



PROYECTO CURRICULAR
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
2020-2021

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

INDICE

1. Introducción.
2. Contexto socioeconómico.
3. Normativa específica de referencia.
4. Identificación del ciclo formativo.
5. Perfil profesional.
6. Objetivos generales del título.
7. Módulos profesionales.
8. Distribución de los materiales en el aula.
9. Profesorado.
10. Asignación horaria del ciclo.
11. Criterios para la selección de materiales y recursos.
12. Metodología didáctica.
13. Plan de Tutoría y Orientación Profesional.
14. Evaluación, promoción y titulación.
15. Recuperaciones de los módulos pendientes en el proceso de evaluación continua.
16. Número de convocatorias, renuncia a convocatoria y anulación de matrícula.
17. Titulación y certificación.
18. Indicaciones para incorporar a través de los diferentes módulos los temas transversales.
19. Adaptaciones curriculares y medidas de atención a la diversidad.
20. Convalidaciones y exenciones.
21. Plan de contingencias.
22. Información a las familias.
23. Evaluación de la práctica docente y de las competencias transversales.
24. Acceso a las programaciones.
25. Resultados de aprendizaje y contenidos que no han podido ser impartidos en el curso 2019/2020 y módulos de 2º en que se incluirán para el curso 2020/2021.

1. INTRODUCCIÓN.

La FP Básica, una de las grandes apuestas del sistema educativo para reducir el abandono escolar temprano y cuya implantación está cofinanciada por el Fondo Social Europeo. Empezó su andadura el curso 2014-15 para ir sustituyendo a los antiguos PCPI (Programas de Calificación Profesional Inicial).

Esta etapa educativa es de oferta obligatoria y gratuita. Su finalidad es lograr que los alumnos adquieran un conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes que permitan desempeñar un puesto de trabajo; prepararles para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos.

La Formación profesional básica, puede ser cursada por alumno/as de entre 15 y 17 años con dificultades de aprendizaje que hayan terminado tercero o, excepcionalmente, segundo de ESO. Comprende dos cursos académicos y se organiza en dos bloques comunes: “Comunicación y Ciencias Sociales” y “Ciencias Aplicadas”, y en módulos profesionales que garantizan, al menos, la formación necesaria para obtener una cualificación de nivel 1 del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, que integran los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales y contribuirán, además, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

La organización de esta etapa y cuantas medidas se adopten en ella están encaminadas a que los alumnos obtengan el título de Profesional Básico, que tiene efectos laborales y académicos, facultará para acceder a la formación profesional de Grado Medio, por último, pero no menos importante, obtienen la certificación de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales.

2. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO.

El Instituto de Educación Secundaria “Cabañas” está ubicado en la zaragozana localidad de La Almunia de Doña Godina, a 50 kms de la capital por la N-II. Es cabeza de Comarca de un entorno geográfico delimitado por los ríos Jalón (en

su tramo medio), Isuela y Grío. Los pueblos que pertenecen a nuestra zona de influencia son los siguientes: Almonacid de la Sierra, Alpartir, Arándiga, Calatorao, Codos, El Frasnó, Ricla, Mesones de Isuela, Morata de Jalón, Nigüella, Tobed, Santa Cruz de Grío y Chodes. El Instituto atiende al alumnado de La Almunia y al de su entorno, que en su mayoría asiste al Centro mediante transporte colectivo, adaptado al horario escolar. La población de los municipios de su área de influencia se cifra en unos 18.600 habitantes, siendo la densidad de población baja en términos generales, ya que la mayor parte de los habitantes se localizan en La Almunia, Calatorao, Ricla y Morata. En los últimos años, la población del entorno ha experimentado un rápido crecimiento debido, especialmente, a la inmigración. Es una zona que ha tenido un importante desarrollo económico, tanto industrial como agrícola (frutícola y derivados, viveros), lo que ha propiciado un aumento considerable de la población en los últimos años, garantizando la estabilidad futura del centro y justificando la necesidad de su ampliación. En la localidad se encuentra también el centro privado concertado Colegio Salesiano que tiene la misma oferta educativa en Secundaria y Bachillerato, con menos unidades, pero es más amplia en Formación Profesional. La oferta educativa de La Almunia se completa con la Escuela Universitaria (EUPLA), donde se imparten cuatro Grados: Ingeniería Civil, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en Organización Industrial y Arquitectura Técnica.

La principal actividad económica y profesional en la zona es la agricultura, especializada en la producción hortofrutícola. La industria, aunque relativamente reciente, se desarrolla rápidamente en el sector alimentario; asimismo en el ámbito de influencia existen industrias electrónicas, de servicios del automóvil, de servicios de distribución, paneles industriales y otras relacionadas con el vidrio, que han adquirido gran importancia.

En Morata y Calatorao se han establecido industrias cementeras y de cantería que han alcanzado importantes cotas de producción. También destaca la implantación de industrias del vidrio y de la logística. La zona mantiene abiertas

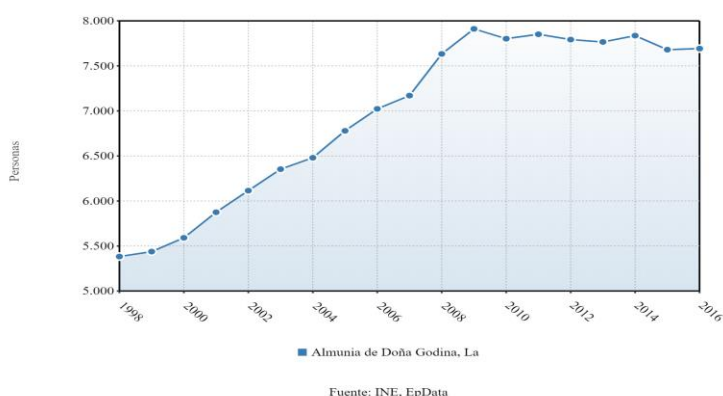
vías comerciales con el conjunto del país e incluso se ha iniciado una apreciable labor de exportación. También destaca como centro de afluencia de trabajadores inmigrantes. Esto ha cambiado significativamente las características sociales, económicas y culturales del entorno.

En los últimos años ha aumentado el número de extranjeros que se han instalado de forma permanente en diferentes pueblos de la zona haciendo que el porcentaje de población inmigrante en el ámbito de La Almunia esté por encima de la media nacional. Destaca por su considerable número la población de origen rumano afincada en Ricla, sin embargo, en La Almunia ha aumentado la población de procedencia magrebí.

Consultando la página Web del Instituto Aragonés de Estadística (www.aragon.es/iaest) he realizado el siguiente análisis comparativo:

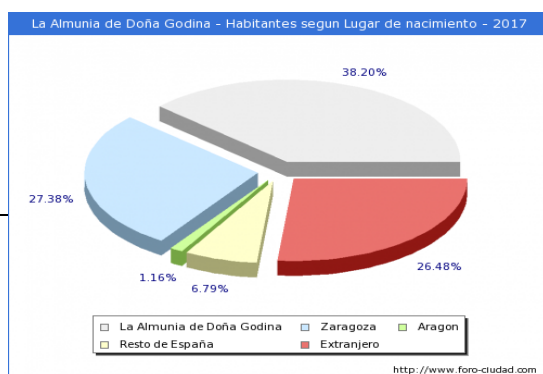
Evolución de la población hasta 2017.

Así ha cambiado la población en el municipio (Almunia de Doña Godina, La)



Según los datos publicados por el INE a 1 de enero de 2017 el número de habitantes en La Almunia de Doña Godina era de 7.660, 32 habitantes menos que el en el año 2016. En el gráfico siguiente se puede ver cuántos habitantes ha tenido La Almunia de Doña Godina a lo largo de los años.

Habitantes según lugar de nacimiento.



Según los datos publicados por el INE procedentes del padrón municipal de 2017 el 38.20% (2.926) de los habitantes empadronados en el Municipio de La Almunia de Doña Godina han nacido en dicho municipio, el 35.33% han emigrado a La Almunia

de Doña Godina desde diferentes lugares de España, el 27.38% (2.097) desde otros municipios de la provincia de Zaragoza, el 1.16% (89) desde otras provincias de la comunidad de Aragón, el 6.79% (520) desde otras comunidades autónomas y el **26.48% (2.028) han emigrado a La Almunia de Doña Godina** desde otros países.

