 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	--	--

Revisión	Modificación	Fecha
01	Edición Original;	30-06-1999
02	Adaptación Orden 29 de mayo de 2008	10-02-2010

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.

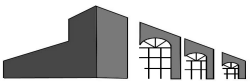
2. OBJETIVOS GENERALES.

3. ORGANIZACIÓN DEL CICLO FORMATIVO EN MÓDULOS PROFESIONALES.

4. METODOLOGÍA.

5. EVALUACIÓN.

6. TUTORIA Y ORIENTACIÓN LABORAL

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	--	--

1. INTRODUCCIÓN.

Entendemos la Formación Profesional como aquella educación que capacita a los jóvenes para el ejercicio y responsabilidad de una profesión, lo que implica proporcionarles los conocimientos teóricos y tecnológicos, las habilidades prácticas y las actitudes necesarias para ejercer un puesto de trabajo dentro de una profesión o profesiones determinadas.

En este sentido, la Formación Profesional ha de ser polivalente, orientada no sólo a la adquisición de conocimientos, sino sobre todo a la adquisición de las competencias profesionales expresadas en el perfil profesional asociado a cada Título.

El título de *Técnico en Gestión Administrativa* es de grado medio y corresponde a la familia profesional de *Administración*.

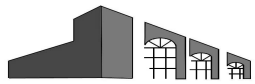
El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, que establece este título y las correspondientes enseñanzas mínimas del mismo, organiza su Ciclo Formativo mediante dos cursos (*queda pendiente la publicación del Real Decreto que desarrolle el currículo*). El Real Decreto 1677/1994, de 22 de julio, establece el currículo del Ciclo Formativo para el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia, completa los contenidos de estos Módulos profesionales y determina los requisitos de espacios e instalaciones que deben reunir los centros educativos para su impartición.

Este Ciclo formativo tiene como principal objetivo que el alumnado obtenga la competencia profesional definida, según requerimientos del sistema productivo, es decir capacitarle para realizar las funciones auxiliares, administrativas y de gestión en las empresas, tanto en el campo de las finanzas, personal y de recursos humanos, como en el de comercialización y aprovisionamiento.

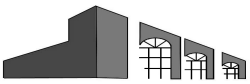
2. OBJETIVOS GENERALES.

Con carácter general, el Técnico en “Gestión Administrativa” debe ser capaz de efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Medio “Gestión Administrativa” son:

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	---	---

- a) Identificar la naturaleza, funciones y principales características de las empresas según su tamaño, actividad económica y forma jurídica.
- b) Analizar el funcionamiento global de las empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.
- c) Obtener, seleccionar e interpretar información y tratarla de forma autónoma, utilizando los medios adecuados a cada situación particular.
- d) Analizar los datos esenciales de la correspondencia atendiendo a la procedencia, destinatario, medios, urgencia, confidencialidad y documento.
- e) Realizar las operaciones de cálculo mercantil necesarias para confeccionar, cumplimentar y registrar la información procedente de la gestión administrativa comercial, bancaria, de personal o de otro tipo.
- f) Utilizar con agilidad y destreza máquinas eléctricas-electrónicas y ordenadores en la elaboración, copia y cumplimentación de documentación.
- g) Transmitir y comunicar información de forma organizada, clara y precisa, seleccionando el formato o documento y equipo de oficina o informático más adecuado en función del contenido, el receptor, el idioma, empresa u organismo público o privada.
- h) Identificar la composición básica de un sistema informático monousuario tipo PC, las funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario y de aplicaciones informáticas de gestión a nivel de usuario.
- i) Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar información manejando con agilidad y destreza medios y equipos informáticos de oficina.
- j) Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos más comunes para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.
- k) Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativo y de gestión en la empresa.
- l) Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- m) Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- n) Identificar y utilizar fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión que posibiliten el conocimiento y la inserción laboral en la gestión administrativa de cualquier empresa en el ámbito público y

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	--	---

privado, y la evolución y adaptación de las capacidades profesionales propias a los cambios tecnológicos y organizativos que se producirán a lo largo de su vida activa.

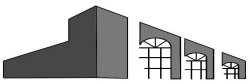
- o) Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la gestión administrativa en la empresa u organismos, identificando los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- p) Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud que deben disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.

