder el profesorado a la evaluación propiamente dicha.

Se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	  	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 15 de 32

Primer Curso

Evaluación inicial:

En los primeros días del curso los tutores pasarán a los alumnos el documento **FICHA DEL ALUMNO Y PRUEBA DE EVALUACIÓN INICIAL** que consta en el ANEXO 1 para que la cumplimenten y realicen.

Tras ella, se reunirá el equipo educativo con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos y planificar su intervención educativa.

Evaluaciones trimestrales

Al menos se realizará UNA SESIÓN DE EVALUACIÓN y, en su caso, de calificación CADA TRIMESTRE LECTIVO.

A partir de los datos recogidos en las sesiones de evaluación, el tutor transmitirá a cada alumno o sus representantes legales, en caso de ser menor, el correspondiente **boletín informativo**.

Con carácter previo a cada junta de evaluación, cualquier miembro del equipo educativo podrá solicitar al tutor que traslade a Jefatura de estudios la petición de convocar **reunión del equipo educativo**.

Primer Curso

Evaluaciones finales

Cada módulo podrá ser objeto de evaluación en CUATRO CONVOCATORIAS. En Primer Curso las convocatorias se realizarán ambas en JUNIO de acuerdo con el calendario escolar de cada curso académico.

❖ Primera convocatoria de evaluación final

En ella se determinarán las CALIFICACIONES obtenidas por cada alumno.

Tras su celebración, cada profesor establecerá e informará a los alumnos con módulo/s suspenso/s, de las actividades de recuperación de aprendizajes.

Los alumnos con todos los módulos superados podrán matricularse en 2º curso y aquellos que tengan módulos pendientes podrán presentarse a la segunda convocatoria o renunciar a la segunda convocatoria de evaluación final en el plazo de tres días después de conocer los resultados de la primera evaluación final.

❖ Segunda convocatoria de evaluación final

Se calificarán los módulos profesionales pendientes de superar.

Tras la determinación de las CALIFICACIONES obtenidas por cada alumno, el equipo docente manifestará su CONSEJO ORIENTADOR para el alumnado con módulos pendientes, y la posibilidad de matricularse en el módulo de FCT, recomendando a cada alumno una de las siguientes opciones:

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 16 de 32

- A. Matricularse como repetidor para cursar los módulos pendientes.
- B. Promocionar a Segundo Curso con los módulos profesionales pendientes, desaconsejándole además la matrícula en la siguiente combinación de módulos:

Pendientes de Primer Curso	Segundo Curso
Operaciones administrativas de compra-venta o Técnica contable	Empresa en el aula
Más de un módulo profesional	Empresa en el aula

También se recordará al alumno la imposibilidad de realizar el módulo de FCT en tanto no haya aprobado la totalidad del resto de módulos tanto de Primero como de Segundo Curso.

La relación de **módulos profesionales de primer curso que es necesario haber superado para cursar otros módulos profesionales** de segundo curso en este Ciclo formativo, según se establece en la Orden de 26 de junio de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón es la siguiente:

- ① **Para cursar el módulo 0443. Tratamiento de la documentación contable es necesario tener superado el módulo 0441. Técnica contable**

Lo expuesto en el apartado anterior es el único requisito para la promoción de primer a segundo curso, tal y como determina la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Segundo Curso

Evaluaciones trimestrales

Se llevarán a cabo del mismo modo que las de Primer Curso.

Evaluaciones finales

Cada módulo podrá ser objeto de evaluación en CUATRO CONVOCATORIAS.

- ❖ 1ª Convocatoria de evaluación final: Sesión PREVIA A LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE FCT

En ella se determinarán las CALIFICACIONES de los módulos cursados en Segundo Curso y de los pendientes de Primero.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 17 de 32

Se indicará qué alumnos promocionan al módulo de FCT por haber aprobado todos los módulos restantes.

Se propondrá la EXPEDICIÓN DEL TÍTULO para el alumnado que habiendo superado todos los módulos esté exento de realizar la FCT.

Se establecerán las actividades de recuperación de aprendizajes para los alumnos con módulos pendientes, indicando los contenidos y duración de las respectivas **pruebas de junio**.

❖ 2ª Convocatoria de evaluación final: Sesión de JUNIO

A. Alumnos que hayan realizado la FCT

En ella se determinará la CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FCT como apto o no apto, de los alumnos que lo hubieran realizado. Se les calculará la NOTA FINAL DEL CICLO FORMATIVO y se les propondrá para la EXPEDICIÓN DEL TÍTULO de Técnico en Gestión Administrativa.

B. Alumnos con módulos pendientes

Se determinarán las CALIFICACIONES de los módulos pendientes de los alumnos que se hubieran presentado a esta convocatoria.

A los que hubieran superado el resto de los módulos se les propondrá para la realización del módulo de FCT durante el primer trimestre del curso siguiente, excepto cuando estuvieran exentos para su realización, en cuyo caso se les propondrá para la EXPEDICIÓN DEL TÍTULO.

Los alumnos que no superen todos los módulos deberán o que tengan que realizar el módulo de FCT se matricularán como repetidores en los módulos pendientes.