De los 2.028 que han nacido en otros países

País	2017	Dif (2016)
Bulgaria	102	-19
Francia	15	1
Italia	1	0
Polonia	53	-9
Portugal	21	-3
Alemania	11	0
Rumanía	945	4
Ucrania	39	5
Rusia	2	0
Argelia	84	8
Marruecos	528	19
Senegal	1	0
Cuba	8	0
República Dominicana	19	-5
Argentina	3	1
Bolivia	1	0
Brasil	3	0
Colombia	5	-1
Chile	2	1
Ecuador	26	-1
Paraguay	4	0
Perú	39	3
Uruguay	7	-1
Venezuela	8	4
China	18	2
Pakistán	7	-1
Otros	76	4

Características del centro.

El IES Cabañas es un Instituto de Educación Secundaria de titularidad pública, dependiente del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

Las enseñanzas que imparte el Centro son:

- Educación Secundaria Obligatoria (ESO);
- Bachillerato en las modalidades de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales,
- Formación profesional de la familia de Administración y Gestión:
 - El Ciclo Formativo de GM de Gestión Administrativa,
 - El CF de Grado Superior de Administración y Finanzas
 - La Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos.

Además, el centro ofrece diferentes programas institucionales de atención a la diversidad: un Programa de Educación Compensatoria que atiende a alumnos con necesidades educativas especiales por encontrarse en situaciones personales, sociales o culturales desfavorecidas o por manifestar dificultades graves de adaptación escolar; un Programa de Integración dirigido a alumnos con deficiencias psíquicas, motrices o sensoriales; un programa de Diversificación (actualmente PMAR en 3º ESO) y el Programa Para Permanecer en el Sistema Educativo. Asimismo, participa en los Programas de Tutores de Acogida y en las Aulas de español dirigidas a alumnos con dificultades lingüísticas.

En la actualidad se imparte clase a 18 grupos de la ESO, 4 grupos de los Bachilleratos de Ciencias y Tecnología (CYT) y de Humanidades y Ciencias Sociales (HCS) y seis grupos de Formación Profesional (FPB, Grado Medio y Grado Superior), añadiendo a todo ello los desdobles de grupos para atender a la diversidad de alumnado.

El alumnado de este Centro pertenece mayoritariamente a una clase media, aunque se matriculan alumnos de todos los niveles sociales. La mayoría de los

padres y madres tienen al menos estudios primarios y han matriculado a los alumnos en el Centro con la intención de que prosigan su formación académica. En su calidad de centro público, el centro está abierto a todos los alumnos y alumnas de La Almunia y su entorno. En este sentido, la composición de su alumnado es, simplemente, un reflejo de la sociedad en la que nos integramos. Buena parte del alumnado que se ha ido incorporando al centro es el procedente de familias inmigrantes. El lugar de origen de éstas es Rumanía y Marruecos, de forma mayoritaria. Las diferencias sociales y culturales de estos grupos hacen que su integración en nuestro centro sea diferente. Los alumnos rumanos aprenden con rapidez la lengua española, dado el origen común de ambas. Proviene de familias de buen nivel cultural y formación. Estos alumnos, tras un breve periodo de adaptación pueden integrarse con normalidad en nuestro sistema educativo, aunque se observan algunos casos de inadaptación. Los alumnos magrebíes, por el contrario, encuentran mayores problemas, pues tienen grandes dificultades con el idioma y además presentan desfases curriculares muy importantes. También contamos con alumnos hispanoamericanos, argelinos, búlgaros, ucranianos y así hasta dieciséis nacionalidades diferentes.

El Centro escolariza a la mayor parte de los alumnos de incorporación tardía de la zona introduciéndolos al sistema educativo español. En los últimos años, prácticamente todos los alumnos de nuestro entorno que se han incorporado una vez empezado el curso se han matriculado en el Instituto.

Asimismo, el centro atiende a la totalidad del alumnado de etnia gitana de La Almunia y localidades de su zona de influencia. La mayor parte de estas familias ha llegado a la comarca en los últimos años, por lo que no están muy arraigadas en la zona. El nivel económico y cultural de este colectivo suele ser bastante bajo, lo que deja patente desigualdades sociales y culturales, como pobre bagaje cultural, falta de medios para adquisición de hábitos de higiene o dificultades para la adquisición de material. En este colectivo se observa frecuentemente bajo interés y colaboración de las familias por la escolarización de sus hijos, lo

que determina que este alumnado presente una escolarización irregular, un alto nivel de absentismo y poca motivación para el aprendizaje.

También acogemos a todos los alumnos en edad de escolarización obligatoria del Centro de Acogida de Codos, tutelados por la D.G.A.

Características del alumnado de formación profesional básica

A la formación profesional básica, podrán acceder los alumnos/as que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad durante el año natural en curso.
- b) Haber cursado el tercer curso del primer ciclo de educación secundaria obligatoria, o excepcionalmente, y tras propuesta motivada e informe favorable de Inspección de Educación, haber cursado el segundo curso de educación secundaria obligatoria.
- c) Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo de formación profesional básica.

Los aspectos psicopedagógicos por destacar de este tipo de alumnado son los siguientes:

Se trata de un alumnado con experiencia continuada de fracaso escolar, con baja autoestima y falta de confianza en sí mismo, con escasa motivación por el aprendizaje, con riesgo de abandono del sistema educativo sin obtener ninguna titulación, pocas habilidades de interacción social, lenguaje restringido y déficit en la simbolización, nivel bajo en hábitos y técnicas de estudio, bajas inquietudes formativas y laborales,

También hay que tener en cuenta las características del contexto en el que se mueven estos alumno/as, es decir: las bajas expectativas por parte de la familia y del profesorado sobre los resultados académicos, la escasa colaboración de las familias con el profesorado derivadas de una historia de confrontaciones relacionadas con la educación de sus hijos e hijas, la visión negativa de este

alumnado en el centro, etc. Los extranjeros, aunque hablan en castellano con cierta fluidez, se hace patente que, en algunas ocasiones, tienen ciertas dificultades de comprensión lectora en lenguaje técnico.

Cabe destacar, por último, que ninguno de estos aspectos supone una disminución de los objetivos y competencias que figuran en el currículo. Simplemente supone una adaptación de los materiales, para una mayor comprensión de los conceptos más técnicos. Estas adaptaciones se realizan bajo el paraguas del **Decreto 135/2014**, de 29 de julio, por el que se regulan las condiciones para el éxito escolar y la excelencia de todos los alumnos de la Comunidad Autónoma de Aragón desde un enfoque de inclusión.

3. NORMATIVA ESPECÍFICA DE REFERENCIA.

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se regula en el Anexo I del R.D. 127/2014, de 28 de febrero, «BOE» núm. 55 de 5 de marzo de 2014, por el que se regulan aspectos específicos de la **Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006. En la **ORDEN ECD/701/2016**, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de **Formación Profesional Básica** en la Comunidad Autónoma de Aragón. Y en la **ORDEN 1168/2017**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte de 6 de julio, por la que **se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en “Servicios Administrativos” para la Comunidad Autónoma de Aragón.****

Otros referentes normativos

- **LEY ORGÁNICA 5/2002**, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de

Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.

- **R.D. 1128/2003**, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones, modificado por el R.D. 1416/2005 de 25 de noviembre de 2005.

- **LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.

- **REAL DECRETO 1538/2006**, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- **REAL DECRETO 107/2008**, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.

- **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.

- **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.

- **REAL DECRETO 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- **LEY ORGÁNICA 8/2013**, de 9 de mayo, para la Mejora de la Calidad Educativa.

- **ORDEN de 8 de mayo de 2014**, de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula las enseñanzas de los ciclos formativos

de Formación profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- **ORDEN de 27 de junio de 2014**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establecen las condiciones de implantación de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- **ORDEN de 10 de septiembre de 2014**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establecen los documentos oficiales de evaluación para las enseñanzas de Formación Profesional Básica.

- **Instrucciones de 22 de enero de 2015** del Director General de Ordenación Académica sobre diversos temas relacionados con la Formación Profesional Básica.

