





	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>	 	
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 1 de 27

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 y normativa.....	2
2. Adecuación de los objetivos generales al contexto socioeconómico y cultural del Instituto y a las características del alumnado	4
3. Organización de los módulos.....	9
4. Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica	12
5- Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado	13
6. Criterios y procedimientos para atender a la diversidad	17
7. Criterios para evaluar los procesos de enseñanza y práctica docente	18
8. Plan de tutoría y orientación profesional	19
9. Orientaciones acerca del uso de espacios y equipamientos.....	25
10. Profesorado.....	25
11. Programaciones	26
12. Actividades complementarias y extraescolares	26

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 2 de 27

1. Finalidad del Proyecto curricular y normativa

El presente documento desarrolla el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Su objetivo es concretar la organización de dicho ciclo en este Centro, recogiendo aspectos generales que después serán llevados a cabo y desarrollados en las distintas programaciones didácticas.

Identificación

Denominación: ADG101 Servicios Administrativos

Nivel: Formación Profesional Básica

Duración: 2.000 horas

Familia Profesional: Administración y Gestión




Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Normativa de referencia específica:

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Las competencias profesionales, personales y sociales del perfil profesional son las que se relacionan a continuación:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.




	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 3 de 27

- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

Cualificaciones profesionales completas:

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>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 4 de 27

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Cualificaciones profesionales incompletas:

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

- UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
- UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos




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 Fomativos. 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.

Los alumnos pueden acceder a la Formación Profesional Básica desde 2º, 3º y 4º de ESO y también desde la Unidad de Intervención Educativa Específica (UIEE).




	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 5 de 27

En nuestro caso, el alumnado que accede al Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica presenta las siguientes características:




- Nuestros alumnos suelen acceder a la Formación Profesional Básica desde 2º-3º de la ESO y también desde el Programa de promoción de la permanencia en el sistema educativo (PPPSE). Esto suele significar que han permanecido una media de 3-4 años en la etapa educativa de secundaria dado que acumulan alguna repetición de curso.
- Durante ese tiempo se ha producido un abandono de los aprendizajes independientemente de su presencia en el aula. En algunos casos, durante alguno de los cursos también se ha dado un alto porcentaje de absentismo.
- Como consecuencia de lo anterior presentan un desfase curricular significativo y lo que es más importante de cara a nuestra formación, llevan mucho tiempo sin realizar tareas curriculares con carencias en cuanto hábitos de trabajo y técnicas de aprendizaje.
- Esta situación deriva en un autoconcepto negativo y una desmotivación total por permanecer en el sistema educativo más tiempo. Esta desmotivación se agrava cuando su inclusión en el programa de formación profesional básica se produce como única alternativa, al haber agotado el resto y es percibida como impuesta y no elegida.
- Asimismo suelen tener dificultad para cumplir y aceptar las normas y reglas de convivencia. También tienen dificultad para asumir las consecuencias de sus actos. Suelen llegar con un expediente cargado de incidencias disciplinarias producidas durante su permanencia en secundaria. Han tenido conductas agresivas en la gestión de conflictos tanto con compañeros como con profesores.
- En nuestros grupos, suele haber un alto porcentaje de alumnos con dificultades de aprendizaje, emocionales y socio-familiares, lo que suele convertir el grupo en un conjunto de individualidades donde es frecuente el conflicto y que hacen inadecuado utilizar una metodología "tradicional".
- Se muestran sorprendidos ante el refuerzo positivo, porque hace mucho tiempo que no lo han recibido por ello es muy importante trabajar desde ese refuerzo cuando sea posible en el desarrollo de responsabilidades tan elementales como la asistencia, presentación de materiales, cumplimiento de tareas, etc.
- Como ya hemos dicho son alumnos que están desmotivados para el trabajo escolar y responden mejor al ámbito de los talleres y a un trabajo que suponga variedad y movimiento. Se encuentran más cómodos y motivados en actividades que impliquen el manejo de las tecnologías de la información y la comunicación y se manifiestan el deseo por realizar prácticas en empresa que les permitan salir del aula.
- Muchos ven en la nueva etapa formativa, una oportunidad para dejar atrás la etapa de fracaso de secundaria y conseguir una certificación profesional que les permita otras alternativas, valorando estilos de aprendizaje diferentes a los experimentados anteriormente.

Estas características deben llevarnos a reflexionar sobre el modo en que se realiza la intervención y el desarrollo de los procesos de aprendizaje.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 6 de 27

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico- artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 7 de 27




contemporáneas.

- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La característica común de las empresas de nuestro entorno es que son PYMES y por tanto sus departamentos de administración están formados por pocas personas que ante todo tienen que tener una visión de conjunto del trabajo como auxiliar en servicios administrativos.

De este modo este Ciclo forma a los alumnos para trabajar por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa de carácter público o privado, independientemente del sector económico al que pertenezcan, pudiendo desarrollar en ellas cualquiera de las Capacidades y Competencias profesionales adquiridas. Las ocupaciones más relevantes son:

- Auxiliar de: oficina, servicios generales, archivo, informador, digitalización, venta, dependiente de comercio.
- Ordenanza.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia
- Grabador verificador de datos.
- Operador documental.
- Cajero.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 8 de 27




Competencias transversales:

Junto con los contenidos básicos de cada módulo y con el fin de proporcionar al alumnado una educación integral, en la que no sólo se atiende a las capacidades cognitivas o intelectuales sino también a valores, el art. 11.3 de la Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón, normativiza una serie de contenidos o competencias transversales, relacionadas con el trabajo en equipo, la prevención de riesgos laborales, el emprendimiento, la orientación laboral, el respeto al medio ambiente, la promoción de la actividad física y la dieta saludable, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación cívica y constitucional.

