PREÁMBULO ***2***

A) ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO ***4***

B) DECISIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA ***7***

C) CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ***8***

D) CRITERIOS DE PROMOCIÓN ***14***

E) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA ORGANIZAR LA ATENCION A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO ***15***

F) CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA ***16***

G) PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL ***17***

H) ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS ***19***

I) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES ***19***

PREÁMBULO:

1) **Criterios para la evaluación de las programaciones didácticas y del desarrollo de las enseñanzas de ciclo formativo**

La primera semana de cada mes, en la reunión del departamento, se tratarán todos aquellos aspectos significativos para evaluar y, en su caso, revisar el proceso de enseñanza aprendizaje y de la práctica docente entre otros:

- **Cumplimiento de la programación**: estudio de las medidas tomadas anteriormente y sus consecuencias; desviaciones de la programación, causas y acciones correctoras; detección de posibles retrasos en el futuro, causas y acciones preventivas;
- **Utilización de los espacios**: detección de conflictividad de horarios; propuestas de mejora y decisiones adoptadas.
- **Utilización y conservación de los medios didácticos**: gestión horaria, conflictividad, anomalías en su funcionamiento, propuestas de mejora y decisiones adoptadas.
- **Necesidades de reposición y/o compra de materiales**: propuestas, evaluación de necesidades y decisiones adoptadas.
- **Convivencia**: detección de conflictos entre los alumnos; faltas de asistencia; conflictos entre los alumnos y profesores; estudio de las causas y recogida de propuestas a adoptar y con ello tomar las acciones consensuadas.

Cada profesor, al finalizar cada mes, cumplimentará el documento "**Evaluación grado de cumplimiento de la PROGRAMACIÓN docente"** correspondiente a su módulo.

El conjunto de todos documentos del los ciclos formativos de cada familia profesional están vinculados a las actas mensuales de "seguimiento de la programación" del departamento, de tal forma que los datos se reflejan automáticamente en ellas. El jefe de departamento, a su vez, anotará en dichas actas de seguimiento, las observaciones realizadas en cada módulo.

2) **Criterios para evaluar y revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente de los profesores**

Respecto a la **"Evaluación PROCESO DE ENSEÑANZA y la práctica docente",** trimestralmente y coincidiendo con la evaluación trimestral de los alumnos, el profesor rellenará los correspondientes apartados. La evaluación se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los criterios de calificación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo.

A final de curso, estos documentos se adjuntará como "Anexos de memoria" a la memoria final del departamento.

3) 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.

Los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos y del proceso de enseñanza-aprendizaje servirán para revisar aquellos aspectos de la práctica docente y del Proyecto Curricular que permitan mejorar su adecuación a las características del alumnado y a las posibilidades formativas que ofrece nuestro entorno.

Al finalizar cada trimestre, el tutor de cada grupo, realizará una encuesta a los alumnos, incluida en el documento ANEXOS, anónima, en la que se obtendrá información sobre cada módulo referente a: materia impartida, desarrollo del módulo, metodología utilizada, recursos, sistema de evaluación utilizado, sistema de calificación, nivel alcanzado, grado de exigencia, etc.

Los resultados de dicha encuesta, servirán junto con la observación y análisis del profesor, para realizar las modificaciones que se consideren necesarias en la programación, en la metodología aplicada, en la evaluación,...

De cara a la FCT, se realizará una valoración del catálogo de Empresas ya existente de cursos anteriores y aquellas que el equipo educativo considera que, a priori, se adaptan mejor a las necesidades formativas detectadas.
La valoración se realizará a partir de la información facilitada tanto por los propios alumnos como por la experiencia del profesor tutor. Servirá para conocer el desarrollo de ésta, la ENCUESTA A ALUMNOS DE FCT, así como la ENCUESTA AL TUTOR DE EMPRESA DE LA FCT.

