



PROYECTO CURRICULAR
GRADO MEDIO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2020-2021

INDICE

1. INTRODUCCIÓN, IDENTIFICACIÓN, MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO Y NORMATIVA DE REFERENCIA.....	Pag. 3
2. ADECUACIÓN A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.....	Pag. 7
2.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA FP.....	Pag. 9
2.2. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO	Pag. 12
2.3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO	Pag. 12
2.4. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE GM	Pag. 14
2.5. OBJETIVOS GENERALES DEL CF GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	Pag. 14
3. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA	Pag. 16
4. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE .	Pag. 21
4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CALIFICACIÓN	Pag. 21
4.2. EVALUACIÓN Y ASISTENCIA	Pag. 22
4.3. PERDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	Pag. 26
4.4. ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA	Pag. 27
4.5. EVALUACIÓN DEL MÓDULO FCT	Pag. 28
4.6. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES.....	Pag. 28
4.7. NÚMERO DE CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN Y RENUNCIA	Pag. 28
5. CRITERIOS DE PROMOCIÓN	Pag. 36
5.1. DECISIÓN DE PROMOCIÓN/REPETICIÓN	Pag. 37
5.2. CONSEJO ORIENTADOR AL ALUMNO DE PRIMERO CON MÓDULOS EVALUADOS NEGATIVAMENTE PARA PROMOCIONAR A SEGUNDO.....	Pag. 37
5.3. ACCESO AL MÓDULO DE FCT	Pag. 37
5.4. EXENCIÓN DEL MÓDULO FCT	Pag. 37
6. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Pag. 38
7. PLAN DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL	Pag. 39
7.1. FUNCIONES DEL TUTOR	Pag. 39
7.2. LA TUTORIA DE LOS GRUPOS.....	Pag. 39
7.3. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN LA FCT.....	Pag. 42
7.4. PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL	Pág. 43
8. USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS	Pag. 44
9. CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	Pag. 44
10. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS.....	Pag. 45
11. CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA EN LA PRÁCTICA DOCENTE	Pag. 45
12. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	Pag. 46

13. FORMA PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONESPag. 46
14. ACCESO A BACHILLERATO, CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAPag. 47
15. 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.....
.....Pág. 50

1. INTRODUCCIÓN, IDENTIFICACIÓN, MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO Y NORMATIVA DE REFERENCIA.

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

Identificación

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

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Perfil profesional del Título

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Competencia general.

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

Competencias profesionales, personales y sociales.

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

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

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

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

1. Cualificaciones profesionales completas:

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

—**UC0975-2:** Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

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

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

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

—**UC0977_2:** Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente

en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

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

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

—**UC0976_2:** Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

—**UC0979_2:** Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

—**UC0980_2:** Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

—**UC0981_2:** Realizar registros contables.

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

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

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

Módulos profesionales del Ciclo Formativo

- 0437. Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.
- 0438. Operaciones administrativas de Compra-venta.
- 0439. Empresa y Administración.
- 0440. Tratamiento informático de la información.
- 0441. Técnica Contable.
- 0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.
- 0443. Tratamiento de la documentación contable.
- 0446. Empresa en el Aula.
- 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- 0449. Formación y orientación laboral.
- 0156. Inglés.
- 0451. Formación en centros de trabajo.

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

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

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

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

Normativa específica de referencia:

- REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre (BOE, de 1 diciembre de 2009), por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/10), de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- REAL DECRETO 1538/2006, de 15 diciembre por el que se establece la ordenación general de la Formación profesional del sistema educativo. (BOE 3 enero 2007).
- ORDEN 29 de mayo de 2008, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de Formación Profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón. REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre (BOE de 1 diciembre 2009).
- ORDEN ECD/409/2018, de 1 de marzo, por la que se modifica la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Orden de 8 de mayo de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se regula las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución y aplicación el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 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.
- CORRECCIÓN de errores de 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.

2. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

2.1 Objetivos generales de la FP.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y

empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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

v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

2.2 Contexto socioeconómico

El Instituto de Educación Secundaria “Cabañas” está ubicado en la localidad zaragozana 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 Frasno, 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 el caso que nos ocupa, referido a los alumnos de Ciclo Medio, a la zona de influencia antes mencionada hay que sumar la de las poblaciones de Brea, Illueca, Cariñena, Alfamén, Sabiñán, Lucena, etc. cuyos alumnos cursaron la ESO y Bachillerato en sus centros de referencia, pero continúan sus estudios de Ciclo Medio de Gestión Administrativa en el Instituto Cabañas, de La Almunia, al no ofertar en sus centros dicha titulación.

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 (la puesta en marcha del centro alimentario de Bonárea en Épila va a afectar también a las necesidades de empleos administrativos que el IES Ródanas de Épila no va a poder atender por sí solo); asimismo en el ámbito de influencia existen industrias electrónicas, de servicios del automóvil, de servicios de distribución, paneles industriales, 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 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

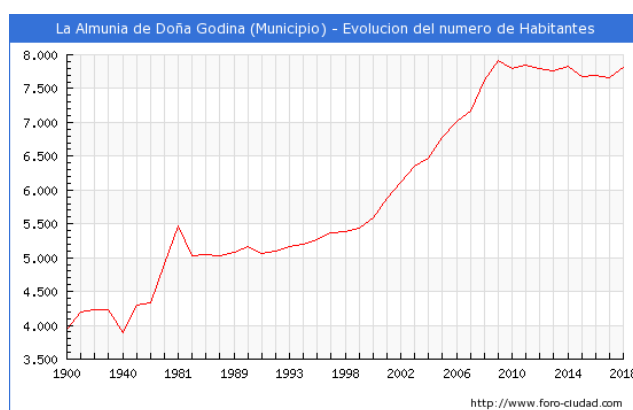
considerable número la población de origen rumano afincada en Ricla, sin embargo en La Almunia ha aumentado la población de procedencia magrebí.

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

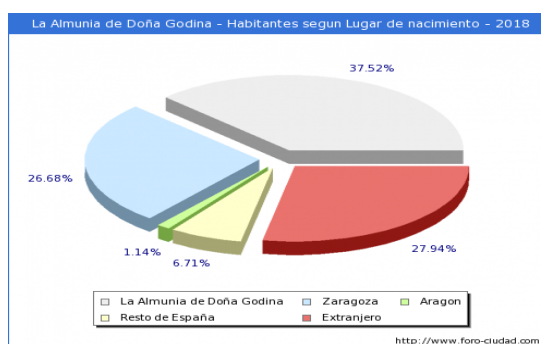
Evolución de la población hasta 2018.