Matrícula parcial

En un mismo curso académico, en este tipo de matrícula, los alumnos se podrán matricular en un MÁXIMO de TRES MÓDULOS profesionales.

El proceso de evaluación se realizará siguiendo las mismas directrices establecidas para los alumnos de matrícula ordinaria.

Renuncia a convocatorias

Con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumnado o sus representantes legales podrá solicitar ante el titular de la dirección del centro docente la renuncia a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de todos o de algunos módulos profesionales, siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales. Además, el titular de la dirección del centro docente valorará singularmente y por razones excepcionales otros motivos alegados por el alumnado.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 18 de 32

La solicitud de renuncia a la convocatoria de un módulo profesional, junto con la documentación justificativa, se presentará, en el caso de la primera convocatoria de evaluación final, con una antelación mínima de dos meses a dicha convocatoria y en el caso de la segunda convocatoria de evaluación final en el plazo de tres días después de conocer los resultados de la primera convocatoria de evaluación final. En ambos casos las solicitudes serán resueltas de forma motivada por el titular de la dirección de los centros docentes públicos, que podrá recabar los informes que estime oportunos. En caso de denegación, el alumnado podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial competente en materia de educación, que pondrá fin a la vía administrativa. En el caso del módulo de FCT, el plazo es de VEINTE DÍAS.

Anulación de matrícula

La anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado el alumno, y el de la reserva de plaza como alumno repetidor.

A. A petición del alumno

Con arreglo al Artículo 5 de la Orden anterior, el alumno o sus representantes legales, podrán solicitar la anulación de la matrícula EN LA TOTALIDAD DE LOS MÓDULOS profesionales cuando se dé alguna de las circunstancias indicadas respecto de la renuncia a convocatorias.

La solicitud se presentará con una antelación mínima de DOS MESES A LA PRIMERA CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN FINAL.

B. Por inasistencia

Según establece el Artículo 6 de la mencionada Orden, si un alumno matriculado no asiste a las actividades del ciclo formativo durante un período de DIEZ DÍAS LECTIVOS CONSECUTIVOS, el Centro solicitará por escrito al alumno o sus representantes legales su inmediata incorporación y les comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la ANULACIÓN de su MATRÍCULA POR INASISTENCIA.

Evaluación excepcional

Con arreglo al Artículo 12 de la citada Orden, el Centro podrá establecer al inicio de cada curso, un CALENDARIO DE EVALUACIÓN EXCEPCIONAL para evaluar y calificar al alumnado matriculado que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que realice el módulo de FCT en período diferente al establecido con carácter general.
- b) Que haya superado los módulos profesionales del mismo ciclo formativo en otros centros y quiera acceder al módulo de FCT.
- c) Que haya superado los módulos profesionales del ciclo formativo a través de oferta parcial, en las pruebas para la obtención de títulos, en régimen de enseñanza a distancia o pueda convalidarlos por tener acreditadas unidades de competencia del título por el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias y quiera acceder al módulo profesional de FCT.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 19 de 32

Convocatorias de evaluación extraordinaria:

La Orden de 26 de octubre de 2009 contempla la posibilidad de solicitar hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquellos 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. La solicitud de convocatorias de evaluación extraordinarias se solicitará ante el titular de la dirección del centro docente, indicando en la solicitud los motivos y adjuntando la documentación necesaria para justificar los motivos alegados.

El titular de la dirección del centro docente elaborará un informe, que junto con la documentación presentada por el alumnado será remitido al Servicio Provincial competente, la Dirección del Servicio Provincial, a la vista del informe de la Inspección Educativa, resolverá la solicitud y dicha resolución será comunicada al titular de la dirección del centro docente, quién, a su vez la comunicará al alumnado.

Instrumentos de evaluación

Con carácter general para todos los módulos se utilizarán:

- ❖ Actividades, ejercicios y trabajos previstos en el desarrollo de cada Unidad.

Con su evaluación se hará un seguimiento continuado de la evolución de cada alumno en la comprensión y asimilación de los contenidos de cada unidad. También medirán el grado de aprovechamiento del tiempo por parte del alumno, así como su capacidad de trabajo. Deberán ser entregados en la forma y tiempo determinados por el profesor para cada alumno o grupo de alumnos determinados.

Se valorará de forma negativa las **faltas de ortografía**, penalizando la nota final con 0,15 puntos cada falta (0,10 si se trata de un acento). Igualmente se penalizará hasta con un máximo de 2 puntos, la **mala presentación** (redacción defectuosa, falta de márgenes, desorden o falta de limpieza). En ningún caso se llegará a suspender por ninguna de estas causas.

- ❖ Controles o exámenes

Con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

En ellos también se valorará de forma negativa las **faltas de ortografía**, aplicando el mismo criterio de penalización expuesto en el apartado anterior.

- ❖ Actitud demostrada.

Mediante la observación sistemática del alumno en clase, valorando su grado de aprovechamiento del tiempo de trabajo, su participación, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniendo en cuenta su grado de interés y dedicación.