Al finalizar el módulo de la FCT, el profesor-tutor cumplimentará el documento "**Evaluación de la idoneidad de los programas formativos y de las propias empresas"**. Dicha valoración, se realizará a partir de la información aportada por el tutor de la empresa, los propios alumnos y por el profesor-tutor.

A) ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

La ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, establece en su articulo 9 los OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO, que a continuación se enumeran:

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 la 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.

ñ) 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/ususario.

o) 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.

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

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

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

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

t) 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.

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

Adecuación al contexto socieconomico y a las caracteríticas de los alumnos:

Este ciclo forma a sus alumnos para realizar su actividad en cualquier empresa, independientemente del sector económico al que pertenezca.

En el sector financiero, los principales sub-sectores en los que puede desarrollar su actividad son:

- Bancos.
- Cajas de ahorros.
- Corporaciones e instituciones de crédito y financiación.
- Seguros.
- Otros servicios financieros prestados a las empresas.

En la Administración Pública:

- Central
- Local
- Autonómica

En cualquier empresa de ámbito público y privado que realice su actividad en los sectores económicos, dentro de la función de administración y gestión.

El C.P.I.F.P. Bajo Aragón se ubica en la comarca de su mismo nombre. Los alumnos que asisten a nuestras aulas pertenecen además de la comarca del BAJO ARAGON, a las comarcas del MATARRAÑA y EL BAJO MARTIN. Es el único que imparte las enseñanzas del Ciclo de Gestión Administrativa. Esta comarca con centro en Alcañiz proporciona a nuestras enseñanzas un entorno económico acorde al perfil profesional asociado a nuestro título de Técnico en Gestión Administrativa, ya que existen empresas de todos los sectores económicos, Organismos Oficiales y empresas del sector financiero.

La característica común de las empresas de Alcañiz es que son PYMES y por tanto el departamento de administración está formado por pocas personas que ante todo tienen que tener una visión global del trabajo administrativo de cada empresa. Esto implica orientar la formación de nuestros alumnos primando actividades de tipo transversal y actividades de simulación que permitan alcanzar esta visión globalizadora del trabajo administrativo.

Independientemente de lo anterior, y basados en los requerimientos hechos por los empresarios de la zona, también se considera objetivo prioritario, conseguir que los alumnos alcancen una actitud y comportamiento adecuado para el trabajo que próximamente van a realizar, en este sentido se prestará especial atención y se deberá reflejar en las programaciones de cada módulo algunos de

Los siguientes aspectos:

- La presentación de trabajos en el tiempo establecido,
- La presentación de trabajos atendiendo a la estética tanto en trabajos teóricos (limpieza, tachaduras, orden, presentación con ordenador,…), como prácticos (diseño y cumplimentación de todo tipo de documentos)
- El orden y cuidado de ordenadores y demás componentes de una oficina,
- El trato y cuidado del material,
- El uso racional del material y energía,
- Limpieza de aulas.
- La seguridad en el trabajo.
- La puntualidad diaria en el inicio y fin de clase.
- Las ausencias a clase injustificadas
- El comportamiento negativo: jugar, alborotar, correr, hablar durante la clase,… o positivo (interés, atención, ganas de trabajar, …)

B) DECISIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Los miembros del departamento consideran, que el alumnado de grado medio de ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN estan obligados (Expto casos de fuerza mayor) a participar en todas las actividades que realice el departamento asi como todas aquellas que considere el equipo Directivo en horario lectivo. El alumnado que no participe podra ser sancionado como estime el equipo educativo con una penalización en su nota final.

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente (art. 8.6 R.D. 1147/2011)

Es decisión de departamento que el módulo de EMPRESA EN EL AULA, se imparta con metodologia de retos y los profesores que la impartan esten formado en CUALIFICACIÓN EL PROFESORADO EN METODOLOGIAS ACTIVA, NIVEL 1.

