

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	PROYECTO CURRICULAR			
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 1 de 21

PREAMBULO	2
A) ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO	4
B) DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA	8
C) CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	9
D) CRITERIOS DE PROMOCIÓN	15
E) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA ORGANIZAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	16
F) CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	17
G) PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL	18
H) ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS	20
I) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MÓDULOS profesionales	20

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	PROYECTO CURRICULAR				
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 2 de 21	

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 estudiantes; faltas de asistencia; conflictos entre los estudiantes y docentes; estudio de las causas y recogida de propuestas a adoptar y con ello tomar las acciones consensuadas.

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

El conjunto de todos los documentos de los Ciclos Formativos de cada familia profesional está vinculado 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 docentes

Respecto a la "**Evaluación PROCESO DE ENSEÑANZA y la práctica docente**", trimestralmente y coincidiendo con la evaluación trimestral de los estudiantes, el docente 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 adjuntarán como "Anexos de memoria" a la memoria final del departamento.

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	PROYECTO CURRICULAR				
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 3 de 21	

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 estudiantes 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 estudiantes, 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 docente, 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 estudiantes como por la experiencia del docente tutor. Servirá para conocer el desarrollo de ésta, la ENCUESTA A ESTUDIANTES DE FCT, así como la ENCUESTA AL TUTOR DE EMPRESA DE LA FCT.

Al finalizar el módulo de la FCT, el docente-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 estudiantes y por el docente-tutor.

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	PROYECTO CURRICULAR				
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 4 de 21	

A) ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

La **ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Superior en Asistencia a la Dirección, establece en su artículo 9 los OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO, que a continuación se enumeran:**

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	PROYECTO CURRICULAR			
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 5 de 21

- p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano

Adecuación al contexto socioeconómico y a las características de los estudiantes:

Este ciclo forma a sus estudiantes 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.

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	PROYECTO CURRICULAR			
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 6 de 21

El C.P.I.F.P. Bajo Aragón se ubica en la comarca de su mismo nombre. Los estudiantes 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 ADG302 Asistencia a la Dirección de la familia ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, ADG301 Administración y Finanzas se imparte en la localidad de Andorra y Caspe aproximadamente 25km alrededor, se intenta concienciar al alumnado que teniendo el primer curso común en ambas especialidades, pueden alcanzar las dos titulaciones realizando el curso que les falta.

Esta comarca con centro en Alcañiz proporciona a nuestras enseñanzas un entorno económico acorde al perfil profesional asociado a nuestro título de Técnico Superior Asistencia a la Dirección, 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. Las empresas necesitan un apoyo o asistencia a la dirección en las actividades de organización y representación de las funciones administrativas y saber gestionar la información y la comunicación interna y externa, realizar tareas por delegación, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente.

El profesional de Asistencia a la dirección es el que colabora estrechamente con la dirección general de una empresa y contribuye a potenciar su capacidad y rendimiento. En este sentido, asegura que su superior dispone de todos los medios materiales y humanos necesarios para desarrollar eficazmente su trabajo.

El Asistente de dirección ha pasado con los años de a ser la persona que organiza el tiempo de los ejecutivos y lleva a cabo las tareas de gestión.

LAS TAREAS PRINCIPALES SON:

- Redacta correspondencia y documentos complejos siguiendo las indicaciones de su superior/a, que pueden ser detalladas o no, y los prepara para la firma de la dirección.
- Procesa documentación de gestión empresarial, confidencial o no, y la archiva de manera organizada según el propio criterio para facilitar su acceso posterior.
- Busca información en documentos oficiales, revistas, diarios, publicaciones especializadas, páginas web, etc., y realiza un análisis y un resumen según las indicaciones de su superior/a.
- Se responsabiliza de la agenda de trabajo de la dirección (reuniones, viajes, citas, eventos, etc.).
- Organiza y gestiona viajes de trabajo de la dirección (vuelos, trenes, hoteles, restaurantes, etc.).
- Asiste a reuniones y redacta los informes o actas sobre los temas tratados.
- Vigila y asegura que las órdenes del/de la director/a se realizan tal y como se ha dispuesto.
- Atiende llamadas telefónicas dirigidas al/a la director/a.

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	PROYECTO CURRICULAR				
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 7 de 21	