Las características de los bloques temáticos que integran el módulo de Orientación Laboral favorecen la incorporación de estos elementos transversales, sin necesidad de forzar su encaje, pero el carácter transversal de estos contenidos hace que no se puedan asociar a un módulo concreto. Por ello, en el desarrollo de las actividades de todos los módulos del Ciclo se fomentarán valores que promuevan: la participación ciudadana, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación, por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente, en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, el respeto a los derechos humanos y al Estado de Derecho y el rechazo a cualquier tipo de violencia.

Asimismo, el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades Extraescolares, los Departamentos de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica y el Departamento de FOL organizan a lo largo del curso diferentes actividades: charlas, conferencias, talleres, jornadas, visitas, semanas temáticas, exposiciones de proyectos, carreras solidarias, etc, con el fin de promover la convivencia, la motivación, la autoestima, la resolución pacífica de conflictos, las destrezas sociales y de comunicación, la igualdad de oportunidades entre sexos, los hábitos de comportamiento democrático, la educación afectivo-sexual, moral y cívica, educación para la solidaridad, educación para la salud, el consumo de drogas y alcohol, el buen uso de Internet y las redes sociales, etc.

También, coadyudan a la consecución de las competencias transversales las relaciones institucionales del IES Gallicum con distintos centros educativos del ámbito territorial, el Ayuntamiento de Zuera, la Biblioteca Municipal y del Centro, el Centro de Innovación para la Formación Profesional en Aragón, los Centros de Innovación y Formación Educativa, empresas de la zona, Opel España y el tejido asociativo de fuera y dentro del municipio: Asamblea local de Cruz Roja de Zuera, Mundo Cooperante, que lucha contra la mutilación genital femenina, Asociación de Padres y Madres, las asociaciones de estudiantes, etc.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 9 de 27

3. Organización de los módulos

El Ciclo se desarrolla con la siguiente relación de módulos y distribución horaria:




MÓDULOS	Nº de horas totales de cada módulo (horas)	Primer curso 32 sem. (h/s)	Segundo curso	
			26 sem. (h/s)	6 sem. (horas)
3001. Tratamiento informático de datos.	285	9		
3003. Técnicas administrativas básicas.	192	6		
3004. Archivo y comunicación.	127	4		
3009. Ciencias aplicadas I.	132	4		
3011. Comunicación y sociedad I.	132	4		
A123. Prevención Riesgos Laborales	33	1		
Tutoría I	66	2		
3002. Aplicaciones básicas de ofimática.	234		9	
3005. Atención al cliente.	54		2	
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	100		4	
3010. Ciencias aplicadas II.	162		6	
3012. Comunicación y sociedad II.	162		6	
A133. Orientación Laboral	27		1	
Tutoría II	54		2	
3008. Formación en centros de trabajo.	240			240
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	240

Módulos profesionales asociados a los bloques comunes:

Los módulos profesionales asociados a los bloques comunes se organizarán de la siguiente manera:

a) Módulo de comunicación y sociedad I y Módulo de comunicación y sociedad II, contribuirán a desarrollar las competencias del bloque común de comunicación y sociedad e incluirán las materias de:

- Lengua castellana.
- Lengua extranjera: inglés.
- Ciencias sociales.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 10 de 27

b) Módulo de ciencias aplicadas I y Módulo de ciencias aplicadas II, contribuirán a desarrollar las competencias del bloque común de ciencias aplicadas e incluirán las materias de:

- Matemáticas aplicadas al contexto personal y de aprendizaje en un campo profesional.
- Ciencias aplicadas al contexto personal y de aprendizaje en un campo profesional.

El desarrollo de los contenidos incluidos en estos módulos se contextualizará al perfil profesional del título y a las competencias profesionales, personales y sociales que el alumno tiene que conseguir, así como a los requerimientos del entorno socioeconómico del centro.

La unidad formativa específica de Lengua extranjera, tendrá una asignación de un periodo lectivo semanal en el Módulo de comunicación y sociedad I y un periodo lectivo semanal en el de comunicación y sociedad II, y el resto de los contenidos de los respectivos módulos se incluirán en otra unidad formativa. Para calcular la nota final de este módulo profesional se considerará la media ponderada de las unidades formativas que componen el módulo, en función de las horas asignadas a cada unidad formativa sobre las horas totales del módulo.

Módulos profesionales de prevención de riesgos laborales y orientación laboral:

El módulo de Prevención de riesgos laborales que se imparte en primer curso incluye los contenidos necesarios para el desempeño de las funciones asociadas al nivel básico de prevención de riesgos laborales que se recoge en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. En la programación didáctica del módulo se adaptarán los contenidos sobre prevención de riesgos laborales del sector profesional del título.




El Director del centro docente certificará la formación en prevención de riesgos laborales que ha recibido el alumno, indicado los contenidos y la duración de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 26 de enero de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para alumnos que cursen ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón.