Del estudio de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE de cada módulo de este Ciclo y de sus correspondientes CRITERIOS DE EVALUACIÓN, contrastados con los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el SABER HACER, y que el contenido organizador del mismo debe por tanto definirse en torno a los procesos reales de trabajo.

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

- INTEGRADORA: se tiene en cuenta que los distintos tipos de contenidos estén vinculados entre sí, por lo que se trabajan conjuntamente haciendo el aprendizaje más significativo.

- INDUCTIVA: el aprendizaje debe partir de la realidad que el alumno vive, para luego utilizar, modificar o ampliar contenidos.

- ACTIVA: el alumno debe participar en su proceso de aprendizaje, seguir un proceso lógico (tomar datos, interpretarlos, compararlos) que le permitan sacar sus propias conclusiones. Además ira realizando su cuaderno de trabajo, donde se plasmaran las actividades desarrolladas.

-PARTICIPATIVA: debe aumentar el interés del alumno por los aprendizajes, y la responsabilidad de su trabajo, tanto individual como en grupo.

Como regla general:

1.-Todos los módulos promoverán las actividades de simulación de la realidad administrativa del proceso de trabajo.

2.-Se realizarán actividades encaminadas a conocer el contexto económico y tecnológico para el que el alumno se está formando.

3.-Se realizarán actividades transversales que de alguna manera conduzcan a una visión global de los contenidos de diferentes módulos profesionales.

C) CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

C.1. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN:

La evaluación del aprendizaje del alumnado es un instrumento que permite valorar de forma objetiva su proceso formativo y tendrá por objeto la valoración del nivel de progreso alcanzado con respecto a los objetivos generales del ciclo formativo. Esta evaluación se realizará a lo largo de todo su proceso formativo y diferenciada para cada uno de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo. (Art. 7.1. Orden de 26 octubre de 2009)

Los módulos profesionales estarán definidos en resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, tomando como referencia las competencias profesionales, personales y sociales que se pretenden desarrollar a través del módulo profesional. (ART. 10. 2 R.D. 1147/2011)

La superación de todos los módulos profesionales tendrá carácter acumulable para la obtención del título de formación profesional G. M. DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Perdida de derecho a la evaluación continua: Quien supere el 15% de faltas de asistencia de un módulo, perderá el derecho a la evaluación continua y a estos alumnos se les realizará una prueba global final con contenidos teóricos y prácticos que abarque el temario.

Este criterio se aplicará a los módulos de este departamento, excepto en F.O.L. y lenguas extranjeras que aplican el acordado en sus respectivos departamentos.

El equipo docente podrá decidir que quedan exentos de lo anterior, aquellos alumnos que así lo soliciten y acrediten la necesidad de conciliación del aprendizaje con la actividad laboral.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, podrá impedírsele la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos profesionales, Esta decisión la adoptará el equipo docente del ciclo formativo a propuesta del profesorado correspondiente

C.2. EVALUACIÓN:

EVALUACION INICIAL:

En el mes de octubre, antes de la reunión de padres, REALIZAREMOS LA EVALUACIÓN INICIAL, que como instrumento de evaluación consistirá en la realización una prueba y/o cualquier otro que el profesor estime oportuno, y la observación del grupo. Todo ello, con objeto de:

- Detectar algún problema grupal o particular, absentismo, etc.
- Proceder a dar un primer "toque" de atención a determinados alumnos, replantearse una determinada colocación de estos en el aula durante las clases.

LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS SERÁN:

Aquellos que cada profesor haya concretado en cada una de las programaciones didácticas, con sus contenidos exigibles para superar el correspondiente modulo, así como sus criterios e instrumentos de evaluación que aplicará cada uno en su práctica docente.

