

**PROYECTO CURRICULAR
DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
PARA EL TÍTULO DE:
“Técnico en Gestión administrativa”**

**APROBADO EN EL CLAUSTRO DEL DÍA 29 DE JUNIO DE 2012
MODIFICACIÓN JUNIO 2013**

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN Y NORMATIVA DE REFERENCIA	4
2. OBJETIVOS GENERALES.....	5
3. COMPETENCIA GENERAL.....	6
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	7
4.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES	7
4.2 UNIDADES DE COMPETENCIA	8
4.3 MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA.....	9
5. ENTORNO PROFESIONAL EN EL QUE EL PROFESIONAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA VA A EJERCER SU ACTIVIDAD	12
5.1. ENTORNO PROFESIONAL EN EL QUE EL PROFESIONAL VA A EJERCER SU ACTIVIDAD.	12
5.2. LAS OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES SON LOS SIGUIENTES:.....	12
6. PROSPECTIVA DEL TÍTULO EN EL SECTOR O SECTORES.....	12
6.1. EL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO DOCENTE	13
6.2. POBLACIÓN Y EMPLEO	13
6.3. OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO Y DE EMPLEO PRIVADO EN LA RAMA DE ADMINISTRACIÓN EN LA COMARCA DEL BAJO ARAGÓN CASPE	15
7. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO DOCENTE, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS.....	15
7.1. ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS Y DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO EDUCATIVO.....	15
7.1.1. Características de los alumnos:	15
7.1.2. Recursos humanos	16
7.1.3. Recursos materiales.....	17
8. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA	17
8.1. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	18
8.1.1. Relación de módulos y distribución horaria	21
8.1.2. Uso de los espacios formativos, medios y equipamientos.....	22
8.1.3. Planificación y organización del módulo profesional de “Formación en Centros de Trabajo”	23
8.1.3.1. Temporalización y secuenciación	23
8.1.3.2. Programa formativo	23
8.1.4. Períodos de realización de la F.C.T (ordinarios y extraordinarios)	25
8.1.5. Centros de trabajo y localización de puestos formativos	25
9. CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS.....	28
9.1. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	28
9.1.1. Procedimientos	28
9.1.2. Criterios de calificación:	30

9.1.3. Evaluación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (ordinaria y extraordinaria).....	30
9.1.4. Convalidación Módulo de Formación y Orientación Laboral.....	31
9.2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN	31
9.2.1. Proceso de evaluación	31
9.2.2. Titulación.....	33
9.3. PAUTAS GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	33
9.4. RENUNCIA DE CONVOCATORIAS	34
9.5. ANULACION DE MATRICULA A PETICIÓN DEL ALUMNO	35
9.6. ANULACIÓN DE LA MATRICULA POR INASISTENCIA.....	35
10. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.....	36
10.1. MEDIDAS “ESPECÍFICAS” DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD NO SIGNIFICATIVAS: ..	37
10.2. MEDIDAS “ESPECÍFICAS” DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SIGNIFICATIVAS: ..	38
10.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD	38
11. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.....	39
11.1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.....	39
11.1.1. Tutoría grupal e individual.....	41
11.1.2. Tutoría con la familia.....	41
11.1.3. Plan de acogida para inmigrantes.....	41
11.1.4. Orientación profesional	41
12. PLAN DE LECTURA.....	42
12.1. OBJETIVOS GENERALES:.....	42
12.2. OBJETIVOS A CONSEGUIR EN RELACIÓN AL CENTRO ESCOLAR Y AL EQUIPO DOCENTE	42
12.3. OBJETIVOS EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO	42
13. ORIENTACIONES PARA INCORPORAR LOS CONTENIDOS EN “EDUCACIÓN EN VALORES”	43
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	44
15. ORIENTACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTO ...	44
15.1. ESPACIOS FORMATIVOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS	44
16. LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES	46
16.1. Más cuestiones sobre el plan de contingencia.....	47
16.2. Revisión de los procesos de enseñanza aprendizaje y la práctica docente:	48
17. NECESIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE PARA EL PROFESORADO QUE IMPARTE EL CICLO	48
18. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO CURRICULAR DEL CICLO FORMATIVO	48

1. IDENTIFICACIÓN Y NORMATIVA DE REFERENCIA

IDENTIFICACIÓN TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA-ADG201

El presente documento desarrolla el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo Gestión Administrativa. Su objetivo es concretar la organización de dicho ciclo en este centro recogiendo aspectos generales que después serán llevados a cabo y desarrollados en las distintas programaciones didácticas.

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio

Duración: 2.000 horas

Familia profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Referente europeo: CINE_3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

MARCO NORMATIVO PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA –ADG 201- EN LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGÓN:

- Real Decreto 1147/2011 de 29 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, 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. (BOA 04/06/2008)
- Orden de 26 de octubre de 2009 de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumno de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 18/11/2009)
- REAL DECRETO 1631/2009 de 30 de octubre (BOE 01/12/2009), por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Resolución de 15 de marzo de 2010, de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones para 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. (BOA 08/04/2010)
- ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 23/08/2010)
- Resolución de 25 de agosto de 2010 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se regula la distribución horaria de determinados ciclos formativos de formación profesional, en régimen de enseñanza presencial.
- RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2010, de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones para 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. (BOA 21/12/2010)
- Decreto 217/2000, de 19 de diciembre, del Gobierno de Aragón, de atención al alumnado con necesidades educativas especiales
- Orden de 25 de junio de 2001, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se regula la acción educativa para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales derivadas de condiciones personales de discapacidad física, psíquica o sensorial o como consecuencia de una sobredotación intelectual.

2. OBJETIVOS GENERALES

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

- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo,

3. COMPETENCIA GENERAL

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

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

4.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES

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

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

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

4.2 UNIDADES DE COMPETENCIA

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

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: Recepcionar 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.

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 administrativas de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0981-2: Realizar registros contables.
- 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.
- UC0233-2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión

4.3 MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA

0437: Comunicación empresarial y atención al cliente

Los contenidos se dividen en las siguientes unidades formativas:

UF0437_12: Técnicas de comunicación y archivo de la información

UF0437_22: Relación Cliente-Empresa

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a, b, d, e, f, y o del ciclo formativo y las competencias a, b, c, i, m, p, q, y r del título

0438: Operaciones administrativas de compraventa

Los contenidos se dividen en las siguientes unidades formativas:

UF0438_12: Gestión administrativa de la compraventa

UF0438_22: Fiscalidad de la compraventa

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n, o, p y q, del ciclo formativo y las competencias h, i, k, y l del título.

0439: Empresa y administración

Los contenidos se dividen en las siguientes unidades formativas:

UF0439_12: El entorno socioeconómico y fiscalidad de la Empresa

UF0439_22: El Estado y la administración pública. Situaciones administrativas documentadas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo a, m, q, r, s, t, y u y las competencias a, m, o, p y q, del título.

0440: Tratamiento informático de la información

Los contenidos se dividen en las siguientes unidades formativas:

UF0440_14: Operatoria de teclados

UF0440_24: Requerimientos de las aplicaciones ofimáticas y correo electrónico

UF0440_34: Hojas de cálculo y Bases de datos

UF0440_44: Tratamiento de textos e imágenes

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b, d, e, o, p y s del ciclo formativo y las competencias a, b, c, k, m y q del título

0441: Técnica contable

Los contenidos se dividen en las siguientes unidades formativas:

UF0441_12: Ciclo contable

UF0441_22: Contabilidad informatizada

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b, f, g, h y q del ciclo formativo y las competencias a, c, d y r del título.

0442: Operaciones administrativas de recursos humanos

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e, k, l, r y t del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a, b, f, g, n, o, p y r del título.

0443: Tratamiento de la documentación contable

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b, f, g, h y p del ciclo formativo y las competencias a, c, d, y r del título.

0156: Inglés

Los contenidos se dividen en las siguientes unidades formativas:

UF0156_12: Elaboración e interpretación de información escrita y oral

UF0156_22: Comunicación oral en el entorno profesional

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a, b, c, o y r del ciclo formativo y las competencias a, b, m, p, q, y r del título.

0446: Empresa en el aula

Los contenidos se dividen en las siguientes unidades formativas:

UF0446_13: Organización de la empresa. La dirección general

UF0446_23: El Departamento de Administración

UF0446_33: El Departamento comercial

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

0448: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a, e, i, j, y ñ del ciclo formativo y las competencias a, b, e, m y q del título.