- **ORDEN de 26 de enero de 2015**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos laborales para alumnos que cursen ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- **DECRETO 30/2016** Departamento de Educación, Cultura Y Deporte, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la escolarización de alumnos en los centros docentes públicos y privados concertados en las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón

- **RESOLUCIÓN de 27 de octubre de 2016**, del Director General de Planificación y Formación Profesional por la que se establecen los documentos oficiales de evaluación para las enseñanzas de Formación Profesional Básica.

- **ORDEN ECD/409/2018**, de 1 de marzo, por la que se modifica la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Orden de 8 de mayo de 2014, de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- **RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2018**, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución, aplicación y 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

- **RESOLUCIÓN de 30 de abril de 2018**, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre las condiciones de repetición del alumnado de segundo de determinados ciclos de Formación Profesional Básica.

4.IDENTIFICACIÓN DEL CICLO FORMATIVO.

El título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

-Denominación: Servicios Administrativos

-Nivel: Formación Profesional Básica

-Duración: 2.000 horas

-Familia Profesional: Administración y Gestión

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

5. PERFIL PROFESIONAL.

Competencia general del título.

La competencia general de este perfil profesional consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana, así como en alguna lengua extranjera.

Competencias del título.

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

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

- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

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

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

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

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Cualificaciones profesionales incompletas:

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

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Entorno profesional en el que el profesional va a ejercer su actividad.

1. Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.

- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

Prospectiva del título en sector o sectores.

La Administración educativa aragonesa ha tenido en cuenta, al desarrollar este currículo, las siguientes consideraciones:

a) La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo requiere competencias no solamente de carácter meramente técnico sino aquellas otras que están 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, configurándose el perfil de los profesionales de la gestión administrativa en todos los niveles como de una gran polivalencia.

b) Las vías de demanda de empleo en el sector apunta al incremento continuado del sector servicios. La subcontratación (outsourcing) se está convirtiendo en uno de los mayores nichos laborales para este profesional lo que implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, entre otros).

c) El uso habitual del idioma inglés como consecuencia del proceso globalizador como lengua de trabajo internacional es imprescindible y, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa.

6. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico- artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

7. MÓDULOS PROFESIONALES.

Los módulos de este ciclo formativo, son los que a continuación se relacionan:

- 3001. Tratamiento informático de datos.
- 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.
- 3003. Técnicas administrativas básicas.
- 3004. Archivo y comunicación.
- 3005. Atención al cliente.
- 3006. Preparación de pedidos y venta de productos
- 3009. Ciencias aplicadas I.
- 3010. Ciencias aplicadas II.
- 3011. Comunicación y sociedad I.
- 3012. Comunicación y sociedad II
- A123 Prevención de riesgos laborales.
- A133 Orientación laboral
- 3008. Formación en centros de trabajo.

8. DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES EN EL AULA.

Espacios

Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.
- b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.
- c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.
- d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.
- e) Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Equipamientos

Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.

b) La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza deben cumplir con la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, sobre prevención de riesgos laborales, así como con la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo.

AULAS	MEDIOS
AULA FPB1	<ul style="list-style-type: none"> • Dispone de 10 ordenadores con su correspondiente mobiliario de oficina. • Cañón proyector y pizarra digital • Aplicaciones informáticas diversas.
AULA FPB2	<ul style="list-style-type: none"> • Dispone de 6 ordenadores con su correspondiente mobiliario de oficina. • Cañón proyector y pizarra digital • Aplicaciones informáticas diversas. • Impresora-fotocopiadora. • Material de reprografía.

Espacios formativos y equipamientos mínimos según la ORDEN ECD/1168/2017:

Espacios formativos

Espacios formativos	Superficie m² 15 alumnos
Aula polivalente	40
Taller administrativo	120

Equipamientos mínimos

Espacios formativos	Equipamientos mínimos
Aula polivalente	<p>Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet, Medios audiovisuales.</p> <p>Software de aplicación.</p>
Taller administrativo	<p>Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados,</p> <p>Impresora.</p> <p>Programas informáticos de aplicación</p> <p>Equipos de encuadernación básica</p> <p>Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner).</p> <p>Centralita telefónica o teléfono multifunciones.</p> <p>Archivo convencional.</p> <p>Material de oficina.</p>

9. PROFESORADO.

La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Profesores de Enseñanza secundaria y del Cuerpo de Profesores técnicos de formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en la tabla.

Cuando el profesor que imparta los módulos profesionales de comunicación y sociedad I y II acredite el nivel B2 del idioma inglés, podrá impartir todos sus contenidos. En caso contrario, deberá ofertarse una unidad formativa específica de la Lengua extranjera, que será asignada al profesorado del ciclo formativo que acredite nivel B2 de dicho idioma, o si no fuera posible, a profesores de la especialidad de inglés. En su caso, la unidad formativa específica de Lengua extranjera, tendrá una asignación de un período lectivo semanal en el módulo de comunicación y sociedad I y un período lectivo semanal en el de comunicación y sociedad II, y el resto de los contenidos de los respectivos módulos se incluirán en otra unidad formativa.

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos específicos

Módulo profesional		Especialidad del profesorado / otros	Cuerpo de la especialidad del profesorado
3001	Tratamiento Informático de datos	Especialidad: - Procesos comerciales. - Procesos de gestión administrativa. Otros: - Profesor especialista, en su caso	Profesor Técnico de Formación Profesional
3002	Aplicaciones básicas de ofimáticas		
3003	Técnicas administrativas básicas		
3004	Archivo y comunicación		
3005	Atención al cliente		
3006	Preparación de pedidos y venta de productos		
3008	Formación en Centros de trabajo	- Procesos comerciales. - Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional

10. ASIGNACIÓN HORARIA DEL CICLO.

Módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo	Distribución horaria		
	Horas totales	Horas/Semana	
		1º	2º
3001. Tratamiento informático de datos.	285	9	
3003. Técnicas administrativas básicas.	192	6	
3004. Archivo y comunicación.	127	4	
3009. Ciencias aplicadas I.	132	4	
3011. Comunicación y sociedad I	132	4	
A998. Tutoría I	66	2	
A123. Prevención de riesgos laborales	33	1	
3002. Aplicaciones básicas de ofimática.	234		9
3005. Atención al cliente.	54		2
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	100		4
3010. Ciencias aplicadas II.	162		6
3012. Comunicación y sociedad II	162		6
A999. Tutoría II	54		2
A133. Orientación laboral	27		1
3008. Formación en Centros de Trabajo	240		240
TOTAL	2000	30	30
Distribución horaria con unidades formativas diferenciadas			

Comunicación y Sociedad I	100	3	
Inglés I	32	1	
Comunicación y Sociedad II	110		5
Inglés	52		1

11. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS.

Se van a seguir un conjunto de criterios homogéneos que proporcionen una respuesta efectiva a los planteamientos generales de nuestro proyecto curricular. Para la selección de los materiales y recursos se establecen las siguientes directrices generales:

- Adecuación a los perfiles profesionales y a su permanente evolución.
- Correspondencia de los objetivos promovidos con los enunciados en el Proyecto Curricular del Título
- La adecuación a los criterios de evaluación establecidos en este proyecto curricular.
- La variedad de las actividades, diferente tipología y su potencialidad para la atención a las diferencias individuales.
- La claridad y amenidad gráfica y expositiva.
- La existencia de otros recursos que facilitan la actividad educativa

12. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

La Orden de 27 de junio de 2014 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establecen las condiciones de implantación de los ciclos formativos de FP Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón en el Capítulo III, art. 10 dice que:

- La metodología que se utilice en estas enseñanzas debe contribuir a que los alumnos alcancen todas las competencias y resultados de aprendizaje del ciclo formativo. Aunque el perfil profesional del ciclo formativo comprenda unidades de competencia de cualificaciones profesionales distintas, se debe mantener el carácter unitario del ciclo que permitirá sólo en su globalidad alcanzar los objetivos del mismo.
- La actividad docente debe tener un enfoque globalizador que permita integrar los conocimientos de los diferentes módulos profesionales, así como las

competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales del perfil del título correspondiente, que se concretarán en el currículo y en las programaciones didácticas. Del mismo modo en la planificación de la actividad docente deberá tenerse en cuenta la previsión del artículo 44.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que determina que los alumnos que cursan estas enseñanzas, además de obtener el título que permite el acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio también puedan obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por cualquiera de las vías establecidas.