En general se realizaran pruebas objetivas que constaran de:

- Exámenes propuestos en la distribución temporal de contenidos en cada uno de los módulos. En estas pruebas se incluirá una parte de supuesto práctico intentando familiarizar al alumno con el trabajo a realizar en una empresa.
- MODALIDAD DUAL: Aquellos alumnos que se encuentren acogidos a la modalidad dual se les dará la opción de estar exentos de examinarse de los contenidos de la prueba objetiva siempre que demuestren con evidencias que han adquirido los conocimientos. La calificación en estos casos será de un cinco. En caso contrario se regirán por las

mismas condiciones que el resto de sus compañeros. Teniendo la opción de presentarse con ellos a las pruebas objetivas y mejorar en igualdad de condiciones su puntuación.

En cada evaluación se calificará el rendimiento de los alumnos con una nota numérica entre uno y diez, sin decimales.

REPETICION DE EXAMENES

Si un alumno no se presenta a examen solo se le repetirá este, siempre que entregue justificante oficial, admitido a efectos laborales.

Al alumno que cumpla este requisito, se le evaluará de la parte pendiente, junto al siguiente examen más próximo. En la prueba se incluirá el temario de las dos partes del modulo correspondiente.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación deberán concretarse en las programaciones didácticas. Dichos criterios de evaluación de los módulos profesionales junto con los objetivos generales del ciclo serán los referentes fundamentales para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de los mismos.

Cuando el profesor de un módulo tenga evidencias claras de que un alumno ha copiado en un examen o trabajo, dicho examen será calificado con “cero”, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, el profesor tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumno ha copiado en un examen o trabajo, podrá realizar a dicho alumno, y previa consulta con el departamento, una nueva prueba individualizada para comprobar que realmente ha sido capaz de realizar por sí mismo el ejercicio del que se tratase. Dicha prueba podrá realizarse de forma oral o escrita, en cuyo caso requerirá la presencia de otro profesor habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumno no era capaz de realizar el ejercicio por sí mismo, el examen o trabajo se considerará suspenso.

La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos profesionales que lo componen. Son positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos y como nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales.

“Los módulos profesionales convalidados o exentos se calificarán, respectivamente, con las expresiones «CV» (Convalidado) o «EX» (Exento).

Cuando a un alumno se le conceda la anulación de la matrícula o la renuncia a una convocatoria, aparecerá en las actas de evaluación, respectivamente, con las expresiones «AM» (Anulación de matrícula) o «RC» (Renuncia convocatoria).

Cuando un alumno no se presente a una convocatoria de evaluación final, aparecerá en las actas de evaluación con la expresión «NE» (No evaluado).” (Art 15 puntos 7.8 y 9 de la orden 26 octubre del 2009)

El periodo ordinario de FCT es de marzo a junio.

El periodo extraordinario de FCT tal como aprobamos en el acta 03-02-2011 nº 17 de la COMISIÓN DE COORDINACIÓN FORMATIVA E INSERCION LABORAL será al final de cada trimestre.
El tutor de FCT junto con los alumnos que han superado los módulos profesionales buscan la empresa más idónea para que alumno realice el módulo en base a los siguiente criterios: por media aritmética más alta de todos los módulos del ciclo, expectativas de trabajo, proximidad a su domicilio, tenencia de carnet de conducir, etc.

En la FCT el tutor de empresa junto con el tutor del centro realizan la evaluación de este modulo que se calificará como APTO O NO APTO.

El alumno presencial tendrá derecho a 4 convocatoria excepto al módulo de FCT que serán dos.

C.3. SESIONES DE EVALUACIÓN

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, sin perjuicio de otras que establezca el proyecto curricular del centro o del ciclo formativo. Se podrá hacer coincidir la última sesión con la de la evaluación final del curso. (Art. 9.2 orden de 26 de octubre de 2009)

Cada sesión esta compuesta por el equipo docente de cada grupo y la opinion de los alumnos recogida en las encuestas que nos proporciona el departamento de calidad, coordinadados por el profesor tutor para valorar los resultados de aprendizaje del alumno en relación con el logro de los objetivos generales de ciclo formativo y adoptar las medidas pertinentes para su mejora.