<https://www.foro-ciudad.com/zaragoza/la-almunia-de-dona-godina/habitantes.html>

Según los datos publicados por el INE a 1 de enero de 2018 el número de habitantes en La Almunia de Doña Godina era de **7.819**, 159 habitantes más que el en el año 2017. En el grafico 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 2018 el 37.52% (2.934) de los habitantes empadronados en el Municipio de La Almunia de Doña Godina han nacido en dicho municipio, el 34.53% han emigrado a La Almunia de Doña Godina desde diferentes lugares de España, el 26.68% (2.086) desde otros municipios de la provincia de Zaragoza, el 1.14% (89) desde otras provincias de la comunidad de Aragón, el 6.71% (525) desde otras comunidades autónomas y el 27.94% (2.185) han emigrado a La Almunia de Doña Godina desde otros países.

De los 2.185 que han nacido en otros países

País	2017	Dif (2017)
Bulgaria	104	2
Francia	15	0
Polonia	50	-3
Portugal	16	-5
Alemania	11	0
Rumanía	1.057	112
Ucrania	40	1
Rusia	3	1
Argelia	79	-5
Marruecos	530	2
Senegal	3	2
Cuba	7	-1
República Dominicana	18	-1
Argentina	3	0
Bolivia	1	0
Brasil	4	1
Colombia	5	0
Chile	2	0
Ecuador	23	-3
Paraguay	4	0
Perú	42	0
Uruguay	7	0
Venezuela	21	13
China	17	-1
Pakistán	6	-1
Otros	117	41

2.3 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
 - Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos.
- Formación profesional de la familia de Agraria.
 - Formación Profesional Básica de Actividades Agropecuarias.

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, motóricas 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 nivel cultural y formación media. 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.

2.4. Características del alumnado de Grado Medio de Gestión Administrativa

El alumnado a quien se dirigen estas enseñanzas es, en general, de 17 años en adelante, proveniente de ESO y prueba de acceso a Grado Medio. En ocasiones existe el sentimiento de "alumno fracasado", "forzado" a ir a Formación Profesional.

Por las encuestas que se pasan a principio de curso y el posterior conocimiento personal del alumnado, se concluye que resulta decisivo a la hora de matricularse el aspecto práctico de las enseñanzas y el deseo de trabajar en el sector. Actualmente se contempla ya la Formación Profesional de grado medio como una vía rápida de acceso al empleo, que puede llegar a constituir una alternativa real. Resulta común la incorporación tardía de parte del alumnado al elegir este Ciclo como segunda o tercera opción y serles adjudicadas la plaza por el "Servicio Provincial una vez iniciado el curso.

También resulta frecuente que el alumnado combine el curso con un puesto de trabajo, incluso faltando a algunas de las clases.

Al ser un alumnado tan heterogéneo, en cuanto a capacidades y motivación respecto al ciclo se puede observar que hay dos grupos diferenciados, aquellos que presentan interés por los estudios elegidos y por incorporarse al mercado laboral para obtener independencia económica de sus familias, y aquellos que muestran ese sentimiento forzado hacia los estudios y de fracaso mencionado anteriormente, mostrando mucha menos motivación. Una parte de los alumnos que acaban el Ciclo siguen estudios de Grado Superior.

2.5.Objetivos generales del CF “Gestión Administrativa”

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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

v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

3. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

La metodología a utilizar promoverá la integración de contenidos científico-técnicos y organizativos, favoreciendo en el alumnado la capacidad de aprender por sí mismos y siendo capaces de trabajar en equipo, teniendo una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

Tendrá un carácter integrador con actividades teórico-prácticas, que favorezcan la captación de conceptos y la adquisición de habilidades y destrezas. Deberá fomentar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, comprobando los resultados.

Se deberá tener en cuenta las características del alumnado y las posibilidades formativas que ofrece el entorno del Centro.

La programación curricular irá dirigida para que el alumno alcance el perfil profesional de este ciclo, indicándose en ella los componentes metodológicos que se consideren más adecuados.

- Se tratará de aunar teoría y práctica, que deberá ser lo más parecido posible al mundo laboral.
- Se partirá de los intereses, motivaciones y conocimiento previos de los alumnos con el fin de obtener resultados de aprendizaje significativos.
- Se fomentará en los alumnos, el desarrollo de la capacidad de trabajar de forma autónoma, así como la investigación y el autodescubrimiento.
- Se fomentará la adquisición de habilidades de trabajo en equipo.
- De forma transversal o bien de forma específica, es fundamental la formación relativa a las tecnologías de la información y la comunicación, prevención de riesgos laborales y desarrollo del espíritu emprendedor, la innovación y la investigación.

El proceso de enseñanza-aprendizaje, se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual o en grupos) que pretende propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje. Se pretende desarrollar capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y de manejo de la información que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar. Complementándose estas actividades con explicaciones del profesor, y con exposiciones y debates de los alumnos. Se garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Se propone 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**, es decir, se ha de basar en los siguientes **PRINCIPIOS METODOLÓGICOS**:

- Los alumnos han de aprender, mediante la realización de actividades prácticas formativas que conlleven no sólo la producción de algo, y saber adaptar dicha producción a las circunstancias cambiantes.
- Las actividades han de ser significativas y simular, lo más fielmente posible, la realidad empresarial, socio-laboral y profesional del técnico en gestión administrativa. 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 procurará informar periódicamente 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 DIDÁCTICAS:

Las técnicas didácticas a utilizar dependen de la materia a impartir, de la capacidad de motivación de los alumnos, del número de alumnos, 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 finalización 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.

- PROCEDIMIENTOS DIDÁCTICOS:

Al igual que sucede con las técnicas didácticas, los procedimientos a utilizar dependerán de la materia, del número, perfil del alumnado y consecución de las competencias, etc. Cabe destacar como procedimientos más adecuados para las enseñanzas profesionales, *el analítico, el sintético, el deductivo, el inductivo y el analógico-comparativo.*

Entendemos que los *procedimientos analítico y sintético son los más adecuados*, como procedimientos generales, para el desarrollo de la mayoría de las actividades que se programen, pues, aun siendo diferentes, llevan al mismo fin: la comprensión de una técnica, objeto, concepto, etc. Los procedimientos inductivo y deductivo se pueden utilizar, en momentos concretos dentro de la aplicación de los anteriores. El procedimiento analógico se puede utilizar demostrándoles a los alumnos, el procedimiento de aplicación de determinadas técnicas o cómo comportarse ante determinadas situaciones laborales, para que saquen conclusiones y las asuman por analogía.