Los profesores/as favorecerán la adquisición, por parte de los alumnos/as, de estos objetivos generales y de las capacidades específicas propias de cada módulo profesional.

3.- ORGANIZACIÓN DEL CICLO FORMATIVO EN MÓDULOS PROFESIONALES.

El Ciclo Formativo de Grado Medio “Gestión Administrativa” está organizado en *Módulos profesionales*, que son unidades coherentes de formación y que deben ser acreditadas y certificadas para obtener la titulación. El Módulo profesional equivale, en este sentido, a los términos de *materia* o de *área* que se utilizan en la formación general.

Además, una parte del Ciclo Formativo se desarrolla en el propio sistema productivo. Se trata del Módulo de *Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.)* que actúa como nexo constante del mismo con la realidad del sistema productivo, completando y contrastando la formación obtenida en el centro de trabajo y con la realidad profesional.

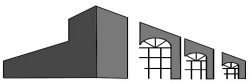
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	--	--

3.1. Distribución horaria.

El Ciclo Formativo de Grado Medio “Gestión Administrativa” se compone de 9 módulos profesionales con un total de 1.300 horas de formación. Todos los módulos profesionales de este ciclo se imparten en un solo curso, a excepción de la Formación en Centros de Trabajo que se desarrolla generalmente en el primer trimestre del curso siguiente. Estos 9 módulos profesionales tienen la siguiente carga horaria:

Prime r Curso	MÓDULOS PROFESIONALES	Horas Semanales	Total horas Formación	% Sobre el total de Formación
1	Aplicaciones Informáticas.	5	160	12,31%
2	Comunicación, archivo y operatoria de teclados.	5	160	12,31%
3	Contabilidad General y Tesorería.	5	160	12,31%
4	Formación y orientación laboral.	2	65	5,00%
5	Gestión Administrativa de Compra-Venta.	3	95	7,31%
6	Gestión Administrativa de Personal.	3	95	7,31%
7	Principios de Gestión Administrativa Pública.	3	95	7,31%
8	Productos y Servicios Financieros y de Seguros.	4	130	10,00%
	TOTALES.	30	960	73,86%

Segundo curso	MÓDULOS PROFESIONALES	Horas Semanales	Total horas Formación	% Sobre el total de Formación
9	Formación en centros de Trabajo	Variable	340	26,15%

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	---	--

	TOTALES.		1.300	100%
--	-----------------	--	--------------	-------------

3.2. La Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.).

Objetivos:

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, que se desarrolla en el propio sistema productivo, debe contribuir a:

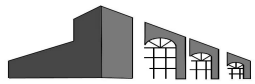
- a) Complementar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.
- b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.
- c) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado.

Modos de acceso y período de realización:

El acceso del alumnado al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se producirá cuando:

- a) El/la alumno/a tenga superados todos los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo, o
- b) Tenga pendiente un solo módulo profesional con una duración inferior al 25% de la duración del conjunto de módulos del curso y cuente con la correspondiente autorización del equipo educativo para su realización.

El período ordinario para la realización de la Formación en Centros de Trabajo será entre septiembre y diciembre del 2º Curso del ciclo formativo. No obstante, para casos especiales (accidentes, enfermedad, no superación de la Formación en Centros de Trabajo en el período ordinario), podrán habilitarse otros períodos de acuerdo con el Servicio Inspección de la Dirección Provincial de Educación.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
---	--	---

Programa formativo:

El programa formativo de la Formación en Centros de Trabajo se realizará cada curso de acuerdo con la reglamentación vigente y contendrá el conjunto de actividades formativo/productivas, ordenadas en el tiempo y en el espacio, que debe realizar un alumno durante las horas establecidas para la referida Formación en Centros de Trabajo. Dichas actividades serán el complemento final para conseguir la “competencia profesional” característica del Título de Técnico en “Gestión Administrativa” y proporcionarán las situaciones de evaluación necesarias para la acreditación de dicha competencia. Este programa formativo deberá adaptarse a las características del centro de trabajo para garantizar que el módulo profesional que el alumno desarrolle sea realista, concertado, cumplible y evaluable. En definitiva, útil a sus finalidades.