La evaluación irá encaminada a valorar el grado de consecución de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE de cada módulo, aplicando los CRITERIOS DE EVALUACIÓN y sus correspondientes CRITERIOS DE CALIFICACIÓN asignados a cada uno de ellos.

En las distintas sesiones de evaluación se cumplimentarán las actas de evaluación con las calificaciones otorgadas a cada alumno en los diferentes módulos. Mediante el boletín de calificaciones Se transmitirá a cada alumno y/o a su familia el resultado del proceso de aprendizaje y las actividades realizadas, así como las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos profesionales pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos.

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

La evaluación se efectuará con un seguimiento de carácter continuo, valorando diariamente las actividades desarrolladas en el aula y realizando el seguimiento del material de

trabajo elaborado por el alumno. Periódicamente se propondrán pruebas objetivas escritas para valorar si el alumno ha asimilado los contenidos de cada módulo.

EVALUACIÓN CON LOS ALUMNOS DE PRIMER CURSO

Realizamos una evaluación inicial, dos sesiones de evaluación ordinaria y dos sesiones de evaluacion finales, (junio y septiembre) con objeto de evaluar y calificar al alumnado matriculado.

Ello nos debe permitir, periódicamente evaluar tanto el grado de consecución de los objetivos generales del ciclo, así como analizar si el alumno va adquiriendo el perfil profesional del Título. Y sus correspondientes Resultados de aprendizaje.

Desde inicio de curso se informa a los alumnos del contenido de los proyectos de la modalidad DUAL y que podran adherirse en los periodos establecidos en ellos, siempre que cumplan las condiciones.

En el mes de junio, junto con la 3ª evaluacion se realizará una evaluación final en la que se calificarán los módulos profesionales cursados en el centro docente. (1ª convocatoria)

Aquellos alumnos que aprueben todos los módulos en junio podrán optar por la modalidad DUAL.

En el mes de septiembre realizamos una evaluación final en la que se calificarán los módulos profesionales pendiente de superar el alumno. (2ª. Convocatoria)

EVALUACION CON LOS ALUMNOS DE SEGUNDO CURSO

Realizamos una evaluación inicial, una sesión de evaluación ordinaria y dos sesiones de evaluacion finales, (marzo y junio) con objeto de evaluar y calificar al alumnado matriculado.

Sobre mitad de marzo con carácter general para acceder a la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, (en el periodo de marzo a junio) se hará una evaluación final con los alumnos matriculados en:

- Los módulos profesionales cursados en el segundo curso en el centro docente
- Los módulos profesionales cursados y pendientes del primer curso (3ª convocatoria) de aquellos alumnos que estén matriculados en todos los módulos de segundo curso.

Los alumnos que superen todos los módulos profesionales podrán cursar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

A finales del mes de junio:

Aprueban todo:

- Se realizará una evaluación final en la que se calificará el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Al tener superados todos los módulos

profesionales, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título de técnico para aquellos alumnos que reúnan los requisitos.

- Se calificarán también los módulos profesionales pendientes de primero.
  - (4ª convocatoria si ha estado matriculado en todo segundo)
  - (3º si la matrícula de segundo es con módulos sueltos)

- Superado todos los módulos, se indicará qué alumnos, pueden realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, (en el periodo de septiembre a diciembre). Estos alumnos deberán realizar para ello la matrícula en el correspondiente curso académico.

Pendientes módulos:

- Hasta la 4ª convocatoria el alumno, se matricula y tiene derecho a clase.
- Si ha agotado las 4 convocatorias ordinarias y solicita la convocatoria extraordinaria (de gracia). Se valorará si se le concede dicha convocatoria. Se matricula en septiembre con la de gracia y sin derecho a reserva de plaza.

C.4. RECUPERACIONES

Se realizará de acuerdo a las programaciones de cada modulo.

La recuperación se realizará de forma continuada para poder detectar de inmediato las posibles deficiencias y aplicar, en consecuencia, las adaptaciones, correspondientes.