0449: Formación y Orientación Laboral

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales r, s, t y u del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales j, k, l, m, n, o, p, q, r y s del título.

La correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación se desarrolla en el Anexo V B) de la ORDEN de 26 de julio de 2010.

MÓDULO PROFESIONAL		UNIDADES DE COMPETENCIA
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	UC0975-2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978-2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
0438	Operaciones administrativas de compraventa	UC0976-2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440	Tratamiento informático de la información	UC0233-2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. UC0973-1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
0156	Inglés	UC0977-2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	UC0979-2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	UC0980-2: Efectuar las actividades administrativas de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443	Tratamiento de la documentación contable	UC0981-2: Realizar registros contables.
0441	Técnica contable	

Los módulos profesionales transversales son los que no se encuentran asociados a una unidad de competencia. En el ciclo formativo de Gestión Administrativa son los siguientes:

- 0439. Empresa y Administración
- 0446. Empresa en el aula
- 0449. Formación y Orientación Laboral

5. ENTORNO PROFESIONAL EN EL QUE EL PROFESIONAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA VA A EJERCER SU ACTIVIDAD

5.1. ENTORNO PROFESIONAL EN EL QUE EL PROFESIONAL VA A EJERCER SU ACTIVIDAD.

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

5.2. LAS OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES SON LOS SIGUIENTES:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago

6. PROSPECTIVA DEL TÍTULO EN EL SECTOR O SECTORES

Debemos tener en cuenta que:

1. La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

2. Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas u «outsourcing». Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

3. El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

4. La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

5. Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

6.1. EL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO DOCENTE

El I.E.S Mar de Aragón, Centro Público, está ubicado en la ciudad de Caspe, cabecera de la comarca Bajo Aragón Caspe/ Baix Aragón-Casp.

- Los municipios que la forman son: Caspe, Chiprana, Maella, Fabara, Nonaspe y Fayón.
- Extensión: 997 km²
- Número de habitantes: 14.775
- Renta per cápita: 13.262 euros.

6.2. POBLACIÓN Y EMPLEO

En la comarca hay baja densidad demográfica respecto a la media en Aragón, experimentando un elevado crecimiento relativo en los últimos años, debido sobre todo a la inmigración, situándose entre las tres Comarcas con mayor población extranjera de Aragón. La edad es superior a la media y la proporción entre hombres y mujeres resulta

equilibrada. El índice de envejecimiento es superior a la media y las cifras de población dependiente se mantienen elevadas en los últimos años.

INDICADORES DEMOGRÁFICOS	
Densidad de población	14,8
Porcentaje de población mayor de 65 años	22,9
Edad media	44,5
Índice de envejecimiento	142,2
Índice de sobre-envejecimiento	17,3
Tasa de masculinidad	111,1
Proporción de extranjeros sobre población total	17,64

Descripción general de la situación económica de la comarca:

El sector terciario ha ido ganando protagonismo tras la pérdida relativa de peso de la población activa agrícola, y el incremento simultáneo de los sectores industria y sobre todo servicios. A pesar de la importancia de la industria y los servicios, todavía existe un elevado porcentaje de ocupados en la agricultura. No hay que olvidar que, en nuestro territorio encontramos municipios donde las actividades agrícola-ganaderas son las únicas que se desarrollan, a pesar de que se cuenta con peculiaridades para impulsar la diversificación económica ya sea a través del turismo o de la potenciación de actividades agroalimentarias de calidad.

La modernización y competitividad de la agricultura requiere un rejuvenecimiento de los agricultores además de innovaciones tecnológicas y nuevos sistemas de funcionamiento.

Por su parte el sector servicios concentra un alto nivel de ocupación que se puede incrementar en los próximos años, sobre todo teniendo en cuenta las posibilidades de crecimiento de actividades turísticas, poco desarrolladas, pero con gran potencial.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS SEGÚN CNAE	
Sector	Nº actividades
Agricultura	157
Industria	149
Energía	10
Construcción	306
Servicios	1208

AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL POR SECTORES	
Sector	Nº de afiliados
Agricultura	1769
Industria	480
Construcción	453
Servicios	1871

6.3. OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO Y DE EMPLEO PRIVADO EN LA RAMA DE ADMINISTRACIÓN EN LA COMARCA DEL BAJO ARAGÓN CASPE

La inserción laboral de nuestros alumnos se produce principalmente en el sector secundario y terciario (público y privado).

7. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO DOCENTE, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS

7.1. ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS Y DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO EDUCATIVO

7.1.1. Características de los alumnos:

En el curso 2010-2011 se implanta 1º ADG 201, dando continuidad al ciclo formativo ADM 201. En estos momentos aún tenemos una alumna que cursa ADM 201 y a la cual se le han asignado profesores tutores para que supere los módulos pendientes.

Un total de diecinueve alum@s se matricularon en 1º ADG201, dándose de baja cuatro a lo largo del primer trimestre. Los datos relacionados con los alumnos que efectivamente cursaron 1º ADG 201 en el curso 2010-2011 son los siguientes:

FECHA DE NACIMIENTO		1991		1992		1993		1994		TOTAL ALUMNADO
SEXO		H	M	H	M	H	M	H	M	
ALUMNOS MATRICULADOS			2	2	2	2	4	1	2	15
FORMA ACCESO	PCPI			1	1	1				3
	ESO		2	1	1	1	4	1	2	12

LOCALIDAD DE PROCEDENCIA	CASPE	11
	OTRAS	4

MOTIVO ELECCIÓN ADG 201	LE GUSTA	13
	NO SABE	2

SECTOR ACTIVIDAD /PADRES	PRIMARIO	SECUNDARIO	TERCIARIO	SIN ACTIVIDAD
PADRE	50%	40%	10%	
MADRE			60%	40%

NÚMERO DE INSUFICIENTES	0		1		2		3 Ó MÁS		TOTAL ALUMNADO
SEXO	H	M	H	M	H	M	H	M	
PROMOCIONAN A 2º ADG 201	1	6	3	2					12
ABANDONAN LOS ESTUDIOS				1					1
REPITEN							1	1	2

7.1.2. Recursos humanos

Profesores Técnicos de Formación Profesional (Procesos de Gestión Administrativa), 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. Así como una hora semanal de reunión de coordinación de tutores con jefatura.

En segundo, el profesor tutor será también el profesor tutor de la F.C.T. 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.; una hora complementaria semanal para atender a padres de su alumnado tutelado y una hora semanal de reunión para la coordinación de tutores con jefatura.

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 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.

7.1.3. Recursos materiales

Los espacios formativos y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los que figuran en la tabla.

ESPACIO FORMATIVO	SUPERFICIE m ² 20 ALUMNOS	SUPERFICIE m ² 30 ALUMNOS	GRADO DE UTILIZACIÓN
AULA POLIVALENTE	40	60	40%
TALLER ADMINISTRATIVO	75	100	60%

Los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

8. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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.

Uno de los principios básicos del currículo del alumno en los ciclos formativos es el de posibilitar que el mismo realice aprendizajes significativos, es decir que sea capaz de aprender a aprender. Para ello se han de desarrollar una serie de actividades que permiten alcanzar los objetivos y capacidades terminales indicadas en los currículos.

Tratarán que los conocimientos adquiridos sean utilizados en las circunstancias reales en que el alumno los necesite.

En términos generales:

- La metodología será eminentemente activa y participativa.

- En los módulos profesionales que, por sus características, se impartan en las aulas- talleres destinadas a tal fin, además de activa y participativa, la metodología será eminentemente práctica. Las actividades prácticas que se programen en los distintos módulos profesionales, tenderán a ser deductivas y, en la medida de lo posible, lo más parecidas a las dadas en la vida real.
- Como principio general, hay que resaltar que la metodología educativa en los ciclos formativos ha de facilitar y potenciar las técnicas de indagación e investigación, y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.
- La metodología deberá ir acompañada de situaciones prácticas, y huir de ejemplos y ejercicios abstractos que no reflejen la realidad.

Prendemos que los alumnos vivan las clases de cada módulo bajo el prisma de unos planteamientos de trabajo en equipo que intentan dar solución a cuestiones basadas en la problemática y vivencias de un puesto de trabajo real, acorde con su cualificación profesional final y no como el lugar donde el profesor expone sus conocimientos y los demás atienden.