Si existiera una **amonestación** por escrito por parte del profesor del módulo a un alumno, por una actitud que suponga falta del aprovechamiento del tiempo de trabajo en clase o falta de respeto a sus compañeros o al profesor, dicha amonestación supondrá 1 punto menos en la nota de evaluación de la unidad que se esté trabajando en el momento en que se produzca dicha amonestación.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 20 de 32

Mínimos a superar

Con carácter general, será necesario que el alumnado adquiera la totalidad de las capacidades terminales de cada uno de los módulos para superarlos.

Los **mínimos** que permiten su consecución aparecen indicados en cada programación.

Cada profesor informará a sus alumnos de las capacidades terminales y criterios de evaluación que afectan a los módulos que imparte y, si es el caso, del desarrollo de los mismos en la Programación del Departamento. El alumno tiene derecho a recibir esta información y a solicitar cuantas aclaraciones sean precisas.

Calificación

La expresión de la evaluación, se realizará en términos de calificaciones. Las calificaciones, se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales en el caso de la evaluación final de cada módulo profesional, salvo en el Módulo profesional de FCT, y con una sola cifra decimal en el caso de la evaluación final del ciclo formativo.

A partir de 0,5 se redondearán por exceso las calificaciones finales, siempre que el alumno haya realizado puntualmente su trabajo durante el curso, con corrección, sin faltas de asistencia y con actitud positiva.

Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

Los módulos profesionales convalidados se calificarán con un 5, a efectos de obtención de la nota media, y aparecerán en los correspondientes documentos de evaluación con la expresión "CV-5". Los módulos profesionales exentos se calificarán con la expresión "EX" (Exento)".

Los alumnos que no se presenten a una prueba de evaluación final, se les consignará en el boletín de notas y expediente la expresión "NE" ("No Evaluado").

Los módulos profesionales que tengan los mismos códigos, mismas denominaciones, capacidades terminales, o resultados de aprendizaje, contenidos y duración, serán considerados módulos idénticos, independientemente del ciclo formativo al que pertenezcan, y se trasladarán las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales superados a cualquiera de los ciclos en que estén incluidos, tras su matrícula. Se recogerán en los diferentes documentos de evaluación incluyendo un asterisco a la derecha de la calificación numérica que proceda, y se incluirá en el parte inferior del documento la referencia "'* nota trasladada'".

Asistencia y puntualidad

Cada profesor llevará personalmente el control de las faltas de asistencia del alumnado a sus clases.

Aquellos alumnos o alumnas que trabajen durante el Curso deberán entregar al tutor al principio de este, un **certificado o justificante laboral** en el que se haga constar el horario o turnos y la duración del contrato si fuera por tiempo definido.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 21 de 32

En todo lo demás, se estará a lo que dispone el Reglamento de Régimen Interior del Centro en sus artículos 138 a 146 y 312. De ellos resaltamos:

Artículo 141.- “Se considerarán justificadas las faltas de asistencia o de puntualidad cuando el tutor/a del curso considere adecuados los motivos expresados...”.

Artículo 143.- “La reiteración de faltas de puntualidad injustificadas en el mismo periodo de evaluación podrían suponer a juicio del tutor/a una falta “significativa” que daría lugar a un aviso escrito a los padres o tutores legales del alumnado y a la sanción...”

Artículo 144.- “Tres faltas de asistencia injustificadas a distintas clases supondrán una falta “significativa””.

A este respecto el Reglamento especifica en el **Procedimiento a seguir en las conductas incorrectas del alumnado** de su pág. 42 que:

- ⇒ 3 faltas “no significativas” suponen una “significativa”.
- ⇒ 3 faltas “significativas” suponen una “gravemente perjudicial”
- ⇒ Las faltas “gravemente perjudiciales” pueden dar lugar a la instrucción de expediente.

En aquellos supuestos extraordinarios en que el profesor correspondiente o el tutor consideren necesario adoptar otras medidas lo planteará ante el equipo educativo que decidirá las medidas a adoptar.

Exención del módulo de F.C.T

Los alumnos que acrediten una experiencia laboral de al menos un año, relacionada con los estudios profesionales cursados, y que permita demostrar las capacidades terminales correspondientes al módulo de FCT, podrán solicitar su exención total o parcial en el momento de su matriculación en el Ciclo.

Convalidaciones y exenciones

Las convalidaciones y exenciones de los módulos profesionales se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Título III del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en la Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la que se establece convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, en las normas que regulan cada título y en la normativa vigente en relación a esta materia, modificada por Orden ECD/1055/2017, de 7 de noviembre.

Procedimiento de convalidaciones y exenciones:

La solicitud de convalidación o exención de módulos profesionales requerirá la matrícula previa del alumnado en el módulo profesional correspondiente y no será efectiva hasta que el alumno o alumna, presente la resolución favorable correspondiente en la Secretaría del centro donde está matriculado. Hasta ese momento el alumnado deberá asistir a las actividades lectivas programadas.

El alumnado solicitará la exención o la convalidación al titular de la dirección del centro docente en el que se encuentre matriculado, quien comprobará tal circunstancia y acompañará la solicitud de la documentación correspondiente de acuerdo con la normativa.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 22 de 32

El reconocimiento de las convalidaciones contempladas en el artículo 2 de la Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, corresponde al titular de la dirección del centro público donde conste el expediente académico del alumnado. Las convalidaciones de los módulos profesionales recogidas en el artículo 4 de la Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, deberán ser presentadas por el titular de la dirección del centro docente directamente al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte que resolverá según proceda. El reconocimiento de las convalidaciones de los módulos profesionales que no están incluidos en las enseñanzas mínimas que regulen los títulos de formación profesional y que sean módulos profesionales propios de la Comunidad corresponderá al titular de la dirección del centro docente público donde conste el expediente académico del alumnado.