- 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. De tal modo 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
- Coherencia de los contenidos propuestos con los objetivos, presencia de los diferentes tipos de contenido e inclusión de los temas transversales.
- “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.

La metodología debe procurar abarcar los dos campos fundamentales de actuación: La asimilación de conocimientos y la utilización práctica de los mismos. Es importante señalar que los problemas a resolver tengan una proyección clara y concreta con los que en su futuro profesional se van a encontrar. También ocupa un lugar relevante la relación de los principios de la educación, la transmisión de aquellos valores que favorecen la libertad personal, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia que constituyen la base de la vida en común. Asimismo, se resalta el desarrollo de la personalidad y de las capacidades afectivas del alumnado, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, el reconocimiento de la diversidad afectivo-sexual, así como la valoración crítica de las

desigualdades que permita superar los comportamientos sexistas. Asimismo, se propone el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de la convivencia y la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. Igualmente se insiste en la importancia de la preparación del alumnado para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable.

La metodología a desarrollar para la realización de Empresa en el Aula, deberá ir unida al resto de los conocimientos adquiridos en los demás módulos, el papel del profesor debe ser el de coordinador y orientador del trabajo a desarrollar en los distintos departamentos en los que se divida el aula. El desarrollo del módulo debe lograr a final de curso que los alumnos sepan resolver los problemas que se les planteen de forma autónoma. Por ello, se utilizará un enfoque eminentemente práctico para el desarrollo de las actividades que se plantean en una empresa.

4. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE.

Se realizará una evaluación sistemática, continua e integral.

- *Sistemática* porque formará parte de las programaciones de cada uno de los módulos componentes de cada ciclo.
- *Continua* porque evaluará momento a momento el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- *Integral* porque serán evaluados todos los elementos que intervienen en esta enseñanza: proyecto curricular de ciclo, métodos, procedimientos, medios, horarios, etc.

4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los criterios y los procedimientos de evaluación aplicados tendrán en cuenta las competencias profesionales, personales y sociales características del título, que constituyen la referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo.

Para evaluar cada módulo profesional se tendrá como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y objetivos generales del ciclo formativo, expuestos en la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la comunidad autónoma de Aragón.

Los criterios de evaluación serán concretados en las programaciones didácticas, expresando de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje y contenidos mínimos exigibles para superar el correspondiente módulo profesional.

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 a la 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.

Con carácter general para todos los módulos se utilizarán:

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

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

- **Controles o exámenes**

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

El alumno que no asista a un examen, podrá repetirlo siempre que haya presentado el correspondiente justificante.

La ponderación de estos instrumentos, **se concretará en cada programación en función de las características y necesidades del módulo.**

El centro dará a conocer los resultados de aprendizaje y contenidos mínimos, así como las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos pendientes. Esta información irá incluida en la guía resumen del módulo que se entregará al alumnado al comienzo de curso.

4.2. EVALUACIÓN Y ASISTENCIA

El proceso de evaluación de la Formación Profesional específica implica las siguientes actuaciones:

El alumno obtendrá una evaluación positiva en un módulo profesional siempre y cuando haya alcanzado los resultados de aprendizaje exigibles para superar el correspondiente módulo profesional.

- Respecto a convalidación de módulos, se aplicarán en todo momento las que determine la Orden de 26 de junio de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la

Comunidad Autónoma de Aragón y 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.

El proceso de evaluación de la Formación Profesional específica implica las siguientes actuaciones.

- **Contenido y forma de la evaluación inicial:**

Los alumnos que se incorporan al ciclo formativo de grado medio no siempre han sido alumnos de este centro e incluso, habiéndolo sido, no siempre son conocidos por los profesores del ciclo. Por otro lado, suelen incorporarse alumnos de diferentes niveles educativos: ESO, Bachillerato, etc. Estas características del alumnado hacen necesario realizar una evaluación inicial o de diagnóstico.

El fin, de esta evaluación inicial, ha de ser conocer el punto de partida de los alumnos, de modo que se puedan programar, de forma más realista, los objetivos a alcanzar, así como los contenidos, los criterios de evaluación, su secuenciación y la metodología a utilizar.

Por ello, al comienzo del ciclo formativo, con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos y como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje. Esta evaluación se realizará conjuntamente para todos los módulos y 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 proporcionado al alumnado al comienzo del curso por parte del tutor de grupo y será analizada 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.

- **Número de sesiones de evaluación que se establecen en el ciclo:**

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, coincidiendo la tercera sesión con la de la evaluación final del curso.

Primer curso: Además de la sesión de evaluación inicial, y de las tres que se realizarán durante el curso escolar se realizará en junio la primera convocatoria de evaluación final en la que se calificarán los módulos profesionales cursados en el centro docente. Durante la segunda quincena de junio se realizará la segunda convocatoria de evaluación final en la que se calificarán los módulos pendientes de superar. El equipo docente recomendará a los alumnos que no hayan superado todos los módulos profesionales, la opción de matricularse en el mismo curso como repetidor o continuar en el segundo curso con módulos profesionales pendientes.

Segundo curso: Durante el segundo curso, se realizarán dos sesiones de evaluación, además de la inicial, coincidiendo la segunda sesión con la de la evaluación final del curso.

En marzo se realizará la primera convocatoria de evaluación final en la que se calificarán los módulos profesionales cursados en el centro docente, así como los módulos profesionales cursados y pendientes del primer curso de aquellos alumnos que estén matriculados en FCT.

En junio se realizará la segunda convocatoria de evaluación final en la que se calificarán los módulos pendientes de superar, y los de primero si el alumno no estaba matriculado en FCT.

Tanto en marzo como en junio, cuando el alumno alcance la evaluación positiva en todos los módulos del ciclo, podrá cursar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Excepcionalmente, la ORDEN ECD/357/2020, de 29 de abril, por la que se establecen las directrices de actuación para el desarrollo del tercer trimestre del curso escolar 2019/2020 y la flexibilización de los procesos de evaluación en los diferentes niveles y regímenes de enseñanza determina que, en el caso de Grado Medio o de Grado Superior, el equipo docente podrá acordar excepcionalmente el acceso al módulo de FCT, con módulos pendientes de 1º o 2º. La calificación de la FCT estará condicionada a la superación de los módulos pendientes en el curso 2020/2021.