8.1. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

En el módulo profesional de comunicación empresarial y atención al cliente, las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de ésta.
- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.
- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.
- La atención y tramitación de consultas y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio post-venta.

En el módulo profesional de operaciones administrativas de compra-venta, las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

En el módulo profesional de “Empresa y Administración”, las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

En el módulo profesional de “Tratamiento informático de la información”, las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

En el módulo profesional de “Técnica contable”, las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.
- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

En el módulo profesional de “Operaciones administrativas de recursos humanos”, las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

En el módulo profesional de “Tratamiento de la documentación contable”, las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.

- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

En el módulo profesional de “Inglés”, Nuestra labor se basa en el desarrollo de la competencia comunicativa del alumno de tal forma que pueda desenvolverse con soltura en contextos relacionados con gestión administrativa, especialmente en la atención al cliente. Para desarrollar la competencia comunicativa buscaremos en nuestras clases la mayor participación posible en situaciones de comunicación real. Se alternarán las producciones improvisadas, encaminadas al desarrollo de la fluidez (como por ejemplo role plays), con las preparadas, dirigidas a lograr una mayor complejidad y corrección (como ejercicios de gramática vocabulario), según lo requiera el tipo de texto y la situación de comunicación.

Así pues, las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización e interpretación de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo con el fin de desarrollar la competencia comunicativa.
- La introducción y el manejo del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.
- La utilización de los diferentes registros en la lengua inglesa relacionados con el sector.

En el módulo profesional de “Empresa en el aula”, las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

En el módulo profesional de “Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”, las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.

- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

En el módulo profesional de “Formación y Orientación Laboral”. Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas del sector de la administración.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CV), y entrevistas de trabajo así como orientación sobre búsqueda de empleo tanto por cuenta ajena como propia.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

En el módulo profesional de “Formación en centros de trabajo”.

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Supone, una fase de formación práctica en los centros de trabajo. Se procurará que el alumno realice la F.C.T. en empresas cercanas a su domicilio de residencia para facilitar su integración laboral en el entorno próximo a su domicilio.

8.1.1. Relación de módulos y distribución horaria

Los horarios se organizarán teniendo en cuenta cada módulo y la necesidad de ser impartido en las aulas taller.

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
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	

*El alumno perderá el derecho a la evaluación continua en aquellos módulos cuyo número de faltas sea igual o superior al 15% respecto a la duración total del módulo profesional. En la tabla se hace constar el número de faltas de asistencia de cada módulo que supondrá la pérdida de evaluación continua del mismo.

La Orden de 26 de octubre de 2009 (BOA 18/11/2009) establece que de este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada.

La pérdida de evaluación continua no impide la asistencia a clase ni la realización de los exámenes, si bien el alumno perderá **al menos el 20%**¹ de la calificación trimestral y/o anual que correspondería a la realización y resolución de las tareas y actividades realizadas en clase. Esto implica, atendiendo al porcentaje anterior, que la nota máxima del alumno que pierda la evaluación continua sería un 80% de la nota del examen. Nota que después de aplicado el porcentaje debe ser superior o igual a 5 para que el alumno supere el módulo.

En cualquier caso, **el alumno/a recibiría en su domicilio tres comunicaciones** por escrito, siendo la tercera la que determinará la reunión del equipo educativo del alumno/a promovida por el tutor, éste equipo decidirá la pérdida de evaluación o no teniendo en cuenta las justificaciones presentadas por el alumno de dichas faltas de asistencia. La decisión debe recogerse en acta del departamento administrativo y del departamento que imparte el módulo en el que se ha producido la pérdida.

8.1.2. Uso de los espacios formativos, medios y equipamientos

Este grado medio tiene asignadas dos aulas: Aula 16 (taller) y el aula 41, que se decidirá a principio de cada curso dependiendo de los alumnos matriculados.

Algunos módulos se impartirán en su totalidad en el aula taller (16), otros repartirán sus horas entre el aula taller (16) y el aula 41 y otros módulos impartirán la totalidad de sus horas en el aula 41, según lo establecido en la siguiente tabla.

En el primer curso durante el tercer trimestre (los alumnos de segundo se marchan a realizar FCT, por lo que, quince horas del aula 16 quedan libres) se producirán cambios y algunas horas de módulos que se impartían en aula pasarán a impartirse en el taller, esto puede suponer cambios en los horarios de los profesores, los cuáles se realizarán teniendo en cuenta las nuevas asignaciones del taller.

¹ Ese porcentaje se establece como un mínimo y en ausencia de porcentaje en las programaciones, siendo el fijado en las programaciones de cada módulo o de cada unidad didáctica el que prevalezca sobre éste.

Al terminar las clases, los espacios y utillaje quedarán en perfectas condiciones para uso del siguiente grupo.

Distribución de módulos en aulas/taller:

PRIMERO					
MÓDULOS	H/S	1º y 2º trimestre		3er trimestre	
		Aula 41	Aula 16	Aula 41	Aula 16
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente	5	1	4	0	5
0438. Operaciones administrativas de compra-venta	5	5	0	0	5
0440. Tratamiento informático de la información	10	0	10	0	10
0441. Técnica contable	5	5	0	2	3
Inglés UFO 156_12 Elaboración e interpretación de información oral y escrita	2	2	0	1	1
0449. Formación y orientación laboral	3	2	1	2	1
SEGUNDO					
MÓDULOS	H/S	1º y 2º trimestre		3er trimestre	
		Aula 41	Aula 16	Biblioteca	
0439. Empresa y administración	5	3	2	El alumnado sólo vienen al centro cada 15 días aproximadamente, durante dos horas para realizar la tutoría de FCT	Los alumnos que no realicen FCT por tener algún módulo pendiente asistirán al centro y se les asignará aula según necesidades.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos	6	4	2		
0443. Tratamiento de la documentación contable	5	3	2		
Inglés UFO 156_22 Comunicación oral en el entorno profesional	2	2	0		
0446. Empresa en el aula	7	7	7		
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	5	3	2		
0451. Formación en centros de trabajo	410	En la empresa asignada durante tercer trimestre			

8.1.3. Planificación y organización del módulo profesional de “Formación en Centros de Trabajo”

Dicho módulo debe contribuir a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

8.1.3.1. Temporalización y secuenciación

El alumno realizará 410 horas.

La FCT se podrá realizar de lunes a sábado, durante un máximo de 5 días por semana y haciendo un máximo de 8 h diarias, hasta realizar un total de 40 h semanales.

8.1.3.2. Programa formativo

El programa formativo, contendrá los resultados de aprendizaje que el alumno/a debe alcanzar de acuerdo a lo dispuesto en la Orden de 26 de julio de 2010 y que son los siguientes:

- Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.
- Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
- Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.
- Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.
- Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
- Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Para poder obtener la calificación de apto:

- El alumno deberá haber realizado en la/s empresa/s asignadas y en el periodo previsto en la programación la totalidad de las horas del módulo de FCT del ciclo correspondiente.
- El alumno deberá tener una actitud positiva en los siguientes ítems:
 - a) Puntualidad
 - b) Colaboración en el trabajo de equipo.
 - c) Iniciativa en su trabajo.
 - d) Responsabilidad en el trabajo encomendado
 - e) Interés en las actividades a desarrollar
 - f) Calidad del trabajo desarrollado.
 - g) Ritmo de trabajo adecuado.
 - h) Higiene, presentación personal y llevar la vestimenta que corresponda al puesto de trabajo en el que se desarrolla la FCT.
 - i) Método en las actividades encomendadas.
 - j) Organización y planificación del trabajo.
 - k) Asimilación de las instrucciones verbales recibidas.
 - l) Asimilación de las instrucciones escritas recibidas.
 - m) Seguimiento de las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- El alumno mantendrá confidencialidad sobre los datos, conversaciones u otras cuestiones que surjan en la realización de la FCT.
- El alumno deberá tener el cuaderno de FCT actualizado en las distintas reuniones que tenga con el tutor del centro escolar.
- El alumno deberá ser valorado positivamente por el tutor de la/s empresa/s en las actividades reseñadas en el programa formativo (Anexo IV).

8.1.4. Períodos de realización de la F.C.T (ordinarios y extraordinarios)

Las prácticas en periodo ordinario se realizarán en el tercer trimestre del segundo curso y la extraordinaria de septiembre a diciembre del mismo año. Estos últimos alumnos deberán realizar para ello la matrícula en el correspondiente curso siguiente.