Constará de dos partes relacionadas entre sí y que sucesivamente se irán adjuntando al convenio de colaboración entre el centro educativo y la empresa:

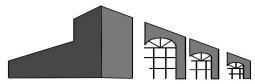
- a) El “Programa Formativo”, cumplimentado por el profesor-tutor y concertado con el responsable de la empresa.
- b) La “Ficha individual de Seguimiento y Evaluación”, en la que el profesor-tutor cumplimentará los criterios de evaluación en correspondencia con el “Programa Formativo”, mientras que el responsable de la empresa cumplimentará su valoración.

Exención del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo:

Para la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la práctica laboral, se ha de acreditar una experiencia laboral, de al menos un año, relacionada con los estudios profesionales que permitan demostrar las capacidades terminales correspondientes a dicho módulo en el Ciclo Formativo de “Gestión Administrativa”.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará mediante los documentos siguientes de forma acumulativa:

- a) Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, o en su caso el período de cotización en el

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	--	--

Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o de cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

- b) Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el período de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, certificación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y justificantes de pago de dicho impuesto.

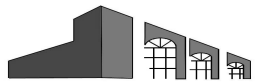
3.3.- Programaciones didácticas de los Módulos Profesionales.

El Departamento de la Familia Profesional de Administración elaborará la programación didáctica de los distintos módulos profesionales que tiene asignados en el Ciclo Formativo, siguiendo las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Estas programaciones formarán parte de la Programación General Anual, donde pueden consultarse.

Según establece la normativa vigente, las programaciones didácticas de los módulos profesionales harán referencia, como mínimo, a los siguientes aspectos:

- Los objetivos que se pretenden conseguir.
- Los contenidos que van a desarrollarse con especial referencia a los mínimos.
- La distribución temporal de los contenidos.
- La metodología didáctica que se va a aplicar.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.
- Los procedimientos de evaluación y recuperación del aprendizaje de los alumnos.
- Los criterios de evaluación que se vayan a seguir, con especial referencia a los mínimos exigibles, y los criterios de calificación.
- Las actividades de recuperación para los alumnos con módulos pendientes y las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
- Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento.
- Las medidas de atención a la diversidad.

En todo caso, la elaboración de las programaciones deberá ajustarse a los criterios y aspectos contenidos en el presente proyecto curricular que

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	--	--

podieran afectarles.

4.- METODOLOGÍA.

4.1.- Aspectos generales.

Considerando la normativa de la Formación Profesional Específica, la metodología a utilizar promoverá la integración de contenidos científico-técnicos y organizativos; favoreciendo asimismo en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo, dando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

La metodología tendrá un carácter integrador, con actividades teórico-prácticas que favorezcan la captación de conceptos y la adquisición de habilidades y destrezas, por lo que el/la alumno/a deben aplicar inmediatamente los conocimientos adquiridos, comprobando los resultados prácticos y las diferentes opciones que se derivan de ellos. Para ello se deberán tener en cuenta las características del alumnado y las posibilidades formativas que ofrece el entorno del Centro.

La programación curricular de los módulos profesionales se realizará para que de forma óptima, con rapidez y eficacia, se alcance el perfil profesional correspondiente a cada ciclo formativo, indicándose en ellas los componentes metodológicos que se consideren más adecuados.

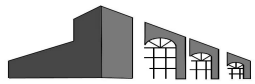
En general, el profesorado procurará, al comienzo de cada unidad didáctica, realizar una introducción motivadora a la misma, para inducir al alumnado a su aprendizaje.

Siempre que sea posible, en la última fase del curso se hará uso en las diversas materias de modelos de simulación que acerquen al alumnado a los procesos reales del trabajo administrativo, utilizando, sobre todo, de los medios y recursos informáticos.

Se procurará realizar una enseñanza personalizada que atienda a los diversos ritmos de aprendizaje del alumnado. Para ello y especialmente en este ciclo, el profesorado deberá observar y detectar las deficiencias y/o carencias personales, de estudio o de conocimientos que a veces se aprecian en parte del alumnado para que sean analizadas en una reunión en el transcurso del primer trimestre en la que se adoptarán las medidas correctoras que se estimen convenientes.