- Se favorecerá la autonomía personal, la responsabilidad y el trabajo en equipo de los alumnos, el carácter motivador de las actividades y la creación de situaciones de aprendizaje que permitan alcanzar los resultados previstos. Asimismo, se deberá preparar a los jóvenes para afrontar los procesos de socialización en su futuro laboral y en la vida diaria. Se desarrollarán, además, actividades que permitan profundizar y realizar un trabajo más autónomo para aquellos alumnos que avancen de forma más rápida o necesiten menos ayuda.

- El planteamiento del ciclo formativo deberá ser globalizador e integrador en torno al perfil profesional que se pretende alcanzar. Para ello los centros adoptarán las medidas necesarias para que el número de profesores que atiende al grupo sea el menor posible, y para que exista una coordinación efectiva del equipo docente con la finalidad de conseguir ese objetivo.

- En la medida de lo posible se crearán equipos estables para impartir los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en sus dos años de duración.

- El aprendizaje del idioma extranjero debe incluirse también en ese enfoque globalizador, y los alumnos deben comprender la necesidad de poder comunicarse en otras lenguas también en su trabajo, para lo que deberán conocer los términos básicos relacionados con el perfil profesional.

Principios generales:

Las orientaciones metodológicas en las que nos basamos para llevar a cabo el proceso de aprendizaje son:

Papel activo del alumnado que le permita observar, reflexionar, participar, obtener información relevante de diversas fuentes, a través del uso de recursos metodológicos variados: libros de texto, fichas de trabajo, documentación diversa (oficial, publicidad...) información, T.I.C. etc.

Trabajo individual con el fin de lograr: la adquisición de hábitos de trabajo; el desarrollo de iniciativas y creatividad; el fomento de la seguridad en sus propias habilidades; y procedimientos de autoevaluación de los logros individuales obtenidos.

Trabajo grupal que permita al alumnado: desarrollar el espíritu de grupo y la actitud de cooperación; escuchar de modo comprensivo y por tanto aprender a dialogar; adquirir actitudes de respeto y tolerancia hacia los demás; estimular el intercambio de ideas, informaciones y sugerencias, favoreciendo el aprendizaje. Favorecer la autoestima, la autonomía y la autoevaluación que permita conocerse mejor y pueda arbitrar medidas para su mejora.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o grupos) que pretendan propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y utilización de la información necesaria, relativa a empresas, profesionales, y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Estas actividades deben ser completadas con explicaciones, orientaciones del profesor, exposiciones y debates entre los alumnos/as.

Se acuerda dividir las propuestas metodológicas en: método, técnicas y procedimientos a utilizar.

Método

Entendemos que cada profesor tiene que elegir y especificar en su programación, el método que más se adapte a la materia que ha de impartir, al perfil del alumnado, a su personalidad y experiencia, para la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

Todo método didáctico que se aplique a la enseñanza de la F.P. específica, ha de ser activo y participativo, basado en los siguientes principios metodológicos:

- Los alumnos han de aprender, mediante la realización de actividades prácticas formativas que conlleven además de la obtención de un resultado estándar, adaptar este producto (documentación, valoración de situaciones, etc.) a las circunstancias cambiantes. Las actividades han de ser significativas y simular, lo más fielmente posible, la realidad empresarial, socio-laboral y profesional que se corresponda con el título. Por ello, en la medida en que los medios del Centro lo permitan, se aplicarán los conocimientos y técnicas aprendidos, mediante los instrumentos, herramientas, máquinas y documentación que han de manejar en el desarrollo de su profesión.
- Potenciar el trabajo autónomo, evitando que los alumnos pierdan el control del proceso de realización de la actividad, aunque el profesor les ayudará, motivará y orientará, individualmente, teniendo en cuenta sus capacidades y necesidades. Se pretende que sean los alumnos los que realicen las actividades con su esfuerzo personal, resolviendo sus propios problemas, aunque siempre orientados y auxiliados por el profesor.
- Para estimular la participación y evitar la desilusión y la pasividad, las actividades han de tener una dificultad que puedan superar por sí mismos, apoyándose en los conocimientos y técnicas aprendidos con anterioridad.
- Se informará al menos una vez, al finalizar cada unidad didáctica, al alumno de sus logros, avances o retrocesos en su aprendizaje, para mantener vivo el espíritu de superación.

- Se estimulará la reflexión de los alumnos para desarrollar su capacidad crítica.
- El profesor, aun sin abandonar su papel de transmisor de conocimientos, debe ser fundamentalmente organizador del proceso de enseñanza. Para ello habrá de diseñar y seleccionar actividades y crear situaciones que faciliten el aprendizaje de los alumnos.

Técnicas y procedimientos didácticos:

Las técnicas didácticas a utilizar dependen de la materia a impartir, de la capacidad de motivación de los alumnos/as, del número de alumnos/as, de los medios disponibles, etc. Pero entre todas las técnicas o recursos didácticos posibles para estas enseñanzas, destacaremos, como más apropiadas para el desarrollo de un método activo y participativo:

A) Trabajo en grupo:

Esta técnica es esencial para alcanzar las competencias sociales, personales y profesionales, de estas enseñanzas relativos al trabajo cooperativo, ya que está demostrado que:

- Desarrolla el espíritu de grupo y la actitud de cooperación.
- Enseña a escuchar de modo comprensivo y por lo tanto a dialogar.
- Facilita la adquisición de actitudes de respeto y tolerancia hacia los demás.
- Estimula el intercambio de ideas, informaciones y sugerencias, favoreciendo el aprendizaje.
- Promueve el desarrollo de la iniciativa y creatividad personales.

B) Debate /Discusión dirigida:

Esta técnica se puede realizar como elemento globalizados de determinadas actividades, en la forma de exposición del trabajo realizado y respuesta a las

preguntas formuladas por la audiencia, problemas surgidos, soluciones tomadas, etc. Tiene como fin:

- Desarrollar la habilidad de expresión de los alumnos.
- Desarrollar la actitud de respeto a los puntos de vista contrarios.
- Completar y recapitular la materia objeto de trabajo.
- Evaluar el grado de comprensión de los alumnos, con respecto a la materia impartida

13. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

La acción tutorial se puede entender como el conjunto de actuaciones que hay que realizar, atendiendo a las características y necesidades del alumnado, para mejorar el autoconocimiento, la autoestima y la motivación, trabajar la confianza en el cambio, la adquisición de compromisos y responsabilidades, de adecuados hábitos y técnicas de estudio, mejorar los procesos cognitivos básicos relacionados con el aprendizaje, enseñarles habilidades de interacción social, y proporcionarles herramientas y para la gestión de su itinerario formativo y la toma de decisiones académicas y vocacionales.

Dada su importancia, la acción tutorial no puede estar sujeta a la improvisación, sino que requiere ser planificada. Esta planificación queda recogida, a nivel de centro, a través del Plan de Orientación y Acción Tutorial (P.O.A.T.), mientras que su concreción al grupo clase la realiza el tutor/a mediante la programación anual de la tutoría.

Los aspectos básicos que la acción tutorial en la Formación Profesional Básica tiene que contemplar, están recogidos en el art. 14 del Real Decreto 127/2014, en el art 11 de la Orden de junio de 2014, en el art. 16 de la Orden ECD 701 de 2016, y en las Instrucciones de 22 de enero de 2015 del Director General de Ordenación Académica sobre diversos temas relacionados con la Formación Profesional Básica.