- Realiza la atención a personas que por un motivo u otro necesitan dirigirse al/a la director/a y procura ofrecer las soluciones más adecuadas.
- Realiza tareas ejecutivas y facilita información por delegación directa del/de la director/a.
- Organizar eventos: tanto internos como externos de la empresa. Se encarga de establecer el protocolo, hacer reservas, alquiler de locales, catering...
- Organizar y asistir a reuniones: se encarga de todos los preparativos de la misma, así como de la redacción y coordinación de la información necesaria. En numerosas ocasiones levanta actas de las reuniones, comprobando posteriormente el cumplimiento de los acuerdos tomados en ellas.
- Realización de otras tareas: en ausencia de su jefe, este podrá delegar determinadas Funciones de Recursos Humanos: nóminas/ seguros sociales, selección de nuevas incorporaciones, coordinación de la formación de la empresa, etc.
- Temas financieros: control de facturación, de gastos, elaboración de informes, etc.
- Trámites para la apertura de nuevas Delegaciones o Asistencia a Comités y Reuniones o Coordinación y puesta en marcha de temas de Calidad, Medio Ambiente, Prevención de Riesgos Laborales o Control de equipos informáticos.
- Coordinación del Departamento, del equipo de Secretarías, de Proyectos específicos relacionados con nuevas acciones de la empresa.
- Elaboración de informes internos, memorias, auditorías, resumen interno de prensa.
- Actualización de contenidos de la página web de la empresa, así como mantenimiento de la intranet, mantenimiento de Redes Sociales de la Empresa
- Temas de protección de datos y creación de bases de datos

Se prestará especial atención y se deberá reflejar en las programaciones de cada módulo alguno 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

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	PROYECTO CURRICULAR				
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 8 de 21	

B) DECISIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Los miembros del departamento consideran, que el alumnado de grado medio de **ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN** están obligados (Expto casos de fuerza mayor) a participar en todas las actividades que realice el departamento así como todas aquellas que considere el equipo Directivo en horario lectivo. El alumnado que no participe podrá 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)

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 estudiante vive, para luego utilizar, modificar o ampliar contenidos.
- ACTIVA: el estudiante 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 tanto en soporte papel como en digital y donde se plasmarán las actividades desarrolladas.
- PARTICIPATIVA: debe aumentar el interés del estudiante 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 estudiante se está formando.

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	PROYECTO CURRICULAR				
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 9 de 21	

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

Decisión acordada por todos los miembros del departamento en el acta de 24 de mayo de 2019 y aparece recogido en el Proyecto Curricular.

A los efectos previstos en el artículo 6.3.a de la RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2019, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se convoca la realización de programas formativos experimentales de lengua extranjera profesional en ciclos formativos de grado medio, en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, el departamento ACUERDA participar en estos programas a partir del curso 2019/2020.

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.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

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 estudiantes 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 estudiantes que así lo soliciten y acrediten la necesidad de conciliación del aprendizaje con la actividad laboral. Que en el caso de Asistente a la Dirección se aumentará a un 35%

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	PROYECTO CURRICULAR				
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 10 de 21	

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 docenteado 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 docente 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 estudiantes, replantearse una determinada colocación de estos en el aula durante las clases.

LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS SERÁN:

Aquellos que cada docente 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 realizarán 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 estudiante con el trabajo a realizar en una empresa.
- Planificación de proyectos propuestos por el conjunto de docentes, enfocados desde un asistente a la dirección, haciendo hincapié en organización del eventos, BBC, reuniones empresariales o consejos sociales.
- MODALIDAD DUAL: Aquellos estudiantes 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 estudiantes con una nota numérica entre uno y diez, sin decimales.

REPETICION DE EXAMENES

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

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	PROYECTO CURRICULAR				
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 11 de 21	

Al estudiante 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 módulo 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 docente de un módulo tenga evidencias claras de que un estudiante 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 docente tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un estudiante ha copiado en un examen o trabajo, podrá realizar a dicho estudiante, 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 docente habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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)

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Los estudiantes que no aportando documentación oficial, que justifique su ausencia a la actividad sea del tipo que sea (charla, viaje, conferencia, etc.) perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos de curso que este matriculado y si es reincidente deberá aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	PROYECTO CURRICULAR				
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 12 de 21	

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 INSERCIÓN LABORAL será al final de cada trimestre.

El tutor de FCT junto con los estudiantes que han superado los módulos profesionales buscan la empresa más idónea para que estudiante realice el módulo en base a los siguientes 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 módulo que se calificará como APTO O NO APTO.

El estudiante presencial tendrá derecho a 4 convocatorias 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 estudiantes 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 está compuesta por el equipo docente de cada grupo y la opinión de los estudiantes recogida en las encuestas que nos proporciona el departamento de calidad, coordinados por el docente tutor para valorar los resultados de aprendizaje del estudiante 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 estudiante en los diferentes módulos. Mediante el boletín de calificaciones se transmitirá a cada estudiante y/o a su familia el resultado del proceso de

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	PROYECTO CURRICULAR			
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 13 de 21

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 docente 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 estudiante. Periódicamente se propondrán pruebas objetivas escritas para valorar si el estudiante ha asimilado los contenidos de cada módulo.

EVALUACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DE PRIMER CURSO

Realizamos una evaluación inicial, dos sesiones de evaluación ordinaria y dos sesiones de evaluación finales, (junio y extraordinaria de junio) 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 estudiante va adquiriendo el perfil profesional del título y sus correspondientes resultados de aprendizaje.

Desde el inicio del curso se informa a los estudiantes del contenido de los proyectos de la modalidad DUAL y que podrán adherirse en los períodos establecidos en ellos, siempre que cumplan las condiciones.