4.2.- Distribución de tiempos y organización de espacios.

La organización de los horarios estará en función del proceso educativo y del mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. Las clases

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	--	--

se imparten en horario de mañana, entre las 08:30 y las 14:20 horas, con un recreo de 30 minutos a las 11:10 horas.

Los espacios, tanto comunes como de aula, deben tener como finalidad la de crear un ambiente estimulante, cómodo y acogedor, que favorezca la actividad educativa en un clima de convivencia y trabajo agradable. Con carácter general, las actividades de enseñanza y aprendizaje de este Ciclo Formativo se realizarán en el Aula-Taller de Mecanografía y en el Aula-Taller de Informática.

5.- EVALUACIÓN.

La evaluación reúne una serie de elementos que sirven al profesor para comprobar el grado de consecución de los objetivos programados, y así poder reajustar su práctica docente a las características y necesidades de los alumnos y alumnas. Por tanto, tendremos que evaluar dos aspectos complementarios:

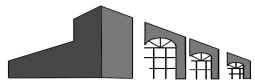
- Evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos/as.
- Evaluación del proceso de enseñanza y del Proyecto Curricular.

Evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos/as.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos y alumnas en este Ciclo Formativo será continua y se realizará por módulos profesionales, tomando como referencia las capacidades y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional.

Al ser la evaluación un proceso continuo distinguiremos tres momentos o aspectos diferenciados y complementarios:

- **Evaluación inicial.** Nos permite adecuar los objetivos y contenidos a los conocimientos y capacidades de los alumnos/as.
- **Evaluación formativa.** Se realizará durante el proceso de enseñanza/aprendizaje. Nos dará información constante para

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	---	--

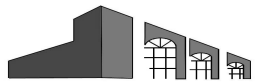
mejorar los procesos y resultados de la intervención educativa, realizando los ajustes pertinentes.

- **Evaluación sumativa.** Por la cual comprobaremos el grado de aprendizaje que cada alumno ha adquirido. Se realizará al término de una fase de enseñanza y aprendizaje o al final de curso. Reflejará el avance de cada alumno según los objetivos y criterios mínimos propuestos en cada uno de los módulos profesionales y proporcionará información al alumno/a de lo que ha hecho, de sus progresos y de lo que puede llegar a realizar.

Evaluación del proceso de enseñanza y del Proyecto Curricular.

La evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente deberá incluir los siguientes elementos:

- a) La organización y aprovechamiento de los recursos del Centro.
- b) El carácter de las relaciones entre profesores/as, alumnos/as y personal no docente.
- c) La coordinación entre los órganos y personas responsables en el Centro de la planificación y desarrollo de la práctica docente: Equipo Directivo, Claustro de Profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos y Tutores/as.
- d) El grado de participación del profesorado en las distintas actividades del Centro.
- e) La regularidad y calidad de la relación con los padres o tutores.
- f) La contribución y participación de todos los componentes de la Comunidad Educativa en el desarrollo de la vida escolar.
- g) La evaluación de las PROGRAMACIONES de los distintos módulos profesionales.
 - Los elementos de las programaciones sometidos a evaluación serán, principalmente:
 - . Idoneidad de la selección y distribución de los objetivos a lo largo del curso.
 - . Oportunidad de la selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo del curso.
 - . Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
---	--	---

didácticos propuestos para uso de los alumnos.

. Adecuación de los criterios de evaluación.

- La evaluación de las programaciones de los módulos profesionales corresponde a los Departamentos Didácticos que imparten enseñanzas en este Ciclo Formativo que, a partir de los datos consignados en las actas de reuniones procederán, al finalizar el curso, a la revisión de dichas programaciones. Las modificaciones acordadas se harán constar en un informe y se incluirán en la programación para el curso siguiente.

h) La evaluación del PROYECTO CURRICULAR.

- Entre los elementos del proyecto curricular sometidos a evaluación figurarán:

- . Adecuación de los objetivos generales al contexto socioeconómico y cultural del instituto y a las características de los alumnos.

- . Funcionamiento de la orientación de los alumnos con vistas a facilitarles la inserción profesional y/o la elección de estudios superiores.