Dichos casos se estudiara en las primeras reuniones del Departamento, con el fin de encontrar una solución lo más razonable posible, dentro de la anormalidad del caso.

A Los alumnos con módulos profesionales pendientes de primero, se les orientará para priorizar la recuperación y superación de éstos mediante la asistencia a clase, actividades, seguimiento y evaluación de los módulos que curse en primero. De forma general prevalecerá la obligatoriedad de matrícula en primero (como repetidor).

Como norma general, aquellos alumnos que no asistan a los exámenes a lo largo del curso de acuerdo a lo programado y no presenten justificante valido a efectos laborales no se le repetirá dicho examen.

Aquellos que lo presenten y se admita dicho justificante, se unirá la materia correspondiente de dicho examen junto al siguiente; examinándose de las dos partes juntas.

C.5. INFORMACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El profesor tutor de cada curso mantendrá una comunicación fluida con los alumnos y, en su caso, con sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprendizaje de los alumnos con el fin de lograr una mayor eficacia del proceso educativo, y que puedan solicitar aclaraciones acerca de su proceso de aprendizaje.

En las programaciones didácticas aparecen o bien en negrita o en cursiva los contenidos mínimos de cada modulo.

El centro docente procede a publicar en la web: http://cpifpbajoaragon.com/ departamentos didácticos/ administrativo; dichas programaciones. Además cada profesor informa a los alumnos en los primeros días de clase estos mínimos, actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos.

Los ACNES son informados de que su limitación puede afectar a la posibilidad de titular, pero pueden obtener algunas de las competencias de este títu*lo.*

Tras la evaluación final, se informará con carácter inmediato por escrito a los alumnos y, en su caso, a sus familias sobre los módulos profesionales no superados y de las actividades de recuperación de aprendizajes programadas

D) CRITERIOS DE PROMOCIÓN

1. Trabajo ordinario por parte del alumnado.

En cuanto a los criterios que se podrán tener en cuenta para evaluar son:

1. Pruebas objetivas:
2. Análisis de trabajos:
   - Presentación: limpieza, orden, etc.
   - Ausencia de errores, claridad en los conceptos, descripción de las relaciones entre unas actividades con otras, de modo que quede claro como se construyen los conceptos.
   - Exposición separada de las propias ideas -o las del grupo de trabajo y de las resultantes de la puesta en común.
   - Realización correcta de los pasos que constituyen la práctica.
   - Manejo correcto de equipos y materiales
   - Utilización eficaz del tiempo y del espacio de trabajo disponible

.3. Análisis de aula y actitud:
   - Hace el trabajo propuesto en clase.
   -Contesta a preguntas abiertas formuladas por el profesor o por otros compañeros.
   -Hace preguntas significativas.
   -Discute y participa en el trabajo en grupo.
   -Acatar las normas establecidas.

- Asistencia a clase

.

2. Alumnos con módulos suspensos

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 centro proporcionará a estos alumnos las orientaciones precisas y organizará las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de los módulos profesionales pendientes.

Corresponde a los Departamentos didácticos u órganos de coordinación didáctica equivalentes, la elaboración, organización y seguimiento de las actividades y su evaluación.

El alumno que no supere todos los módulos profesionales del primer curso, y opte por la no promoción al segundo curso, podrá matricularse de los módulos pendientes del primer curso como alumno repetidor, lo que conllevará la reserva de puesto escolar en el proceso de admisión de alumnos.

3. Módulos profesionales necesarios para promoción:

Anexo VI del Currículo del Título del nuevo Ciclo

Módulo profesional que se quiere cursar	**Módulo/módulos profesionales superados**
0443. Tratamiento de la documentación contable. (2º curso)	*0441.Técnica Contable (1er. Curso)*

4. Alumnos para FCT.

Los alumnos que hayan aprobado todos los módulos del ciclo realizaran el módulo de FCT en empresas de Alcañiz o de la comarca. Lo más cerca a su entorno familiar, o donde el alumno desee. Siempre que se pueda.