Además de las sesiones descritas anteriormente se podrán realizar sesiones de evaluación intermedias, si así se establecen en el proyecto educativo de centro, con el objetivo de evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

Tal como viene recogida en la Orden de evaluación de formación profesional en dichas sesiones de evaluación se cumplimentarán las actas de evaluación, las cuales levantará el tutor del desarrollo de las diferentes 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. Además, en dichas sesiones de evaluación se cumplimentarán las actas 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 mismo.

Finalmente, y tal como establece la normativa y con anterioridad al inicio del módulo profesional de formación en centros de trabajo, se realizará una sesión de evaluación en la que se procederá a la evaluación final de los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

El calendario de las evaluaciones finales para cada uno de los cursos será el siguiente:

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por curso
1º	Junio	Módulos 1º curso	Primera
	Junio	Módulos 1º curso pendientes	Segunda
Alumnos con matrícula en el módulo profesional de FCT			
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera
		Módulos 1º cursados en años anteriores y pendientes	
	Junio	Módulo FCT	Primera
		Módulos 2º curso pendientes	Segunda
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
	Junio	Módulos 2º curso pendientes	Segunda
		Módulos 1º curso pendientes	Primera
	Junio	Módulos 1º curso pendientes	Segunda

Sesiones de evaluación excepcional: se aplicarán al alumnado que se matricule en

2º curso y solo tenga que cursar el módulo FCT. Estos alumnos realizarán dichos módulos a lo largo del primer trimestre de ese curso, y serán evaluados a la finalización del periodo de FCT. Para el alumnado, en estas circunstancias, que no supere el módulo de FCT, el centro establecerá una segunda convocatoria en el periodo ordinario.

- **Presencia de alumnos en las sesiones de evaluación:**

Los representantes del grupo de alumnos podrán acudir a las sesiones de evaluación, permaneciendo en las mismas únicamente al principio de las mismas, durante las cuales se tratarán aspectos generales del grupo, sin nombrar las calificaciones y actitudes individuales del grupo. Durante el tiempo que permanezca el alumno o alumnos en la sesión de evaluación, este únicamente podrá intervenir si así lo considera el tutor del grupo o uno de los miembros del equipo docente.

Tras las deliberaciones previas, en las que se tratarán aspectos generales del grupo el alumno deberá abandonar la sesión de evaluación.

4.3. PERDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

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

Los alumnos que superen el número máximo de faltas podrán seguir asistiendo a clase y serán evaluados en junio, los de primer curso, o en marzo los de segundo curso mediante una prueba que consistirá en:

- la realización de un examen
- y/o, de ser necesario, la presentación de trabajos

Sera la programación didáctica de cada módulo profesional la que deberá contemplar y explicitar el sistema de evaluación a seguir en caso de alumnos con pérdida de la evaluación continua.

De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, 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. De la reunión anterior se levantará acta en la que se recoja el acuerdo adoptado y del mismo, el profesor tutor con el visto bueno del director, informará por escrito al alumno.

Cuadro resumen de módulos, total de horas, nº horas que suponen pérdida de evaluación continua.

CICLO DE GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MÓDULO (código)	HORAS TOTALES	HORAS SUPONEN PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA
PRIMER CURSO		
Comunicación empresarial y atención al cliente (0437)	160	24
Operaciones administrativas de compra-venta (0438)	160	24
Tratamiento informático de la información (0440)	320	48
Técnica Contable (0441)	160	24
Inglés (0156)	64	10
Formación y orientación laboral (0449)	96	15
SEGUNDO CURSO		
Empresa y Administración (0439)	105	16
Operaciones administrativas de recursos humanos (0442)	126	19
Tratamiento de la documentación contable (0443)	105	16
Empresa en el aula (0446)	147	23
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (0448)	105	16
Inglés (0156)	42	7

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

El alumno o sus representantes legales, dispondrán de un plazo de **tres días naturales** para presentar las **alegaciones**, aportando la documentación que estime oportuna.

Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, el director/a del centro docente público resolverá lo que proceda.

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.

4.5 Evaluación del módulo Formación en Centros de Trabajo

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 recabará un informe de cada uno de ellos.

4.6 Criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales pendientes

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

El seguimiento y evaluación de los alumnos con módulos pendientes corresponderá al profesor designado por el Departamento Didáctico. Con carácter general este profesor será el que imparte dicho módulo en primer curso.

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

Los alumnos con pendientes serán informados, por el profesor responsable, de que su evaluación se realizará de acuerdo con la programación del módulo pendiente, así como de los criterios de calificación y de evaluación, contenidos mínimos exigibles y de las actividades a realizar, orientaciones, horario y medios de atención y apoyo previstos. Esta información irá incluida en la Guía resumen del módulo que se entregará al alumnado al comienzo del curso.

4. 7 Número de convocatorias de evaluación y renuncia.

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 será sólo de una.

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.

Las convocatorias de evaluaciones extraordinarias para los alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios son competencia de la Dirección General en materia de formación profesional, que podrá establecer hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquellos alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación. En el caso del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, no se podrá solicitar convocatoria de evaluaciones extraordinarias.

Con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente la renuncia a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de todos o de algunos módulos profesionales mediante el impreso de renuncia a convocatoria. Los motivos para solicitar esta renuncia deberán estar acreditados documentalmente y solo se alegarán: 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, Orden 26 oct. 2009, la ORDEN ECD/409/2018, de 1 de marzo.

La solicitud de renuncia de la primera convocatoria de evaluación final del módulo profesional, junto con la documentación justificativa, se presentará en secretaría con una antelación mínima de dos meses antes de la evaluación:

- Curso 1º: 15/ mediados de abril para anular la primera convocatoria a evaluación Final de junio.

- Curso 2º: 30 de enero para anular la primera convocatoria a evaluación Final de marzo.

Una vez realizada la primera convocatoria de evaluación final, el alumno podrá solicitar la renuncia a la segunda convocatoria.

La solicitud de renuncia a segunda convocatoria de evaluación junto con la documentación justificativa, se presentará en secretaría, después de conocer la calificación de la primera convocatoria, en el plazo de **tres días** después de conocer los resultados de la primera convocatoria de evaluación final.