- . Racionalidad de la distribución de los espacios y de la organización del horario escolar.

- . Aplicación del proceso de evaluación continua.

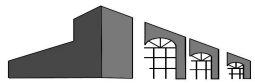
- La evaluación del proyecto curricular será coordinada por el equipo directivo y contará con la colaboración de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Las propuestas de valoración y las correspondientes modificaciones del proyecto se presentarán, para su discusión y aprobación, al Claustro de Profesores, siendo incorporadas al proyecto curricular del curso siguiente.

Los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos/as, así como del proceso de enseñanza y del Proyecto Curricular se incluirán en la Memoria final de curso del Centro.

5.2.- Procedimientos para evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos/as.

Para llevar a cabo la evaluación del Ciclo Formativo se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El proceso de evaluación implica, al menos, tres tipos de actuaciones:

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	--	--

- Evaluación de cada módulo profesional.
- Evaluación de todos los módulos profesionales antes de iniciar la Formación en Centros de Trabajo.
- Evaluación final del Ciclo al finalizar la Formación en Centros de Trabajo.

b) Los profesores/as de cada uno de los módulos profesionales evaluarán al alumno/a de forma continua y personalizada. La evaluación continua implica la asistencia regular a las clases y la realización de las actividades programadas por parte del alumnado.

c) La valoración de los aprendizajes de los alumnos/as se hará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional. Estos criterios establecen el nivel de desarrollo de las capacidades de los alumnos y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben alcanzar.

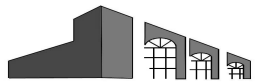
d) La evaluación será realizada por el conjunto de profesores del respectivo grupo de alumnos, coordinados por el profesor tutor del mismo y asesorados, en su caso, por el Departamento de Orientación del Centro.

En la sesión de evaluación deberán tratarse, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Valoración de los resultados de la evaluación del grupo.
- Casos particulares analizados y medidas adoptadas.
- Valoración del proceso de enseñanza.
- Acuerdos y decisiones adoptados.

El profesor tutor de cada grupo tendrá las siguientes responsabilidades:

- Coordinar y dirigir las sesiones de evaluación y los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Orientar de forma personal a los alumnos con el apoyo del Departamento de Orientación.
- Levantar acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se hará constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas.
- Informar periódicamente por escrito a las familias y a los alumnos/as sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	--	--

e) Se celebrará una sesión de evaluación y calificación cada trimestre lectivo. En la última evaluación, y siempre antes de iniciar la Formación en Centros de Trabajo, se formulará la calificación final de los distintos módulos profesionales cursados.

f) La valoración del progreso del alumno/a en el aprendizaje se expresará mediante cifras de 1 a 10, sin decimales, salvo en el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, y con una sola cifra decimal en el caso de la evaluación final del ciclo formativo. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

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.

g) Los alumnos/as podrán presentarse a la evaluación y calificación final de un mismo módulo profesional, incluidas las convocatorias ordinarias y extraordinarias, un máximo de cuatro veces.

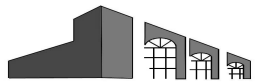
h) El alumnado podrá solicitar la renuncia a cualquier tipo de convocatoria con dos meses de antelación, siempre que reúna los requisitos legales (enfermedad prolongada, servicio militar o servicio social sustitutorio, trabajo u obligaciones personales o familiares) y el Director del Centro lo autorice.

i) Para garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el Departamento Didáctico, a través de los profesores/as que imparten docencia al grupo, darán a conocer a los alumnos/as: los objetivos, contenidos, criterios de calificación y evaluación, criterios de promoción, mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en los distintos módulos profesionales. Igualmente deberán informar de las actividades de recuperación en el caso de que existan alumnos con módulos pendientes. Los alumnos/as o sus representantes legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones finales obtenidas.

5.3.- Promoción de alumnos.

De 1º a 2º curso:

a) Para acceder al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	---	--

requiere la evaluación positiva de todos los módulos profesionales realizados en el Instituto.

b) No obstante, el equipo educativo podrá autorizar el acceso a la Formación en Centros de Trabajo a aquellos alumnos que tengan pendiente de superación un solo módulo profesional, siempre que las horas asignadas a ese módulo supongan menos del 25% de la duración del conjunto de los módulos profesionales en el curso.

c) Los alumnos/as que hayan tenido calificación negativa en alguno de los módulos profesionales deberán realizar determinadas actividades de recuperación para acceder después a una evaluación y calificación extraordinaria de los módulos pendientes.