8.1.5. Centros de trabajo y localización de puestos formativos

Los centros de trabajo para realizar FCT pueden desarrollar su actividad en ámbitos productivos distintos.

La relación de empresas donde los alumnos realizan FCT es la siguiente:

NOMBRE EMPRESA	LOCALIDAD
ALCANCE AGRUPADOS, S.L.	Alcañiz
ANTONIO ZAPATER PONZ	Alcañiz
ASESORES EMPRESARIALES ZARAGÓN, SL	Alcañiz
ASESORIA PORTOLES PASCUAL, SLL	Alcañiz
ASISTEC BAJO ARAGÓN, S.L.	Alcañiz
AUTOMÓVILES GUADALOPE, SL	Alcañiz
AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ	Alcañiz
CAJA RURAL DE TERUEL, SDAD COOP. CRÉDITO	Alcañiz
CAÑADA, SA	Alcañiz
COOPERATIVA SAN MIGUEL	Alcañiz
DORZA, S.L.	Alcañiz
ESTUDIO CONTABLE FISCAL BAJO ARAGÓN, SL	Alcañiz
EUROMAT, S.L.	Alcañiz
FASBY, S.L.	Alcañiz
FOZ MASANA, S.L.	Alcañiz
GESBA ASESORES EMPRESARIALES, S.L.	Alcañiz
GRES DECOR BAJO ARAGÓN, SL	Alcañiz
HIERROS ALCAÑIZ, S.A.	Alcañiz
LINEA 10 GESTIÓN, S.L.	Alcañiz
MIGUEL MAGENTA CELMA, S.L.	Alcañiz
MUEBLES PASCUAL ANTOLÍ, SL	Alcañiz
PARADORES DE TURISMO DE ESPAÑA, SA	Alcañiz
PROFAS, PROFESIONALES ASOCIADOS S.L.	Alcañiz
RECAUCHUTADOS UNIÓN, SL	Alcañiz
SDAD. COOP. DEL CAMPO NUESTRA SEÑORA DE LOS PUEYOS	Alcañiz
SERVICIOS Y GESTIÓN BAJO ARAGÓN, SL	Alcañiz
SERVICIO ARAGONES DE SALUD (HOSPITAL ALCAÑIZ)	Alcañiz
SIBA, S.C.	Alcañiz
TALLERES CAMARAL	Alcañiz

TRANSLOP, SL	Alcañiz
ZARCÓN, S.A.	Alcañiz
REPARACIÓN DE VEHÍCULOS HNOS. MARTÍN, S.L.	Andorra
AYUNTAMIENTO DE BUJARALÓZ	Bujaraloz
COOPERATIVA AGRICOLA MONEGRINA SAN AGUSTÍN, R.L.	Bujaraloz
COOPERATIVA GANADERA DE MONEGROS, S.C.L.	Bujaraloz
DESARROLLOS AGROALIMENTARIOS, S.L.	Bujaraloz
SIMOP ESPAÑA, S.A.	Bujaraloz
AYUNTAMIENTO DE CALANDA	Calanda
ACEMAR, S.L.	Caspe
ADIDAS ESPAÑA, S.A.	Caspe
ALBIAC DISTRIBUCIONES, SRL	Caspe
ALIMENTARIA GIMÉNEZ ROBRES, S.L.	Caspe
ARAGES, S.C.	Caspe
ARAGONDISC, SL	Caspe
ASESORÍA ALBIAC, S.L.	Caspe
ASSADICC (DISCAPACITADOS CASPE)	Caspe
AUTOGARAN, SL	Caspe
BAJO ARAGONESA DE GESTIÓN, SL	Caspe
BENGALDIS, SA	Caspe
CAJA AHORROS INMACULADA ARAGÓN	Caspe
CAMPOS MARTÍN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Caspe
CENTRO INFORMÁTICO CASPE, SL	Caspe
CEREALES LAX, S.L.	Caspe
CERRAO DEL BOSQUE, SL	Caspe
COMARCA BAJO ARAGÓN CASPE-BAIX ARAGÓ CASP	Caspe
COMERCIAL LOSAN, SL	Caspe
COMUNIDAD DE REGANTES DE CIVÁN	Caspe
COOPERATIVA GANADERA DE CASPE	Caspe
ELECTRODOMÉSTICOS CARDO, SL	Caspe
EL VIVERO DE ABEL, SL	Caspe
EXMO AYUNTAMIENTO DE CASPE	Caspe
FERROVICMAR, SL	Caspe
FINCAS Y VIAJES LA COMARCA, SL	Caspe
FUT. BAJO ARAGON. SDAD COOP. DE SEGUNDO GRADO	Caspe
GESTORÍA APARICIO MAGALLÓN, SL	Caspe
IES MAR DE ARAGÓN	Caspe
INDUSTRIAS BIAL, S.L.	Caspe
INFORCASPE, SL	Caspe
ISAÍAS TOMÁS, SL	Caspe
LUIS IGNACIO TAPIA CATALÁN, CORREDOR DE SEGUROS	Caspe
MANUEL CORTÉS BEL AGENCIA DE SEGUROS, S.L.	Caspe
MATEC CLIMA, SL	Caspe
PLANA MARTÍNEZ, SL	Caspe

PULSOLAR, SL	Caspe
RIVERCASPE, S.L.	Caspe
SAGARRA Y TAPIA, SL	Caspe
SILOS DEL EBRO, SA	Caspe
SOLEDAD YUSTE Y ENRIQUE RODRÍGUEZ DE LA RUBIA	Caspe
TRIPAS MANCHÓN, S.L.	Caspe
UNED (EXTENSIÓN CASPE)	Caspe
VICTORIA SOL FERNÁNDEZ	Caspe
MANUFACTURAS REFRACTARIAS CATALANO-ARAGONESAS, SA (MARCANSA)	Castelseras
AYUNTAMIENTO DE CHIPRANA	Chiprana
FRUDECAS, S.C.L.	Chiprana
AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN	Escatrón
CADENA HOTELERA H21, SA (MONASTERIO DE RUEDA)	Escatrón
ENELPOWER, S.p.A.	Escatrón
FIEPLAS, S.L.	Escatrón
AYUNTAMIENTO DE FABARA	Fabara
COOP. DEL CAMPO SAN ISIDRO DE FABARA	Fabara
ELAFOS, S.L.	Fabara
AYUNTAMIENTO DE FAYÓN	Fabara
MINERVA ALBIAC ANDREU (GESTORIA)	Fabara
SOCIEDAD COOPERATIVA TEXTIL COSTURA 7	Fayón
TORNEADO FUENTESPALDA, S.L.	Fuentespalda
AYUNTAMIENTO DE HIJAR	Hijar
CAJA RURAL ARAGÓN DE LOS PIRINEOS, SDAD. COOP. CRED.	Huesca
AYUNTAMIENTO DE LA ALMOLDA	La Almoldea
FMC FORET, S.A.	La Zaida
CORPORACIÓN AGROALIMENTARIA GUISSONA (BUJARALOZ)	Lleida
ASESORÍA HERNÁNDEZ MATA, SL	Maella
ASESORIA LABORAL Y FISCAL MARISA TARRAGO	Maella
AYUNTAMIENTO DE MAELLA	Maella
FRUTÍCOLA MAELLANA, S.C.L.	Maella
INFORREG-MAELLA, S.L	Maella
SDAD. COOP. AGRÍCOLA SAN LORENZO DE MAELLA	Maella
SOLIVA, S.A.	Maella
VTA DE MATER. CONST EL CRUCE, S.L.	Maella
PORALGAS, SL	Mazaleón
AYUNTAMIENTO DE MONROYO	Monroyo
L'ASSESORIA HIPOLIT SOLE LLOP	Nonaspe
ATAUDES DEL MEDITERRÁNEO, S.L.	Nonaspe
AYUNTAMIENTO DE NONASPE	Nonaspe
CONFECCIÓN TEXTIL TAC, S.L.	Nonaspe
EUROCABLE 2000, S.L.	Nonaspe
MINERVA ALBIAC ANDREU (GESTORÍA)	Nonaspe
TALLERES RÁFALES, S.L.	Nonaspe

CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA TERUEL	Teruel
BRICAS, SL	Valderrobres
GESTIONES GRAU, SL	Valderrobres
GESTORIA RURAL ARCO IRIS	Valderrobres
INMOBILIARIA MATARRAÑA, SC	Valderrobres
SERMAT ASESORES, S.L.	Valderrobres
HNOS. ROMERO E HIJOS, ARBOLEDA S.A.	Valjunquera
CAJA DE AHORROS DE LA INMACULADA	Zaragoza
CAJA RURAL DE JALÓN, SDAD. COOP.	Zaragoza

9. CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

La evaluación del aprendizaje del alumnado del ciclo formativo se realizará por módulos profesionales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Orden de 26 de octubre de 2009 (BOA 18/11/2009) y la Resolución de 15 de marzo de 2010.