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 la Dirección del Servicio Provincial competente en materia de educación, que pondrá fin a la vía administrativa.

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

Cuando se resuelva la renuncia, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación del alumno mediante la correspondiente diligencia «RC» (Renuncia convocatoria). Esta renuncia no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

La competencia general del título **Técnico en Gestión Administrativa**, al que pertenece este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---------------------------	-------------------------

<p>RA1 Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área. • Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. • Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. • Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación del servicio. • Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. • Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
<p>RA2 Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han reconocido y justificado: • La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. • Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. • Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. • Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. • Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. • Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. • Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. • Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. • Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. • Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades

	<p>desarrolladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. • Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. • Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. • Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten. • Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. • Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
<p>RA3 Registro órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones • Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones. • Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida. • Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas. • Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación. • Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información. • Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.
<p>RA4 Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa. • Se ha identificado el documento a cumplimentar. • Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa. • Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de documentos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos. • Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos. • Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias. • Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar. • Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar. • Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación. • Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.
<p>RA5 Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han efectuado comprobaciones y revisiones los documentos elaborados y/o recibidos. • Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa. • Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa. • Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación. • Se han utilizado los canales de comunicación apropiados. • Se ha reconocido la normativa reguladora. • Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

<p>RA6 Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados por la empresa. • Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados. • Se han cumplimentado los libros de registro. • Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa. • Se han realizado las tareas con orden y limpieza. • Se ha reconocido la normativa reguladora. • Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación. • Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.
<p>RA7 Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa. • Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas. • Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente. • Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra. • Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización. • Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa. • Se ha comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y ACTIVIDADES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
RA1	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área. • Comparar la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo, existentes en el sector • Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación del servicio. • Valorar las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad
RA2	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar las actitudes personales (puntualidad y empatía entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. • Aplicar los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad y las normas de la empresa. • Mantener organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo. • Responsabilizarse del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. • Comunicar eficazmente con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. • Coordinarse con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten. • Valorar la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. • Determinar la urgencia y/o importancia de la información recibida. • Determinar las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas. • Derivar los procedimientos y criterios internos de la empresa.
RA3	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la urgencia y/o importancia de la información recibida. • Determinar las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Derivar al departamento correspondiente la interpretación o ejecución de la tarea asociada a la información recibida. • Aplicar los procedimientos y criterios internos de la empresa.
RA4	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos habituales de uso en la empresa. • Identificar los documentos a cumplimentar. • Utilizar los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos. • Realizar los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias. • Cumplimentar los distintos campos de los documentos que haya que elaborar. • Identificar al receptor del documento o la comunicación. • Emplear las tecnologías de la información y comunicación.
RA5	<ul style="list-style-type: none"> • Comprueba y revisa los documentos elaborados y/o recibidos. • Presenta los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa. • Presenta los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa. • Cumple los plazos correspondientes para la gestión de la documentación. • Utiliza los canales de comunicación apropiados.
RA6	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los sistemas de registro y archivo utilizados por la empresa. • Utilizar los medios o soportes de registro más adecuados. • Cumplimentar los libros de registro. • Aplicar las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa. • Realizar las tareas con orden y limpieza.

RA7	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa. • Ofrecer a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas. • Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente. • Aplicar técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización. • Suministrar información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa. • Comunicar al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.
-----	--

5. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

5.1. Decisión de promoción/repetición de un módulo.

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

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

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

En la evaluación final de primer curso el equipo docente emitirá un consejo orientador, para cada alumno que no haya superado todos los módulos del curso, sobre la conveniencia o no de repetir curso, pero será decisión del alumno matricularse en segundo curso o bien repetir primer curso. El consejo orientador deberá estar personalizado para cada alumno, teniendo en cuenta las circunstancias personales y académicas de este y las características de los módulos profesionales pendientes.

Quienes se matriculen en segundo curso sin haber superado todos los módulos de primero deberán matricularse de los módulos pendientes del curso anterior y quienes opten por la no promoción a segundo curso, podrán matricularse de los módulos pendientes de primer curso como alumno repetidor y tendrán reserva de puesto escolar.

5.2. Consejo orientador del equipo docente al alumno de primero con módulos evaluados negativamente para que tome la decisión de promoción a segundo curso.

Como criterio general del departamento se recomendará a los alumnos, que para matricularse en los módulos de segundo curso tengan superados los siguientes de primero:

- EMPRESA EN EL AULA (0446): es conveniente tener superados los módulos de Formación y Orientación Laboral, Técnica Contable y Operaciones Administrativas de Compra Venta.
- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (0442): es conveniente tener superado el módulo de Formación y Orientación Laboral.

5.3. Acceso a módulo FCT

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

5.4. Exención del Módulo FCT

Según se establece en la RESOLUCIÓN de 16 de enero de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para la organización y desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de ciclos formativos de Formación Profesional en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

La experiencia laboral a que se refiere el apartado anterior se acreditará mediante la certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.

6. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES.

Hay que tener en cuenta que en esta etapa, no obligatoria, las **adaptaciones curriculares** deben ser **no significativas**, es decir no se pueden variar ni los contenidos ni el logro de las competencias profesionales.

Por tanto serán medidas relativas a cambios en la metodología, atención más personalizada, cambios en las actividades o recursos materiales y didácticos, e incluso de tiempo en la realización de determinadas tareas, etc. Todo ello en función de la discapacidad que se pretenda compensar.

En las programaciones didácticas de los distintos módulos profesionales se adoptarán las medidas necesarias para que el alumno con discapacidad pueda cursar el ciclo formativo, siempre que pueda alcanzar las competencias generales del ciclo formativo y no esté en peligro su integridad física.

Las medidas que se aplicarán para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales, serán medidas de acceso al currículo, dado el carácter no obligatorio y de capacitación profesional que tienen estas enseñanzas, que hacen necesario el alcanzar lo mínimos establecidos en el RD del título "Técnico en Gestión Administrativa". Estas medidas de adaptación de acceso al currículo tienen por objetivo conseguir que el alumno alcance los mínimos accediendo a ellos por distinta vía, en virtud de su incapacidad para lograrlos en su vía habitual por sus peculiaridades y limitaciones.

7. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

7.1. Funciones del Tutor.

1. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:
 - a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación
 - b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
 - c. Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
 - d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - f. Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - g. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar en los problemas que se planteen.