En el módulo de Orientación laboral, se incluyen los contenidos necesarios para formar al alumno en relación al conjunto de normas que regulan las condiciones de trabajo dentro de su ámbito profesional, además de desarrollar las habilidades sociales necesarias que completen su cualificación profesional y le ayuden en la búsqueda de empleo.

Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT)

El módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá un carácter formativo y no laboral, se desarrollará en centros de trabajo relacionados con el perfil profesional de título, y se completará con actividades de seguimiento. Complementa la adquisición por los alumnos/as de la competencia profesional conseguida en el Centro.

De forma excepcional y por motivos justificados debido a las especiales características personales del alumnado, el Servicio Provincial de Educación, previo informe de la Inspección Educativa, podrá autorizar la realización de este módulo en centros educativos o en instituciones públicas. En estos casos, se dispondrán las actividades adecuadas para su desarrollo bajo la supervisión de un profesional que cumpla la función de tutor o tutora de empresa, que responda a un perfil adecuado a los resultados de aprendizaje del módulo y que no imparta docencia en el ciclo formativo.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 11 de 27

Acceso a la FCT

Este módulo profesional se realizará, con carácter general, al final del segundo curso del ciclo formativo y una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencias incluidas en el título y en el módulo profesional de prevención de riesgos laborales.

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.

Evaluación

En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, colaborará con el tutor del centro docente, el tutor designado por el correspondiente centro de trabajo para la estancia del alumno. Este módulo profesional se calificará como apto o no apto.




El módulo profesional de FCT no podrá ser evaluado hasta que no se obtenga la evaluación positiva en el resto de módulos profesionales del ciclo formativo excepto, en su caso, el módulo de Proyecto. (art. 65 RESOLUCIÓN de 16 de enero de 2017).

Actividades del profesorado durante el desarrollo de la FCT

Según establece la ORDEN de 22 de agosto de 2002 del Departamento de Educación y Ciencia modificada por la ORDEN de 7 de julio de 2005, los profesores que durante la incorporación de los alumnos a la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo vean reducida su carga lectiva de docencia directa, deberán realizar las siguientes actividades:

- Estancias formativas en empresas y centros de trabajo reguladas por la Administración Educativa.
- Participación en Proyectos institucionales y de innovación.
- Participación en las tareas competenciales de su Departamento, a instancia del Jefe del mismo.
- Impartición de clases en un nuevo grupo por ausencia o baja del profesor responsable.
- Horas destinadas a su grupo o a otros grupos de la Familia Profesional.
- Otras actividades docentes relacionadas con su especialidad y categoría profesional, a instancia del Equipo Directivo o de la Administración Educativa.

Las actividades competenciales del Departamento a que se refiere la citada ORDEN serán, por orden de importancia, las siguientes:

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 12 de 27

1. Actividades de recuperación para alumnos/as con módulos pendientes.
2. Actividades de evaluación y calificación extraordinaria.
3. Reuniones de equipos docentes para revisión del Proyecto curricular.
4. Formación de grupos de trabajo.
5. Necesidades específicas del Instituto.

4. Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica

La metodología de estas enseñanzas tiene carácter globalizador y tiende a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador dirige la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.

La metodología empleada se adapta a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.




En el desarrollo de cada unidad se pretende que la metodología sea:

- INTEGRADORA: se tiene en cuenta que los distintos tipos de contenidos, científicos, tecnológicos y organizativos, estén vinculados entre sí, por lo que se trabajarán conjuntamente haciendo el aprendizaje más significativo y global.
- INDUCTIVA: el aprendizaje debe partir de la realidad que el alumno vive, para luego utilizar, modificar o ampliar contenidos
- ACTIVA: el alumno debe participar en su proceso de enseñanza/aprendizaje, para ello debe seguir un proceso lógico (tomar datos, interpretarlos, compararlos) que le permita sacar sus propias conclusiones. Todo ello se plasmará en su cuaderno de trabajo, donde se desarrollarán las actividades realizadas.
- PARTICIPATIVA: aumentar el interés del alumno por los aprendizajes, y la responsabilidad en su trabajo, tanto individual como en grupo, para ello se introducirán estrategias motivadoras, dando la posibilidad de que el alumno participe de forma activa en los procesos, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismo y para trabajar en grupo.

Algunas estrategias a aplicar por el profesor para llevar a cabo estos principios metodológicos son:

- Detección de conocimientos previos mediante debate en clase.
- Exposición de los contenidos encaminados hacia un aprendizaje significativo. Para ello se presentará con claridad los nuevos contenidos relacionándolos con otros vinculados haciendo que el alumno tome una actitud activa y crítica.
- En las sesiones teóricas, se tomarán como apoyo didáctico, presentaciones, animaciones o recursos web con el fin de mejorar la motivación de los alumnos con objeto de que las sesiones resulten más dinámicas.
- Realización y discusión de casos prácticos. El profesor plantea a los alumnos actividades, con diferentes niveles de dificultad, que estimulen los conocimientos y habilidades adquiridos. Se propondrán trabajos que precisen búsqueda de información, interpretación y análisis de la misma.
- Se facilitará tanto el trabajo individual como el trabajo en equipo.

Los aspectos metodológicos serán concretados en la programación didáctica de cada módulo.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 13 de 27

El equipo docente de cada grupo de alumnos mantendrá reuniones periódicas para analizar su funcionamiento de forma colectiva e individual, y adoptará las acciones necesarias que ayuden a la mejora del rendimiento del alumnado.