Los aspectos a contemplar en el plan de acción tutorial son los siguientes:

- Cada grupo de alumnos tendrá un profesor que ejercerá la acción tutorial, y que además impartirá docencia en el grupo, preferentemente en módulos asociados a unidades de competencia. Se procurará que en la medida de lo posible sea el mismo profesor en los dos cursos del ciclo formativo.
- La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo, la adquisición de competencias sociales, la autoestima, las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.
- El profesor tutor con el apoyo y asesoramiento del profesor que imparte el módulo de prevención y orientación, y en su caso con el apoyo de los departamentos de Orientación y de Formación y Orientación Laboral deberá informar y orientar sobre las distintas oportunidades de aprendizaje y los posibles itinerarios formativos para facilitar la inserción y reinserción laborales y la mejora en el empleo, así como sobre la movilidad profesional en el mercado de trabajo.
- La acción tutorial deberá basarse en la interrelación entre los distintos departamentos: los tutores y tutoras y los profesores y profesoras del equipo docente, incluida la persona responsable del seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo, y también en la relación con las familias del alumnado.
- Cada grupo de Formación Profesional Básica contará con al menos una tutoría de una hora lectiva semanal. La acción tutorial y la orientación educativa y profesional se desarrollará durante los dos cursos académicos.
- El tutor o la tutora realizará una programación anual de la acción tutorial recogida en el proyecto educativo del centro.
- Dicha programación incluirá actividades específicas de información y orientación que garanticen al alumnado una adecuada toma de decisiones sobre su itinerario educativo y profesional.

- También incluirá visitas a empresas del entorno para que los alumnos se aproximen al mundo laboral, así como las actividades específicas de información y orientación a las que se refiere el art.14 del RD 127/2014.

14. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

La Orden 29 de mayo de 2008, de Consejera de Educación, Cultura y Deporte determina en su Capítulo IV las bases de la evaluación, promoción y titulación que tienen que aplicarse en Aragón. En desarrollo de la misma se aprobó la orden de 26 de octubre de 2009 que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de formación profesional. Esta orden a su vez ha sido modificada por la Orden ECD/409/2018, de 1 de marzo. Por último, para una adecuada y correcta ejecución de estas normas se ha dictado la Resolución de 6 de marzo de 2018 del Director General de Planificación y Formación Profesional.

Referentes de la evaluación

Según el art. 7 la ORDEN de 26 de octubre de 2009: La evaluación del aprendizaje del alumnado es un instrumento que permite valorar de forma objetiva su proceso formativo y tendrá por objeto la valoración del nivel de progreso alcanzado con respecto a los objetivos generales del ciclo formativo. Esta evaluación se realizará a lo largo de todo su proceso formativo y será diferenciada para cada uno de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo.

Para evaluar cada módulo profesional se tendrán como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y objetivos generales del ciclo formativo expuestos en la Orden ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Artículo 8 de la Orden de 26 de octubre de 2009 indica otros referentes de la evaluación en los puntos siguientes:

Los criterios de evaluación deberán concretarse en las programaciones didácticas, expresando de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje y los contenidos mínimos exigibles para superar el correspondiente módulo profesional, y en su caso, las unidades formativas de menor duración. Los centros docentes darán a conocer estos mínimos, así como las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes y, en su caso, de las unidades formativas de menor duración. Esta información irá incluida en la guía resumen del módulo que se entregará al alumnado al comienzo del curso.

Los criterios de calificación serán concretados en las programaciones didácticas, distinguiendo entre el alumnado con derecho a evaluación continua y el alumnado que ha perdido el derecho de evaluación continua. También se concretarán los instrumentos de evaluación a aplicar en cada caso, así como la ponderación de cada uno de ellos en el cálculo de la calificación del módulo.

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, considerándose como superado cuando se obtenga una puntuación igual o superior 5. La calificación final se obtendrá por la media aritmética de las calificaciones de los módulos cursados en el centro educativo. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos y negativas las restantes. La calificación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se formulará en términos de apto no- apto.

Pérdida del derecho a la evaluación continua.

El proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, esto requiere, la asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. La evaluación continua dentro de cada unidad de trabajo se realizará valorando la participación

del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen, de acuerdo a los descrito en las programaciones de cada módulo.

El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de formación profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna.

En la programación de cada módulo se establecerá la forma y el momento de evaluación de los alumnos que han perdido el derecho a evaluación continua.

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

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

Módulos	Horas totales	15%
3001. Tratamiento informático de datos.	285	43
3003. Técnicas administrativas básicas.	192	29

3004. Archivo y comunicación.	127	19
3009. Ciencias aplicadas I.	132	20
3011. Comunicación y sociedad I.	132	20
A123. Prevención de riesgos laborales	33	5
3002. Aplicaciones básicas de ofimática.	285	43
3005. Atención al cliente.	54	8
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	100	15
3010. Ciencias aplicadas II.	162	24
3012. Comunicación y sociedad II.	162	24
A133. Orientación laboral	27	4
3008. Formación en centros de trabajo	240	36

Anulación de matrícula por inasistencia

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.

Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un/a alumno/a matriculado/a 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. El/la alumno/a 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 docente público resolverá lo que proceda.

La resolución adoptada por el Director será comunicada al alumno/a o a sus representantes legales. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, que pondrá fin a la vía administrativa.

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

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

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.

Características y desarrollo del proceso de evaluación

Las sesiones de evaluación son las reuniones que celebra el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos, coordinados por su profesor tutor y asesorados, en su caso, por el Departamento de Orientación del centro, para valorar el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de los objetivos generales del ciclo formativo y el desarrollo de su propia práctica docente, así como para adoptar las medidas pertinentes para su mejora. Cuando la naturaleza del tema lo requiera, en determinados momentos de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos representantes del grupo para

aportar sus opiniones sobre cuestiones generales que afecten al mismo, de acuerdo con lo que determine el centro.

En las decisiones que se hayan de tomar por votación, sólo tendrán voto los profesores que imparten módulos en el ciclo. Los profesores representantes del departamento de orientación y del equipo directivo, que pueden estar presentes, tendrán voz, pero no voto.

Con el fin de recoger de manera sistemática las informaciones derivadas del proceso de aprendizaje, cada grupo de alumnos será objeto de tres sesiones de evaluación a lo largo del curso académico.

La última sesión de evaluación de cada curso coincidirá con la evaluación final y en ella el profesorado de cada módulo decidirá si el alumno ha conseguido los resultados de aprendizaje del mismo, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación de cada módulo profesional y los objetivos generales del ciclo.

En las **sesiones de evaluación se cumplimentarán las actas de evaluación** con las calificaciones otorgadas a cada alumno en los diferentes módulos y se acordará la información que ha de ser transmitida a cada alumno y a su familia sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y sobre las actividades realizadas, así como sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos profesionales pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos.

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

Evaluación del módulo Formación en Centro de Trabajo

En base al artículo 10 de la Orden 701/2016 el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo tendrá un carácter formativo y no laboral, se desarrollará en centros de trabajo relacionados con el perfil profesional de título, y se completará con actividades de seguimiento.

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

En todo caso, con anterioridad al inicio de este módulo, el alumno deberá haber superado el módulo profesional de Prevención de riesgos laborales. El certificado acreditativo de nivel básico en prevención de riesgos laborales, se entregará al alumno cuando vaya a iniciar el módulo de formación en centros de trabajo.

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

El módulo de Formación en Centros de Trabajo podrá ser evaluado, como máximo, en dos convocatorias. Excepcionalmente, cuando el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se inicie en el primer trimestre del curso, el alumnado tendrá dos convocatorias de evaluación final de dicho módulo en el mismo curso académico.

La calificación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se formulará en términos de apto/no apto y será realizada por el profesor tutor del grupo con la colaboración del responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento de la formación del alumnado durante su estancia en dicho centro. La colaboración consistirá en un informe que valore las actividades realizadas en relación con los resultados de aprendizaje indicados en este módulo. Si dicha formación ha tenido que desarrollarse en varios centros o empresas, se hará un informe para cada uno de ellos.

Evaluación inicial

Con objeto de atender a la diversidad de los alumnos y realizar unas programaciones didácticas adaptadas a la realidad de cada curso académico, se realizará una evaluación inicial que permita la detección temprana de niveles de competencia por debajo de los requeridos, o también por encima de los esperados, con el objeto de planificar actividades concretas para conseguir el mejor resultado. Esta evaluación consistirá en un cuestionario de procedencia y una encuesta de conocimiento, pudiéndose además complementarse con cuestionarios específicos por módulos según se determine en las programaciones de cada módulo. El cuestionario de procedencia y encuesta global será pasado al alumnado al comienzo del curso por parte del tutor de grupo y será analizado por todos los miembros del equipo docente para extraer los resultados oportunos. Con posterioridad, previa convocatoria de Jefatura de Estudios se realizará la sesión de evaluación inicial. De los datos obtenidos de la evaluación inicial del grupo se podrán realizar cambios en la programación de algún módulo relativos a organización, secuenciación, temporalización e incluso procedimientos e instrumentos de evaluación.