- h. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

2. En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a. La elaboración del programa formativo del módulo
- b. La evaluación de dicho módulo, teniendo en cuenta el informe del responsable en el centro de trabajo.
- c. La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa.
- d. La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo.

7.2. La tutoría de los grupos.

Entre el profesorado de cada grupo será designada, por la Jefatura de Estudios y con la asesoría de la Jefatura del Dpto. de Orientación, una persona que realizará la tutoría de cada grupo durante el curso. El nombramiento recaerá en personas que tengan docencia con todo el grupo.

Asimismo, con el fin de facilitar información, en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje al alumnado y sus padres o tutores legales, si es el caso, el profesorado dispondrá en su horario personal de una hora de atención a familias que se dará a conocer al comienzo del curso.

DESTINATARIO(s)	ACTIVIDADES
Con los alumnos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un seguimiento individual del alumno y del grupo clase que le corresponde. ▪ Tener entrevistas individuales con alumnos cuando éstos lo necesiten. ▪ Detectar, prevenir y ayudar en las dificultades que puedan afectar a la diversidad del alumnado del grupo, tanto en lo que se refiere a aptitudes, como a intereses y motivaciones, con la finalidad de orientar en las

	<p>dificultades y en la resolución de sus necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamizar las sesiones que se vayan a realizar con el grupo, de tal manera que las actividades programadas tengan la mayor efectividad posible. ▪ Reflexionar sobre las normas de convivencia del Centro, que implique la aceptación de las mismas por parte de todos y conduzca a unas actitudes y comportamientos correctos. ▪ Hacer un seguimiento de la acción tutorial que mejore las acciones emprendidas y pueda subsanar los posibles errores cometidos a lo largo del proceso. ▪ Controlar las faltas de asistencia a clase y su posterior justificación. ▪ Desarrollar las actividades establecidas dentro de Acción Tutorial. ▪ Detectar las preferencias de trabajo de los alumnos/as para intentar aplicarlas al módulo de Formación en Centro de Trabajo. ▪ Periódicamente, al menos después de cada sesión de evaluación y cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, el tutor informará por escrito a los alumnos, y en su caso a las familias, sobre el proceso de aprendizaje de estos.
<p>Con el Equipo Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener relación con los profesores para asegurar la adecuada convergencia y coordinación de sus actuaciones respecto al grupo. Esto supone: ▪ Recoger informaciones, opiniones y propuestas sobre temas que afectan a los alumnos/as de la clase. ▪ Comunicar a los profesores/as aquellas informaciones que puedan ser útiles para su tarea educativa. ▪ Mediar, cuando sea preciso, en las situaciones de conflicto entre el alumnado y el profesorado. ▪ Implicar al profesorado del grupo en las acciones consideradas pertinentes. ▪ Coordinar y dirigir las sesiones de evaluación. Esto implica: ▪ Preparar, coordinar y levantar actas de las sesiones de evaluación. ▪ Informar a los alumnos/as de los resultados académicos y de las recomendaciones de la junta de evaluación. ▪ Coordinar las actividades de apoyo o refuerzo educativo para aquellos

	<p>alumnos que lo requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar directamente con la Jefatura de Estudios para la creación de un clima positivo de convivencia, de disciplina y de trabajo dentro del grupo. ▪ Supervisar el control de faltas de asistencia a clase de los alumnos/as.
<p>Con los padres o tutores legales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información sobre sus hijos y su proceso escolar, relativa a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los retrasos y asistencia a clase de sus hijos que son registrados por medio del sistema de gestión de documentación y puestos en conocimiento de los padres o tutores legales, si es el caso, a través de la página web del instituto. ○ Las anomalías de cualquier tipo que puedan incidir en el proceso de enseñanza /aprendizaje. ○ Todo tipo de datos que se estimen importantes para completar, contrastar y profundizar los que ya se tengan del alumno. ○ Asesorarles sobre temas concretos, sobre todo relativos a la orientación profesional y/o académica que pueden cristalizar en planes de actuación adecuados. • Convocar reuniones con los padres a lo largo del curso. Los momentos más oportunos pueden ser al comienzo y final de curso, pero también, desde luego, durante el mismo. Estas reuniones servirán para intercambiar información y analizar con ellos el proceso educativo de sus hijos. • Las familias de los alumnos mayores de edad podrán recibir información del proceso de aprendizaje que se desarrolle a lo largo del curso, siempre y cuando lo soliciten y el alumno, mayor de edad implicado, no haga constar su negativa por escrito dirigido al director del Instituto.

7.3. Plan de acción tutorial en la FCT.

Las funciones y competencias del profesor-tutor y del responsable de la FCT de cada grupo de alumnos; son las establecidas en el art. 56, puntos 1 (para tutores en general) y 2 (funciones añadidas para tutores de ciclos) del R.D. 83/96 por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los I.E.S.

El profesor tutor del segundo curso elaborará el programa formativo que cada alumno desarrollará en las empresas en colaboración con el responsable del centro de trabajo y

constituye el mejor instrumento de adecuación de los objetivos generales al contexto socioeconómico. Su adecuada concepción y desarrollo es decisivo para la inserción laboral de los alumnos una vez concluyen la FCT.

Los criterios para la selección de las empresas y adjudicación de los alumnos que nuestro departamento adopta son:

- Posibilidades posteriores de trabajo.
- Adecuación de las actividades de la empresa al programa formativo.
- Situación geográfica de la empresa.
- Experiencia de otros cursos académicos anteriores.
- Idoneidad de las características del tutor de la empresa.
- Medios técnicos y materiales disponibles en la empresa.

El contacto inicial con las empresas en cada curso, viene siendo habitual por experiencias positivas de cursos anteriores o por petición de colaboración de empresas de nueva incorporación.

El profesor tutor visitará cada quince días a las empresas para realizar el seguimiento de las prácticas con el tutor de la empresa, y cada quince días los alumnos se desplazarán hasta nuestro centro educativo para rellenar el libro de actividades y compartir experiencias con sus compañeros.

Finalizada la FCT se evaluará, junto con el tutor de la empresa, el cumplimiento del programa formativo y su validez para futuros años.

7.4. Plan de ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

La orientación profesional de los alumnos del ciclo formativo depende básicamente de los tutores y el profesorado de F.O.L.