El criterio adoptado para la adjudicación de las empresas será el siguiente:

Se ordenara a los alumnos realizando la media aritmética de las notas medias de los módulos del primer curso, más las medias de los módulos de la primera evaluación de segundo.

De acuerdo a este orden se adjudicará la empresa que el profesor tutor considere más apropiada atendiendo a las características del alumno y empresa.

E) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA ORGANIZAR LA ATENCION A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

Dada la forma de acceso establecida para los ciclos de grado medio, así como la orientación que desde la ESO se está dando a los alumnos, somos conscientes, que existe una

gran diversidad de alumnos y no suelen ser grupos homogeneos en cuanto a edad, procedencia, estudios realizados y motivación.

Por todo ello este departamento acuerda:

1.-Se establecerá una Evaluación Inicial en el primer mes, que coincidirá con una reunion del departamento, con el fin de detectar los casos que nos hagan sospechar problemas para alcanzar determinandas capacidades terminales.

-Se analizará cuál es el problema y cuál ha sido la trayectoria académica del alumno

-Se hablará con el alumno para saber cuál es su impresión de este primer mes de clase , y si se estima necesario, también se citará a los padres.

-Se adoptaran las medidas necesarias para paliar las deficiencias observadas, siempre teniendo en cuenta que debe adquirir las Resultados de aprendizaje de cada módulo, así como el perfil profesional del título.

-Se intentará, sobre todo, a través de los desdobles, atender la diversidad del grupo de forma más personalizada.

2 . –Acatar el *Artículo 12. Adaptaciones curriculares (*ORDEN de 29 de mayo de 2008),

1. *Los centros educativos, por medio de las programaciones didácticas adoptarán las medidas necesarias para que el alumnado con discapacidades pueda cursar el ciclo formativo siempre que pueda alcanzar las competencias generales del ciclo formativo y no esté en peligro su integridad física.*
2. *En el caso de alumnos con discapacidad que requieran una adaptación curricular, ésta deberá ser aprobada por el Director del Servicio Provincial correspondiente. Esta adaptación deberá garantizar la consecución de las competencias profesionales incluidas en el ciclo formativo.*
3. *En el establecimiento de medidas para la atención a la diversidad se estará a lo establecido en el Decreto 217/2000, de 19 de diciembre («Boletín Oficial de Aragón» 27 de diciembre), del Gobierno de Aragón, de atención al alumnado con necesidades educativas especiales y en la Orden de 25 de junio de 2001, («Boletín Oficial de Aragón» 6 de julio), del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se regula la acción educativa para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales derivadas de condiciones personales con discapacidad física, psíquica o sensorial o como consecuencia de una sobredotación intelectual.*

F) CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Como consecuencia de las características de nuestro alumnado, que alcanza la mayoría de edad conforme avanza el curso escolar ,observando sus necesidades, peticiones y siendo

consecuentes con la formacion que transmitimos a nuestros alumnos de: “no debe tener vigilancia un trabajador para desarrollar su trabajo, se debe trabajar de forma AUTONOMA”. Acordamos lo siguiente:

Cuando un profesor prevea que va faltar, informará al Jefe de departamento y cumplimentará los formularios correspondiente en Jefatura de estudios.

El jefe de departamento estudiará como afecta esta ausencia del profesor a los distintos grupos y procederá de forma resolutiva a adaptar el horario de estos alumnos de acuerdo a los siguientes criterios.

- Cambiar la clase con otro profesor y por lo tanto se recupera.
- Realizar movimiento de horas, de forma que la ausencia quede a última hora y dar posibilidad al alumnado mayor de edad (casi en su totalidad) de irse o quedarse a trabajar con el profesor de guardia.
- Ante la imposibilidad de lo anterior, el profesor de Guardia cuidará del correcto desarrollo de la hora recogerá en su caso la tarea prevista en el plan de contingencia.
- Si la ausencia del profesor es de larga duración se tendrá en el departamento a disposición del profesor suplente, los solucionarios del libro de texto principal de la programación del módulo, para poder ir impartiendo clase.

G) PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

La orientación profesional de los alumnos del ciclo formativo de Gestión Administrativa depende básicamente de los tutores y el profesor de F.O.L., especialmente a través del módulo de Formación y Orientación Laboral.

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

- El perfil profesional correspondiente al ciclo: Competencia general y adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales incluidas en el título.
- La evolución de la competencia profesional.
- La posición en el entorno laboral.

Durante el curso, se trabajan en el módulo de F.O.L. las 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.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL:

Las funciones y competencias del profesor-tutor y/o del responsable de la FCT de cada grupo de alumnos son las siguientes:

El tutor llevará el control de faltas de asistencia a clase conforme se establece en el procedimiento P-7.5-B sobre el "Control de faltas de asistencia de los alumnos"

A pesar de que no existe una hora de tutoría para atención a los alumnos, el tutor dedicará cuando considere necesario un tiempo del horario de su módulo para tratar con los alumnos los problemas que se puedan plantear con profesores, módulos, material, etc.

El tutor convocará al equipo educativo del grupo para tratar asuntos relacionados con el grupo (faltas de asistencia, comportamiento, disciplina…) cuando existan circunstancias que así lo requieran.

Particular importancia operativa tiene, entre estas funciones, la de coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo. Como reflejo del mismo, se celebrarán las sesiones de evaluación ordinarias o extraordinarias que corresponde; pero es de interés realizar también, transcurrido breve tiempo desde el comienzo de cada curso, una EVALUACIÓN INICIAL en la que poder detectar y comentar problemáticas individuales o de cada grupo, si es que las hubiese, para tomar las medidas oportunas antes de que se llegue, si puede evitarse, a situaciones irreversibles.

El profesor tutor de FCT de acuerdo a los criterios de promoción (arriba explicados) elaborará el programa formativo que cada alumno desarrollará en las empresas. **Estos programas formativos son un pilar básico de la acción tutorial** en la Formación Profesional y en particular en nuestro ciclo, ya que se elaborarán en colaboración con el responsable del centro de trabajo y constituyen 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:

- Nota media en todos los módulos del ciclo, con el fin de crear un orden de prioridad para oír las preferencias del alumno.

- Posibilidades posteriores de trabajo.
- Adecuación de las actividades de la empresa al programa formativo.
- A propuesta del alumno/a
- 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 a las empresas para realizar el seguimiento de las prácticas con el tutor de la empresa, y los alumnos se desplazarán periódicamente 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.

H) ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS

De conformidad con el art. 11 orden. de 26 de julio de 2010, del Currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la comunidad autónoma de Aragón, cumple con los **espacios formativos y equipamientos mínimos del anexo II de la citada orden.**

En el CPIFP BAJO ARAGON el Ciclo de gestión administrativa tiene asignada CUATRO aulas

Aula de Administración ADG 1º(TAD1).....87 m
Aula de Administración ADG 2º(TAD4).....60 m
Aula de Administración ADS ¡º(TAD2).....60 m
Aula de Administración ADS 2º(TAD2).....60 m
Aula de Empresa en el Aula(TAD3)..... .40 m

Dichas aulas se encuentran en el segundo piso del edificio Loscos. Como regla general, todos los módulos se imparten en las aulas de administración, las cuales están equipadas con material y mobiliario de oficina, acorde al perfil del puesto de trabajo para el que estamos formando a nuestros alumnos. El aula de Empresa en el Aula, está comunicada directamente con la de administración TAD3. Disponemos de una línea conectada al teléfono público del instituto.

I) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Se encuentran en la paginna web del centro: http://www.cpifpbajoaragon.com/

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

Actualización de espacios, tras las obras realizadas durante el verano .

Código modificación: 2023-511