La resolución sobre la solicitud de convalidación adoptada por el titular de la dirección del centro docente será comunicada al alumnado o a sus representantes legales. Contra dicha resolución se podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en materia de Educación no Universitaria, que pondrá fin a la vía administrativa.

Reclamaciones de calificación final o promoción

De acuerdo con la Resolución de 26 de abril de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, el procedimiento de reclamación en el centro y en el Servicio Provincial de Educación, se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente sobre evaluación en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Matrícula de honor y mención de honor en formación profesional:

La matrícula de honor en las enseñanzas de formación profesional se concede de acuerdo a la Orden de 20 de junio de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la matrícula de honor y la mención honorífica en las enseñanzas de formación profesional y enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la Comunidad Autónoma de Aragón.

La citada orden recoge que a los alumnos de Formación Profesional que obtengan en un determinado módulo profesional la calificación de diez podrá otorgárseles una «**Mención Honorífica**», dichas menciones serán propuestas por el profesorado que imparte el módulo a aquellos alumnos que hayan mostrado un excelente aprovechamiento académico unido a un esfuerzo e interés por el módulo y otorgada por acuerdo del Departamento al que pertenezca el ciclo formativo. Se podrán conceder, por módulo, como máximo un número igual al 10 por 100 de los alumnos matriculados en el módulo. Los alumnos que hayan conseguido las Menciones Honoríficas se les consignará en sus documentos de evaluación la expresión «MH» a continuación de la calificación de 10.

Por su parte, a aquellos cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a nueve se les podrá conceder «**Matrícula de Honor**». Las Matrículas de Honor serán concedidas por acuerdo del Departamento al que pertenece el ciclo formativo, a propuesta del equipo docente del mismo que para realizar la propuesta tendrá en cuenta, además del aprovechamiento académico, el esfuerzo realizado por el alumnado, la evolución observada a lo largo del ciclo formativo y en especial, en la realización del módulo de formación en centros de trabajo o en las prácticas formativas en empresas. En un ciclo formativo se podrán conceder como máximo de dos, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola Matrícula de Honor. Los alumnos que hayan obtenido la Matrícula de Honor en un ciclo formativo se les consignará en sus documentos de evaluación la expresión «M. Honor» a continuación de la nota final del ciclo formativo, haciéndolo constar en el acta de evaluación mediante la diligencia correspondiente.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 23 de 32

6. Criterios y procedimientos para atender a la diversidad

Un grupo de personas, está regido por la diversidad de sus conocimientos, sus actitudes, su entorno familiar, etc. Desde la enseñanza de la formación profesional específica, cuyos logros están marcados previamente por las capacidades terminales que han de alcanzar los alumnos y alumnas, las posibilidades de atender esta diversidad están limitadas por la propia naturaleza del tipo de enseñanza. No obstante, existen una serie de recursos que pueden satisfacer en parte, estas necesidades de adaptación curricular.

Trataremos, en definitiva, de detectar las características del grupo, las necesidades de éste y se facilitará que cada alumno o alumna pueda progresar por encima de un mínimo exigible a cada uno de ellos en concordancia con las capacidades terminales fijadas previamente en razón de la homologación del título y para que este le pueda ser realmente útil.

La Resolución de 7 de septiembre de 2012, de la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente, indica que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, por sus altas intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar será atendido conforme a sus necesidades y ello supondrá la realización por parte del profesorado implicado de las adaptaciones curriculares no significativas que sean necesarias. Las adaptaciones curriculares no significativas podrán consistir en:

- a) Adaptaciones en los procedimientos de evaluación.
- b) Adecuación de las condiciones organizativas y metodológicas de las actividades.
- c) Priorización de contenidos.

El equipo docente del ciclo hace suyos esos principios generales de actuación y así entendemos por medidas ordinarias aquellas actuaciones dirigidas a prevenir, compensar y facilitar la superación de **dificultades leves de los alumn@s** mediante la adecuación del currículo ordinario, sin ninguna modificación esencial de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del currículo, con la finalidad de que la totalidad del alumnado consigan las competencias profesionales, personales y sociales y los resultados de aprendizaje fijados en las programaciones didácticas.