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

La evaluación del aprendizaje de los alumnos de los ciclos formativos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

Al comienzo de los dos cursos que componen el ciclo, y especialmente al comienzo del primer año, se deberá realizar una evaluación inicial de cada grupo y de cada uno de los alumnos que lo componen, con el fin de concretar y adaptar el currículo, principalmente en lo que se refiere a los módulos asociados a los bloques comunes y a las condiciones de aprendizaje de los alumnos.

La evaluación se realizará tomando como referencia el punto de partida dado por la evaluación inicial del alumnado, así como los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo de formación profesional básica.




Cada programación didáctica concretará los criterios de evaluación, detallando de forma explícita y precisa los resultados de aprendizaje y los contenidos mínimos exigibles para superar el correspondiente módulo profesional.

Para garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado con criterios de plena objetividad, los centros docentes darán a conocer los resultados de aprendizaje y los contenidos mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en los módulos profesionales.

La evaluación estará adaptada a las necesidades y evolución de los alumnos, especialmente para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, para las que se incluirán medidas de accesibilidad que garanticen una participación no discriminatoria en las pruebas de evaluación.

Cuando Lengua Extranjera se ofrezca como una unidad formativa diferenciada, se considerará como nota final del módulo profesional en que se integre la media ponderada de las unidades formativas que componen el módulo profesional afectado, en este caso Comunicación y sociedad, en función de las horas asignadas a cada unidad formativa sobre las horas totales del módulo.

En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, colaborará con el tutor del centro docente, el tutor designado por el correspondiente centro de trabajo para la estancia del alumno. Este módulo profesional se calificará como apto o no apto.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 14 de 27

Los alumnos matriculados en estas enseñanzas tendrán derecho a un máximo de dos convocatorias anuales para superar los módulos en que estén matriculado en cada uno de los cuatros cursos en que como máximo pueden estar cursándolas, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.

La evaluación es competencia del conjunto de profesores del grupo, coordinados por el profesor-tutor. Además, se deberá realizar a lo largo de todo el proceso formativo del alumno, diferenciada para cada uno de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo.

La **evaluación continua** del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos profesionales en los que se encuentre matriculado el alumno.

*El número de faltas de asistencia que determina la **pérdida del derecho a la evaluación continua** es del 15% respecto a la duración total del módulo profesional, según el artículo 7 de la Orden 26 de octubre de 2009 (BOA 18/11/2009)*

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

Las **calificaciones** serán numéricas de 1 a 10 sin decimales, considerándose como superado cuando se obtenga una puntuación igual o superior a cinco. La calificación final se obtendrá como la media aritmética de los módulos.

Las **sesiones de evaluación** son aquellas reuniones de profesores organizadas y presididas por el tutor para contrastar las informaciones de los profesores y valorar de forma colegiada el progreso de los alumnos. Su calendario será aprobado, a comienzos de curso, por el Claustro del Instituto a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, considerando lo establecido en la Orden de 26 de octubre de 2009.

Evaluación inicial

En el marco de la evaluación continua y formativa y además de las sesiones de evaluación previstas, los profesores de los módulos profesionales correspondientes deberán contemplar una evaluación inicial de sus alumnos al comienzo del ciclo formativo, con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos y como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Sesiones de evaluación




Cada grupo de alumnos será objeto de tres sesiones de evaluación a lo largo del curso académico, sin perjuicio de otras que se establezcan, considerando el calendario que al respecto apruebe el Claustro de Profesores.

El profesor tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada.

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.

Cuando la naturaleza del tema lo requiera, en determinados momentos de las sesiones de evaluación, podrán estar presentes los alumnos representantes del grupo para aportar sus opiniones sobre

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 15 de 27

cuestiones generales que afecten al mismo, de acuerdo con lo que determine el centro en las Normas de Organización y Funcionamiento.

Evaluación final

El desarrollo del proceso de evaluación de los ciclos formativos será el siguiente:

Primer Curso

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.

❖ Segunda convocatoria de evaluación final

Se calificarán los módulos profesionales pendientes de superar.

Promoción a segundo curso:

Podrán promocionar a segundo curso, además de los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales, aquellos que reúnan los siguientes requisitos:

1.1.- Alumnos con todos los módulos aprobados




1.2.- Alumnos con todos los módulos profesionales aprobados y uno de los comunes aprobados.

1.3.- Alumnos con los módulos comunes aprobados y que tenga módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes, que no superen el 20 % del horario semanal.

Excepcionalmente el equipo educativo podrá acordar la promoción a segundo curso de los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, o si tuviera módulos de este tipo pendientes, no superen el 20 % del horario semanal del ciclo y que tengan pendientes los dos módulos profesionales asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad I y ciencias aplicadas I.

Para promocionar de forma excepcional es necesario el acuerdo unánime del equipo docente y que éste elabore un informe que lo justifique en base al aprovechamiento futuro. El acuerdo tendrá en cuenta que el alumno no haya perdido el derecho a la evaluación continua, que se haya presentado a los exámenes y convocatorias establecidas y la posibilidad de continuidad en los estudios con éxito.