Evaluaciones finales

El desarrollo del proceso de evaluación final en cada curso, será el siguiente:

PRIMER CURSO:

a) Durante el mes de junio, se realizarán las dos convocatorias de evaluación final a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificarán los módulos profesionales cursados en el centro docente. Para el alumnado que tenga módulos profesionales no superados en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizaje que faciliten la utilización de las instalaciones y los equipamientos de los centros docentes con el apoyo del profesorado. En la **segunda convocatoria de evaluación final**, se calificarán los módulos profesionales pendientes de superar.

A efectos de **promoción a segundo curso** será de aplicación el art. 23 de la Orden 701/2016, que establece lo siguiente:

- 1) Podrán promocionar a segundo curso, además de los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales, aquellos que reúnen los siguientes requisitos:
 - a) Que en caso de que tenga módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes, estos no superen el 20% del horario semanal (6 horas).
 - b) Que tengan superado uno de los módulos profesionales asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad I ó ciencias aplicadas I.
 - 2) Excepcionalmente el equipo educativo podrá acordar la promoción a segundo curso de los alumnos que reúnan los siguientes requisitos:
 - a) Que hayan superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, o si tuviera módulos de este tipo pendientes, no superen el 20% del horario semanal del ciclo (6 horas).
 - b) Que tengan pendientes los dos módulos profesionales asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad I ó ciencias aplicadas I.
- A este respecto, es decisión del Departamento de Administración y Gestión que, si un alumno no supera los módulos de ciencias aplicadas I

y el módulo de comunicación y sociedad I, podrá proponerse la promoción a segundo curso, siempre que en cada uno de ellos se haya obtenido una calificación superior a 3 y el alumno no haya perdido el derecho a la evaluación continua en ninguno de los módulos.

En caso de promoción a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primer curso, los alumnos deberán matricularse también de los módulos profesionales pendientes de primer curso. El centro y el profesor responsable de cada módulo en su programación didáctica, organizarán las consiguientes actividades de orientación y apoyo para dichos módulos, así como la forma de recuperación de los mismos.

Los alumnos que no promocionen a segundo curso deberán cursar de nuevo la totalidad de los módulos profesionales correspondientes al curso que repiten.

SEGUNDO CURSO:

Antes del período establecido con carácter general para la realización del módulo profesional de Formación en Centro de Trabajo, se hará una evaluación final (marzo/abril) en la que se calificarán los módulos profesionales cursados en segundo curso en el centro docente y los módulos profesionales cursados y pendientes del primer curso.

a) Los alumnos que superen todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencias incluidas en el título, podrán cursar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, y de acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar, durante el mes de junio se realizará una evaluación final en la que se calificará el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. En el caso de tener superados todos los módulos profesionales, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título Profesional Básico en Servicios Administrativos. La nota final del mismo será la media aritmética de las calificaciones de todos los módulos profesionales que tienen calificación numérica expresada con

decimales, de acuerdo con lo indicado en el art. 15 de la Orden de 26 de octubre de 2009.

b) En la evaluación final de junio se calificarán también a aquellos alumnos que tengan módulos profesionales pendientes y se indicará qué alumnos podrán realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Estos alumnos deberán realizar para ello la matrícula en el correspondiente curso académico.

c) Los alumnos que no titulen podrán repetir en el centro en que se encuentren matriculados el curso que proceda del mismo ciclo formativo de formación profesional básica, en cuyo caso el alumno deberá cursar de nuevo la totalidad de los módulos profesionales correspondiente al curso que repiten, excepto quienes tengan pendiente sólo el módulo profesional de formación en centros de trabajo, que deberán matricularse únicamente en dicho módulo.

Sesiones de evaluación excepcional

Los centros docentes podrán establecer al inicio de cada curso académico un calendario de sesiones de evaluación excepcional para evaluar y calificar al alumnado matriculado, que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

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

Evaluaciones extraordinarias

Para solicitar las convocatorias de evaluación extraordinarias establecidas en el art. 3.5 de la Orden de 26 de octubre de 2009, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Cuando el alumno/a haya agotado, las cuatro convocatorias de evaluación final ordinarias para la superación del módulo profesional, podrá solicitar ante el titular de la dirección del centro docente la concesión de una convocatoria de evaluación extraordinaria, indicando en la solicitud los motivos y adjuntando la documentación necesaria para justificar los motivos alegados en su solicitud.
- b) El titular de la dirección del centro docente elaborará un informe, que junto con la documentación presentada por el alumnado será remitido al Servicio Provincial competente el cual a la vista del informe de la Inspección Educativa,

resolverá la solicitud. La resolución será comunicada al titular de la dirección del centro docente, quien a su vez la comunicará al alumno/a.

c) Evaluación de alumnado con discapacidad

En base al art. 13 de la Orden de 26 de octubre de 2009, 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.

15. RECUPERACIONES DE MÓDULOS PENDIENTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN CONTINUA.

El artículo 21 de la Orden de 26 de octubre de 2009 establece que, en el contexto de la evaluación continua, cuando los alumnos promocionen con evaluación negativa en alguno de los módulos profesionales, el seguimiento y evaluación de los mismos corresponderá al profesor designado por el Departamento didáctico correspondiente u órganos de coordinación didáctica equivalentes.

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, serán los siguientes:

1º Curso:

a) Módulos pendientes para la segunda convocatoria de junio

- Las programaciones didácticas de 1º curso deberán tener un apartado en el que se indique las actividades de orientación y apoyo para la superación del módulo pendiente.

- El **profesor asignado a cada módulo**, será el encargado de proponer dichas actividades, así como de la preparación de las pruebas que considere necesarias.
- La segunda evaluación final de este módulo se realizará en el **mes de junio**.

b) Módulos pendientes de primer curso para alumnos que promocionan a 2º curso:

- Las programaciones didácticas de 1º curso deberán tener un apartado en el que se indique las actividades de orientación y apoyo que se consideren necesarias para la superación del módulo pendiente.
- El **profesor asignado a cada módulo**, será el encargado de realizar el seguimiento de dichas actividades, así como de la preparación de las pruebas que considere necesarias.
- La evaluación de este módulo/s, se realizará conjuntamente con la sesión de evaluación ordinaria de 2º curso en el **mes de marzo/abril**.
- Si el alumno hubiera renunciado a esta convocatoria, su evaluación, se haría coincidir con la sesión de evaluación de módulos pendientes, de 2º curso en el **mes de junio**.

2º Curso:

a) Módulos pendientes para la convocatoria de junio:

- Las programaciones didácticas de 2º curso deberán tener un apartado en el que se indique las actividades de orientación y apoyo para la superación del módulo pendiente.
- El **profesor asignado a cada módulo**, será el encargado de proponer dichas actividades, así como de la preparación de las pruebas que considere necesarias.

- Los docentes que liberen horas en el 3º trimestre del curso, realizarán en el centro educativo tutorías de actividades de orientación y apoyo de alumnos con módulos pendientes.
- La segunda evaluación final de este módulo se realizará en el **mes de junio**.