Para ello, se podrían establecer medidas como:

- a) Favorecer y facilitar, desde la organización del centro, la actuación coordinada de los diferentes profesionales que intervienen con el alumnado.
- b) Docencia compartida o apoyos, posibilitando la intervención simultánea de varios profesionales, principalmente en aquellos periodos en los cuales algunos profesores pierden horas porque sus alumnos van a realizar la Formación en centros de trabajo.
- c) Adecuar objetivos. Esta adecuación podrá establecerse, entre otras, de las siguientes formas:
 - Priorizando objetivos.
 - Incluyendo objetivos relativos a aspectos que el alumnado considere relevantes o que, en todo caso, sean relevantes en el entorno al que pertenece dicho alumnado.
 - Enriqueciendo el currículo de los módulos con referencias y aportaciones de diferentes culturas.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 24 de 32

- Insistiendo en el desarrollo de las capacidades de tipo afectivo, fomentando la seguridad y la autoestima del alumnado.

d) Adecuar la distribución de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales a las características del alumnado.

e) Utilizar estrategias metodológicas que favorezcan la participación de todo el alumnado y la autonomía en el aprendizaje, entre otras:

- Aprendizaje cooperativo.
- Desarrollo de estrategias de aprendizaje.
- Combinar diferentes tipos de actividades: trabajo individual, exposición, búsqueda de información, trabajo en grupo y otras.
- Incluir la elaboración de materiales por parte del alumnado como contenido de las diferentes materias.

f) Seleccionar y utilizar materiales curriculares diversos, adecuándolos a las características del alumnado y aprovechando su potencialidad motivadora.

g) Diversificar los procedimientos de evaluación mediante estrategias como:

- Adecuar tiempos, criterios y procedimientos de evaluación.
- Variar los tiempos, las formas y los procedimientos de recogida de Información.
- Unificar criterios y procedimientos en la recogida de información.
- Registrar sistemáticamente la evolución del alumnado.
- Diversificar los tipos de pruebas en función del alumnado al que se dirige.

h) Actividades de recuperación a lo largo del curso. Se organizan actividades con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de módulos no superados.

i) Refuerzo en determinados módulos. Esta medida, que estará a cargo de los tutores o de los profesores/as especialistas en dichos módulos, está destinada al alumnado que puede seguir el currículo ordinario del curso en que está escolarizado, pero necesita, para lograrlo, una atención más individualizada tanto en aspectos curriculares como en estrategias de aprendizaje y pautas de trabajo.

Las medidas **específicas significativas** son aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las **necesidades específicas del alumnado** mediante modificaciones en alguno de los elementos curriculares (de uno o varios módulos) considerados esenciales que no permitirían conseguir los resultados mínimos de aprendizajes fijados en las programaciones didácticas y que por tanto no permitirían alcanzar en dicho o dichos módulos las competencias profesionales.

Esto supondría, según la interpretación del artículo 16 del decreto 217/2000 de 16 de diciembre del Gobierno de Aragón, que dicho alumno no podría obtener el Título de Técnico Superior

¹ El Art. 16- Escolarización en Ciclos Formativos de Formación Profesional del Decreto 217/2000 del Gobierno de Aragón establece:

“1. En los Ciclos Formativos de Formación Profesional podrán elaborarse adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales. Estas adaptaciones no podrán suponer la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales básicas para el logro de la competencia general para la que capacita el título.

2. En los centros educativos que oferten Ciclos Formativos, el alumnado con necesidades educativas especiales, previa valoración del Departamento de Orientación en los Centros Públicos, podrá cursar algún o algunos módulos profesionales de dichos Ciclos Formativos con el objeto de acreditar determinadas competencias profesionales asociadas a esos módulos.”

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 25 de 32

en Administración y Finanzas al no obtener competencia general pero si podría obtener la certificación académica de aquellos módulos en los que no se le han aplicado medidas específicas significativas.

Estas adaptaciones significativas, entendemos pues, se fijan para dar respuesta a las necesidades específicas del alumnado con discapacidad que se incorpore al ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, siempre que disponga de la suficiente autonomía para su incorporación al mundo laboral en dicha profesión y pueda realizar las actividades prácticas que se desarrollen en dicho ciclo sin poner en riesgo su integridad física o la de sus compañeros.

7. Criterios para evaluar los procesos de enseñanza

Los profesores y profesoras, además de evaluar el aprendizaje del alumnado, evalúan los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo y el desarrollo de éste.

El IES GALLICUM, tiene implantado el sistema de gestión de calidad según la normativa ISO 9001:2008 para las enseñanzas de Formación Profesional. Este tipo de gestión implica la elaboración de abundante documentación tendente a la obtención de datos objetivos e indicadores, sobre el servicio que presta el centro a la comunidad educativa y la mejora continua del mismo. Entre esta documentación mencionada, el profesorado elabora:

- **Seguimiento mensual de la programación de cada módulo:** En ésta, el profesor puede comprobar si lo programado en cuanto a contenidos y temporalización se corresponde con el trabajo desarrollado. También puede anotar observaciones o propuestas de modificación actual o de futuro. En este documento se obtienen, además otros indicadores relacionados con el número de periodos lectivos impartidos en cada módulo y la fidelidad del trabajo realizado con lo programado a principio de curso, también se pueden encontrar propuestas de modificación para cursos posteriores. En la primera reunión de departamento de cada mes debe contemplarse este análisis.
- **Encuestas de satisfacción.** Propuestas a alumnos, desde varios puntos de vista, a familias, al profesorado, al personal docente y a las empresas colaboradoras donde se desarrolla el módulo de FCT. De estas encuestas se obtienen indicadores que, entre otras cuestiones, miden la práctica docente y el proceso de enseñanza.
Analizados estos indicadores en las reuniones semanales del Comité de Calidad, se proponen las acciones encaminadas a corregir, prevenir o mejorar la actividad docente.
Por otro lado, los alumnos o sus representantes, que pueden y deben asistir a las sesiones de evaluación, expondrán al Equipo Educativo todas aquellas propuestas que sirvan para mejorar la labor docente y los procesos de enseñanza.
Los informes finales obtenidos de las empresas colaboradoras y necesarias para el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo proporcionan a los tutores unos datos objetivos y muy importantes para evaluar nuestra labor docente y el nivel de la formación adquirida por nuestros alumnos. Los tutores, en la Junta de Evaluación final de este módulo presentarán estos informes al resto del Equipo Educativo para su conocimiento y puesta en marcha de acciones correctoras, si hubiera lugar.
- Por último, en las **reuniones de Equipo Educativo**, los tutores recogerán en el Acta correspondiente las conclusiones obtenidas y todas las acciones propuestas encaminadas a mejorar el proceso de enseñanza.