En caso de promoción a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primer curso, los alumnos deberán matricularse también de los módulos profesionales pendientes de primer curso. Los centros deberán organizar las consiguientes actividades de orientación y apoyo para dichos módulos, así como la forma de recuperación de los mismos.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 16 de 27

Los alumnos que no promocionen a segundo curso podrán repetir en el centro en que se encuentran matriculados el curso que proceda del mismo ciclo formativo de formación profesional básica, en cuyo caso el alumno deberá cursar de nuevo la totalidad de los módulos profesionales correspondientes al curso que repiten. En caso de que un alumno desee incorporarse a otro ciclo formativo de formación profesional básica, y reúna los requisitos para ello, deberá participar de nuevo en el proceso de escolarización.

Segundo Curso

❖ 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.

Los alumnos que alcancen la evaluación positiva en todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencias incluidas en el título y en el módulo profesional de prevención de riesgos laborales promocionarán al módulo de 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




En ella se determinará la CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FCT como apto o no apto, y la de los módulos profesionales pendientes. En el caso de superar todos los módulos profesionales y tener el módulo de FCT con calificación de apto se propondrá al alumno para la EXPEDICIÓN DEL TÍTULO profesional básico en Servicios Administrativos, con valor académico y profesional y con validez en todo el Estado. Dicho título tiene los mismos efectos laborales que el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el acceso a empleos públicos y privados.

El Director del centro docente certificará la formación en prevención de riesgos laborales que ha recibido el alumno, indicando los contenidos y la duración de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 26 de enero de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para alumnos que cursen ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los alumnos que no titulen podrán repetir debiendo cursar de nuevo la totalidad de los módulos profesionales correspondientes al curso que repiten, excepto quienes tengan pendiente sólo el módulo profesional de formación en centros de trabajo, que deberán matricularse únicamente en dicho módulo.

A los alumnos que en este momento tengan pendiente únicamente el módulo de FCT, se les propondrá la realización del mismo en periodo extraordinario durante el primer trimestre del curso siguiente, debiendo matricularse en dicho módulo.

Una vez realizado el módulo profesional de FCT, se celebrará la evaluación correspondiente conforme a lo regulado en la normativa vigente sobre evaluación de ciclos formativos.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 17 de 27

El módulo profesional de FCT no podrá ser evaluado hasta que no se obtenga la evaluación positiva en el resto de módulos profesionales del ciclo formativo excepto, en su caso, el módulo de Proyecto. (art. 65 RESOLUCIÓN de 16 de enero de 2017).

Los alumnos que finalicen sus estudios sin obtener el título profesional básico recibirán la certificación académica de los módulos profesionales superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

Procedimiento por el cual el alumnado o sus padres o tutores legales pueden solicitar aclaraciones de sus profesores y tutores acerca de las informaciones que reciban sobre su proceso de aprendizaje, así como el procedimiento para formular las oportunas reclamaciones:

Los alumnos con módulos pendientes serán evaluados de acuerdo con la programación del módulo pendiente, así como con los procedimientos de calificación, criterios de evaluación y contenidos mínimos exigibles.

Durante todo el curso, el profesorado encargado de los alumnos pendientes será el que esté impartiendo el módulo a evaluar y se recogerán en cada programación las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.

A principio de curso el profesor de cada módulo informa a los alumnos de los contenidos mínimos que se van a exigir y los criterios de evaluación y promoción que va a aplicar y que aparecen recogidos en la programación del módulo. Durante y a final de curso, los profesores tutores los dan a conocer a los padres o tutores legales en las reuniones que mantienen con ellos. También durante el curso, y en cualquier momento que lo soliciten, padres y alumnos pueden solicitar las aclaraciones que estimen oportunas.




Además, y a través de la política de calidad del centro, se ha establecido una instrucción cuyo objeto es regular el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. En dicha instrucción, a la que tiene acceso todo el profesorado de ciclos formativos, se desarrolla el proceso de revisión y reclamación de calificaciones. Los interesados pueden solicitar esta información al profesor, al profesor tutor, o al jefe de departamento.

6. Criterios y procedimientos para atender a la diversidad

La formación profesional básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

La Dirección General competente en materia de formación profesional podrá promover medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan a los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características de los alumnos, con especial atención en lo relativo a la adquisición de las competencias lingüísticas y matemáticas contenidas en los módulos profesionales asociados a los bloques comunes para aquellos alumnos que presenten dificultades en su comprensión y expresión oral y escrita, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación de sus aprendizajes.

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>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 18 de 27

Adaptaciones curriculares

El alumnado con necesidades educativas especiales, previa valoración del Departamento de Orientación, podrá cursar algún o algunos módulos profesionales con el objeto de acreditar determinadas competencias profesionales asociadas a esos módulos.

Por medio de las programaciones didácticas se adoptarán las medidas necesarias para que el alumnado con discapacidades pueda cursar el ciclo formativo siempre que pueda alcanzar las competencias generales del ciclo formativo y no esté en peligro su integridad física.

En el caso de alumnos con discapacidad que requieran una adaptación curricular, ésta deberá ser aprobada por el Director del Servicio Provincial correspondiente. Esta adaptación deberá garantizar la consecución de las competencias profesionales incluidas en el ciclo formativo.

7. Criterios para evaluar los procesos de enseñanza y práctica docente

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 este.

La primera semana de cada mes se procede, en reunión de Departamento, a realizar el **seguimiento de las programaciones**, analizar el funcionamiento de los grupos y sus comportamientos, y se establecen posibles medidas correctoras o estrategias a seguir.

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 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.
- Valoración de los 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.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 19 de 27

- 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

La Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre, (LOMCE) establece entre los principios generales (Art. 39):

“La Formación Profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad de un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida”.