La evaluación se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo.

Los criterios de evaluación están concretados en las programaciones didácticas, y expresan de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje y los contenidos mínimos exigibles para superar los correspondientes módulos profesionales.

Los departamentos didácticos, a principio de curso, darán a conocer por escrito el programa formativo, criterios de evaluación y calificación así como material didáctico que el alumno/a debe utilizar en los diferentes módulos.

Los alumnos/as a la recepción de dicha información deberán firmar conforme la han recibido.

9.1. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

9.1.1. Procedimientos

La evaluación abarcará tanto la actividad de enseñanza como la de aprendizaje y constituirá un proceso continuo, sistemático, flexible e integrador.

Es importante fomentar la presencia de auto-evaluaciones y co-evaluaciones, es decir la evaluación conjunto alumno-docente cuyo principal objetivo es fomentar la objetividad de la información obtenida. Por este mismo motivo se fomentará el máximo número de métodos de evaluación posibles.

Se realizarán tres tipos de evaluaciones:

- **Evaluación inicial:** Permite adecuar las intenciones educativas a los conocimientos previos y las necesidades de los alumnos. Al principio de cada curso cada profesor responsable de un módulo realizará una evaluación inicial para detectar las necesidades no significativas de los alumnos o del grupo, una vez realizada se reunirá el equipo educativo y compartida la información decidirán las líneas de actuación para con el grupo o algún alumno en concreto, el tutor levantará acta del desarrollo de la sesión 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.

También se realizará una evaluación inicial al inicio de cada unidad 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. Los principales métodos de evaluación inicial serán: pequeños cuestionarios, comentarios de texto, debates breves.

- **Evaluación formativa:** Tiene como finalidad ajustar la intervención educativa según la información que se vaya recibiendo. Este ajuste progresivo del proceso requiere que sea observado sistemáticamente, de tal forma que permita detectar el momento en que se produce un obstáculo, las causas que los provocan y las correcciones necesarias que se deben introducir: el planteamiento de problemas, interpretación de resultados, cumplimentación de formularios, búsqueda y utilización de fuentes de información.

El principal instrumento para llevar a cabo la evaluación de las actitudes es la observación directa, en la que deben tenerse en cuenta aspectos tales como los hábitos de trabajo, el cuidado y respeto por el material que se usa en clase, la iniciativa e interés por el conocimiento de las reformas en nuestra legislación, la honestidad, la auto-confianza, la tolerancia y el respeto hacia los demás. Además deben evaluarse la creatividad, el rigor, la precisión y la adquisición de hábitos de indagación intelectual.

Los métodos de evaluación más comunes serán: La observación directa, seguimientos de las actividades en el cuaderno del profesor, realización de distintos trabajos, pruebas escritas y seguimiento de las actividades que se desarrollen fuera del centro.

- **Evaluación sumativa:** Permitirá saber el grado de aprendizaje que cada alumno/a ha obtenido, según lo programado, para tomarlo como punto de partida en una nueva intervención.

Esta evaluación toma datos de la evaluación formativa y los compara con los objetivos marcados al inicio de la intervención.

El conjunto de todas las evaluaciones formativas dará lugar junto con la evaluación de procedimientos y actitudes a la evaluación sumativa de cada bloque de contenidos

9.1.2. Criterios de calificación:

La nota de la evaluación de los diferentes módulos se obtendrá mediante la calificación y valoración de los siguientes instrumentos: trabajo en el aula, los trabajos que se pudieran solicitar a los alumnos y las pruebas objetivas.

Calificación del trabajo en el aula: se establecerá teniendo en cuenta:

- La asistencia del alumno a clase, si un alumno tiene faltas de asistencia justificadas o no justificadas igualmente se computará la no asistencia a clase ponderando el número de faltas de asistencia en función del número de horas de clase de ese trimestre.
- La participación, actitud y trabajo diario en el aula, considerando aspectos relacionados con la realización de las tareas propuestas, las prácticas de taller, la forma de trabajar y la disposición para las tareas.

Calificación de los trabajos:

Además de la corrección en la resolución incluirá una serie de ítems como: corrección, rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, presentación correcta, en cuanto al tiempo, orden, limpieza, legibilidad y la corrección ortográfica.

Si en la evaluación no se han realizado trabajos o controles escritos, el porcentaje asignado al efecto se acumulará al porcentaje de los exámenes de evaluación.

Calificación de las pruebas objetivas:

En las pruebas se indicará la puntuación de cada uno de los apartados y se valorará, como en los trabajos, la corrección, rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, presentación correcta, en cuanto a orden, limpieza y legibilidad y la corrección ortográfica.

Para obtener la calificación del módulo se atenderá a las especificaciones de las diferentes programaciones, pero teniendo en cuenta que como máximo el 80% de la calificación corresponde a las pruebas objetivas. Para superar la evaluación el alumno deberá obtener una calificación de 5 puntos (sin redondeos). En los boletines se expresan las notas en números enteros, para ello se establece el redondeo como el euro.

De todo lo anterior junto con los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, se informará al alumnado en los primeros días de clase del curso.

9.1.3. Evaluación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (ordinaria y extraordinaria)

Este módulo se cursará con carácter general una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

El módulo de FCT, en primera convocatoria se realizará de finales del mes de Marzo a Junio del segundo curso y la segunda convocatoria en Septiembre a Diciembre del mismo año (el alumno deberá volver a matricularse).

En la evaluación colaborará con el tutor del centro educativo, el tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo para el periodo de estancia del alumno. Dicho módulo profesional se calificará como apto o no apto.

9.1.4. Convalidación Módulo de Formación y Orientación Laboral

El módulo profesional de Formación y Orientación Laboral de cualquier título de formación profesional establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley 1/1990 de 3 de octubre de Ordenación General del Sistema Educativo y se acredita la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva expedida de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

9.2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

9.2.1. Proceso de evaluación

En el capítulo IV de la Orden de 26 de octubre de 2009 (BOA 18/11/2009), que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumno/a de formación profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y en la Resolución de 15 de marzo de 2010, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de dicha Orden, se establece el desarrollo del proceso de evaluación ordinario para los ciclos según su duración, y que será el siguiente:

Alumnos de primer curso:

Evaluación final: Junio

- Los alumnos que superen todos los módulos de primer curso promocionan a segundo curso.
- Los alumnos con módulos profesionales no superados realizarán durante el mes de septiembre, la evaluación final extraordinaria.

Evaluación final segunda: Septiembre

- Los alumnos que superen todos los módulos de primer curso promocionan a segundo curso.
- Los alumnos que no superen en esta convocatoria (segunda) el módulo se les recomendará matricularse en el primer curso como repetidor, no promocionan a segundo.

441 Técnica contable

A los alumnos que habiendo superado el módulo anterior tengan suspendidos todos o alguno de los siguientes módulos, el equipo educativo le recomendará la promoción o repetición a segundo curso según la combinación de módulos no superados y atendiendo a la madurez y competencias del alumn@. En caso de promocionar el alumn@ se presentarán a la prueba extraordinaria antes del comienzo de la FCT de el/los módulos no superados.

0437.	Comunicación empresarial y atención al cliente.
0438	Operaciones administrativas de la compra-venta.
0440	Tratamiento informático de la información.
0156_12	Inglés.
0449	Formación y orientación laboral.

En el capítulo VI sobre promoción y titulación de la Orden de la Orden 26 de Octubre de 2009 se establece que el alumno que no supere todos los módulos profesionales del primer curso y opte por la no promoción al segundo curso, podrá matricularle de los módulos pendientes de primer curso como alumno repetidor, lo que conllevará la reserva de puesto escolar en el proceso de admisión de alumnos.

Alumnos de segundo curso:

Evaluación final de segundo curso y final (3ª) de los módulos pendientes de primero: marzo (antes del comienzo de la FCT).