Todos los módulos profesionales serán susceptibles de evaluación extraordinaria.

Las actividades de recuperación de materias pendientes serán similares a las realizadas durante el curso, serán propuestas por el/la profesor/a de la materia correspondiente y se acompañarán de las orientaciones que faciliten su realización.

d) Realizada la sesión de evaluación extraordinaria, el equipo educativo decidirá que alumnos están en condiciones acceder a la Formación en Centros de Trabajo o bien deben repetir todas las actividades programadas para los módulos que tengan pendiente de superación.

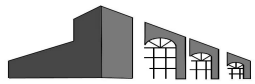
Titulación:

a) Para obtener la titulación de Técnico en “Gestión Administrativa” es necesario haber obtenido calificación positiva en todos los módulos profesionales.

5.4.- Calendario orientativo de evaluaciones finales.

1. Módulos impartidos en el Centro:

Primer curso:

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	--	--

Convocatoria Ordinaria:	Junio
Convocatoria Extraordinaria:	Septiembre

Primer curso (Módulos pendientes):

En el caso de aquellos alumnos que habiendo accedido a la Formación en Centros de Trabajo, tengan pendiente de superación un módulo profesional, tendrán convocatoria ordinaria en enero y extraordinaria en junio.

En caso de aquellos alumnos/as que repitan curso, tendrán convocatoria ordinaria en junio y extraordinaria en septiembre. En todo caso, siempre existirá convocatoria extraordinaria en septiembre, teniendo en cuenta que cada módulo profesional dispone de un máximo de 4 convocatorias para ser superado.

2. Módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Se realizará en el primer trimestre (septiembre-diciembre) del 2º curso académico. En una segunda convocatoria, los/as alumnos/as que no superen este módulo podrán realizarlo a partir de febrero.

NOTA: El alumnado dispondrá de dos convocatorias para superar este módulo.

3. Propuesta de Título al alumnado que reúna los requisitos.

Enero: Acta de Evaluación Ordinaria Final de Ciclo Formativo.

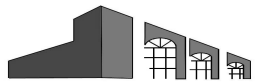
Junio: Acta de Evaluación Extraordinaria Final de Ciclo Formativo.

6.- TUTORÍA Y ORIENTACIÓN LABORAL.

6.1. Tutoría.

La tutoría la entendemos como una elemento inherente a la actividad docente dentro de un concepto de educación integral y personalizada.

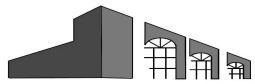
Debe contribuir, básicamente, a la mejora del proceso de aprendizaje de los alumnos, al logro de una buena inserción profesional y social de éstos y a facilitar los cauces de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	---	--

6.1.2.- Plan de Acción Tutorial.

El Plan de Acción Tutorial se centrará, al menos en los siguientes aspectos:

- a) Conocimiento del grupo de alumnos.
- b) Información sobre el Ciclo Formativo “Gestión Administrativa”.
 - Estructura del Ciclo Formativo.
 - Fechas de evaluación, plazo de renuncia a las convocatorias, reclamaciones, etc.
 - Promoción.
 - Formación en Centros de Trabajo.
 - Otros estudios complementarios.
- c) Integración y participación de los alumnos/as en la vida del Instituto.
 - Relación del equipo educativo que impartirá los módulos profesionales.
 - Horario de grupo.
 - Derechos y deberes de los alumnos/as.
 - Normas de convivencia.
 - Elección de Delegados y Subdelegados.
- d) Seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos/as, individual y grupal.
 - Asistencia a clase.
 - Incidencias del grupo.
 - Coordinación del proceso educativo a través de reuniones puntuales, contactos personales, etc.
 - Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación del grupo.
- e) Comunicación con las familias.
 - Reuniones de grupo (al menos una en el primer trimestre).
 - Remisión de boletines de notas.
 - Entrevistas personales.
- f) Coordinación y seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo.
 - Búsqueda de empresas colaboradoras.
 - Cumplimentación de la documentación: convenios, compensación económica a las empresas o instituciones colaboradoras, etc.
 - Entrevistas con el responsable de la empresa.
 - Orientación y reuniones quincenales con los alumnos que realizan la Formación en Centros de Trabajo.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	---	---

- Evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo juntamente con el tutor responsable de la empresa.