Además, establece (Art. 42)

“...la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán especial consideración”

En el ciclo de Formación Profesional Básica, la variedad de objetivos educativos que se persiguen, la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos del ámbito profesional, las materias instrumentales y el funcionamiento complejo de los centros, son razones suficientes para determinar la necesidad de la figura del tutor. En consecuencia, resulta necesario que algún profesor, asuma de modo formal e institucional las funciones tutoriales.

Por tanto, el Departamento de Orientación entiende la tutoría como un proceso de ayuda sistemática y personalizada, realizada por el profesor-tutor, y dirigida a todos los ámbitos del alumno personal, académica y profesional, tanto **individualmente** como en **grupo**, tanto directamente como a través de la coordinación de los distintos agentes educativos (familia, profesorado...), favoreciendo en última instancia la autororientación del propio alumno.




Este **Plan de Orientación y Acción tutorial** es el documento que recoge la organización y el funcionamiento de la **tutoría** en nuestro instituto en el ciclo de Formación Profesional Básica. Se trata, pues, de una propuesta sistematizada de la labor orientadora y tutorial que se desea llevar a cabo en el centro a lo largo del curso escolar.

Marco legal

La fundamentación legal sobre la que se basa este Plan de Acción tutorial es la siguiente:

Artículo 14. Tutoría. (Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo)

1. En los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración en la organización del ciclo formativo, para cuyo desarrollo las Administraciones educativas promoverán las medidas necesarias.
2. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos y las alumnas y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y a desarrollar la

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 20 de 27

autoestima de los alumnos y las alumnas, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.

Artículo 16. Tutoría y orientación educativa y profesional. (ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón).

1. En formación profesional básica, la tutoría tendrá una consideración especial en la organización del ciclo formativo dada su importancia en el proceso formativo de los alumnos que cursan estas enseñanzas.
2. La acción tutorial será una tarea compartida por todo el equipo docente del ciclo formativo, el cual elaborará un plan de acción tutorial en el que se contemplen, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) Refuerzo y desarrollo de la autoestima de los alumnos.
 - b) Contribuir a la adquisición de competencias sociales.
 - c) Relación con los padres o tutores legales.
 - d) Desarrollo de habilidades y destrezas que permita a los alumnos programar y gestionar su futuro educativo y profesional.
3. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor que ejercerá la acción tutorial, y que además impartirá docencia en el grupo, preferentemente en módulos asociados a unidades de competencia. Se procurará que en la medida de lo posible sea el mismo profesor en los dos cursos del ciclo formativo. 4. El profesor tutor con el apoyo y asesoramiento del profesor que imparte el módulo de prevención y orientación, y en su caso con el apoyo de los departamentos de Orientación y de Formación y Orientación Laboral deberá informar y orientar sobre las distintas oportunidades de aprendizaje y los posibles itinerarios formativos para facilitar la inserción y reinserción laborales y la mejora en el empleo, así como sobre la movilidad profesional en el mercado de trabajo.

Ámbitos de intervención

EL Plan de Acción Tutorial es un proyecto de trabajo colectivo, planificado y sistemático que quiere dar respuesta a la orientación y la acción tutorial del alumnado en la Formación Profesional




La Orientación y Acción Tutorial se articulan desde una serie de **ámbitos de intervención**. Estos ámbitos de intervención son: el alumno individual, el grupo clase, las familias, el equipo educativo y los agentes externos.

Alumno individual

En este ámbito, el profesorado en general y las actuaciones del tutor contribuyen al desarrollo de la identidad personal del alumno e identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos a través de un adecuado planteamiento de la acción didáctica, enfocada a que el alumno/a se sienta valorado/a, competente y capaz.

Además, el profesor tutor desarrollará, con el grupo-clase y con alumnos individualmente, ciertas actividades específicamente enfocadas a la mejora de la autoestima y el fomento de habilidades y destrezas de los alumnos para permitirles gestionar su futuro profesional y educativo.

Las intervenciones que el tutor lleva a cabo durante el **primer trimestre** persiguen dos objetivos: primero, **conocer** a cada uno de sus alumnos; segundo, construir una **relación personal** que favorezca

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 21 de 27

la comunicación. Es muy importante que el adolescente perciba la disponibilidad al diálogo por parte del tutor o la tutora.

Durante los **dos trimestres siguientes** el tutor se esfuerza por intensificar la relación personal con los alumnos, haciendo un seguimiento cercano de su evolución. En aquellos casos que requieran una **atención especial** (comportamientos agresivos, absentismo escolar, dificultades para seguir el ritmo de la clase, problemas de relación, seguimiento de alumnado acneae, etc), el tutor intensificará los encuentros con estos alumnos y propondrá herramientas concretas que les ayuden a superar sus dificultades.

En este ámbito de la atención individual a los alumnos, el Departamento de Orientación realiza una presentación al alumnado sobre la figura del Orientador donde se atiende al alumnado con carácter individual y a sus familias.

El grupo-clase

La acción tutorial debe contemplar la intervención específica en cada grupo-clase. El objetivo de las propuestas que se hace es la de contribuir al aprendizaje por sí mismos y trabajo en equipo, formarse en la prevención de conflictos y desarrollar una identidad profesional. En este sentido, el profesor-tutor escogerá aquellas actividades que mejor se adapten a las necesidades del grupo.