- Los alumnos que aprueben todos los módulos de segundo en ésta convocatoria y las pendientes de primero (en caso de tenerlas) pasarán a realizar la FCT en el tercer trimestre de éste segundo curso hasta completar las 410 horas.
- Los alumnos que no superen todos los módulos de segundo y/o el/los módulos de primero que tuvieran pendientes se presentarán a la final de junio.

Evaluación final FCT y final resto módulos: Junio

- Los alumnos que durante el último trimestre de éste segundo curso han estado realizando FCT y han sido calificados como aptos, estarán en condiciones de solicitar el título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Los alumnos que durante el último trimestre de éste segundo curso han estado realizando FCT y han sido calificados como no aptos, volverán a realizar FCT en el periodo de septiembre a diciembre (2ª convocatoria y última de FCT).
- Los alumnos que aprueben todos los módulos pendientes de segundo en esta convocatoria (2ª) y/o las pendientes de primero (4ª convocatoria y última) pasarán a realizar la FCT en periodo septiembre-diciembre hasta completar las 410 horas.
- Los alumnos que no aprueben todos los módulos pendientes de segundo y/o primero en esta convocatoria repiten curso.

Si algún alumno con pendiente/s de primero en ésta convocatoria (4ª y última) no lo/s superase podría solicitar convocatoria extraordinaria a la Dirección General

competente en los supuestos recogidos en el artículo 3.5 de la Orden de 26 de octubre de 2009.

En todo caso, la Dirección General competente en materia de formación profesional podrá establecer hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquellos alumnos que hayan agotado las cuatros convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

Evaluación final: diciembre

En esta convocatoria sólo se calificará la FCT de los alumnos que, bien, no la realizaron en el último trimestre de segundo (por quedarles módulos pendientes que recuperaron en la extraordinaria de junio) o no obtuvieron la calificación de apto en la FCT que realizaron en el tercer trimestre de segundo curso.

- Si los alumnos obtienen la calificación de apto en la FCT. Estarán en condiciones de solicitar el título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Si los alumnos no obtiene la calificación de apto en la FCT y están en primera convocatoria podrán volver a realizarla en el periodo siguiente abril-junio.
- Si los alumnos no obtienen la calificación de apto en la FCT y están en segunda convocatoria podrán solicitar convocatoria extraordinaria o de gracia.
- En el Capítulo II de la Orden 26 de Octubre de 2009 (BOA 18/11/2009) establece que se pueden solicitar dos convocatorias de gracia en todos los módulos, excepto en FCT.

9.2.2. Titulación

Para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa, se requiere la evaluación positiva de todos los módulos profesionales que lo componen.

El alumno que no supere en su totalidad las enseñanzas de cada uno de los ciclos formativos, recibirá un certificado académico de los módulos profesionales superados que tendrá, además de los efectos académicos, efectos de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional.

9.3. PAUTAS GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los alumnos de primer curso que se presenten a la extraordinaria de Septiembre deberán presentar realizado, el dossier de actividades de refuerzo, desarrollo y ampliación, proporcionado por el profesor/a en Junio, como condición para poder superar el módulo. En dicha evaluación de septiembre el equipo docente recomendará la repetición o continuar en el segundo curso.

Si continua en segundo con módulos pendientes de primero deberá presentarse a la extraordinaria de dichos módulos antes del comienzo de la FCT. El profesor responsable de dicho módulo pendiente será el que imparta el citado módulo en primer curso y tendrá

encomendada la función de realizar el seguimiento y evaluación de los alumnos que promocionen a segundo curso con módulo pendiente del primer curso. Para dicha extraordinaria, los criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales no superados del primer curso del ciclo formativo, así como las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr su recuperación, será el siguiente:

- Las actividades de recuperación previstas estarán basadas en los contenidos propuestos en la programación de aula y serán individualizadas.
- Serán realizables fuera del centro educativo.
- Contendrán, por escrito, cuantas directrices sean necesarias para que el alumno pueda resolver las actividades de forma autónoma. Incluirán asimismo, si procediera, el material impreso adecuado (documentos) para su realización.
- El profesor responsable de cada módulo entregará al tutor del alumno las actividades, para que éste a su vez se las entregue al alumno.
- La realización de dichas actividades por parte de los alumnos tendrá carácter obligatorio y será requisito indispensable su presentación previa a la realización de las pruebas extraordinarias.

Los alumnos de segundo curso que deban presentarse a la extraordinaria de Junio recibirán la atención y apoyos necesarios durante el tercer trimestre de segundo por parte del profesor correspondiente, así como las actividades y orientaciones precisas para lograr la recuperación de dichos módulos que no hayan superado, en la evaluación ordinaria que se realiza antes de la incorporación a la FCT. Dichas actividades y orientaciones para la recuperación de los módulos pendientes deberán recogerse en las Programaciones didácticas. El profesor titular de cada módulo entregará al tutor del ciclo formativo los contenidos mínimos, actividades de recuperación para que éste a su vez se los entregue al alumno junto con el boletín de notas.

Aquellos alumnos que en la evaluación final de Junio superen todos los módulos realizarán la FCT durante los meses de septiembre a diciembre. Estos alumnos deberán matricularse en el curso siguiente.

9.4. RENUNCIA DE CONVOCATORIAS

1. Con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente la renuncia a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de todos o de algunos módulos profesionales, siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales. En el caso de los centros privados, la solicitud se trasladará a la dirección del centro docente público al que se encuentre adscrito.

2. La solicitud de renuncia a la convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del módulo profesional correspondiente y será resuelta de forma motivada por los directores de los centros docentes públicos, quienes podrán recabar los informes que estimen pertinentes. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, que pondrá fin a la vía administrativa

3. En el caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la renuncia a la convocatoria se podrá presentar con una antelación de veinte días antes de su primera convocatoria de evaluación final.

4. Cuando se resuelva la renuncia, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación del alumno mediante la correspondiente diligencia. Esta renuncia no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

El alumno que tenga derecho a renunciar a convocatorias deberá rellenar el impreso que se le proporcionará en secretaría previa solicitud.

9.5. ANULACION DE MATRICULA A PETICIÓN DEL ALUMNO

1. Con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente la anulación de la matrícula en la totalidad de los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado cuando 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.

2. La solicitud de anulación de matrícula, junto con la documentación justificativa, se pre-sentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del ciclo formativo y será resuelta de forma motivada por el director del centro educativo, quien podrá recabar los informes que estimen pertinentes. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, que pondrá fin a la vía administrativa.

3. Cuando se autorice la anulación de matrícula, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación del alumno mediante la correspondiente diligencia.

4. 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 y el de reserva de plaza como alumno repetidor, por lo que si desea continuar los estudios del ciclo formativo deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión de alumnos establecido. Esta anulación no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

5. Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento antes del 31 de octubre, podrán ser cubiertas por otro alumno que se encuentre en las listas de espera, de acuerdo al orden que esté establecido en las mismas.

El alumno que desee anular la matrícula deberá rellenar el impreso que se le proporcionará en secretaría previa solicitud.

9.6. ANULACIÓN DE LA MATRICULA POR INASISTENCIA.

1. En el régimen de enseñanza presencial la asistencia a las actividades lectivas es la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos profesionales del ciclo formativo.

2. Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un alumno matriculado no asiste a las actividades del ciclo formativo durante un período de diez días lectivos consecutivos, el centro docente solicitará por escrito al alumno o a sus representantes legales su inmediata incorporación y les comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.

3. El alumno o sus representantes legales, dispondrán de un plazo de tres días naturales para presentar las alegaciones, aportando la documentación que estime oportuna. Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, el Director del centro resolverá lo que proceda.

10. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.

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.
- 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 determinadas 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.

10.1. MEDIDAS “ESPECÍFICAS” DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD NO SIGNIFICATIVAS:

Son medidas **específicas no significativas** aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las **necesidades específicas del alumnado** mediante la adecuación del currículo ordinario del módulo o módulos, que puede conllevar cambios organizativos o modificación de los elementos de acceso al currículo y cuya finalidad es que el alumno consiga consigan las competencias profesionales, personales y sociales y los resultados de aprendizaje mínimos fijados en las programaciones didácticas.

Se consideran medidas específicas:

- Adaptaciones individuales no significativas que suponen modificaciones en la evaluación y/o en la temporalización de contenidos.