En las primeras sesiones del curso, el tutor del primer curso del ciclo informará a los alumnos acerca de:

- El perfil profesional correspondiente al ciclo: de su competencia general y las capacidades profesionales a adquirir.
- La evolución de la competencia profesional.
- La posición en el entorno laboral.

Durante el primer curso, se trabajan en el módulo de F.O.L. unidades de trabajo específicas con los objetivos de:

- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Interpretar el marco legal del trabajo, distinguiendo los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales.
- Integrarse en un grupo de trabajo.
- Participar en reuniones colaborando activamente.

También será un objetivo prioritario, el ayudar a la creación de cooperativas o empresas de otros tipos formadas por alumnos que hayan acabado sus estudios en este centro.

8. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS.

Para el desarrollo de las actividades docentes en el Ciclo Formativo se cuenta con los siguientes espacios:

- Aula GM1 de 20 m².
- Aula GS1 de 60 m².
- Aula GM2 de 40 m².

Las aulas GM2 y GS1 disponen de equipos informáticos y acceso a internet.

9. CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN CONTINGENCIA.

Para resolver situaciones de pérdida de horario escolar ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en los módulos durante un periodo prolongado de tiempo, se realizarán las siguientes actuaciones:

Si la situación está prevista o el profesor ausente se puede comunicar por escrito o verbalmente con el Centro, indicará las tareas a realizar por los alumnos: ejercicios en papel y /o en ordenador, resúmenes, elaboración de trabajos, facilitando la documentación necesaria para que estas tareas puedan ser realizadas.

Si la situación es imprevista y el profesor ausente no se puede comunicar con el Centro, el Departamento determinará las actividades a realizar.

10. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS.

Cada programación deberá contener al menos los apartados que determina la orden del

29 de mayo de 2008, Departamento de Educación Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los Currículos de los Ciclos Formativos en la comunidad autónoma de Aragón. Las programaciones deberán respetar y concretar los aspectos expuestos en este Proyecto Curricular.

La programación de cada módulo seguirá un formato establecido por el equipo directivo, conteniendo los puntos mínimos exigidos por la normativa vigente.

Al comienzo de cada curso se elaborará o adaptará la programación de cada módulo profesional introduciendo las mejoras que se consideren necesarias después de la evaluación de las programaciones didácticas y del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo en cursos anteriores.

Las programaciones de los distintos módulos profesionales estarán a disposición para su consulta por todos los miembros del Departamento.

11. CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

Todo el proceso de evaluación, en sus distintos aspectos, debe servir para reflexionar, **cambiar lo inadecuado y mejorar año a año la práctica docente, las programaciones** y el desarrollo de las enseñanzas.

Será importante favorecer la existencia de ciertos momentos a lo largo del curso en los cuales los alumnos puedan exponer sus opiniones respecto a los procesos de enseñanza y la práctica docente sin que esto suponga en ningún caso una pérdida de autoridad por parte del profesor y siendo importante en este aspecto la labor del profesor tutor.

Como elementos de ayuda para la realización de esta evaluación, el alumno cumplimentará, hacia la mitad del curso, una encuesta por módulo sobre satisfacción de la docencia. Los resultados y conclusiones obtenidas a partir de ellos serán tratados en reunión de Departamento, reflejados en acta y comunicados a Jefatura de Estudios.

Cuando sea pertinente se establecerán las acciones necesarias para el mantenimiento de los resultados obtenidos o para su mejora.

12. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

Como elementos de ayuda para la realización de esta evaluación, se podrá cumplimentar la siguiente documentación:

Cuaderno del profesor, que incluye:

- Hoja de seguimiento donde se recoge la temporalización de los temas a impartir,

- Diario de clases.
- Hoja de control.

• Ficha mensual de seguimiento de programación en la que se reflejarán los cambios introducidos en cuanto a contenidos, secuenciación y criterios de evaluación y calificación, así como cualquier otro cambio introducido respecto a lo programado. En reunión de Departamento, de forma mensual, se tratará el seguimiento de las programaciones así como la coordinación entre módulos y entre profesores que imparten un mismo módulo, adoptando los acuerdos que se estimen convenientes y dejando constancia en acta, tal y como determina la normativa vigente.

• Seguimiento de las programaciones de temas impartidos mensualmente, en la que se recogerán las desviaciones, si las hubiese, respecto a lo programado, y se establecerán las acciones necesarias para intentar subsanar dichas desviaciones.

En la memoria del Departamento se incluirá un apartado relativo a evaluación del proyecto curricular de ciclo y programaciones, en el que se incluirán las propuestas de mejora que se consideren convenientes.

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

13. FORMA DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO EN RELACIÓN CON SU ADECUACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DEL ENTORNO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO EDUCATIVO.

Considerando que la oferta formativa del Instituto en las familias profesionales debe considerar la adscripción única en la escolarización del alumnado, y que el entorno productivo del mismo es bastante amplio, resulta difícil contextualizar socioeconómica y culturalmente la evaluación referida.

Como elementos de ayuda para realizar esta evaluación tendremos:

- Evaluación inicial: al comienzo del ciclo formativo, con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos y como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- La labor importante del profesor tutor que tiene un mayor contacto con los alumnos así como con sus familias.

- Encuesta sobre valoración de la FCT al 75% de su realización en la cual el alumno refleja su grado de satisfacción respecto a las enseñanzas recibidas y las carencias que él considera respecto a los requerimientos de la empresa.
- Indicador de inserción laboral.

14. ACCESO A BACHILLERATO, CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIA:

Modalidades del bachillerato a las que da acceso: Humanidades y Ciencias Sociales.

Convalidaciones y exenciones.

- Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con los módulos profesionales del presente currículo se establecen en la **Orden EDC/1055/2017**, de 26 de octubre.

- Según **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 profesionales de ciclos formativos de Formación Profesional, los módulos profesionales que tengan los mismos códigos, mismas denominaciones, capacidades terminales o resultados de aprendizaje, serán considerados módulos idénticos, independientemente del ciclo formativo al que pertenezcan, y se trasladarán las calificaciones obtenidas en los módulos superados a cualquiera de los ciclos, previa solicitud del alumno en el momento de realizar su matrícula. (art. 7).

Los módulos profesionales convalidados se calificarán con un 5, a efectos de obtención de la nota media, y aparecerán en los documentos de evaluación con la expresión "CV-5". (art. 8).