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

Aquellos estudiantes que aprueben todos los módulos en esta convocatoria podrán optar por la modalidad DUAL.

En la segunda quincena del mes de junio realizamos una evaluación final en la que se calificarán los módulos profesionales pendiente de superar el estudiante. (2ª. Convocatoria)

EVALUACION CON LOS ESTUDIANTES DE SEGUNDO CURSO

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

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	PROYECTO CURRICULAR			
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 14 de 21

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 estudiantes 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 estudiantes que estén matriculados en todos los módulos de segundo curso.

Los estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes, pueden realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, (en el periodo de septiembre a diciembre). Estos estudiantes deberán realizar para ello la matrícula en el correspondiente curso académico.

Pendientes módulos:

- Hasta la 4ª convocatoria el estudiante, 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.

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	PROYECTO CURRICULAR				
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 15 de 21	

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 estudiarán 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 estudiantes con módulos profesionales pendientes de primer, 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 estudiantes que no asistan a los exámenes a lo largo del curso de acuerdo a lo programado y no presenten justificante válido 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 docente tutor de cada curso mantendrá una comunicación fluida con los estudiantes y, en su caso, con sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprendizaje de los estudiantes 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 docente informa a los estudiantes 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 título.

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

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	PROYECTO CURRICULAR				
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 16 de 21	

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 docente o por otros compañeros.
 - Hace preguntas significativas.
 - Discute y participa en el trabajo en grupo.
 - Acatar las normas establecidas.
 - Asistencia a clase

2. Estudiantes 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 estudiantes 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 estudiante 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 estudiante repetidor, lo que conllevará la reserva de puesto escolar en el proceso de admisión de estudiantes.

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	PROYECTO CURRICULAR				
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 17 de 21	

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. Estudiantes para FCT.

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

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

1. Se ordenará a los estudiantes 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.
2. De acuerdo a este orden se adjudicará la empresa que el docente tutor considere más apropiada atendiendo a las características del estudiante y empresa.

E) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA ORGANIZAR LA ATENCIÓN 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 estudiantes, somos conscientes, que existe una gran diversidad de estudiantes y no suelen ser grupos homogéneos 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 reunión del departamento, con el fin de detectar los casos que nos hagan sospechar problemas para alcanzar determinadas capacidades terminales.

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

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

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	PROYECTO CURRICULAR				
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 18 de 21	

Se adoptarán las medidas necesarias para paliar las deficiencias observadas, siempre teniendo en cuenta que debe adquirir los 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 estudiantes 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 formación que transmitimos a nuestros estudiantes de: “no debe tener vigilancia un trabajador para desarrollar su trabajo, se debe trabajar de forma AUTONOMA”, acordamos lo siguiente:

Cuando un docente 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 docente a los distintos grupos y procederá de forma resolutiva a adaptar el horario de estos estudiantes de acuerdo a los siguientes criterios:

- Cambiar la clase con otro docente 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 docente de guardia.

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	PROYECTO CURRICULAR			
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 19 de 21

- Ante la imposibilidad de lo anterior, el docente de guardia cuidará del correcto desarrollo de la hora y recogerá, en su caso, la tarea prevista en el plan de contingencia.
- Si la ausencia del docente es de larga duración se tendrá en el departamento a disposición del docente 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 estudiantes del ciclo formativo de Gestión Administrativa depende básicamente de los tutores y el docente 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 informará a los estudiantes 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 docente-tutor y/o del responsable de la FCT de cada grupo de estudiantes 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 estudiantes".

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

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	PROYECTO CURRICULAR				
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 20 de 21	

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 estudiantes de su grupo. Como reflejo del mismo, se celebrarán las sesiones de evaluación ordinarias o extraordinarias que correspondan; 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 docente tutor de FCT de acuerdo a los criterios de promoción (arriba explicados) elaborará el programa formativo que cada estudiante 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 estudiantes una vez concluyen la FCT.

Los criterios para la selección de las empresas y adjudicación de los estudiantes 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 estudiante.
- Posibilidades posteriores de trabajo.
- Adecuación de las actividades de la empresa al programa formativo.
- A propuesta del estudiante/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 docente tutor visitará a las empresas para realizar el seguimiento de las prácticas con el tutor de la empresa, y los estudiantes 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.

	Ciclo: GS	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	PROYECTO CURRICULAR			
PROYECTO CURRICULAR	Código: pc-adg302	Edición: 3	Fecha: 20-09-2023	Página 21 de 21

H) ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS

De conformidad con el art. 11 de la 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 tres aulas:

Aula de Administración 1ª.....	87 m ²
Aula de Administración 2ª.....	60 m ²
Aula de Empresa en el Aula.....	.40m ²

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 estudiantes. El aula de “Empresa en el Aula” está comunicada directamente con la de administración. Disponemos de una línea conectada al teléfono público del instituto.

I) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Se encuentran en la página web del centro: <http://www.cpifpbajoaragon.com/>

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

Actualización general del Proyecto Curricular

Código modificación: 2023-522