- Adaptaciones individuales no significativas de acceso al currículo: eliminación de barreras y facilitación de ayudas técnicas en el caso de deficiencia o discapacidad sin pérdida cognitiva tales como atrofía o falta de algún miembro, motóricos, pérdidas auditivas o visuales, etc.

10.2. MEDIDAS “ESPECÍFICAS” DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SIGNIFICATIVAS:

Entendemos por medidas **específicas significativas** 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 ²artículo 16 del decreto 217/2000 de 16 de diciembre del Gobierno de Aragón, que dicho alumno no podría obtener el Título de Técnico en Gestión Administrativa 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 en Gestión Administrativa, 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.

10.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD

La 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 de Aragón establece en el artículo 14.3 que los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidades y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

² 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.”

La Orden 26 de Octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte que establece en su artículo 13 que los alumnos con discapacidad serán evaluados con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. En todo caso, se evaluará que el alumno haya conseguido las competencias profesionales, personales y sociales incluidas en el ciclo formativo.

11. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

11.1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

El preámbulo de la LOE (Ley Orgánica de Educación, 2006) define la formación profesional como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior que tienen como finalidad preparar a las alumnas y alumnos para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. No es pues solamente una etapa educativa destinada al desarrollo de competencias profesionales, sino de formación en competencias para la vida, para la participación y, naturalmente para construir un proyecto vital que incluye el acceso al mundo laboral.

La misma Ley, en su artículo 39, concreta mucho más la finalidad de la formación profesional que comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Incluye las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales.

Este mismo artículo resalta la finalidad última de la formación profesional, en el sistema educativo, que no es otra que preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática.

El artículo 40 de la LOE recoge, entre otras, las siguientes capacidades para el alumnado y con las que podrán.

- a) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- b) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la

vida personal, familiar y social. Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

- c) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social. Estas capacidades de aprender a aprender, conocer los mecanismos de inserción profesional, trabajar en equipo, resolver pacíficamente los conflictos, fomentar la igualdad de oportunidad entre hombres y mujeres, desarrollar un proyecto profesional adaptado y flexible en función de los cambios productivos y sociales...todas ellas serán objetivos de la acción tutorial y orientadora que nuestro Instituto debe asumir.

Por otro lado, la Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón, en su Capítulo III, indica las medidas de atención a la diversidad, orientación y tutoría que deberán estar presentes en el proyecto curricular de cada centro.

Además del desarrollo de adaptaciones curriculares para el alumnado con discapacidad, se señala que cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor que, sin perjuicio de las funciones que le asigne el Reglamento Orgánico de Centros de Secundaria o el Reglamento de Régimen Interior del centro, asumirá las funciones de coordinación de los procesos de seguimiento y de orientación académica, personal y profesional que serán desarrollados por el conjunto del equipo docente, la evaluación de los alumnos y su orientación académica, personal y profesional, con el apoyo y asesoría de los departamentos de Orientación y de Formación y Orientación Laboral del centro y de los servicios de orientación externos a los que pueda acceder el centro educativo.

También, en el mismo capítulo, se indica que el profesor tutor con el apoyo y asesoramiento 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.

El tutor es pues una pieza clave en el desarrollo de la tutoría y la orientación en la Formación Profesional y sus actuaciones se inscriben en el marco del presente Plan, que se desarrollará en colaboración con Jefatura de Estudios y los Departamentos de Orientación y Formación y Orientación Laboral.

La función tutorial es fundamental para llevar a cabo el carácter personalizado de la educación que ofrecemos a nuestros alumnos/as.

El centro asignará un tutor a cada uno de los grupos que actuará como referente de toda la información, ante el grupo asignado, sus familias y el resto del profesorado. Jefatura de estudios se coordinará periódicamente con los tutores y atenderá las demandas de los mismos en el cumplimiento de la función tutorial.

El tutor asumirá las funciones de coordinación de los procesos de seguimiento y de orientación académica, personal y profesional que serán desarrollados por el conjunto del equipo docente, la evaluación de los alumnos y su orientación académica, personal y profesional, con el apoyo y asesoría de los departamentos de Orientación y de Formación y Orientación Laboral del centro...

11.1.1. Tutoría grupal e individual

Al no haber hora lectiva de tutoría, la acción tutorial no tiene un programa de actividades, sino que se va adaptando a las necesidades y demandas de los alumnos/as.

11.1.2. Tutoría con la familia

El tutor tiene asignada una hora semanal de atención a las familias de los alumnos y sus objetivos son:

- Informar a los padres acerca de la actividad docente que se desarrollan en el Centro.
- Implicar a los padres en el proceso de enseñanza -aprendizaje.
- Demandar su colaboración para diversas actividades y programas que se realicen en el Centro.
- Conducir el intercambio de información entre los padres y el Centro.
- Favorecer la participación de los padres en los procesos de toma de decisiones por parte del alumno/a en relación con su itinerario curricular.

11.1.3. Plan de acogida para inmigrantes

Protocolo de actuación del centro ante la llegada de alumnos inmigrantes.

11.1.4. Orientación profesional

La orientación educativa se realizará a través del tutor del grupo que informará sobre las salidas académicas: acceso a grado superior, así como de otros temas de interés incluidos en el Plan de Acción tutorial.

La orientación profesional se realizará en el módulo de FOL, cuyo finalidad será dotar al alumno/a de los recursos necesarios para gestionar su carrera profesional tanto como trabajador por cuenta ajena como por cuenta propia, asimismo preparará al alumno para su incorporación al módulo de FCT.

Existe en el Instituto un profesor responsable de la bolsa de trabajo que facilitará información de las ofertas recibidas a los alumnos que deseen trabajar los fines de semana, períodos vacacionales o a la terminación de los estudios. Las ofertas se darán a conocer a través del tablón de anuncios y/o en la página web del centro.

12. PLAN DE LECTURA

Con el plan de lectura se pretende que todo el alumnado del Centro mejore sus competencias lectoras y desarrolle hábitos lectores eficaces así como el gusto por la lectura.

12.1. OBJETIVOS GENERALES:

- Potenciar las competencias lectoras desde todos los módulos, entendiendo por competencias lectoras las capacidades de localizar, extraer información de un texto, comprenderlo globalmente, interpretarlo, reelaborarlo y hacer valoraciones personales y críticas.
- Despertar y aumentar el interés del alumnado por la lectura.
- Contribuir a que el alumnado descubra la lectura como un elemento de disfrute personal.
- Fomentar en el alumnado, a través de la lectura, una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno.
- Promover entre los alumnos el uso cotidiano de la biblioteca, de forma que adquieran las herramientas para manejarse con eficacia en este entorno, comprendan su importancia para el aprendizaje y el disfrute lector.
- Incorporar las tecnologías de la información y la comunicación al día a día del centro escolar, de forma que los alumnos aprendan a utilizarlas y a analizar la información que se obtiene de ellas de forma crítica.

12.2. OBJETIVOS A CONSEGUIR EN RELACIÓN AL CENTRO ESCOLAR Y AL EQUIPO DOCENTE

- Potenciar un nuevo estilo docente ofreciendo recursos alternativos al libro de texto y ampliando las vías de acceso a la información y el conocimiento.
- Potenciar la integración de la lectura en la dinámica de clase.
- Fomentar el hábito de lectura diaria como un valor personal y la afición a la lectura como un bien cultural en sí mismo y en tiempo de ocio.
- Organizar la biblioteca como un centro de documentación y recursos al servicio de toda la comunidad educativa.

12.3. OBJETIVOS EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO

- Mejorar la expresión oral y la expresión escrita a través de la lectura.
- Leer de forma eficaz distintos formatos con intenciones múltiples.
- Escribir textos con vocación de autor para que sea un medio para crear e intercambiar significados con el resto de autores.
- Disfrutar con la lectura.
- Practicar la lectura de forma autónoma y en el tiempo de ocio.
- Utilizar las herramientas y recursos de la Biblioteca Escolar.

- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como fuente de consulta y como medios de expresión
- Participar de forma activa en la dinámica del centro a través de la gestión de la biblioteca y de las actividades programadas.