Las tres **líneas de actuación** dirigidas al grupo-clase son de distinta naturaleza. En el primero, se encuentran todas aquellas actividades que permiten **recoger información sobre el grupo** y las relaciones que en él se establecen (alumnos rechazados, situaciones de liderazgo o dificultades de relación en la vida cotidiana). Un segundo núcleo de actividades se destina a la **organización y funcionamiento de la clase** (cuestiones relativas a normas y disciplina, representantes del grupo, cargos y comisiones para la realización de distintas actividades, o agrupación de los alumnos y formación de los equipos de trabajo). El tercer núcleo recoge las actividades referidas a la **mejora de los hábitos estudio y de trabajo y desarrollo de competencias profesionales adaptadas al sector productivo** de los alumnos (técnicas de estudio, hábitos básicos de organización del trabajo en el sector productivo y familia profesional correspondiente).




Las familias

El plan de acción tutorial ha de incluir a las familias de los alumnos como uno de los ámbitos importantes de acción tutorial. El intercambio de información, la responsabilidad compartida en la educación de los alumnos y una relación cordial entre padres y profesorado son ejes básicos en torno a los cuales deben girar las propuestas de intervención.

En relación a las familias, durante el **primer trimestre** se prioriza también el conocimiento mutuo entre el tutor y los padres y las madres de sus alumnos. Que la familia se encuentre a gusto en el centro y se implique en la medida de sus posibilidades en su funcionamiento son objetivos a plantearse al comienzo del curso. Las **entrevistas** del tutor con las familias y la **reunión de inicio de curso** son ejemplos del contacto que pretende el instituto con todas ellas.

Durante **los dos trimestres siguientes** el tutor se esfuerza por intensificar la relación personal con los alumnos, haciendo un seguimiento cercano de su evolución. Asimismo, ha de animar a cada adolescente a implicarse en la valoración de su propio proceso personal. En aquellos casos que requieran una atención especial (comportamientos agresivos, dificultades para seguir el ritmo de la clase, problemas de relación u otros), el tutor intensificará los encuentros con estos alumnos y propondrá herramientas concretas que les ayuden a superar sus dificultades.

El D.O proporciona una segunda vía de atención individual, complementaria de la que efectúan los tutores. Los padres y los alumnos pueden concertar cita con el orientador y en función de la demanda

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 22 de 27

se establecerán unas líneas de actuación tanto dentro del centro como fuera de él si la demanda requiere derivación a servicios externos.

El centro

La intervención tutorial en este ámbito se dirige al centro como totalidad y su finalidad es favorecer la vida asociativa en el seno de la institución y la relación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Se aprovechan distintas oportunidades que el calendario ofrece para fomentar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa: actividades extraescolares, las jornadas de convivencia (certamen comidas), etc.

El equipo educativo

Considerar el equipo educativo como ámbito de intervención de la acción tutorial supone reconocer la necesidad de diseñar recursos específicos que permitan dinamizar el equipo y favorecer la implicación de todos los profesores en la acción tutorial del centro.

Para ello se establecen mecanismos para canalizar adecuadamente y con agilidad la información, para adoptar acuerdos sobre normas de funcionamiento, para poner en común las observaciones del grupo y también para favorecer la toma de decisiones colectivas sobre cuestiones que afectan a la totalidad del grupo o a alguno de sus miembros en particular.

En el **primer trimestre** se establecen las dinámicas de funcionamiento que aseguran un desarrollo correcto del plan de acción tutorial. Se trata de determinar los **encuentros** y **reuniones** que se realizarán para atender la tutoría en su globalidad, por ejemplo presentación y propuesta del PAT en CCP y las reuniones con los tutores de cada grupo con una periodicidad semanal. Esto es: programar y evaluar las sesiones de tutoría de los distintos cursos, involucrar a todo el equipo educativo, establecer canales de información, así como animar y potenciar las actividades y celebraciones que se organicen a nivel de centro.

Durante el **segundo trimestre** el departamento de orientación y el equipo educativo en general deben ofrecer actividades escolares y extraescolares y llevar a cabo intervenciones concretas que ayuden a los alumnos en su proceso de toma de decisiones sobre su futuro inmediato. El **final de curso** es un buen momento para evaluar el Proyecto de Acción Tutorial en su conjunto y tomar nota de aquellos aspectos que podrían mejorar.




Orientación académica-profesional

La orientación profesional constituye una actividad educativa cuya finalidad reside en contribuir al desarrollo de aquellas actitudes, capacidades y competencias que preparen al sujeto para su futuro vital y laboral. Aunque las características específicas de esta clase de orientación nos lleven a dedicarle un apartado propio, su diseño se ha llevado a cabo para desarrollarse, sobre todo, en las sesiones semanales de tutoría.

Objetivos

Con el diseño y la puesta en práctica de la orientación académica y profesional se pretende que el **alumnado**:

1. Descubra como desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 23 de 27

2. Conozca y practique las principales técnicas de trabajo intelectual que le permita mejorar su marcha académica.
3. Tenga una información completa de los posibles itinerarios académicos y profesionales, a fin de elegir las opciones más convenientes.
4. Comprenda la organización y las características del sector productivo correspondiente a su título profesional, así como los mecanismos de inserción profesional.
5. Entre en contacto con el mundo del trabajo para que le ayude a desarrollar su propia identidad profesional y posterior desarrollo de competencias profesionales.
6. Se ejercite en la toma de decisiones y elija opciones acordes con sus posibilidades y las ofertas del entorno en que vive.