El procedimiento de convalidación de módulos profesionales se iniciará a solicitud del alumnado, para lo cual formalizará la instancia que aparece en la página web de Formación Profesional (<http://fp.educaragon.org>), y la dirigirá al director del centro en que se encuentre matriculado.

- De acuerdo con el artículo 23.4 de la RESOLUCIÓN de 7 de junio de 2018, quienes hubieran superado el módulo profesional de **Formación y Orientación Laboral** en cualquiera de los ciclos formativos correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación tendrán convalidado

dicho módulo en cualquier otro ciclo formativo de Grado Medio o Grado Superior establecido al amparo de la misma ley.

También podrá ser objeto de convalidación siempre que se cumplan los siguientes requisitos: que se acredite, al menos, un año de experiencia laboral, y se posea el certificado de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. (art. 23.4)

- El módulo profesional de **Inglés**, podrá ser objeto de convalidación con el módulo profesional de Lengua extranjera: inglés, propio de la Comunidad Autónoma de Aragón, incluido en el currículo de cualquiera de los títulos de los ciclos formativos de grado medio establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Así mismo siempre que se trate de la misma lengua, serán objeto de convalidación con módulos profesionales, certificaciones oficiales y titulaciones universitarias oficiales de nivel avanzado B2 o superior, en el caso de ciclos formativos de Grado Superior. Y con nivel intermedio B1 o superior en el caso de los ciclos de Grado Medio. (art.23. 11)

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de **formación en centros de trabajo** por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales de este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo.

Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención.

Convalidaciones entre módulos profesionales establecidos en el título de Técnico en Gestión administrativa, al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 y los establecidos en el título de Técnico en Gestión administrativa al amparo de la Ley Orgánica 2/2006.

Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990):	Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006):
Gestión Administrativa	Gestión Administrativa
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
Gestión administrativa de compraventa	0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.
Gestión administrativa de personal	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
Contabilidad general y tesorería	0441. Técnica contable. 0443. Tratamiento de la documentación contable.
Productos y servicios financieros y de seguros básicos	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
Principios de gestión administrativa pública	0439. Empresa y Administración.
Aplicaciones informáticas	0440. Tratamiento informático de la información.
Formación en centro de trabajo	0451. Formación en centros de trabajo

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación.

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	0437 Comunicación empresarial y atención al cliente
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	0438 Operaciones administrativas de la compra-venta

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	0440 Tratamiento informático de la información.
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	0444 Inglés*
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos
UC0981_2: Realizar registros contables.	0443. Tratamiento de la documentación contable. 441 Técnica contable

15. 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. El grado de cumplimiento de la programación en los módulos de 2º curso no se ha visto afectado por la situación de crisis sanitaria vivida en el último trimestre, ya que habían finalizado los alumnos su evaluación final.

*Los contenidos mínimos están subrayados.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

R.A.	CONTENIDOS	MÓDULO DE SEGUNDO
NO ALCANZADOS	NO IMPARTIDOS 2019/2020	CURSO 2020/2021

2019/2020		
<p>RA.5 Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</p>	<p>Utilización de bases de datos ofimáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Elementos de las bases de datos relacionales.</u> • <u>Creación de bases de datos.</u> • <u>Manejo de asistentes.</u> • <u>Búsqueda y filtrado de la información.</u> • <u>Diseño y creación de macros.</u> 	<p>EMPRESA EN EL AULA</p>
<p>RA.6 Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</p>	<p>Integración de imágenes y vídeos en documentos:</p> <p>Elaboración de imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Formatos y resolución de imágenes.</u> • <u>Manipulación de selecciones, máscaras y capas.</u> • <u>Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.</u> • <u>Aplicación de filtros y efectos.</u> • <u>Importación y exportación de imágenes.</u> • <u>Utilización de dispositivos para obtener imágenes.</u> 	<p>EMPRESA EN EL AULA</p>

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Los RA 6 y 8 se consideran no impartidos por haber sido trabajados on line en período de alerta sanitaria.

R.A. NO ALCANZADOS 2019/2020	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 2019/2020	MÓDULO DE SEGUNDO CURSO 2020/2021
<p>RA.6 Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.</p>	<p><u>El departamento de atención al cliente: funciones.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoración del cliente de la atención recibida. <p><u>Elementos de una queja o reclamación.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Las fases de la resolución de quejas y reclamaciones. • El consumidor. • Normativa en materia de consumo. • Instituciones de consumo. <p><u>Procedimiento de tramitación de las reclamaciones y denuncias.</u></p>	<p>EMPRESA EN EL AULA</p>
<p>RA.8 Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La calidad del servicio como elemento de la competitividad en la empresa. • Procedimientos y evaluación de control del servicio. Tratamiento de las anomalías producidas en la prestación del servicio. • <u>Control del servicio postventa.</u> 	<p>EMPRESA EN EL AULA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>La fidelización del cliente.</u> 	
--	---	--

TÉCNICA CONTABLE		
R.A. NO ALCANZADOS 2019/2020	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 2019/2020	MÓDULO DE SEGUNDO CURSO 2020/2021
RA.5 Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las partidas contables en una aplicación informática: cuentas, subcuentas, y conceptos tipo. - Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones: instalación, copias de seguridad, volcado de datos, y adaptación de formatos de listados. - Contabilización de asientos en el Diario. - Los asientos predefinidos: altas, bajas, codificación y gestión de operaciones concretas. - Copia de seguridad de los datos y normas de archivo. 	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA		
R.A. NO ALCANZADOS 2019/2020	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 2019/2020	MÓDULO DE SEGUNDO CURSO 2020/2021
RA.5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<u>Medios de cobro y de pago.</u> - El cheque. Concepto. Requisito. Personas que intervienen. Clases. El aval del cheque. Transmisión del cheque: el endoso. Plazos para el pago. El impago del	EMPRESA EN EL

	<p>cheque-La justificación de pago: el recibo-La domiciliación bancaria.</p> <p><u>La letra de cambio.</u> Concepto. Funciones. Personas que intervienen. El impreso oficial. El endoso. Vencimiento de la letra. Pago de la letra. Falta de aceptación e impago de la letra. Impuestos sobre la letra. Gestión de cobro. Negociación o descuento. Cálculo de los días de descuento</p> <p><u>El pagaré.</u> Concepto. Personas. Vencimiento. <u>El recibo normalizado</u> El factoring y el confirming. Libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar.</p>	<p>AULA</p>
--	---	--------------------