Para llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial se contará en todo momento con el asesoramiento y ayuda del Departamento de Orientación y su intervención directa cuando se considere oportuno.

6.2.- Orientación Laboral.

La orientación laboral o profesional la entendemos como un proceso de ayuda que facilita al alumno/a la asimilación e integración de todo un conjunto de conocimientos, experiencias y apreciaciones acerca del conocimiento de sí mismo (actitudes, competencias, intereses); de la sociedad laboral y los factores que influyen en su constante cambio (oferta y demanda laboral accesible para el alumno/a); de las habilidades precisas para la propia autorrealización en el trabajo, etc.; y dirigido a una finalidad concreta: lograr una inserción profesional y social satisfactoria.

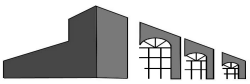
La orientación laboral debe contribuir a que el alumno/a sea capaz de planificar su trayectoria laboral, teniendo en cuenta sus aptitudes, intereses, habilidades sociales y motivación; sacando así el mayor provecho de sus potencialidades y transferirlas al mercado laboral.

Para su desarrollo se contará con el asesoramiento y ayuda del Departamento de Orientación (Profesor de Formación y Orientación Laboral y Psicopedagoga).

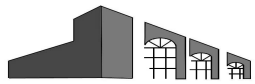
El profesor del módulo profesional de Formación y Orientación Laboral realizará con el alumnado un dossier de auto-orientación, que recogerá la siguiente información:

- Identificación y autoevaluación de aptitudes e intereses.
- Técnicas de búsqueda de empleo.
- Comportamiento ante una entrevista.
- Normas para la confección del Curriculum Vitae.
- Información sobre salidas académicas y profesionales.
- Acceso a fuentes de información empresarial y laboral.

Con el objetivo de motivar al alumnado para el estudio y contribuir a su inserción laboral, a mediados del segundo trimestre del curso, se celebrarán unas Jornadas sobre Economía y Administración de Empresas, cuya organización empezará al concluir las vacaciones de Navidad. En esta

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	---	---

organización colaborará todo el profesorado de la familia profesional de Administración.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	---	--

ANEXO I

Adaptación a la Orden del 26 de octubre de 2009 que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de formación Profesional.

NÚMERO DE CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN SESIONES DE EVALUACIÓN

1. Para cada grupo de alumnos habrá tres sesiones de evaluación a lo largo del curso académico, pudiendo hacer coincidir la última sesión con la evaluación final del curso.
2. En todo caso, con anterioridad al inicio de la Formación en Centros de Trabajo (FCT), se procederá a la evaluación final de los módulos profesionales realizados en el Centro Educativo.
3. Para la realización de la FCT, el alumno tiene que haber alcanzado evaluación positiva en todos los módulos profesionales.
4. Al comienzo del Ciclo se debe hacer una evaluación inicial en cada módulo profesional, con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos y poder adaptar la intervención educativa para mejorar el proceso de aprendizaje.
5. Hay cuatro convocatorias por módulo, dos por curso, a excepción de la FCT que tiene dos convocatorias.

Ciclo Formativo Grado Medio

Primer curso

Convocatoria ordinaria: Junio

Convocatoria extraordinaria: Septiembre

Segundo curso

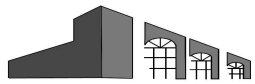
Enero

Módulo F.C.T.

Se realizará en el primer trimestre del 2º curso (Octubre-Diciembre).

Si el alumno no superase este Módulo, en segunda convocatoria lo puede realizar a partir de Febrero

RENUNCIA A LA CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
---	--	---

1. El alumno podrá solicitar la renuncia a la evaluación y calificación de todos o algún módulo profesional, por enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar, que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales.
2. La solicitud de renuncia a la convocatoria, se presentará con una antelación mínima de DOS meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del Módulo.
3. En el caso del Módulo de F.C.T. la renuncia se podrá presentar con una antelación de 20 días antes de la primera convocatoria de evaluación final.