Los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos y del proceso de enseñanza sirven para modificar aquellos aspectos de la práctica docente y del Proyecto curricular que se hayan detectado como poco adecuados a las características de los alumnos y al contexto del

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 26 de 32

Centro. Los elementos del Proyecto Curricular sometidos a evaluación serán los siguientes:

1. Oportunidad de la selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los módulos profesionales.
2. Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos para uso del alumnado.
3. Adecuación de los criterios de evaluación establecidos en las programaciones.
4. Sistema de evaluación.
5. Racionalidad de los espacios y de la organización del horario escolar.

Para el desarrollo de esta evaluación se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Propuestas elaboradas por el profesorado encargado de impartir los módulos correspondientes.
- Resultados de las encuestas al alumnado sobre evaluación de la práctica docente.

Además del análisis concreto del Proyecto curricular y de la evaluación de las programaciones de los módulos profesionales, la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente incluye los siguientes elementos:

- La organización y aprovechamiento de los recursos del Centro.
- El carácter de las relaciones entre profesores y alumnos, así como la convivencia entre los alumnos.
- La coordinación entre los órganos y personas responsables, en el Centro, de la planificación y desarrollo de la práctica docente: Equipo directivo, Claustro de profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos o Seminarios y Tutores.
- La regularidad y calidad de la relación con los padres o tutores legales.

8. Plan de tutoría y orientación profesional

El trabajo del tutor tiene como finalidad garantizar y asegurar, en la medida de lo posible, la eficacia del trabajo del profesorado sobre el grupo de alumnos así como facilitar su toma de decisiones respecto a su itinerario académico y profesional.

Todo profesor/a debe trascender la mera transmisión de conocimientos convirtiéndose también en educador y orientador de sus alumnos. La responsabilidad de la orientación no debe recaer exclusivamente sobre el tutor, sino que debe ser asumida por todo el equipo de profesores. En consecuencia, las acciones que se lleven a cabo desde la acción tutorial se derivarán del análisis, por parte del equipo educativo de un grupo de alumnos, de lo que está pasando en el aula y en el Instituto, por qué está pasando y cómo han de intervenir los profesores/as como colectivo e individualmente, para modificar las situaciones no correctas y facilitar el desarrollo y aprendizaje de cada alumno y el progreso como grupo.

En el proceso orientativo deben contemplarse distintos aspectos que deberán abordarse en el trabajo con el alumnado:

- Información - Investigación. Persigue ampliar los conocimientos sobre sí mismo, el sistema educativo y el mundo socio-profesional y dotar al alumno de habilidades y estrategias personales de búsqueda, selección, tratamiento y transmisión de la información.
- Reflexión - Integración. Para ampliar los conocimientos sobre sí mismo, del sistema

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 27 de 32

educativo y socio-laboral y llegar a representaciones más coherentes que le permitan realizar su proyecto educativo y profesional.

- Toma de Decisión. Adopción por el alumno de las alternativas educativas y/o profesionales que se le ofrezcan (de especial interés para aquellos alumnos que finalizan el ciclo).

El Plan de Acción Tutorial (P.A.T.) y el Programa de Orientación Académica Profesional (P.O.A.P.) del instituto recogen los siguientes apartados en relación con la labor tutorial:

Funciones y competencias del Profesor-Tutor y del Responsable de la FCT

1. Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación.
2. Informar a padres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico. A pesar de que no existe una hora de tutoría para atención a los alumnos, durante el horario de su módulo, el Tutor dedicará, cuando se considere necesario, un tiempo para tratar con estos, los problemas que se puedan plantear con profesores, actividades, material, etc.
3. Elaborar el programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el Centro de trabajo.
4. Evaluar la FCT junto con el responsable del centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado en dicho centro.
5. La atención periódica, en el Centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el Centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
6. Informar a la Jefatura de Estudios de las situaciones problemáticas que pudiesen suceder con el alumnado para estudiarlas y buscar posibles soluciones.
7. Dirigir la Junta de Equipo Educativo y las sesiones de evaluación de su grupo, cumplimentando toda la documentación que de él se desprenda. Como paso previo a la evaluación, el tutor se reunirá con los alumnos para preparar su intervención en la sesión correspondiente y para recibir cuantas sugerencias y observaciones quisieran estos hacer llegar al equipo educativo. El tutor, presidirá la sesión de evaluación, entregará las notas, y se pondrá en contacto con las familias cuando las circunstancias así lo permitan y aconsejen.