La planificación de las sesiones de evaluación y las acciones a realizar en cada una de ellas se recogen en la siguiente tabla:

CALENDARIOS DE EVALUACIONES FINALES POR CURSO ACADÉMICO (1)

- CICLOS FORMATIVOS CUYA DURACIÓN SEA DE 2.000 HORAS

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por curso	Actuaciones del equipo docente después de la evaluación final	Actuaciones del alumnado después de la evaluación final
1º	Junio	Módulos 1º curso	Primera	Establecer las actividades de recuperación de aprendizajes	Matricularse en el próximo curso académico, en el caso de tener todos los módulos superados . Presentarse a la segunda convocatoria
	Junio	Módulos 1º curso pendientes	Segunda	Decidir consejo orientador para el alumnado con módulos pendientes Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT.	Matricularse en el próximo curso. En el caso, de tener módulos pendientes podrá optar por repetir o promocionar con módulos pendientes
Alumnos con matrícula en el módulo profesional de FCT					
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera	Indicar el alumnado que puede realizar los módulos de FCT y de Proyecto	- Realizar el módulo de FCT.
		Módulos 1º cursados en años anteriores y pendientes		Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	- Presentarse a la segunda convocatoria
	Junio	Módulo FCT	Primera	Proponer la expedición del título, si se han superado los módulos	- Solicitud del título, en caso de aprobar
		Módulos 2º curso pendientes	Segunda	Indicar el alumnado que puede realizar los módulos de FCT	Matricularse en el próximo curso académico
Módulos 1º cursados en años anteriores y pendientes					
Alumnos que NO tienen matrícula en el módulo profesional de FCT					
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera	Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	- Presentarse a la segunda convocatoria
	Junio	Módulos 2º curso pendientes	Segunda	- Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	- Matricularse en el próximo curso académico .
		Módulos 1º curso pendientes	Primera	- Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT y.	- Presentarse a la segunda convocatoria
		Módulos 1º curso pendientes	Segunda	- Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT.	- Matricularse en el próximo curso académico

(1) No se incluyen las sesiones de evaluación excepcional

16. NÚMERO DE CONVOCATORIAS, RENUNCIA A CONVOCATORIA, ANULACIÓN DE MATRÍCULA.

La orden de 26 de octubre de 2009 modificada por la orden/409/2018 dicta que cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el de Formación en Centros de Trabajo que lo será en dos.

En cada curso académico, la matrícula en un módulo profesional o en una unidad formativa de menor duración, dará derecho a dos convocatorias de evaluación final, salvo en el caso del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo que podrá ser sólo de una.

En el primer curso del ciclo formativo, las convocatorias de evaluación final se realizarán a lo largo del mes de junio, de acuerdo con el calendario que establecerá anualmente por la Dirección General competente en materia de formación profesional.

En el segundo curso del ciclo formativo, la primera convocatoria de evaluación final de los módulos profesionales realizados en el centro educativo será previa al período establecido con carácter general para la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y la segunda convocatoria tendrá lugar después del período de realización de este módulo. El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo realizado en este curso tendrá una única convocatoria de evaluación final que se llevará a cabo a la finalización del mismo.

Renuncia a la convocatoria de evaluación.

Con objeto de no agotar el número de convocatorias de la evaluación previstas, el alumnado 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. Además, el titular de la dirección del centro docente valorará singularmente y por razones excepcionales otros motivos alegados por el alumnado.

La solicitud de renuncia a la primera convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará en el caso de la primera convocatoria de evaluación final, con una antelación mínima de **dos meses** a dicha convocatoria y en el caso de la segunda convocatoria de evaluación final en el plazo de **tres días** después de conocer los resultados de la primera convocatoria de evaluación final.

En ambos casos las solicitudes serán resueltas de forma motivada por el titular de la dirección del centro, quien podrá recabar los informes que estimen pertinentes. En caso de denegación, el alumnado podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial competente en materia de educación, que pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso del módulo 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.

Anulación de matrícula a petición del alumno/a

Con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación, el/la alumno/a 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. La solicitud de anulación de matrícula, junto con la documentación justificativa, se presentará 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 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.

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/a 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. 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.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

La Orden ECD/409/2018 establece que: en tanto el Departamento competente en materia de Educación no establezca un procedimiento específico para las reclamaciones de calificaciones finales en formación profesional, tanto en lo que se refiere al procedimiento de reclamación en el centro como en el Servicio provincial, así como respecto a la promoción en el caso de ciclos formativos de Formación profesional Básica, se realizarán de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente sobre evaluación en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Aragón.

17. TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

En base al art. 24 de la Orden ECD 701/2016, el alumno que supere un ciclo de formación básica obtendrá el título profesional básico correspondiente con valor académico y profesional y con validez en todo el Estado. Dicho título tiene los

mismos efectos laborales que el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el acceso a empleos públicos y privados y permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado medio.

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

Los alumnos que no hayan obtenido el título profesional básico podrán solicitar la expedición por la Administración laboral del certificado o de los certificados de profesionalidad correspondientes, siempre y cuando hayan superado todas las unidades de competencias incluidas en él y el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Los certificados académicos se expedirán en impresos oficiales normalizados, previa solicitud de la persona interesada. Estos certificados deberán expresar todas las calificaciones obtenidas por el alumno, con indicación de la convocatoria concreta (ordinaria o extraordinaria) y el curso académico, hasta la fecha de emisión de la certificación.

18. INDICACIONES PARA INCORPORAR A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS MÓDULOS LOS TEMAS TRANSVERSALES.

En las programaciones didácticas de los módulos profesionales, se deberán identificar el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociados a los contenidos y competencias de carácter transversal, en función de las exigencias del perfil profesional del título y las características del alumnado. En dichas programaciones, deberán identificarse con claridad el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a dichas competencias y contenidos.

En concreto se trabajarán los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas. Además, se incluirán

aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales y lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle. Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

Finalmente se indica a continuación actuaciones concretas para incorporarlos al currículo de los distintos módulos:

- Asumir la existencia de los temas transversales y su necesaria inclusión como parte del currículo en las programaciones didácticas y los procedimientos de enseñanza-aprendizaje y de evaluación
- Identificar los temas transversales en el conjunto de los elementos del currículo del módulo.
- Desarrollar los puntos de conexión entre módulo y tema transversal mediante un plan de actuación que quede reflejado en la programación del módulo.
- Incorporar actividades que desarrollen los temas transversales, utilizando para ello los recursos relacionados con los contenidos de los módulos.
- Aprovechar la celebración de los días conmemorativos que se relacionan con estos temas transversales, para la realización de actividades dentro y fuera del aula.
- Procurar que los valores representados por los temas transversales se vean reflejados en la actuación del profesor dentro y fuera del aula, sin lo cual difícilmente se podrán transmitir dichos valores al alumnado.

19. ADAPTACIONES CURRICULARES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La atención a la diversidad, es el proceso de adaptación del proceso de enseñanza aprendizaje para garantizar que las diferencias fruto de la diversidad de procedencias, ritmos, capacidades, motivaciones, situaciones personales o sociales no impidan o dificulten la consecución de los objetivos.

Partiendo del principio metodológico de individualización, se podrán realizar adaptaciones curriculares que permitan adecuar las enseñanzas a las características de los alumnos, que en ningún caso podrán suponer una reducción de los resultados de aprendizaje establecidos en el respectivo título profesional básico.

Estas medidas de intervención educativa, que deberán ser recogidas en el plan de atención a la diversidad, estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderán al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente.

Los alumnos que superen alguno o varios de los módulos asociados a unidades de competencias del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, deben obtener la certificación correspondiente, para aportarla en su proceso posterior de formación, fuera del ámbito del instituto, para obtener certificados de profesionalidad o bien si desea cursar otro ciclo de Formación Profesional Básica, a efectos de convalidaciones.

20. CONVALIDACIONES Y EXENCIONES.

- Las convalidaciones y exenciones de los módulos profesionales se realizarán, de acuerdo con la RESOLUCIÓN de 7 de junio de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones en materia de convalidaciones de módulos profesional de ciclos formativos de Formación Profesional.

Procedimiento de convalidaciones y exenciones de módulos profesionales.

La solicitud de convalidación o exención de módulos profesionales requerirá la matrícula previa del alumnado en el módulo profesional correspondiente, en un centro docente autorizado para impartir las enseñanzas del ciclo formativo.

La convalidación o exención no será efectiva hasta que el alumno o alumna, presente la resolución favorable correspondiente en la Secretaría del centro donde está matriculado. Hasta que esto no ocurra, el alumnado deberá asistir a las actividades lectivas programadas.

El alumnado solicitará la exención o la convalidación al titular de la dirección del centro docente en el que se encuentre matriculado, quien comprobará tal circunstancia.

En el caso de las exenciones se presentará la correspondiente documentación oficial acreditativa de la circunstancia alegada.