ANULACIÓN DE MATRICULA

1. el alumno podrá solicitar la anulación de matrícula en todos los módulos profesionales cuando existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de carácter personal o familiar que impidan seguir sus estudios en condiciones normales.
2. La solicitud de la anulación se realizará con una antelación de DOS meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del Ciclo
3. La anulación no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

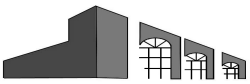
ANULACIÓN DE MATRICULA POR INASISTENCIA

1. En régimen de enseñanza presencial la asistencia a las actividades lectivas es condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos profesionales del Ciclo.
2. Si un alumno matriculado no asiste a las actividades del Ciclo Formativo durante un periodo de DIEZ días consecutivos, el Centro solicitará por escrito al alumno o a sus representantes legales, su incorporación inmediata, y les comunicará que en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la anulación de matrícula por inasistencia
3. El alumno dispondrá de un plazo de TRES días naturales para presentar las alegaciones y documentación que estime oportuno. Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y documentación presentada, el Director del Centro, resolverá lo que proceda, comunicándolo al alumno o representantes legales.

EVALUACIÓN

Características de la evaluación

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado es el instrumento que permite valorar de forma objetiva su proceso formativo y tendrá por objeto la valoración del nivel de progreso alcanzado con respecto a los objetivos generales del ciclo formativo. Esta evaluación, se realizará a lo largo de todo su proceso formativo y diferenciada para cada uno de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	--	--

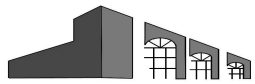
2. En el régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos profesionales en los que esté matriculado el alumno.

3. El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional.

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

Prime r Curso	MÓDULOS PROFESIONALES	Horas Semanal es	Total horas Formación	15% Sobre la duración total en horas
1	Aplicaciones Informáticas.	5	160	24
2	Comunicación, archivo y operatoria de teclados.	5	160	24
3	Contabilidad General y Tesorería.	5	160	24
4	Formación y orientación laboral.	2	65	10
5	Gestión Administrativa de Compra-Venta.	3	95	14
6	Gestión Administrativa de Personal.	3	95	14
7	Principios de Gestión Administrativa Pública.	3	95	14
8	Productos y Servicios Financieros y de Seguros.	4	130	20
	TOTALES.	30	960	

Segun do curso	MÓDULOS PROFESIONALES	Horas Semanal es	Total horas Formación	15% Sobre la duración total en horas
9	Formación en centros de Trabajo	Variable	340	
	TOTALES.		1.300	

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR CFGM “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	 GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Servicio Provincial de Teruel
--	---	---

4. De este porcentaje queda excluidos aquellos alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que debe estar convenientemente acreditada.

Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente, previa petición del alumno.

1. Los criterios de evaluación deben concretarse en las programaciones didácticas, expresando de manera explícita los resultados de aprendizaje y los contenidos mínimos necesarios para superar el módulo.
2. El Centro dará a conocer esos mínimos, así como las actividades de orientación y apoyo para superar módulos pendientes.

DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

SESIONES DE EVALUACIÓN

1. Cada grupo será objeto de TRES sesiones de evaluación a lo largo del curso, pudiendo hacer coincidir la última con la evaluación final del curso.
2. Con anterioridad al inicio del módulo de F.C.T. se realizará una sesión de evaluación en la que se procederá a la evaluación final de los módulos realizados en el centro, teniendo que alcanzar evaluación POSITIVA de TODOS estos módulos, para poder realizar el módulo de F.C.T.
3. La calificación de los módulos, será numérica, entre uno y diez, sin decimales
4. La calificación del módulo de F.C.T. será “Apto” o “no apto”
5. La calificación final del Ciclo formativo, será la media aritmética de todos los módulos, expresada numéricamente entre uno y diez con dos decimales.
6. Los alumnos con discapacidad, serán evaluados con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. En todo caso se evaluará que el alumno haya conseguido las competencias profesionales, personales y sociales incluidas en el Ciclo Formativo.
7. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.