Aspectos de la acción tutorial para la enseñanza post-obligatoria

- La Acción Tutorial en estos niveles de enseñanza se centrará especialmente en la consolidación de los proyectos individuales que los alumnos/as hayan asumido como propios, tanto en el plano académico como profesional.
- Se profundizará en el ejercicio de la responsabilidad personal que el alumno/a de estos niveles debe asumir como miembro de la comunidad educativa.
- Desde las diferentes áreas curriculares, se prestará una especial atención a la diversidad mediante el apoyo individualizado a los procesos de aprendizaje.
- Todo el profesorado que imparta docencia en estos niveles adquirirá el compromiso de favorecer y colaborar en la orientación académica y profesional de manera coherente con los intereses específicos del alumnado.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 28 de 32

Tareas concretas que deberán llevarse a cabo por el tutor son las siguientes:

Curso primero:

Todo el procedimiento a seguir en la recepción de alumnos y cuanto concierne a la información a facilitarles, queda recogido en la correspondiente instrucción del sistema de calidad.

Curso segundo:

El tutor, además de las tareas propias de su acción tutorial, gestionará todos los aspectos concernientes al módulo FCT. Finalmente orientará e informará a los alumnos sobre la posibilidad de continuar estudios en Ciclos Formativos de Grado Superior, o su incorporación al mundo laboral.

A lo largo de los dos cursos, cada profesor llevará el control de faltas de asistencia a clase en sus correspondientes módulos, que serán anotadas en la aplicación informática SIGAD, aplicación desarrollada por el Servicio Provincial y puesta a disposición del profesorado previo acceso a Internet, con usuario y contraseña propio de cada profesor. El tutor revisará de manera regular los datos correspondientes a sus tutelados, realizando llamadas, enviando notificaciones o solicitando entrevistas con los padres de los alumnos menores o autorizados cuando lo considere necesario y de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.

Recogerá y guardará el resguardo de acuse de recibo del boletín de notas debidamente firmado.

Al finalizar el curso, se procederá a cumplimentar la hoja del Consejo Orientador (...para el alumnado que tenga módulos profesionales pendientes -Resolución 6 de marzo de 2018-), firmada por todo el equipo educativo, una de cuyas copias será entregada al alumno y la otra, firmada por el alumno o representante legal, guardada por el tutor.

En todo momento, el tutor, será el puente entre el alumnado y el profesorado, velando por el buen funcionamiento de las relaciones entre ambos.

Durante el tercer trimestre, el tutor pasará una encuesta a los alumnos, donde tratará de conocer el grado de satisfacción de estos respecto al grupo, los módulos y el profesorado, según formato registrado en el sistema de calidad.

Será responsable de recibir a los padres en la reunión inicial de principio de curso, tratando cuantos temas se especifican el procedimiento registrado en el sistema de calidad.

ACTUACIONES INICIALES

Nada más comenzar el Curso cada tutor informará y colocará en el tablón informativo del aula de su grupo el **Documento sobre INFORMACIÓN GENERAL (ANEXO 2)** relativa a:

1. Evaluación.
2. Redondeo de notas.
3. Recuperaciones.
4. Calendario de exámenes finales.
5. Promoción.
6. Asistencia y puntualidad.

También pasará a los alumnos de su grupo el documento **FICHA DEL ALUMNO Y CUESTIONARIO INICIAL** que figura en el ANEXO 1.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 29 de 32

Comunicaciones a los alumnos mayores de edad:

Estas deberán realizarse a los propios alumnos, para poder proporcionar información a las familias de alumnos de más de 18 años deberá contarse con la autorización del propio alumno.

9. Orientaciones acerca del uso de espacios y equipamientos

Las clases de la familia profesional se imparten en los siguientes espacios que se asignarán en función de las necesidades de cada uno de los módulos y del número de alumnos a cada uno de los grupos:

Aula AA1:

Ocupa una superficie de 38,92 metros cuadrados y dispone de 5 ordenadores con acceso a internet a través de línea ADSL, una impresora láser y pizarra digital. Todos los equipos se encuentran conectados en red local. El profesor también dispone de su propia mesa y equipo informático.

Aula AA2:

Ocupa una superficie de 38,92 metros cuadrados y dispone de 5 ordenadores con acceso a internet a través de línea ADSL, una impresora láser y pizarra digital. Todos los equipos se encuentran conectados en red local. El profesor también dispone de su propia mesa y equipo informático.

Aula AA3:

Ocupa una superficie de 81,01 metros cuadrados y dispone de: 10 mesas dobles de oficina con 20 equipos NComputing, una impresora láser, un armario de oficina, un archivador y pizarra digital. El profesor dispone de un equipo informático que actúa como SERVIDOR.

Todos los equipos se encuentran en red, tienen acceso a internet a través de línea ADSL y tienen instaladas las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las distintas clases (Office, Megasoft y el paquete de gestión Aplifisa entre otros).