Se trata, además, de que sus **familias** aprendan a detectar las oportunidades que les brinda el mundo académico y profesional, a la vez que los requisitos mínimos para acceder a los estudios o las profesiones de su interés.

Coordinación de la orientación y la acción tutorial

El desarrollo del PAT exige una serie de condiciones organizativas, relacionadas en especial con la coordinación, y que se traducen en diversos tipos de reuniones periódicas:

- Reuniones semanales con los tutores de cada grupo, Jefatura de estudios y Orientadora.
- Reuniones del equipo educativo de un grupo-clase. En la actualidad, tales reuniones son las que se realizan en la evaluación inicial, a las Juntas de evaluación y, en algún caso, a las que se convocan en los recreos.
- Reuniones individuales de cada tutor con la Orientadora, cuando se considera necesario de acuerdo con las situaciones individuales o grupales que se van produciendo a lo largo del curso.
- Reuniones de Jefatura de estudios con el Departamento de orientación, con el fin de revisar el plan, cubrir las necesidades que se precisen para su desarrollo, abordar casos individuales, etc.




En las reuniones semanales con los tutores, la Orientadora propone actividades (al inicio de cada trimestre) a desarrollar en las horas de tutoría. Los tutores valoran y deciden su puesta en marcha aportando sugerencias. También se abordan otros temas relacionados con el PAT y con el Plan de atención a la diversidad. Cabe destacar, por ejemplo, la oferta de programas nuevos, ya sean externos o internos, de materiales de reciente publicación (vídeos, cuadernillos, pruebas, software...), la derivación de alumnos para su atención individualizada, para evaluación psicopedagógica, o para su recolocación en programas diferentes del actual...

Al final del primer y del segundo trimestre se revisa de nuevo el programa de actividades previsto y se acuerda el calendario que se va a seguir, esto es, la planificación semanal para los dos últimos períodos.

Procedimientos de evaluación y seguimiento

Por evaluación entendemos, en este contexto, un conjunto de acciones que nos permiten recoger información para la argumentación crítica sobre el contenido de la mejora, la actitud de mejorar y el procedimiento utilizado. La evaluación del POAT tiene un doble carácter, formativo y sumativo. En el primer caso, la evaluación del proceso se lleva a cabo por medio de las reuniones de coordinación de tutores y de las horas de trabajo con los alumnos, utilizando los siguientes procedimientos e instrumentos de evaluación:

- Valoración del PAT por alumnado y profesorado.
- Debate sobre el desarrollo de las actuaciones en las reuniones.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 24 de 27

- La observación del alumnado.
- El análisis de los datos de las calificaciones.
- Análisis de documentos del centro.

Para realizar la evaluación final se intercambia (triangula) la información que se obtiene de alumnos, tutores y CCP. Esto se puede realizar bien a final de curso, bien coincidiendo con cada trimestre, en función de la disponibilidad de tiempo y de las necesidades que surjan en su aplicación. Estos son los momentos más adecuados para reflexionar sobre los logros alcanzados, las dificultades encontradas, los aspectos susceptibles de ser modificados o las propuestas de mejora para el próximo curso.

Labor tutorial

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.




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 los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
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.

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.

	<h1>PROYECTO CURRICULAR</h1>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 25 de 27

- 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.

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 la **FICHA DEL ALUMNO Y PRUEBA DE EVALUACIÓN INICIAL** que figura en el **ANEXO 1**.

9. Orientaciones acerca del uso de espacios y equipamientos

Las clases se imparten en las siguientes aulas:

Aula AA_5 (Garantía Social)

Ocupa una superficie aproximada de 58 metros cuadrados. Cuenta con 6 mesas dobles de oficina para los alumnos y otra de iguales características para el profesor.

El aula está equipada con 15 equipos Ncomputing conectados al ordenador servidor del profesor que tiene instaladas las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las distintas clases (Windows Server Multipoint 2012, Office 2016, Mecasoft, etc.). También cuenta impresora multifunción, cañón de vídeo, pizarra digital, material de encuadernado básico y diverso material administrativo (perforadora, grapadora...)

Aula 7 Ed. Viejo

Ocupa una superficie aproximada de 30 metros cuadrados. En la actualidad cuenta con 2 mesas para cuatro alumnos cada una, con posibilidad de ampliación a dos mesas más.





El aula está equipada con ordenadores portátiles con acceso a Internet que tienen instaladas las mismas aplicaciones de gestión administrativa que los equipos de la otra aula. También cuenta con cañón de vídeo.

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

10. Profesorado

Las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos específicos son:

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>	 	
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 26 de 27

Módulo profesional	Especialidad del profesorado / otros	Cuerpo de la especialidad del profesorado
3001. Tratamiento informático de datos. 3002. Aplicaciones básicas de ofimática. 3003. Técnicas administrativas básicas. 3004. Archivo y comunicación. 3005. Atención al cliente. 3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	Especialidad: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos comerciales. • Procesos de gestión administrativa. Otros: <ul style="list-style-type: none"> • Profesor especialista, en su caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Técnico de Formación Profesional
3008. Formación en Centros de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos comerciales. • Procesos de gestión administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Técnico de Formación Profesional




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
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

12. Actividades complementarias y extraescolares

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>		
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	18/19	Página 27 de 27

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 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.