13. ORIENTACIONES PARA INCORPORAR LOS CONTENIDOS EN “EDUCACIÓN EN VALORES”

Los contenidos actitudinales que se trabajan a lo largo del curso, contribuyen a desarrollar en los alumnos/as una serie de capacidades y valores que son, en última instancia, los principios básicos que sustentan la idea de educación integral del alumno. En concreto los valores que se trabajan a través de los diferentes módulos profesionales son:

- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos:**

Son constantes las referencias a la igualdad entre mujeres y hombres en clase, y como es reconocida en los diferentes textos legales nacionales e internacionales sobre derechos humanos en los se fijan como objetivos combatir todas las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y a promover la igualdad real entre mujeres y hombres, con remoción de los obstáculos y estereotipos sociales que impiden alcanzarla.

- **Educación moral y cívica:**

Se fomentan actitudes de comprensión, aceptación de las diferencias, respeto, tolerancia, y rechazo de discriminación basada en diferencias de raza.

A través de los contenidos actitudinales desarrollados en clase, y los valores que se trabajan van disminuyendo ciertas actitudes xenófobas, etc.; así como la agrupación propuesta a principio de curso por los profesores, para la realización de los primeros trabajos en equipo, todo ello contribuye, a establecer relaciones de tolerancia, igualdad, respeto, solidaridad, que constituyen la base de la vida en común.

- **Educación del consumidor:**

Se fomentan actitudes de análisis y crítica ante la oferta, de toma de decisiones sobre el consumo de bienes y servicios en función de las necesidades y valores personales, consideraciones ecológicas, utilización racional de recursos, así como también se comentan los procedimientos para presentar reclamaciones y los Servicios de consumo con los que cuenta la Comunidad Autónoma de Aragón.

- **Educación ambiental:**

Contribuyen a fomentar interés y preocupación por la protección y mejora del medio ambiente, y a alcanzar en los alumnos/as una participación activa en tareas de resolución de problemas ambientales

14. 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 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.

15. ORIENTACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTO

15.1. ESPACIOS FORMATIVOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS

Los espacios formativos y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los que figuran en la tabla.

Espacio formativo	Superficie m² 20 alumnos	Superficie m² 30 alumnos	Grado de utilización
Aula polivalente.	40	60	40%
Taller Administrativo	75	100	60%

Los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS
AULA POLIVALENTE	<p>PCs instalados en red, con conexión a Internet para alumnos. Pc para el profesor. Escáner. Impresora. Mobiliario de aula. Cañón de proyección Pantalla de proyección Reproductor audiovisual. Pizarra electrónica Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD Licencias de sistema operativo Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores, edición de páginas web. Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén, etc. Diccionarios profesionales de idiomas.</p>
TALLER ADMINISTRATIVO	<p>Un ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet Cañón de proyección Pizarra electrónica Licencias de sistema operativo Mesas de oficinas con monopuesto de trabajo, equipadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PC instalado en la red común con conexión a Internet. • Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas Web. • Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén. • Sistemas de tramitación electrónica

	<ul style="list-style-type: none">• Sillas de oficina. <p>Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD</p> <p>Impresora multifunción en red</p> <p>Scanner</p> <p>Fotocopiadora</p> <p>Teléfono Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones.</p> <p>Fax</p> <p>Terminal de punto de venta (TPV)</p> <p>Mobiliario y material diverso de oficina archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros.</p> <p>Documentación oficial de las diversas administraciones publicas.</p> <p>Diccionarios profesionales de idiomas.</p>
--	--

16. LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Las programaciones de los módulos profesionales, las confecciona cada profesor, siendo luego aprobadas por los Departamentos y entregadas a Jefatura de estudios.

De acuerdo a la Orden de 29 de mayo de 2008, 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, las programaciones didácticas deberán contener al menos los siguientes apartados³:

- a) Los objetivos del módulo profesional.
- b) La organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas.
- c) Los principios metodológicos de carácter general.
- d) Los criterios de evaluación y calificación del módulo.
- e) Los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo.
- f) Los procedimientos e instrumentos de evaluación.
- g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
- h) Los mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.

³ Anexo II

- i) Las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
- j) Un plan de contingencia⁴ con las actividades que realizarán el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prolongando de tiempo.

16.1. Más cuestiones sobre el plan de contingencia.

El plan de contingencia se aplicará en el caso de ausencia del profesor imprevista y/o durante un periodo prolongado de tiempo y su objetivo es minimizar el impacto de esta ausencia.

En el caso de ausencia del profesor:

- Si la ausencia es prevista con antelación el profesor deberá dejar preparados las actividades que deben realizar sus alumnos en la sala de profesores o las dejará en jefatura de estudios.
- Si la ausencia es imprevista y el profesor ausente puede comunicarse con el centro, dicho profesor será el que determine el tipo de actividades a realizar con los alumnos, facilitándolas a jefatura de estudios o al jefe de departamento.
- Si la ausencia es imprevista y el profesor ausente no puede comunicarse con el centro, se acudirá al plan de contingencia que dicho profesor debe tener preparado para cada módulo que imparte.

Contenido del plan de contingencia:

1. Procedimiento general de trabajo: horario del módulo, aula y número de alumnos.
2. Procedimiento para la selección de actividades a realizar
3. Descripción de las actividades, con indicación de los espacios y recursos necesarios para su realización.
4. Criterios de corrección y valoración de las actividades.

Responsabilidad del plan de contingencia:

- Cada profesor será responsable de elaborar los contenidos del plan de contingencia del módulo o módulos que imparta.
- Los jefes de departamento de cada ciclo serán los responsables de la coordinación y control (comprobación de que cada módulo tiene plan, de que el contenido de dicho plan responde a los puntos fijados anteriormente, de su permanencia, de que es viable...) del plan, serán responsables de proporcionar las actividades y recursos necesarios a los alumnos en ausencia de su profesor y serán responsables de comprobar que el plan minimiza el impacto de la ausencia del profesor porque se ha aplicado correctamente.

⁴ Dicho plan está físicamente ubicado en la sala de orientación, en un armario del fondo. Esta en carpetas: azules – ADG201, negras-ADM301, verdes-AFD201, rojas-HOT201. Cada módulo debe tener un plan de contingencia que elaborará el titular del módulo. Cada Jefe de departamento hará dos copias en formato digital una se conservará en el propio departamento y la otra en Jefatura de estudios.

- El equipo docente del grupo afectado por la contingencia deberá apoyar el plan establecido por el profesor ausente.

16.2. Revisión de los procesos de enseñanza aprendizaje y la práctica docente:

Las **programaciones de los diferentes módulos se revisan una vez al mes** en las diferentes reuniones de Departamento analizando las posibles desviaciones que pueda haber así como los motivos de las mismas, quedando recogido en acta para la confección de las memorias de cada módulo así como la del Departamento. En la reunión de Departamento siguiente a **cada evaluación se revisan los resultados obtenidos en los diferentes módulos.**

17. NECESIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE PARA EL PROFESORADO QUE IMPARTE EL CICLO

Se plantea la realización de cursos sobre temas generales de la docencia: psicopedagogía, tutoría, evaluación del trabajo diario en los módulos, así como otros más específicos de la materia a impartir. Las actividades de formación constarán en las memorias de cada departamento.

Desde los diferentes departamentos se propondrán seminarios, cursos que tengan por objeto la actualización de los contenidos relacionados con los módulos a impartir.

Asimismo, los profesores podrán asistir a aquellas jornadas que se organicen que puedan tener algún interés desde el punto de vista pedagógico, con el fin de mejorar la actividad docente.

18. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO CURRICULAR DEL CICLO FORMATIVO

La evaluación del PCC, se realiza anualmente aunque a lo largo del curso el tutor recoge las sugerencias del equipo docente del Ciclo Formativo y los jefes de departamento las del resto del profesorado trasladándolas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La CCP, presentará al Claustro propuestas para su valoración y modificación a la vista de las evaluaciones anteriores.

ANEXO II

APARTADOS QUE CONTENDRÁN LAS PROGRAMACIONES DIDACTICAS

MODULO:
CURSO:
PROFESOR/A:

1. Introducción	2. Objetivos generales	3. Programa
4. Unidades didácticas 4.1 Organización	5. Contenidos mínimos	6. Secuenciación y Temporalización
7. Metodología didáctica	8. Evaluación 8.1 Procedimientos 8.2 Criterios de calificación	9. Actividades de recuperación
10. Actividades de orientación-apoyo de los módulos pendientes	11. Recursos didácticos y TIC	12. Actividades complementarias y extraescolares
13. Transversales	14. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares	15. Plan de contingencia