Aula AA4:

Ocupa una superficie de 81,01 metros cuadrados, dispone de 12 mesas dobles de oficina con 18 equipos informáticos, una impresora láser y otra de chorro de tinta, un armario de oficina, un archivador y pizarra digital. El profesor también dispone de su propia mesa y equipo informático.

Todos los equipos se encuentran en red, tienen acceso a internet a través de línea ADSL y tienen instaladas las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las distintas clases (Windows 10, Office, aplicaciones de gestión empresarial, etc.). Además, se cuenta con la aplicación STUDY 500 que permite, entre otras funciones, la visualización desde cualquier monitor, del trabajo desarrollado en los demás puestos. Este sistema resulta muy útil para las explicaciones y también para el seguimiento del trabajo que desarrollan los alumnos durante las clases.

	PROYECTO CURRICULAR	 Empresa Registrada EN-00252006 Enseñanzas de Formación Profesional		 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 30 de 32	

Las **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS** aparecen recogidas como ANEXO 3.

10. Profesorado

El equipo humano está compuesto por Profesores Técnicos de Formación Profesional (Procesos de Gestión Administrativa) y Profesores de Enseñanza Secundaria (Administración de empresas, Formación y Orientación Laboral e Inglés).

En primero, el profesor tutor tendrá dos horas semanales: una hora complementaria semanal para atender a padres de su alumnado tutelado y una hora lectiva semanal de atención al alumno.

En segundo, el profesor tutor será también el profesor tutor de la F.C.T. y del módulo de proyecto y tendrá como mínimo tres horas lectivas semanales y como máximo seis dependiendo del número de alumnado del grupo para la realización de la función tutorial y la preparación, seguimiento y evaluación de la F.C.T. además de una hora complementaria semanal para atender a padres de su alumnado.

Las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Gestión administrativa se detallan en la siguiente tabla:

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de F. P.
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de F. P.
0439. Empresa y Administración.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de F. P.
0440. Tratamiento informático de la información.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de F. P.
0441. Técnica contable.	Administración de empresas.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de F. P.
0443. Tratamiento de la documentación contable.	Administración de empresas	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza

	PROYECTO CURRICULAR	 Empresa Registrada EN-00252006 Enseñanzas de Formación Profesional		 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CURSO	18/19	Página 31 de 32

		Secundaria.
0446. Empresa en el aula.	Administración de empresas. Procesos de gestión administrativa.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria. Profesor Técnico de F. P.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería.	Administración de empresas.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0449. Formación y orientación laboral.	Formación y orientación laboral.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0156. Inglés.	Inglés	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.

Como norma general cada módulo será impartido por un solo profesor, pero por exigencias de horario, podrá ser impartido por dos profesores, excepto en el módulo de FCT. En el caso de compartir módulo entre dos profesores, deberán ser acordados los contenidos a impartir por cada uno de ellos y su participación (porcentaje) en la nota final, que deberá ser única.

11. Programaciones

Las programaciones de los distintos módulos figuran como anexo de este Proyecto Curricular y contemplarán los siguientes aspectos:

- A. Resultados de aprendizaje contenidos y criterios de evaluación
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos
- C. Metodología didáctica
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación
- E. Criterios de calificación
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen
- I. Plan de contingencia

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.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CURSO	18/19	Página 32 de 32

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

12. Actividades complementarias y extraescolares

Estas actividades deben servir de refuerzo y de ampliación a los contenidos que se contemplan en los currículos de las diferentes materias. De ahí su carácter educativo y formativo. Las actividades extraescolares son contempladas en la Programación General Anual.

Para la concreción y limitación de estas actividades al principio de cada curso escolar en las reuniones ordinarias de departamento, los profesores presentarán sus propuestas de actividades. Analizadas las propuestas, el Jefe del departamento elaborará la programación de las mismas, en la que se incluirá:

- Nombre de la actividad
- Cursos a los que va dirigida
- Fechas aproximadas en las que se desarrollará
- Profesor responsable de la actividad.

La programación acordada se presentará en archivo informático a Jefatura de estudios y al departamento de Extraescolares para incluir en la Programación General Anual del I.E.S. Gallicum. En cuanto a los objetivos que se pretende alcanzar con estas actividades:

- Objetivos relacionados visitas a empresas.
- Objetivos relacionados con la seguridad e higiene laboral.
- Objetivos relacionados con la educación en valores.
- Objetivo de convivencia entre alumnos de ambas familias profesionales.
- Etc...

El objetivo específico de cada actividad, se detallará en la "FICHA DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR", que los responsables de cada una de ellas deben rellenar con anterioridad al desarrollo de las mismas y entregar al Departamento de Extraescolares. Este documento es un FORMATO establecido en nuestro sistema de Gestión, por lo que también quedará (una copia) archivado en el Departamento. se pasan a la "ficha de actividades extraescolares", que serán aprobadas en el claustro y Consejo Escolar.

Todas las actividades extraescolares que se realicen en el centro son obligatorias, también serán obligatorias las que se realicen fuera del centro con o sin desplazamiento en autobús siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar y se establecerán en las programaciones el cómo se valorarán y se calificarán dichas actividades extraescolares.

Si el alumnado para realizar cualquier actividad requiere material específico deberá aportarlo y en caso contrario, no podrá realizar la actividad y se le valorará negativamente.