En el caso de las convalidaciones, la solicitud será acompañada además, de la certificación académica oficial de los estudios cursados, del programa de los estudios universitarios aportados, o en su caso, del certificado de profesionalidad elaborado a partir del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales o de la acreditación parcial de unidades de competencia obtenida a través del procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

El reconocimiento de las convalidaciones, corresponde al titular de la dirección del centro público donde conste el expediente académico del alumnado. En el caso de los centros privados, la solicitud se trasladará al centro docente público al que se encuentra adscrito, para su resolución.

Las convalidaciones de los módulos profesionales deberán ser presentadas por el titular a la dirección del centro docente público o privado o, directamente al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte que resolverá según proceda.

El reconocimiento de las convalidaciones de los módulos profesionales que no están incluidos en las enseñanzas mínimas que regulen los títulos de formación

profesional y que sean módulos profesionales propios de la Comunidad corresponderá al titular de la dirección del centro docente público donde conste el expediente académico del alumnado o a la Dirección General competente en materia de formación profesional, en función de la normativa vigente.

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

21. PLAN DE CONTINGENCIAS.

En el caso de que se produzca alguna circunstancia excepcional que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo, se estará a lo recogido en los siguientes apartados:

1.- Ante una contingencia del profesorado o técnica (de duración prolongada.)

Cuando suceda una circunstancia excepcional que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo, el alumnado realizará las actividades que fije el departamento, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

1. Se realizará una reunión urgente del departamento de la familia profesional de Administración y Gestión donde se estudiará la contingencia.
2. Se acordarán las medidas a tomar para minimizar el impacto de dicha contingencia sobre los alumnos, algunas de las cuales pueden ser:
 - Que el alumnado realice los ejercicios que se fijen que tengan relación con el módulo
 - Que el alumnado realice las prácticas que se fijen que tengan relación con el módulo
 - Que el alumnado realice el estudio de las unidades didácticas que se fijen
 - Cambiar la distribución temporal de los contenidos en la programación

- Fijar periodos de atención a los alumnos por parte de otros profesores del departamento (durante las guardias que cada profesor tenga asignadas en su horario personal) para resolver dudas, hacer prácticas o dar materia (previa aprobación de la medida por parte de jefatura de estudios).
- Reubicar a los alumnos en otros espacios o utilizar otros medios didácticos o herramientas.
- Proponer una distribución horaria diferente para el módulo.
- Proponer cambios en el resto de los módulos para tratar de que la contingencia tenga menos repercusión en el módulo afectado.

De dichas medidas se dejará constancia en el acta de la reunión del departamento

La jefatura de departamento será el responsable de coordinar las medidas, proporcionar los recursos necesarios y velar por el correcto cumplimiento de las mismas

2.- Ante una contingencia del alumnado (de duración prolongada)

Cuando suceda una circunstancia excepcional debidamente justificada, como enfermedad o fuerza mayor, que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo se procederá de la siguiente manera:

El alumno realizará las actividades que, una vez estudiada la contingencia, fije el profesorado del módulo. Las actividades se le transmitirán por el medio que se considere más adecuado (verbal, escrito, telemático...) y deberá quedar constancia tanto de la comunicación realizada como de la realización y entrega de dicho trabajo.

Caso de que la ausencia se prolongue en exceso y el profesorado estime que dicha ausencia imposibilita el obtener una calificación positiva en el módulo, se le hará conocedor al alumno de dicha situación para la toma de otro tipo de decisiones (renuncias, repeticiones, o las que se consideren pertinentes).

22. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

El profesor tutor y los profesores de los distintos módulos profesionales mantendrán, una comunicación fluida con las familias en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, con el fin de lograr una mayor eficacia del proceso educativo.

Periódicamente, al menos después de cada sesión de evaluación y cuando se den circunstancias que así lo aconsejen, el tutor informará por escrito a las familias sobre el proceso de aprendizaje del alumno.

Asimismo, tras la evaluación final, se informará con carácter inmediato por escrito a las familias sobre los módulos profesionales no superados y de las actividades de recuperación de aprendizajes programadas.

23. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DE LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

Se trata de comprobar en qué medida se ha ajustado la planificación y puesta en práctica de las actividades de acción tutorial a la realidad y las necesidades presentes en el grupo y en el contexto. Esta evaluación, que deberá realizarse de forma procesual (evaluación formativa), podría tomar en consideración, entre otros, los siguientes indicadores:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos y aspectos que han influido en la metodología, en la elaboración de la programación, y en los materiales y recursos materiales empleados.
- Grado de cumplimiento de la temporalización prevista.
- Nivel de satisfacción del alumnado.
- Grado de efectividad de las dinámicas y organización de las actividades de tutoría.

- Grado de implicación de las familias y profesorado.
- Nivel y clima de las relaciones de grupo.
- Grado de mejora en la madurez vocacional del alumnado.
- Grado de mejora del rendimiento académico del alumnado.

Para ello, los instrumentos que se podrían emplear, podrían ser, entre otros, los siguientes:

- Cuestionarios y actividades de satisfacción sobre las actividades de tutoría programadas para el alumnado.
- Escalas de observación durante el desarrollo de dinámicas de trabajo (clima, relaciones interpersonales).
- Cuestionario de evaluación inicial (a principios de curso) acerca de los conocimientos, inquietudes e intereses académicos y profesionales del alumnado.
- Reuniones con el profesorado de ámbito a lo largo del desarrollo de curso.

24. ACCESO A LAS PROGRAMACIONES.

Se encontrará a disposición del alumnado una copia de las programaciones didácticas de todos los módulos que competen a este Departamento.

A dicha copia se podrá acceder en la página web del IES y si lo solicitan los alumnos podrán consultarlas en el Departamento.

25.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS QUE NO HAN PODIDO SER IMPARTIDOS EN EL CURSO 2019/2020 Y MÓDULOS de 2º EN QUE SE INCLUIRÁN PARA EL CURSO 2020/2021.

Dada la situación de emergencia sanitaria vivida en el tercer trimestre del curso 2019/2020, se detallan los distintos módulos de primer curso con Resultados de Aprendizaje y contenidos que no han podido ser impartidos en el curso 2019/2020. Asimismo, se indica el módulo de segundo curso en cuyas programaciones deberán ser tenidos en cuenta para su desarrollo en el curso 2020/2021.

*Los contenidos mínimos están subrayados.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS		
R.A. NO ALCANZADOS 2019/2020	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 2019/2020	MÓDULO DE SEGUNDO CURSO 2020/2021
<p>RA.3 Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas (hojas de cálculo y bases de datos) en función de la tarea.</p>	<p>➤ <u>Tratamiento de datos en una hoja de cálculo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de trabajo. • Introducir datos. • Cambiar formato de las celdas. • Ordenación y filtrado de datos. Insertar funciones. • Cómo realizar un gráfico. • Introducción general a las aplicaciones de bases de datos. 	<p>APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA.</p>

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

R.A. NO ALCANZADOS 2019/2020	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 2019/2020	MÓDULO DE SEGUNDO CURSO 2020/2021
<p>RA.4 Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.</u> ➤ Operaciones básicas de tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones básicas de cobro y de pago. • Operaciones de pago en efectivo. • Medios de pago. • <u>Tarjetas de crédito y de débito</u> • <u>Recibos.</u> • <u>Transferencias bancarias.</u> • <u>Cheques.</u> • <u>Pagarés.</u> • <u>Letras de cambio</u> • <u>Domiciliación bancaria.</u> 	<p>PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS.</p>

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

R.A. NO ALCANZADOS 2019/2020	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 2019/2020	MÓDULO DE SEGUNDO CURSO 2020/2021
<p>RA.2 Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordenación de documentación por ciclos de entrada/salida y por funciones.- ➤ Registro informático de documentación. 	<p>PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS.</p>

<p>administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.</p>		
<p>RA.3 Conoce el departamento de recursos humanos y se desenvuelve correctamente con los trámites de la Administración pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ - <u>Partes de un recibo de salario.-</u> ➤ Identificar diferentes niveles de la Administración pública.- ➤ <u>Trámites con la Administración pública.</u> 	<p>ATENCIÓN AL CLIENTE</p>